



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM FILOSOFIA

**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 23107.020153/2026-28

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Ozeias Ferreira de Mendonça Oliveira	MATRÍCULA SIAPE	3068899		
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Secretário do curso de Filosofia				
LOTAÇÃO	Secretaria do curso de Filosofia (CFCH)				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	14/09/2018	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: <i>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).</i>

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

Ingressei na Universidade Federal do Acre em 14 de setembro de 2018, no cargo efetivo de Assistente em Administração, sendo lotado na Coordenação do curso de Licenciatura em Filosofia, vinculada ao Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH). Respondi pela Secretaria da Coordenação do Curso de Licenciatura em Filosofia, Símbolo FG-007, no período de 02 de setembro de 2018 a 31 de julho de 2019. Durante a época da pandemia atuei incansavelmente auxiliando professores e alunos que não tinham afinidade com os sistemas (e-mail, google meet, google sala de aula, SEI, etc.). Atualmente, estou lotado na Secretaria das Humanidades, um projeto ainda em andamento que unifica as secretarias do CFCH.

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

No exercício do cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal do Acre - UFAC (lotado na Coordenação de Filosofia), tenho atuado diretamente no apoio às atividades administrativas e acadêmicas da instituição, com foco na qualidade do serviço público e na melhoria dos processos internos. Na rotina administrativa, desempenho atividades relacionadas à gestão de processos eletrônicos por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, incluindo criação, tramitação, anexação e assinatura de documentos, bem como o atendimento às demandas de usuários internos e externos. A capacitação em SEI! USAR (**pág. 55**) e em Segurança da Informação (**pág. 81**) contribuiu para que eu atuasse com maior segurança no tratamento de dados institucionais, observando os princípios da LGPD e da proteção das informações. Além das atribuições administrativas, exerço também atividades de natureza pedagógica e de assessoramento institucional como Secretário do Curso de Licenciatura em Filosofia. Nessa função, sou responsável pelo suporte à coordenação do curso, organização de documentos acadêmicos, acompanhamento de processos pedagógicos, elaboração de atas, auxílio na logística de reuniões do Colegiado e atendimento a discentes e docentes. A capacitação em Boas Práticas no Uso do SIE Acadêmico (**pág. 1**) foi essencial para eu pudesse desenvolver atividades pedagógicas como: Aberturas de turmas, matrículas, históricos, controle de turmas/disciplinas, colação de grau, ligação com a PROGRAD e fluxo acadêmico, suporte a professores e alunos.

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

Além das atividades rotineiras de Assistente em Administração e das atribuições pedagógicas como Secretário do Curso de Licenciatura em Filosofia, tenho atuado de forma ativa em diversas instâncias colegiadas e comissões institucionais da Universidade Federal do Acre (**pág. 31, 38 e 86**). Essa participação contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão democrática, organização de eventos acadêmicos, trabalho em equipe e processos eleitorais no âmbito da UFAC. Também integrei comissões específicas para a organização e execução de eventos acadêmicos do curso, tais como Comissões de projetos como Semana de Filosofia (**pág. 51 e 47**) e a Comissão do Dia da Filosofia e dia mundial da Filosofia (**pág. 49**). Nessas comissões, atuei no planejamento das atividades, articulação com docentes e discentes, divulgação, logística e emissão de certificados, o que fortaleceu minhas competências em gestão de eventos e comunicação institucional. Adicionalmente, participei da Comissão de Eleições para Coordenador do Curso de Filosofia (**pág. 33, 35, 36**), atuando no processo de organização, condução e apuração do pleito, em observância aos princípios da transparência e da democracia universitária. Essa experiência aprimorou minha capacidade de atuar em processos normativos e administrativos de grande relevância para o curso. Compreendo que a atuação nessas comissões e no Colegiado está diretamente vinculada aos requisitos do RSC-PCCTAE, pois demonstra o exercício de funções de assessoramento institucional e o desenvolvimento de saberes que extrapolam as atividades do cargo, contribuindo para a qualidade do ensino, pesquisa e extensão na UFAC.

