



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA

**MEMORIAL PARA O RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC) -
PCCTAE**

(ART. 18, II, E ART. 19 DA RESOLUÇÃO Nº 56, DE 14 DE JULHO DE 2026 – CONSU/UFAC)

Processo nº 23107.019658/2026-40

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	JONAS VIEIRA DE ARAÚJO		MATRÍCULA SIAPE	2357076	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	03/02/2017	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☐ RSC-V ☒ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☐ Especialista ☒ Mestre

1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)

Ingressei na Universidade Federal do Acre em 3 de fevereiro de 2017, no cargo de Assistente em Administração. Atualmente, exerço minhas atividades na Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Agrônômica, unidade na qual venho desempenhando atividades e assumindo responsabilidades progressivamente mais amplas, relacionadas ao funcionamento acadêmico e administrativo do curso. Nesse ambiente, minha atuação exige conhecimento das normas institucionais, atenção permanente aos prazos, domínio dos sistemas utilizados pela Universidade, organização documental e capacidade de articulação com estudantes, docentes, gestores e demais unidades administrativas e acadêmicas da UFAC.

Ao longo dessa trajetória, desenvolvi um perfil profissional especialmente voltado à manutenção da regularidade e da continuidade dos fluxos processuais. No cotidiano da Coordenação, atuo no recebimento, na conferência, na instrução, no encaminhamento, no acompanhamento e na devolutiva de processos e requerimentos acadêmicos. Acompanho demandas relativas a matrículas, ajustes de matrícula, aproveitamento de estudos, trancamentos, ofertas e reofertas de disciplinas, estágios, reposições de aulas e demais procedimentos necessários ao funcionamento regular do curso.

Também sou responsável pela elaboração, revisão e organização de ofícios, despachos, atas, pautas, comunicações, relatórios e outros documentos administrativos. Presto apoio às reuniões do Colegiado do Curso, organizando pautas, reunindo documentos, registrando deliberações e acompanhando os encaminhamentos decorrentes das decisões colegiadas. Com a experiência adquirida, passei a compreender de forma mais ampla a importância do Assistente em Administração para a integração entre os diferentes setores da Universidade. Minha atuação envolve não apenas a execução de tarefas administrativas, mas também a interpretação de procedimentos, a identificação de pendências, a orientação dos interessados, a prevenção de falhas documentais e o acompanhamento dos prazos. Dessa maneira, procuro contribuir para a segurança dos atos administrativos, para a continuidade dos serviços e para a redução de atrasos ou retrabalhos.

No atendimento à comunidade acadêmica, busco adotar uma postura profissional fundamentada na impessoalidade, na urbanidade, na clareza das informações e no respeito às normas institucionais. Considero que o atendimento administrativo deve ser orientador e resolutivo. Por essa razão, procuro compreender cada demanda, apresentar informações objetivas, indicar os procedimentos adequados e acompanhar os encaminhamentos até que seja possível oferecer uma resposta institucional consistente.

Meu desempenho profissional é acompanhado por meio dos processos periódicos de avaliação funcional realizados pela Universidade, nos quais são considerados aspectos como responsabilidade, produtividade, qualidade do trabalho, assiduidade, relacionamento interpessoal e compromisso com as atribuições do cargo. Embora essas avaliações não sejam utilizadas como item de pontuação neste memorial, constituem registros institucionais da continuidade, da regularidade e da qualidade da minha atuação, podendo ser verificadas nos assentamentos funcionais ou juntadas ao processo, quando necessário.

Outro elemento central da minha trajetória profissional é a busca permanente por capacitação e atualização. A atualização profissional permite que eu acompanhe as mudanças nos procedimentos institucionais, aperfeiçoe a qualidade do trabalho desenvolvido e atue de maneira mais segura e eficiente.

Assim, minha trajetória na Universidade Federal do Acre caracteriza-se pela consolidação progressiva de conhecimentos, pela ampliação das responsabilidades e pelo compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados. Ao longo de mais de nove anos, construí um perfil profissional responsável, organizado, colaborativo e atento às necessidades institucionais, buscando conciliar o cumprimento das normas. Dessa forma, procuro colaborar para a segurança, a eficiência, a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela Universidade Federal do Acre.

