



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E TECNOLOGIA

**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 23107.019134/2026-59

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Márcio Antônio Pontes da Silva		MATRÍCULA SIAPE	1738492	
CARGO	Técnico em Restauração				
FUNÇÃO	Coordenador da Coordenadoria de Documentos Eletrônicos e Tecnologia – CDETEC				
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Documentos Eletrônicos e Tecnologia – CDETEC				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	22/10/2012	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☐ RSC-V ☒ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Mestre ☐ Doutor

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

Ingressei na Universidade Federal do Acre em **22 de outubro de 2012**, no cargo de **Técnico em Restauração**, iniciando minha atuação em atividades relacionadas à gestão documental e à preservação da informação. Com o passar dos anos, minha atuação passou a abranger também projetos voltados à gestão eletrônica de documentos, ao processo eletrônico e à transformação digital, acompanhando a evolução dos processos administrativos da Universidade.

A experiência adquirida em diferentes unidades administrativas permitiu compreender a gestão documental sob perspectivas distintas, desde a preservação do acervo permanente até a implantação de soluções voltadas ao processo eletrônico. Exerci a função de Coordenador da Coordenadoria de Arquivo Permanente (CAPER) e, posteriormente, assumi a coordenação da Coordenadoria de Documentos Eletrônicos e Tecnologia (CDETEC), unidade responsável pela gestão de documentos eletrônicos, pela administração negocial do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e pelas iniciativas relacionadas ao Processo Eletrônico Nacional (PEN).

Ao longo dessa trajetória, participei da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), da integração da Universidade ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), da gestão e fiscalização de contratos administrativos, de equipes de planejamento de contratação, de grupos de trabalho e de comissões permanentes e temporárias. Também exerci funções como membro e presidente de comissões, assumindo responsabilidades relacionadas à coordenação de equipes, organização dos trabalhos, tomada de decisões e condução de atividades de interesse institucional. Essas experiências fortaleceram minha capacidade de liderança, planejamento, articulação entre diferentes unidades administrativas e condução de projetos estratégicos para a Universidade.

Paralelamente às atividades profissionais, investi na minha formação acadêmica, concluindo a graduação em **Sistemas de Informação** e, posteriormente, o **Mestrado em Ciência da Computação**. Também participei de cursos de capacitação relacionados à gestão documental, tecnologias da informação, gestão de processos, inovação e administração pública, conhecimentos que passaram a ser incorporados às atividades desenvolvidas no exercício das minhas atribuições.

Além da atuação administrativa, desenvolvi atividades voltadas à produção e à disseminação do conhecimento por meio da publicação de artigo científico, apresentação de trabalhos acadêmicos, elaboração de documentos técnicos institucionais e capacitação de servidores. A integração entre experiência profissional, formação acadêmica e produção técnica ampliou minha capacidade de desenvolver soluções aplicadas à gestão pública, compartilhar conhecimentos e contribuir para iniciativas de relevância institucional, fundamentos que sustentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

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

Orientação: Descreva as atividades vinculadas a cada Requisito (I a VI) que você está apresentando, indicando o número do item do Anexo correspondente e o documento comprobatório (fazendo menção ao número SEI e página, se for o caso). 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

Ao longo da minha atuação na Universidade Federal do Acre, participei de comissões, grupos de trabalho,

comitês e órgãos colegiados instituídos para apoiar a tomada de decisões, o aperfeiçoamento da gestão institucional e a execução de projetos estratégicos. Nessas designações, desempenhei funções de representação, presidência, coordenação e participação como membro, colaborando com atividades relacionadas à gestão documental, ao processo eletrônico e à administração universitária.

Representação no Conselho Universitário – CONSU

Atuei como representante no Conselho Universitário (CONSU), órgão máximo deliberativo da Universidade Federal do Acre, participando da análise e deliberação de matérias relacionadas às políticas institucionais, normas administrativas, planejamento e demais temas estratégicos submetidos ao colegiado.