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

Atuei diretamente no apoio e na execução de projetos institucionais vinculados ao ensino, pesquisa, extensão e inovação da Universidade Federal do Acre, contribuindo para a consolidação das atividades acadêmicas do curso. No âmbito do ensino e da extensão, destaco minha participação na **Semana de Filosofia da UFAC (pág. 51 a 47)**. Integrei a comissão organizadora do evento, atuando no planejamento das mesas e minicursos, no contato com palestrantes, na divulgação institucional, no suporte logístico e na emissão de certificados aos participantes via SIE. A Semana de Filosofia configura-se como um importante espaço de difusão do conhecimento filosófico, de integração entre a universidade e a comunidade externa e de valorização da produção acadêmica dos discentes e docentes do curso. Minha atuação garantiu o apoio administrativo necessário para a realização do evento, assegurando o cumprimento dos prazos e das normativas institucionais. Ainda na dimensão do ensino, participei das atividades de apoio administrativo-pedagógico ao Programa Residência Pedagógica (**Pág. 12**), desenvolvido no âmbito do Curso de Filosofia em parceria com a CAPES. Nessa atuação, prestei suporte à coordenação do projeto quanto à organização da documentação dos residentes e preceptores, auxílio na tramitação de processos no SEI referentes ao programa, acompanhamento da frequência e das atividades, e suporte na utilização do SIE para registro das informações acadêmicas. A Residência Pedagógica é uma ação estratégica para a formação de professores, e minha participação contribuiu para a boa gestão e o desenvolvimento das atividades práticas dos licenciandos em escolas da rede pública. Essas experiências em projetos institucionais permitiram o desenvolvimento de competências em gestão de projetos, trabalho em equipe, articulação entre ensino-pesquisa-extensão e uso de sistemas institucionais como o SEI e o SIE. Dessa forma, compreendo que minha atuação está alinhada ao Requisito II do RSC-PCCTAE, pois demonstra envolvimento direto com ações que fortalecem a missão da UFAC e a qualidade da formação oferecida pelo Curso de Filosofia.

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

No decorrer da minha trajetória, recebi reconhecimentos públicos por parte da comunidade acadêmica, em demonstração da relevância do trabalho desenvolvido no apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Como forma de valorização do serviço prestado, fui homenageado por discentes (**pág. 84**) e docentes (**pág. 85**) do Curso de Filosofia em eventos institucionais de reconhecimento público. Essas homenagens refletem a avaliação positiva do meu trabalho na secretaria do curso, especialmente no suporte pedagógico, no atendimento humanizado aos estudantes e na colaboração com as atividades acadêmicas do curso. Entendo que esse reconhecimento público evidencia o impacto positivo das minhas atividades no ambiente institucional e o compromisso com a qualidade do serviço público prestado à Universidade Federal do Acre, estando em consonância com o Requisito III do RSC-PCCTAE.

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

Assumi responsabilidades técnico-administrativas e pedagógicas essenciais para o funcionamento e a qualidade do curso. Minhas principais atribuições na secretaria incluem: **Apoio à Gestão Acadêmica:** Atendimento e orientação a discentes e docentes sobre normas acadêmicas, prazos e procedimentos institucionais. Organização de processos e documentos acadêmicos, garantindo o correto arquivamento e fluxo das informações. **Operação de Sistemas Institucionais:** Utilização do Sistema Integrado de Ensino - SIE para lançamento e conferência de notas, frequências, matrículas, emissão de declarações, históricos e certificados. Além do uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para tramitação de processos administrativos e acadêmicos do curso. **Apoio às Atividades do Colegiado:** Elaboração de pautas, atas e encaminhamentos das reuniões do Colegiado do Curso. Organização da documentação necessária para deliberações sobre projeto pedagógico, matriz curricular e assuntos acadêmicos. **Suporte a Projetos e Eventos:** Apoio administrativo e logístico na execução de projetos institucionais como a Semana de Filosofia e o Programa Residência Pedagógica, incluindo organização de documentação, divulgação, emissão de certificados e articulação com os setores da UFAC. **Interface Institucional:** Atuação como ponto de contato entre a Coordenação do Curso, a PROGRAD, a Direção do Centro e demais setores da universidade, assegurando o cumprimento de prazos e normativas. Essa atuação exige responsabilidade, sigilo, organização e conhecimento das legislações e normativas da educação superior. A experiência na secretaria fortaleceu competências em gestão pública, trabalho em equipe, resolução de problemas e compromisso com a qualidade do ensino, pesquisa e extensão na UFAC.

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

No exercício do cargo, fui designado para o exercício de responsabilidade técnico-administrativa especializada no âmbito do Curso de Licenciatura em Filosofia da Universidade Federal do Acre. Exerci a função de Secretário da Coordenação do Curso de Licenciatura em Filosofia (**pág. 83**) atuando diretamente no apoio à gestão acadêmica, administrativa e pedagógica do curso. Nessa designação, fui responsável por atividades como: organização e controle de documentos acadêmicos, suporte à coordenação em processos junto à PROGRAD, lançamento e conferência de informações no Sistema Integrado de Ensino - SIE, elaboração de atas e pautas de reuniões, atendimento a discentes e docentes, e apoio na execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão vinculados ao curso. O exercício dessa função exigiu conhecimentos específicos em normativas institucionais, sistemas acadêmicos e legislação educacional, além de habilidades de organização, sigilo e assessoramento. A experiência contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências gerenciais e para a melhoria dos fluxos administrativos do curso. Dessa forma, compreendo que a assunção dessa responsabilidade técnico-administrativa especializada está diretamente relacionada ao Requisito IV do RSC-PCCTAE, pois demonstra o exercício de função que extrapola as atribuições básicas do cargo e que impacta diretamente na qualidade da gestão do curso de Filosofia na UFAC.