2 - A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (ART. 19, II)

As atividades a seguir estão organizadas pelos Requisitos I, II e VI e pelos respectivos itens da folha de pontuação. Para evitar dupla contagem, cada experiência é apresentada no item em que foi enquadrada no requerimento. Os Requisitos III, IV e V não foram utilizados para a pontuação deste pedido.

2.1 - Requisito I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

2.1.1 - Item 3 - Participação como membro de comissões regularmente instituídas

Para este requerimento, selecionei três designações em comissões eleitorais do Curso de Bacharelado em Engenharia Agrônômica, escolhidas por evidenciarem a continuidade da minha participação em diferentes períodos. As Portarias nº 948/2021, nº 4.054/2023 e nº 1.427/2025 registram minha atuação como representante do segmento técnico-administrativo em processos destinados à escolha da Coordenação e Vice-Coordenação do Curso. Também selecionei a portaria que formalizou minha participação na Comissão da 3ª Jornada das Profissões: A Ufac de Portas Abertas, vinculada ao Curso de Bacharelado em Engenharia Agrônômica. A atuação envolveu colaboração na organização de uma ação de divulgação institucional destinada a aproximar a Universidade de estudantes do ensino médio e apresentar cursos, estruturas e possibilidades de formação profissional.

Quadro 1 - Comissões apresentadas no Requisito I, item 3

Nº	Atividade	Período	Documento comprobatório	Anexo
1	Comissão Eleitoral para escolha de Coordenador(a) e Vice-Coordenador(a)	2021	Portaria nº 948, de 05/05/2021; Processo nº 23107.007099/2021-11; SEI nº 0239640	Anexo A (2162573)
2	Comissão Eleitoral para eleição de Coordenador(a) e Vice-Coordenador(a) - biênio 2024-2026	2023	Portaria nº 4.054, de 20/11/2023; Processo nº 23107.034555/2023-67; SEI nº 1103296	Anexo B (2162583)
3	Comissão Eleitoral para eleição de Coordenador e Vice-Coordenador	2025	Portaria nº 1.427, de 22/04/2025; Processo nº 23107.011883/2025-57; SEI nº 1628183	Anexo C (2162596)
4	Comissão da 3ª Jornada das Profissões: A Ufac de Portas Abertas - Curso de Engenharia Agrônômica	2025	Portaria nº 3.392, de 15/09/2025; Processo nº 23107.027478/2025-51; SEI nº 1810304	Anexo D (2162618)

Ao participar como representante técnico-administrativo, passei a compreender com maior profundidade a importância da representação dos diferentes segmentos, da formalização dos atos, da transparência dos procedimentos e da responsabilidade de cada membro perante a comunidade universitária.

2.1.2 - Item 5 - Atuação na organização, fiscalização ou execução de exames de seleção, vestibulares ou concursos

No item 5, selecionei duas atuações documentadas: a fiscalização do Processo Seletivo de Vagas Residuais de 2025 e a fiscalização do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor da Carreira do Magistério Superior. Ambas exigiram cumprimento de orientações, pontualidade, sigilo, impessoalidade e registro adequado das ocorrências.

Quadro 2 - Atividades de fiscalização apresentadas no Requisito I, item 5

Nº	Atividade	Ano	Documento comprobatório	Anexo
1	Fiscalização do Processo Seletivo de Vagas Residuais - Edital PROGRAD nº 46/2025	2025	Declaração 45, processo SEI nº 23107.019451/2026-75	Anexo E (2162668) Pg 6.
2	Fiscal de prova do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor da Carreira do Magistério Superior - Edital nº 50/2025	2026	Declaração 35, processo SEI nº SEI 23107.019451/2026-75	Anexo E (2162668) Pg 1.

Essas atuações demandaram observância de instruções, preservação do sigilo, identificação de ocorrências, tratamento uniforme dos participantes e atenção aos registros administrativos. A experiência em processo seletivo e concurso público ampliou minha capacidade de atuar em ambientes regulados, com prazos definidos e responsabilidade institucional.

