



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE APOIO ESTUDANTIL

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 23107.020428/2026-23

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Josiany dos Santos Dias		MATRÍCULA SIAPE	2141051	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	DAE - Diretoria de Apoio Estudantil				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	21/07/2014	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

COMO PREENCHER ESTE MEMORIAL

No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 19 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 – CONSU/UFAC, deve apresentar, de forma clara e objetiva: 1) A trajetória profissional do servidor (art. 19, I); 2) A descrição das atividades desenvolvidas (art. 19, II); 3) A demonstração dos saberes e competências adquiridos (art. 19, III); 4) A vinculação das atividades aos requisitos do nível pleiteado e a relevância institucional das atividades desempenhadas (art. 19, IV e V).

Orientação: Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez (art. 15, §4º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 16).

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

Ingressei em instituição federal de ensino em 21 de julho de 2014, no cargo efetivo de Assistente em Administração, nível de classificação D. Minha trajetória na Universidade Federal do Acre foi construída em diferentes contextos administrativos e acadêmicos, com atuação documentada em unidades e setores como a Unidade de Ensino e Pesquisa em Medicina Veterinária (de 2014 a 2017), o Colégio de Aplicação (de 2017 a 2021), a Coordenação dos cursos de Teatro (por 10 meses em 2021), a Coordenadoria de Seleção e Admissão (por 4 anos e 6 meses) e, atualmente, estou lotada na Diretoria de Apoio Estudantil (3 meses desde 28/04/2026).

Ao longo desse percurso, participei de órgãos colegiados, comissões, processos seletivos, atividades institucionais, gestão contratual, procedimentos licitatórios, substituição de função gratificada e ações de capacitação. Também sistematizei rotinas administrativas em manuais técnicos destinados à continuidade do trabalho nas unidades em que atuei. Esse conjunto demonstra evolução das responsabilidades assumidas e desenvolvimento de conhecimentos que ultrapassam a execução meramente repetitiva das atribuições do cargo. Antes de mudar de setor eu sempre passei tudo o que eu aprendi, todo o meu conhecimento e saber do setor e deixei em cada um deles um manual para que os futuros servidores pudessem usar e também ensinei a maioria deles.

Sempre fui muito elogiada pela minha eficiência, pró atividade e bom atendimento a todos com os quais tive contato, sempre fazendo o meu papel de servidora pública com qualidade e ajudando o máximo de pessoas possível.

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

Orientações: Descreva as atividades resultantes da sua atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica do ensino, da pesquisa e da extensão, vinculadas a cada Requisito (I a VI). Preencha apenas os Requisitos em que houver atividades a pontuar.

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

Exerci mandato como membro do Conselho Diretor da Unidade de Ensino e Pesquisa em Medicina Veterinária, conforme a Portaria nº 1.576, de 12 de junho de 2017 (p. 1). Onde representei os direitos dos técnicos administrativos da UEPMV.

Participei ainda de duas comissões regularmente instituídas, comprovadas pelas Portarias nº 1.085, de 24 de maio de 2021 (p. 2-3), na qual fiz parte da Comissão de Eleição da Coordenação do Curso ABI Teatro representando os técnicos administrativos e nº 2.197, de 13 de julho de 2026 (p. 4-5), compondo como membro a Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil da Universidade Federal do Acre, o que tem um alta relevância pois precisa avaliar toda a situação do estudante, vários documentos para ver se ele preenche os requisitos para receber a bolsa que vai ajudá-lo a continuar estudando.

Atuei em quatro designações vinculadas à organização, fiscalização ou execução de exames de seleção e concursos: concurso realizado em 18 de fevereiro de 2022 (p. 6-12), concurso de 20 de outubro de 2023 (p. 13-18) e duas atuações no ENEM, documentadas nas páginas 19 e 20. Essas experiências exigiram observância de normas, cumprimento rigoroso de procedimentos, sigilo, responsabilidade e coordenação com equipes.

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

Produzi quatro manuais técnicos de referência para organizar e transmitir rotinas de trabalho: Manual da UEPMV (p. 21-27), Manual da Secretaria da Direção do Colégio de Aplicação (p. 28-39), Manual da Secretaria da Coordenação dos cursos de Teatro (p. 40-43) e Manual da Coordenadoria de Seleção e Admissão (p. 44-77). Os documentos sistematizam procedimentos, prazos, fluxos, aplicações e orientações administrativas, constituindo instrumentos de apoio à continuidade e à padronização do serviço.

Participei como músico no Violino 1, da atividade artística institucional vinculada à Orquestra da Ufac e a Proex (p. 78-80), contribuindo para uma ação cultural da Universidade.

Concluí treze capacitações com carga horária mínima de dez horas e vinculadas aos interesses institucionais (p. 81-106): Introdução ao Sistema SIGEPE-AFD; Noções Básicas do Trabalho Remoto; Inteligência Emocional; Gestão Pessoal - Base da Liderança; Gestão de Equipes em Trabalho Remoto; Liderança e Gestão de Equipes; Desenvolvendo Times de Alta Performance; Gestão de Conflitos e Negociação; SEI! USAR 4.0; Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho; Jornada Nacional de Saberes e Competências dos TAEs; Uso Responsável das TICs; e Redação Oficial e Noções de SEI e suas Aplicações.