Item do Requerimento: Item 1.

Documento comprobatório (Anexo): 1Resolucao_CONSU_265.pdf.

Presidência da Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações – CGASEI

Presidi a Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (CGASEI), coordenando as atividades da comissão, conduzindo reuniões e promovendo a articulação entre as unidades administrativas para acompanhamento da utilização do SEI e definição de melhorias voltadas ao processo eletrônico da Universidade.

Item do Requerimento: Item 2.

Documentos comprobatórios (Anexos): presidente-CGASEI.pdf; 1presidente-cgasei.pdf.

Coordenação do Grupo de Trabalho para Atualização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Coordenei o Grupo de Trabalho instituído para planejar e acompanhar a atualização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), avaliando impactos das novas versões, organizando as atividades necessárias para sua implantação e promovendo a integração entre as áreas técnicas e administrativas durante o processo de atualização.

Item do Requerimento: Item 2.

Documentos comprobatórios (Anexos): CoordenadorGT.pdf; 1portaria-atualização_SEI.pdf.

Presidência da Comissão Eleitoral Especial

Presidi a Comissão Eleitoral Especial responsável pela condução do processo de escolha do Reitor e Vice-Reitor da Universidade Federal do Acre para o quadriênio 2026–2030. Acompanhei a execução do cronograma eleitoral, conduzi reuniões e coordenei os trabalhos da comissão, assegurando a observância das normas que regulamentaram o processo eleitoral. Reconhecido na **Resolução do Colégio Eleitoral Especial nº 21, de 26 de janeiro de 2026**.

Item do Requerimento: Item 2.

Documento comprobatório (Anexo): 1presidente-cleitoral.pdf.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Integrei a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), participando da definição dos prazos de guarda e destinação de documentos arquivísticos, da aplicação dos instrumentos de gestão

documental e da orientação às unidades administrativas quanto aos procedimentos relacionados ao ciclo de vida dos documentos.

Item do Requerimento: Item 3.

Documentos comprobatórios (Anexos): MembroCPAD.pdf; MembroCPAD0.pdf; MembroCPAD00.pdf; MembroCPAD000.pdf.

Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações – CGASEI

Também integrei a Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (CGASEI) como membro, participando da análise de demandas encaminhadas pelas unidades administrativas, da discussão de melhorias para o sistema e do acompanhamento das ações relacionadas à governança do processo eletrônico na Universidade.

Item do Requerimento: Item 3.

Documento comprobatório (Anexo): Membro-CGASEI.pdf.

Comitê Gestor do Acervo Acadêmico

Participei do Comitê Gestor do Acervo Acadêmico, contribuindo para o acompanhamento das ações voltadas à gestão e preservação dos documentos acadêmicos, bem como para a implementação de procedimentos relacionados ao acervo acadêmico institucional.

Item do Requerimento: Item 3.

Documento comprobatório (Anexo): Portaria-Comiter-acervo-academico.pdf.

Comissão de Avaliação

Integrei Comissão de Avaliação formalmente instituída pela Universidade Federal do Acre, participando da análise técnica das matérias submetidas à apreciação da comissão e da elaboração dos respectivos pareceres, em conformidade com as competências estabelecidas para seus trabalhos.

Item do Requerimento: Item 3.

Documento comprobatório (Anexo): ComissaoAvaliacaoArison.pdf.

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

Minha atuação profissional também envolveu a participação em ações de cooperação institucional e em atividades de capacitação relacionadas às necessidades da Universidade. Essas experiências permitiram ampliar conhecimentos técnicos, acompanhar novas práticas de gestão e colaborar em iniciativas voltadas à inovação e ao desenvolvimento institucional.

Cooperação Técnica Interinstitucional – Convênio UFAC/SEBRAE – LAB Startup

Participei das atividades de cooperação técnica desenvolvidas no âmbito do Convênio firmado entre a Universidade Federal do Acre e o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE), integrando o projeto de desenvolvimento do LAB Startup. Minha atuação envolveu atividades de planejamento, articulação entre as instituições e acompanhamento das ações previstas no projeto.