2.2 - Requisito II - Participação e atuação em projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

No Requisito II, apresento atividades dos itens 2, 9 e 11. Foram três projetos/ações institucionais, oito cursos de formação continuada e duas capacitações institucionais relacionadas à atuação na coordenação de curso.

2.2.1 - Item 2 - Participação em atividades técnicas ou especializadas em projetos, programas ou ações institucionais

Quadro 4 - Projetos e ações institucionais apresentados no Requisito II, item 2

Nº	Projeto/ação	Ano	Documento comprobatório	Anexo
1	Projeto Compostagem - colaborador da equipe de trabalho na Unidade Experimental Agrícola da UFAC	2023/2024	Comprovante do Portal de Projetos da UFAC	Anexo F (2162758)
2	Ação de Extensão Torneio Esportivo: IFAC na Comunidade - colaborador	2024/2025	Declaração do Instituto Federal do Acre, Campus Sena Madureira	Anexo G (2162764)
3	Jornada das Profissões 2025: A Ufac de Portas Abertas - monitor	2025	Certificado UFAC/PROEX/DAEX, registro nº 2026.05.0572	Anexo H (2162769)

No Projeto Compostagem, integrei a equipe como colaborador em uma ação voltada ao reaproveitamento de resíduos orgânicos gerados no campus e à produção de substrato para atividades de ensino e pesquisa na Unidade Experimental Agrícola. A proposta articulou sustentabilidade, apoio às ciências agrárias e integração entre servidores, estudantes e comunidade. Minha participação contribuiu para aproximar a atuação administrativa das demandas concretas de prática acadêmica e responsabilidade socioambiental.

Na ação Torneio Esportivo: IFAC na Comunidade, participei como colaborador em uma iniciativa extensionista desenvolvida entre dezembro de 2024 e setembro de 2025. A experiência ampliou meu contato com ações interinstitucionais e comunitárias, nas quais planejamento, cooperação e

organização são necessários para que a extensão alcance seu público.

Na Jornada das Profissões 2025, atuei como monitor em atividade destinada a sensibilizar estudantes sobre carreiras, apresentar cursos e infraestrutura e orientar escolhas formativas. Além de apoiar a execução do evento, a participação reforçou a importância da comunicação clara e do acolhimento de visitantes como dimensões da relação entre universidade e sociedade.

2.2.2 - Item 9 - Participação em programas de formação continuada ou ações de desenvolvimento de competências

Para este item, selecionei oito capacitações, não utilizadas simultaneamente para aceleração da promoção na carreira. A seleção prioriza conteúdos diretamente aplicáveis ao cargo de Assistente em Administração e à atuação em coordenação acadêmica: processos eletrônicos, gestão documental, transparência, proteção de dados, riscos, planejamento, linguagem simples e melhoria de serviços públicos.

Quadro 5 - Capacitações apresentadas no Requisito II, item 9

Nº	Capacitação	Carga horária	Anexo
1	Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR	20 h	Anexo I (2162782) pg 1
2	Gestão Documental	60 h	Anexo I (2162782) pg 3
3	Acesso à Informação	20 h	Anexo I (2162782) pg 5
4	Como implementar a LGPD: bases, mecanismos e processos	25 h	Anexo I (2162782) pg 7
5	Introdução à Gestão de Riscos	40 h	Anexo I (2162782) pg 9
6	Planejamento Estratégico para Organizações Públicas	25 h	Anexo I (2162782) pg 11
7	Linguagem simples aproxima o governo das pessoas: como usar?	20 h	Anexo I (2162782) pg 13
8	Avaliação da qualidade de serviços como base para gestão e melhoria de serviços públicos	20 h	Anexo I (2162782) pg 15

O conjunto formativo foi selecionado por sua aplicação direta ao trabalho administrativo. As capacitações sobre SEI e gestão documental fortaleceram a instrução, tramitação e recuperação de processos. Os cursos sobre acesso à informação e LGPD ampliaram minha compreensão sobre transparência, proteção de dados e compartilhamento responsável. A formação em gestão de riscos e planejamento estratégico qualificou a organização de demandas e a prevenção de falhas, enquanto linguagem simples e avaliação da qualidade de serviços aprimoraram o atendimento e a comunicação com a comunidade acadêmica.