Esses cursos me ajudaram muito no dia a dia do trabalho para que eu pudesse me capacitar e também saber gerir equipes, conflitos e também aprender sobre novos sistemas que eu não conheci e que agregaram muito no meu conhecimento, além de é claro fazer mais cursos para me atualizar pois muitas coisas mudam, como o SEI, por exemplo.

2.3 - Requisito III - Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

2.4 - Requisito IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Fui designada gestora suplente de contrato pela Portaria nº 2.394, de 16 de setembro de 2019 (p. 107-108), assumindo responsabilidade formal no acompanhamento de instrumento contratual, no qual tive contrato direto com a empresa para resoluções de conflitos ou queixas, bem como o encaminhamentos das notas fiscais para pagamento.

A declaração da UEPMV também comprova o exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades nos anos de 2014, 2015 e 2016 (p. 109). Como a Unidade era nova, não tinha nenhum material de expediente e nem outros do tipo.

Tive que fazer diversas pesquisas para montar os processos de licitação, pois os materiais da UEPMV eram muito específicos e a Ufac ainda não tinha feito licitação desses materiais, por terem características diferentes, dos materiais usualmente licitados, pois, a maioria era a solicitação de aquisição de material de consumo ou permanente médicos veterinários.

2.5 - Requisito V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

Exerci substituição de função gratificada FG-002 por período superior a seis meses, conforme a Portaria nº 147, de 13 de janeiro de 2023 (p. 110). A designação representou ampliação formal de responsabilidades e exigiu capacidade de organização, tomada de decisão e continuidade da gestão durante o período de substituição.

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

Concluí o curso superior de Bacharelado em Administração, formação superior à exigida para ingresso no cargo de Assistente em Administração, conforme diploma constante das páginas 111 e 112. A formação contribuiu para ampliar minha compreensão sobre gestão, processos organizacionais, planejamento, pessoas, recursos e tomada de decisão.

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

As atividades descritas permitiram desenvolver competências em gestão administrativa, interpretação e aplicação de normas, organização documental, instrução de processos, planejamento de rotinas, atendimento a públicos diversos e articulação entre unidades. A participação em conselhos e comissões fortaleceu minha capacidade de analisar demandas coletivas, registrar decisões e atuar de forma colaborativa e responsável.

A atuação em concursos e exames de seleção consolidou competências relacionadas a planejamento operacional, controle de procedimentos, sigilo, conformidade e execução de atividades com prazos rígidos. Na gestão contratual e nos procedimentos licitatórios, desenvolvi domínio sobre acompanhamento de obrigações, organização de documentos, observância de requisitos legais e prevenção de falhas administrativas.

A elaboração dos quatro manuais técnicos materializou conhecimentos adquiridos na prática e os transformou em referências reutilizáveis. Ao registrar fluxos, prazos, sistemas e procedimentos, contribuí para reduzir a dependência de conhecimento informal, apoiar a transição entre servidores e favorecer maior uniformidade na execução das rotinas.

As capacitações ampliaram meus conhecimentos sobre sistemas estruturantes, trabalho remoto, liderança, gestão de equipes, desempenho, conflitos, tecnologias da informação, redação oficial e SEI. A integração entre formação continuada, experiência funcional e graduação em Administração qualificou minha atuação e forneceu base para lidar com situações de maior complexidade e responsabilidade institucional.

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

O conjunto documental totaliza 85 pontos, distribuídos em dez critérios específicos dos Requisitos I, II, IV, V e VI. A pontuação supera em 33 pontos o mínimo de 52 pontos exigido para o RSC-V, atende à diversidade mínima de cinco critérios específicos e inclui atividades nos Requisitos IV, V e VI.

A relevância institucional decorre da participação em instâncias colegiadas e comissões, da execução segura de seleções, da sistematização de rotinas em materiais técnicos, da atuação em gestão contratual e licitação, do exercício de função gratificada, da formação continuada e da educação formal superior à exigida para o cargo. Esses elementos demonstram saberes e competências construídos no exercício profissional, aplicados à melhoria, à continuidade e à conformidade dos serviços da Universidade.

Diante dessa trajetória, venho requerir o reconhecimento dos saberes e competências correspondentes ao nível RSC-V, nos termos da legislação e da regulamentação institucional aplicáveis.

5 - DECLARAÇÃO

Declaro que as informações constantes neste Memorial Descritivo correspondem à minha trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo ocupado, bem como os documentos apresentados neste processo são autênticos e refletem fielmente as atividades, experiências e competências descritas neste memorial;

Declaro estar ciente de que a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) poderá solicitar documentação complementar e realizar análise de mérito do presente memorial, nos termos do art. 10 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026;

Declaro estar ciente de que o presente Memorial Descritivo será disponibilizado em área pública do sítio eletrônico da Universidade Federal do Acre - UFAC, para fins de transparência e instrução do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC); e

Declaro, ainda, ser o único responsável pelas informações pessoais e pelos documentos por mim apresentados neste Memorial, comprometendo-me a não inserir dados pessoais sensíveis ou quaisquer outras informações cuja divulgação pública possa comprometer minha privacidade ou a de terceiros, observando as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Rio Branco, 28 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

JOSIANY DOS SANTOS DIAS

Assistente em Administração



Documento assinado eletronicamente por **Josiany Dos Santos Dias**, Assistente em Administração, em 28/07/2026, às 22:49, 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 **2166155** e o código CRC **E5853225**.

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

Referência: Processo nº 23107.020428/2026-23	SEI nº 2166155
---	----------------