A iniciativa teve como objetivo estimular a inovação e o empreendedorismo, aproximando a Universidade do ambiente de desenvolvimento de novos projetos e soluções. A participação nessa atividade proporcionou experiência em cooperação interinstitucional e no desenvolvimento de ações realizadas em parceria com outra entidade.

Item do Requerimento: Item 4.

Documento comprobatório (Anexo): Membro-Convenio-UFAC-SEBRAE-projeto-LAB-STARTUP.pdf.

Participação em cursos de capacitação relacionados aos interesses institucionais

Participei de cursos de capacitação relacionados às áreas de gestão documental, transformação digital, tecnologia da informação, processamento de imagens, gestão de documentos arquivísticos digitais e inovação tecnológica.

As capacitações possibilitaram a atualização de conhecimentos utilizados nas atividades desenvolvidas na Universidade, especialmente na gestão eletrônica de documentos, na utilização de soluções tecnológicas e no acompanhamento de iniciativas relacionadas à preservação e ao tratamento de documentos digitais.

Item do Requerimento: Item 11.

Documentos comprobatórios (Anexos): certificadoArquivoNacional.pdf; CURSO AVANÇADO EM ELLOS ECM ADM.pdf; LaboratórioVirtual.pdf; INTERNETDASCOISAS.pdf; TREINAMENTO TÉCNICO EM VISÃO E INTELIGÊNCIA.pdf; Workshop-Ouvinte.pdf.

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

Ao longo da minha atuação na Universidade Federal do Acre, recebi manifestações formais de reconhecimento institucional em razão das atividades desenvolvidas em projetos considerados estratégicos para a administração universitária. As homenagens registradas pela Administração Superior decorreram da atuação em comissões responsáveis por ações de planejamento institucional e pela condução de processo eleitoral universitário, evidenciando o reconhecimento do trabalho desempenhado.

Reconhecimento institucional pelas contribuições ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Recebi manifestação formal de reconhecimento da Administração Superior pela atuação na comissão responsável pela elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Acre.

Durante os trabalhos da comissão, participei da organização das atividades, da consolidação das informações e da construção do documento que orienta o planejamento institucional da Universidade. O PDI estabelece diretrizes, objetivos e metas que subsidiam o desenvolvimento das ações acadêmicas e administrativas da Instituição, constituindo um dos principais instrumentos de gestão universitária.

Item do Requerimento: Item 3.

Documento comprobatório (Anexo): 1elogioComissãoPDI.pdf.

Reconhecimento institucional por participação na Comissão Eleitoral Especial

Também recebi manifestação formal de reconhecimento pela atuação como membro da Comissão Eleitoral Especial responsável pela condução do processo de escolha do Reitor e Vice-Reitor da Universidade Federal do Acre para o quadriênio 2026–2030.

Na presidência da comissão da referida comissão, coordenei os trabalhos, acompanhei a execução do cronograma eleitoral, conduzi reuniões e atuei para garantir o cumprimento das normas que regulamentaram o processo. A atuação da comissão contribuiu para a realização de um processo eleitoral organizado, transparente e conduzido em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

O reconhecimento foi formalizado por meio da **Portaria nº 1555/2026**, em razão da condução dos trabalhos desenvolvidos pela comissão.

Item do Requerimento: Item 3.

Documento comprobatório (Anexo): elogioComissão.pdf.

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

As atividades desenvolvidas ao longo da minha carreira resultaram em designações para exercer responsabilidades técnico-administrativas relacionadas à implantação de sistemas institucionais, planejamento de contratações públicas, gestão e fiscalização de contratos administrativos e participação em grupos de trabalho voltados à transformação digital e ao aperfeiçoamento da gestão administrativa da Universidade Federal do Acre.

Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do Processo Eletrônico Nacional (PEN)

Participei da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal do Acre e, posteriormente, fui designado Gestor de Negócios do sistema, passando a atuar no seu aperfeiçoamento contínuo, na definição de requisitos negociais e no acompanhamento da evolução dos processos eletrônicos institucionais.

Também participei da implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN), contribuindo para a integração da UFAC ao Tramita GOV.BR. Essas iniciativas possibilitaram a substituição gradual dos processos físicos pelo processo eletrônico, ampliaram a interoperabilidade entre órgãos públicos e consolidaram a utilização de documentos digitais nas atividades administrativas da Universidade.

Item do Requerimento: Item 1.

Documentos comprobatórios (Anexos): membro-implantacao-SEI.pdf; Portaria-Gestor-SEI.pdf.

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrei a Equipe de Planejamento da Contratação responsável pela aquisição de equipamentos e materiais destinados à implantação e operacionalização do Laboratório de Restauração e Preservação de Documentos do Arquivo Central da Universidade Federal do Acre. Atuei na definição das especificações técnicas e na elaboração dos documentos que subsidiaram a contratação, observando as etapas de planejamento previstas na legislação aplicável às contratações públicas.

A contratação contribuiu para a estruturação do laboratório destinado à preservação e ao tratamento técnico do patrimônio documental da Universidade.

Item do Requerimento: Item 2.

Documento comprobatório (Anexo): 1planejamento_contratacao_equipamentos.pdf.

Gestão e fiscalização de contratos administrativos

Atuei como Gestor do Contrato nº 26/2025, destinado à prestação de serviços de digitalização documental, implantação de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (ECM), Business Process Management (BPM), capacitação de servidores e suporte técnico especializado. Entre as atribuições desempenhadas estiveram o acompanhamento da execução contratual, a interlocução com a empresa contratada, a fiscalização dos serviços e o atendimento às demandas das unidades administrativas envolvidas.

Também exerci a fiscalização do contrato referente à implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) dos servidores da Universidade Federal do Acre, acompanhando a execução dos serviços de digitalização, organização e disponibilização eletrônica dos assentamentos funcionais.

As duas designações envolveram responsabilidades relacionadas ao acompanhamento técnico e administrativo de contratos estratégicos para a gestão documental da Universidade.

Item do Requerimento: Item 3.

Documentos comprobatórios (Anexos): 1Portaria_Gestor_contrato.pdf; 1Portaria_fiscal_AFD.pdf.

Grupo de Trabalho da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Participei do Grupo de Trabalho responsável por apoiar a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na Universidade Federal do Acre, colaborando nas ações de adequação institucional às

exigências da Lei nº 13.709/2018.

A atuação do grupo envolveu a discussão de procedimentos, documentos e medidas voltadas ao tratamento adequado de dados pessoais no âmbito da Universidade, contribuindo para o desenvolvimento das ações de governança relacionadas à proteção de dados.

Item do Requerimento: Item 7.

Documento comprobatório (Anexo): 1portaria_gt-LGPD.pdf.

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

O exercício de funções de coordenação permitiu ampliar minha atuação para atividades relacionadas ao planejamento, organização, liderança de equipes, acompanhamento de projetos e desenvolvimento institucional, contribuindo para o fortalecimento da gestão documental e da transformação digital na Universidade Federal do Acre.

Coordenador da Coordenadoria de Documentos Eletrônicos e Tecnologia – CDETEC

Exerço a função de Coordenador da Coordenadoria de Documentos Eletrônicos e Tecnologia (CDETEC), unidade responsável pela gestão de documentos eletrônicos, administração negocial do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), integração ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), coordenação de ações de transformação digital e desenvolvimento de soluções voltadas ao aperfeiçoamento da gestão documental da Universidade Federal do Acre.

Item do Requerimento: Item 3.

Documento comprobatório (Anexo): Coordenador-CDETEC22.pdf.