2.2.3 - Item 11 - Participação em capacitações, fóruns, oficinas, workshops ou congressos vinculados aos interesses institucionais

Quadro 6 - Capacitações institucionais apresentadas no Requisito II, item 11

Nº	Capacitação	Carga horária	Documento comprobatório	Anexo
1	Formação e Atualização para Coordenadores(as) e Secretários(as) de Cursos de Graduação	16 h	Certificado	Anexo J (2162791)
2	Boas decisões no SIE, Módulo Acadêmico	30 h	Certificado UFAC nº 74/2023	Anexo K (2162796)

Essas formações possuem relação direta com minha lotação. O domínio do módulo acadêmico do SIE, das rotinas de ingresso, matrícula, oferta de disciplinas, aproveitamento de estudos, atividades acadêmicas, trancamentos, colação de grau e formas de evasão permite prestar apoio mais qualificado à coordenação e orientar a comunidade acadêmica.

2.3 - Requisito VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

No Requisito VI, apresento atividades dos itens 4, 7, 10, 11 e 12. Foram mantidas uma especialização, duas participações em grupos de pesquisa, dois artigos, uma apresentação de trabalho, um produto educacional e duas publicações de resumos em eventos.

2.3.1 - Item 4 - Conclusão de educação formal superior à exigida para ingresso no cargo

Neste item, apresento duas especializações concluídas em nível de pós-graduação lato sensu: **Administração de Recursos Humanos no Setor Público** e **Gestão Escolar, Administração, Supervisão e Orientação**. Ambas não foram utilizadas para a percepção do Incentivo à Qualificação. As formações demonstram minha busca contínua por aperfeiçoamento profissional e ampliam conhecimentos diretamente relacionados à gestão pública, à administração educacional, à organização institucional e ao desenvolvimento das atividades técnico-administrativas.

Quadro 7 - Curso de especialiação, item 4

Nº	Curso	Carga horária	Documento comprobatório	Anexo
1	Administração de Recursos Humanos no Setor Público	360 h	Certificado	Anexo L (2162818)
2	Gestão Escolar, Administração, Supervisão e Orientação	420 h	Certificado	Anexo M (2162820)

A especialização Administração de Recursos Humanos no Setor Público reuniu conteúdos de administração pública, sistemas de informações gerenciais, planejamento estratégico, gestão de projetos, gestão de equipes, liderança e direito administrativo. Esses conhecimentos possuem aplicação no trabalho técnico-administrativo, pois fortalecem a organização de processos, a colaboração entre pessoas, a compreensão das responsabilidades públicas e o apoio qualificado à gestão acadêmica.

Durante a especialização em Gestão Escolar, Administração, Supervisão e Orientação,

aprofundei conhecimentos relacionados à gestão escolar, coordenação pedagógica, administração educacional, supervisão, orientação, planejamento e avaliação. Esses conhecimentos contribuíram para qualificar minha atuação na manutenção dos fluxos processuais da Coordenação, especialmente no recebimento, conferência, instrução, encaminhamento e acompanhamento de processos e requerimentos acadêmicos; na organização de reuniões e documentos do Colegiado; no controle de prazos; no atendimento à comunidade acadêmica; e no apoio às decisões administrativas relacionadas ao funcionamento do curso.

2.3.2 - Item 7 - Participação como membro em grupo de pesquisa registrado em sistema oficial

Quadro 8 - Grupos de pesquisa apresentados no Requisito VI, item 7

Nº	Grupo	Instituição	Comprovação	Linha de pesquisa	Anexo
1	Educação Profissional e Tecnológica no contexto da Amazônia Sul-Occidental	Instituto Federal do Acre - IFAC	Espelho do grupo no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq	Linha: Práticas Educativas em Educação Profissional e Tecnológica	Anexo N (2162838)
2	Relações Sociais e Educação - RESOE	Instituto Federal do Acre - IFAC	Espelho do grupo no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq	Linha: Metodologias de ensino, práticas pedagógicas e formação de professores	Anexo O (2162841)

A participação nos grupos de pesquisa inseriu minha formação em ambientes coletivos de investigação sobre educação, trabalho, ciência, tecnologia, metodologias de ensino e formação de professores. Essa inserção contribuiu para transformar experiências práticas em questões de pesquisa e para compreender a produção do conhecimento como atividade colaborativa, sistemática e socialmente situada.

2.3.3 - Item 10 - Autoria ou coautoria de artigo publicado em periódico relacionado aos interesses institucionais

Quadro 9 - Artigos apresentados no Requisito VI, item 10

Nº	Título	Publicação	Anexo
1	Aprendizagem Experiencial no Ensino de Física: uma revisão sobre sua aplicação na Educação Profissional e Tecnológica	Revista Brasileira de Ensino e Aprendizagem - REBENA, v. 11, 2025, p. 13-31; ISSN 2764-1368; publicado em 10/04/2025	Anexo P (2162846)
2	Ensino de Física na Educação Profissional e Tecnológica: barreiras e desafios	Revista Brasileira de Ensino de Ciências e Matemática - RBECM, v. 8, n. 1, 2025, p. 130-156; DOI 10.5335/rbecm.v8i1.16607; aceito em 16/06/2025	Anexo Q (2162851)

O primeiro artigo sistematizou estudos sobre a Teoria da Aprendizagem Experiencial aplicada ao ensino de Física na Educação Profissional e Tecnológica. O segundo analisou barreiras e desafios do ensino de Física na EPT, relacionando revisão de literatura e dados de campo. A produção desses textos exigiu definição de problema, levantamento e seleção de fontes, análise de conteúdo, redação acadêmica, revisão e submissão a periódicos, competências fundamentais para o servidor que atua em uma instituição de ensino, pesquisa e extensão.

2.3.4 - Item 11 - Apresentação de trabalho de interesse institucional em evento

Apresentei, o trabalho “Ensino de lançamento oblíquo na Educação Profissional e Tecnológica por meio de sequência didática interativa e experimentos de baixo custo”. O trabalho foi aprovado e apresentado no IV Seminário Internacional de Formação de Professores e I Congresso Internacional de Artes, Cultura, Expressões e Ensino, realizado de 9 a 12 de fevereiro de 2026, em Rio Verde. O comprovante é o certificado de apresentação emitido pela organização do evento, anexo R (2162858).

A apresentação permitiu comunicar metodologia e resultados a uma comunidade acadêmica externa, receber interlocução qualificada e difundir uma proposta de ensino. Essa experiência desenvolveu minha capacidade de síntese, exposição oral e defesa fundamentada de trabalho técnico-científico, além de representar a instituição neste evento.

2.3.5 - Item 12 - Produção e difusão de material técnico, científico ou metodológico estruturado

Quadro 10 - Produções e publicações apresentadas no Requisito VI, item 12

Nº	Produção	Descrição	Anexo
1	Sequência Didática Interativa: Ensino de Lançamento Oblíquo baseado na Teoria da Aprendizagem Experiencial e materiais de baixo custo	Produto educacional desenvolvido no ProfEPT/IFAC, em 2025, com fundamentação, atividades, instrumentos de avaliação e anexos	Anexo S (2162864)
2	Aprendizagem Experiencial no Ensino de Física: uma revisão sobre sua aplicação na Educação Profissional e Tecnológica	Resumo publicado no II Encontro Nacional de Educação e Inovação - II ENEI, realizado em 20 e 21/06/2025	Anexo T (2162870)
3	Ensino de lançamento oblíquo na Educação Profissional e Tecnológica por meio de sequência didática interativa e experimentos de baixo custo	Resumo técnico-científico publicado no GT 20 - Relatos de Experiência, com descrição da metodologia e dos resultados da aplicação	Anexo U (2162877)

O produto educacional organiza uma proposta para o ensino de lançamento oblíquo com base no ciclo da Aprendizagem Experiencial, utilizando atividades individuais e colaborativas, simulações, resolução de problemas e construção de catapultas com materiais de baixo custo. Sua estrutura evidencia capacidade de transformar investigação acadêmica em material aplicável, acessível e passível de adaptação por outros profissionais.