Coordenador da Coordenadoria de Arquivo Permanente – CAPER

Exerci a função de Coordenador da Coordenadoria de Arquivo Permanente (CAPER), atuando na coordenação das atividades relacionadas à organização, preservação, custódia e gestão do acervo arquivístico permanente da Universidade Federal do Acre, contribuindo para a conservação do patrimônio documental institucional e para a garantia do acesso às informações de caráter permanente.

Item do Requerimento: Item 3.

Documento comprobatório (Anexo): Coordenador-CAPER.pdf.

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

Ao longo da minha atuação profissional, desenvolvi e compartilhei conhecimentos técnicos e científicos por meio de publicações, apresentações em eventos acadêmicos, elaboração de materiais institucionais e

capacitação de servidores, contribuindo para o fortalecimento da pesquisa, da gestão pública e da transformação digital da Universidade Federal do Acre.

Publicação de artigo científico

Publiquei, como primeiro autor, o artigo científico **"Optic Disc Localization from Retinal Fundus Image using Discrete Cosine and Hough Transforms"**, apresentado na **IEEE 23rd International Conference on Bioinformatics and Bioengineering (BIBE 2023)**. O trabalho propôs um método para localização automática do disco óptico em imagens de retina utilizando técnicas de processamento digital de imagens e visão computacional, alcançando elevado índice de precisão e contribuindo para pesquisas voltadas ao apoio ao diagnóstico de doenças oculares por meio da inteligência computacional.

Item do Requerimento: Item 10.

Documento comprobatório (Anexo): ArtigoPublicado.pdf.

Apresentação de trabalho em evento científico

Apresentei a comunicação oral **"Detecção de Artefatos em Imagens de Retina"** durante o **III Workshop de Pesquisas do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação (PPGCC/UFAC)**. A apresentação possibilitou a divulgação dos resultados da pesquisa desenvolvida no Programa de Pós-Graduação, promovendo a troca de conhecimentos entre pesquisadores e fortalecendo a produção científica da Universidade Federal do Acre.

Item do Requerimento: Item 11.

Documento comprobatório (Anexo): Workshop-Palestrante.pdf.

Elaboração da Carta de Serviços ao Cidadão

Elaborei a **Carta de Serviços ao Cidadão da Universidade Federal do Acre**, sendo responsável pela organização e redação do conteúdo técnico do documento institucional. A publicação consolidou informações sobre a estrutura organizacional da Universidade, os serviços prestados pelas unidades acadêmicas e administrativas, os canais de atendimento e as formas de acesso aos serviços públicos, contribuindo para ampliar a transparência institucional, facilitar o acesso à informação e aprimorar o atendimento prestado à sociedade.

Item do Requerimento: Item 12.

Documento comprobatório (Anexo): Carta-Servico.pdf.

Atuação como instrutor em ações de capacitação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Atuei como instrutor do curso de capacitação **SEI-USAR!**, ministrando duas turmas de **20 horas**, uma no Campus Sede (Rio Branco) e outra no Campus Floresta (Cruzeiro do Sul), capacitando mais de **60 servidores** para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em suas atividades administrativas. As capacitações foram desenvolvidas para apoiar a implantação e consolidação do processo eletrônico na Universidade Federal do Acre, promovendo a padronização dos procedimentos administrativos, a correta utilização do sistema e o fortalecimento da transformação digital institucional.

Item do Requerimento: Item 15.

Documentos comprobatórios (Anexos): palestrante-SEI-RBR.pdf; palestrante-SEI-CZS.pdf.

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

Os saberes e competências apresentados neste memorial foram desenvolvidos de forma progressiva ao longo da minha atuação na Universidade Federal do Acre, combinando experiência prática, formação acadêmica e participação em projetos institucionais. Esse processo permitiu ampliar minha atuação para além das atribuições originais do cargo, assumindo responsabilidades relacionadas à gestão documental, transformação digital, planejamento, gestão contratual e apoio à administração universitária.