As duas publicações de resumos difundem resultados relacionados à Aprendizagem Experiencial e ao ensino de Física na Educação Profissional e Tecnológica. Uma publicação apresenta a revisão sobre a aplicação da teoria no ensino de Física e possui DOI próprio; a outra sistematiza o relato da aplicação da sequência didática e dos experimentos de baixo custo. Nos documentos comprobatórios, os trabalhos aparecem identificados como resumos, razão pela qual essa nomenclatura foi preservada no memorial.

O conjunto das três produções materializa a passagem da experiência investigativa para conhecimentos sistematizados, estruturados e disponibilizados a outros profissionais, característica central do Requisito VI.

3 - A DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS ADQUIRIDOS (ART. 19, III)

As atividades descritas produziram aprendizagens que ultrapassam a simples execução de tarefas. Elas ampliaram minha autonomia, minha capacidade de interpretar normas e minha compreensão

sobre a universidade como organização pública voltada ao ensino, à pesquisa, à extensão e à formação cidadã. A seguir, demonstro os principais saberes e competências desenvolvidos e a forma como qualificam minha atuação.

3.1 - Governança, legalidade, impessoalidade e responsabilidade institucional

A participação recorrente em comissões eleitorais me ensinou que a legitimidade de uma decisão institucional depende da forma como o procedimento é organizado, documentado e comunicado. Desenvolvi maior atenção à competência dos atos, à representação dos segmentos, à igualdade de tratamento e à necessidade de registros verificáveis. Esses saberes são aplicáveis à tramitação de processos acadêmicos, à organização de reuniões, à elaboração de documentos e ao atendimento de demandas que exigem neutralidade.

A fiscalização de processo seletivo e concurso público reforçou competências relacionadas ao cumprimento de protocolos, à confidencialidade e à prevenção de situações que possam comprometer a isonomia. Passei a reconhecer com maior precisão os riscos associados a falhas de identificação, comunicação inadequada, descumprimento de horários ou tratamento desigual. Esse aprendizado fortalece uma postura profissional pautada por legalidade, impessoalidade e responsabilidade.

3.2 - Gestão de processos acadêmicos, sistemas e informação

As formações no SIE e no SEI consolidaram conhecimentos sobre fluxo de processos, produção e assinatura de documentos, organização de blocos, recuperação de informações e rotinas acadêmicas. O domínio desses sistemas não representa apenas habilidade operacional; envolve compreender a lógica do processo, a sequência dos atos e a necessidade de preservar a integridade da informação.

Na Coordenação do Curso, aplico esses conhecimentos na manutenção dos fluxos processuais, acompanhando a demanda desde o recebimento até o encaminhamento e a resposta. A conferência de documentos, o registro do histórico, a identificação da unidade competente e o controle dos prazos são práticas que favorecem a rastreabilidade, reduzem retrabalho e asseguram continuidade administrativa, inclusive nas transições de gestão.

As capacitações em gestão documental, acesso à informação e LGPD desenvolveram uma visão equilibrada entre transparência e proteção de dados. Aprendi a diferenciar informação pública, dado pessoal e conteúdo sujeito a restrição, bem como a reconhecer a importância de classificação, guarda, recuperação e compartilhamento responsável de documentos. Esses saberes qualificam o atendimento, reduzem improvisações e favorecem instruções processuais mais consistentes.

A especialização em Administração de Recursos Humanos no Setor Público aprofundou conhecimentos sobre administração pública, sistemas gerenciais, planejamento, projetos, gestão de equipes e direito administrativo. Esse repertório me permite compreender melhor as relações de trabalho, colaborar com diferentes atores institucionais e apoiar demandas acadêmico-administrativas de forma mais organizada e fundamentada.

3.3 - Planejamento, projetos, sustentabilidade e articulação institucional

A participação em projetos e ações de extensão desenvolveu competências de cooperação, organização e adaptação a contextos distintos. No Projeto Compostagem, compreendi como uma demanda material da Unidade Experimental Agrícola pode ser enfrentada por meio de uma ação que integra sustentabilidade, ensino e pesquisa. Na Jornada das Profissões, vivenciei a universidade como espaço de acolhimento e orientação de futuros estudantes. Na ação do IFAC, ampliei a experiência de colaboração para além da minha instituição de lotação, cooperando em uma atividade de uma instituição parceira.

As capacitações em planejamento estratégico, gestão de riscos e avaliação da qualidade dos serviços forneceram instrumentos para organizar objetivos, antecipar dificuldades, acompanhar resultados e propor melhorias. Mesmo quando não exerço função de direção, esses conhecimentos qualificam minha contribuição técnica, pois permitem compreender o impacto de uma demanda específica no conjunto do curso e da instituição.

3.4 - Comunicação, atendimento e trabalho em equipe

As atividades de monitoria, representação e atendimento exigem comunicação adequada

ao público. A formação em linguagem simples ampliou minha capacidade de organizar informações, adequar a redação administrativa às necessidades do destinatário e orientar procedimentos sem excesso de tecnicismo. Esse aprendizado contribui para um atendimento mais claro, acessível e eficiente.

A especialização em Administração de Recursos Humanos no Setor Público e as experiências em comissões e projetos fortaleceram habilidades relacionais e de trabalho coletivo. Aprendi a esclarecer responsabilidades, organizar contribuições e buscar soluções compatíveis com as normas e com o interesse institucional. Essas competências são relevantes em uma coordenação de curso, onde frequentemente convergem prazos, expectativas e necessidades diferentes.

A formação em gestão de riscos e proteção de dados aprofundou minha compreensão sobre prevenção, responsabilidade e segurança na atuação pública. Esses conhecimentos fortalecem uma postura prudente, ética e comprometida com a preservação dos direitos dos usuários e com a confiabilidade dos procedimentos institucionais.

3.5 - Investigação, produção científica, inovação e difusão do conhecimento

O mestrado, a participação em grupos de pesquisa e a produção de artigos desenvolveram competências de investigação que se transferem para o trabalho administrativo: formular problemas, reunir evidências, analisar informações, registrar procedimentos, revisar argumentos e apresentar conclusões fundamentadas. A pesquisa me ensinou a não tratar situações complexas apenas por percepção imediata, mas a buscar dados, critérios e referências.

A elaboração do produto educacional exigiu transformar conhecimento teórico em proposta prática. Ao estruturar uma sequência didática com materiais de baixo custo, organizei objetivos, etapas, recursos e formas de avaliação. Essa capacidade de converter conhecimento em instrumento aplicável é também relevante para elaborar manuais, fluxos, orientações, formulários e outros materiais administrativos que facilitem o trabalho coletivo.

A publicação e a apresentação de trabalhos ampliaram minha competência de síntese e comunicação científica. Além de produzir conhecimento, aprendi a submetê-lo à avaliação, incorporar revisões e disponibilizá-lo a outros profissionais. Esse processo evidencia desenvolvimento intelectual contínuo e disposição para compartilhar saberes de interesse público.

3.6 - Síntese do desenvolvimento profissional

O conjunto das experiências demonstra evolução de uma atuação inicialmente concentrada na execução de rotinas para uma atuação capaz de compreender processos, manter fluxos administrativos, colaborar em instâncias colegiadas, apoiar projetos, interpretar normas, utilizar sistemas, comunicar informações e produzir conhecimento. As atividades qualificam minhas atribuições porque ampliam a segurança técnica, a visão institucional e a capacidade de responder a demandas que exigem articulação entre diferentes áreas. A regularidade desse desempenho também é acompanhada nos processos periódicos de avaliação funcional, que não estão sendo utilizados como pontuação, mas constituem registros institucionais da qualidade e da continuidade do trabalho. Dessa forma, os saberes reconhecidos neste memorial não decorrem apenas do tempo de serviço, mas de experiências formais, aprendizagem continuada e produção comprovada.