A participação na implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), na integração ao Processo Eletrônico Nacional (PEN) e, posteriormente, a designação como Gestor de Negócios do sistema proporcionaram uma compreensão abrangente sobre gestão de processos eletrônicos, análise de requisitos, normatização, interoperabilidade entre sistemas e melhoria contínua dos fluxos administrativos. Essas experiências exigiram constante atualização técnica e a capacidade de conciliar aspectos tecnológicos, administrativos e normativos para atender às necessidades da Universidade.

As designações para exercer funções de coordenação, gestão e fiscalização de contratos, bem como a participação em equipes de planejamento de contratação, contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento administrativo, gestão de recursos, acompanhamento da execução contratual, tomada de decisões e articulação entre diferentes unidades organizacionais. Essas atividades ampliaram minha visão sobre a Administração Pública e fortaleceram minha capacidade de conduzir projetos de interesse institucional.

A atuação em comissões, grupos de trabalho e órgãos colegiados possibilitou desenvolver habilidades voltadas ao trabalho colaborativo, à construção de soluções institucionais e à condução de atividades que exigiram análise técnica, organização, diálogo e responsabilidade na tomada de decisões. O exercício da presidência de comissões também contribuiu para o aprimoramento das competências de liderança, coordenação de equipes e condução de trabalhos desenvolvidos de forma coletiva.

Paralelamente às atividades profissionais, a graduação em Sistemas de Informação, o Mestrado em Ciência da Computação e a participação em cursos de capacitação forneceram embasamento técnico para compreender e aplicar soluções relacionadas à gestão documental, tecnologia da informação e inovação. A produção científica, a elaboração de documentos técnicos e a atuação como instrutor em capacitações internas complementaram esse processo, permitindo transformar o conhecimento adquirido em resultados aplicados à realidade institucional.

A combinação entre experiência profissional, formação acadêmica e aprendizagem contínua possibilitou a construção de conhecimentos que passaram a ser incorporados às atividades desenvolvidas na Universidade Federal do Acre. Mais do que o desempenho de funções específicas, essa trajetória resultou na consolidação de competências técnicas, gerenciais e institucionais que fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

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

As atividades apresentadas neste Memorial demonstram uma trajetória profissional construída por meio da atuação em projetos institucionais, do exercício de funções de gestão e coordenação, da participação em comissões e grupos de trabalho, da produção técnica e científica, da capacitação contínua e do compartilhamento de conhecimentos no âmbito da Universidade Federal do Acre.

Ao longo desse percurso, as experiências adquiridas permitiram aplicar conhecimentos técnicos e acadêmicos em iniciativas relacionadas à gestão documental, ao processo eletrônico, à transformação digital, à preservação documental, ao planejamento institucional e à gestão administrativa. Os resultados dessas atividades contribuíram para o aperfeiçoamento de processos, para a implantação de soluções institucionais e para a qualificação dos serviços desenvolvidos pela Universidade.

A análise conjunta das atividades descritas neste Memorial evidencia sua vinculação aos requisitos previstos para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, demonstrando que os conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória profissional foram efetivamente aplicados em benefício da Instituição e produziram resultados relevantes para a administração universitária.

Conforme demonstrado no Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências, a documentação apresentada comprova o atendimento aos requisitos previstos para o Nível VI, alcançando a pontuação mínima exigida, o número mínimo de critérios estabelecidos e a observância das disposições previstas no Decreto nº 13.048/2026.

Dessa forma, considero que minha trajetória profissional reúne os elementos necessários para o reconhecimento dos saberes e competências desenvolvidos ao longo da carreira, nos termos da regulamentação vigente.

Rio Branco, 17 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

MARCIO ANTONIO PONTES DA SILVA

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Antonio Pontes da Silva, Técnico em Restauração**, em 20/07/2026, às 15:45, 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 **2150177** e o código CRC **9A82D309**.

Referência: Processo nº 23107.019134/2026-59

SEI nº 2150177