4 - A VINCULAÇÃO DAS ATIVIDADES AOS REQUISITOS DO NÍVEL PLEITEADO E A RELEVÂNCIA INSTITUCIONAL DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS (ART. 19, IV E V)

A trajetória apresentada vincula-se ao RSC-VI por reunir experiências em três requisitos legais e dez critérios específicos distintos. As atividades demonstram participação institucional, desenvolvimento de competências, formação acadêmica adicional e produção de conhecimento técnico-científico.

No Requisito I, a relevância institucional decorre da contribuição para a governança do curso e para a execução segura de seleções públicas. As comissões eleitorais e a Comissão da Jornada das Profissões asseguram participação, organização e colaboração em atividades essenciais à vida acadêmica. A fiscalização de processo seletivo e concurso público protege a isonomia, a credibilidade dos resultados e o acesso regular às oportunidades educacionais e profissionais.

No Requisito II, a relevância está na articulação entre gestão, ensino, extensão e desenvolvimento profissional. O Projeto Compostagem apoia a sustentabilidade e as atividades de Extensão; a Jornada das Profissões fortalece a relação da UFAC com as escolas e futuros estudantes; e as capacitações selecionadas qualificam a gestão de processos, a organização documental, a transparência, a proteção de dados, o planejamento e a prestação de serviços.

No Requisito VI, a relevância institucional manifesta-se na formação de nível superior ao exigido para o cargo, na inserção em grupos de pesquisa e na produção e difusão de conhecimento. A especialização selecionada agrega conhecimentos de administração pública, planejamento e gestão de pessoas; os artigos, a apresentação, o produto educacional e os resumos publicados contribuem para debates sobre educação, metodologias ativas e práticas educacionais. As competências desenvolvidas - investigação, análise, sistematização, redação, planejamento e divulgação - qualificam diretamente minha atuação como servidor público em um ambiente cujos os pilares são pesquisa, ensino e extensão.

O RSC-VI exige no mínimo 75 pontos e sete critérios específicos, com ao menos um critério pertencente ao Requisito VI. A composição revisada apresenta 113,5 pontos em dez critérios específicos, dos quais cinco estão vinculados ao Requisito VI. Assim, o requerimento supera o mínimo exigido em 38,5 pontos.

Mais do que o atendimento quantitativo, o memorial demonstra coerência entre as experiências. A participação institucional gerou conhecimentos de governança; a formação continuada qualificou procedimentos; os projetos ampliaram a articulação com ensino e extensão; e a pesquisa permitiu sistematizar e difundir conhecimento. O conjunto evidencia desenvolvimento profissional contínuo, ampliação de responsabilidades e contribuição que ultrapassa a execução ordinária do cargo.

À vista da trajetória, das atividades e dos documentos apresentados, entendo que os saberes e competências desenvolvidos são compatíveis com o nível RSC-VI do PCCTAE. As experiências descritas fortaleceram minha capacidade de atuar com responsabilidade, interpretar normas, instruir e acompanhar processos, preservar registros, comunicar informações, trabalhar coletivamente, apoiar ações acadêmicas e produzir conhecimento. A regularidade e a qualidade desse desempenho são igualmente acompanhadas nos processos institucionais de avaliação funcional.

Por essas razões, submeto este memorial à Comissão responsável pelo Reconhecimento de Saberes e Competências, requerendo a análise do enquadramento no nível RSC-VI, conforme a Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 - CONSU/UFAC e a documentação comprobatória anexada ao processo.

Rio Branco, 27 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

JONAS VIEIRA DE ARAÚJO

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Jonas Vieira de Araujo, Assistente em Administracao**, em 27/07/2026, às 19:08, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **2156580** e o código CRC **14C280DF**.

Rod. BR-364 Km-04 - Bairro Distrito Industrial
CEP 69920-900 - Rio Branco-AC
- <http://www.ufac.br>

Referência: Processo nº 23107.019658/2026-40

SEI nº 2156580