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

Contribuí para a produção, prospecção e difusão de conhecimento técnico e científico, especialmente por meio do apoio institucional a projetos de formação docente. Destaco minha participação no Programa Residência Pedagógica, ação fomentada pela CAPES e desenvolvida no Curso de Filosofia da UFAC. Nesse projeto, atuei no suporte técnico-administrativo necessário para a execução das atividades, o que incluiu: organização e controle da documentação dos residentes e preceptores, auxílio na tramitação de processos no SEI referentes ao programa, acompanhamento da frequência e das atividades práticas, e suporte no registro e emissão de relatórios e certificados via SIE. Embora minha atuação seja de natureza técnico-administrativa, ela foi fundamental para viabilizar a difusão do conhecimento produzido no âmbito do Residência Pedagógica. O programa possibilita aos licenciandos a imersão na realidade escolar, a produção de materiais didáticos, relatos de experiência e reflexões sobre a prática docente em Filosofia. Dessa forma, ao garantir o fluxo administrativo e o suporte logístico, contribuí diretamente para que os resultados pedagógicos e científicos do projeto fossem alcançados e divulgados junto à comunidade acadêmica e às escolas parceiras. Essa experiência reforçou minha compreensão sobre a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, e sobre o papel do servidor técnico-administrativo na prospecção e no apoio à produção de conhecimento no âmbito da universidade pública.

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

Ao longo da minha trajetória, adquiri e desenvolvi saberes e competências que extrapolam as atribuições básicas do cargo, contribuindo diretamente para a gestão acadêmica e administrativa da instituição. **Saberes Técnicos e Institucionais Adquiridos:** Domínio de Sistemas Institucionais: Proficiência na utilização do Sistema Integrado de Ensino - SIE para gestão acadêmica, e do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para tramitação de processos administrativos, garantindo celeridade e conformidade legal. **Conhecimento Normativo:** Aprofundamento na legislação da educação superior, nas resoluções da UFAC, no PPC do Curso de Filosofia e nas normativas da PROGRAD, CAPES e MEC. **Gestão de Processos Acadêmicos:** Experiência na organização de documentos, elaboração de atas, pautas, relatórios, emissão de certificados e declarações. **Competências Desenvolvidas Gestão e Trabalho em Equipe:** Atuação em comissões como Colegiado do Curso, Semana de Filosofia, Dia da Filósofa e Comissão de Eleições, desenvolvendo capacidade de planejamento, diálogo e execução de ações coletivas. **Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão:** Participação no suporte administrativo ao Programa Residência Pedagógica, contribuindo para a formação de professores e para a articulação entre universidade e escola. **Comunicação e Atendimento Institucional:** Habilidade no atendimento humanizado a discentes, docentes e comunidade externa, atuando como elo entre a coordenação do curso e os demais setores da UFAC. **Responsabilidade e Organização:** Exercício de função técnico-administrativa especializada na secretaria do curso, exigindo sigilo, zelo com documentos, cumprimento de prazos e tomada de decisão. **Impacto na Qualidade do Serviço Público:** Os saberes e competências adquiridos resultaram na melhoria dos fluxos administrativos do Curso de Filosofia, no apoio efetivo à execução de projetos institucionais e no fortalecimento da relação entre a gestão do curso e a comunidade acadêmica. Essa atuação demonstra o compromisso com a excelência no serviço público e com a missão da UFAC de produzir e difundir conhecimento. Dessa forma, compreendo que a progressão por RSC representa o reconhecimento institucional do desenvolvimento profissional contínuo, da ampliação dos saberes e da contribuição efetiva para o ensino, pesquisa, extensão e gestão na Universidade Federal do Acre.

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

O presente memorial tem por objetivo demonstrar que as atividades por mim desempenhadas no cargo de Assistente em Administração e na função de Secretário da Coordenação do Curso de Licenciatura em Filosofia da UFAC estão diretamente vinculadas aos requisitos do nível pleiteado no RSC-PCCTAE e possuem elevada relevância institucional para a Universidade Federal do Acre. **Vinculação aos Requisitos do RSC:**

ATIVIDADES	RELEVÂNCIA
Participação na Semana de Filosofia e apoio ao Programa Residência Pedagógica	Atuação direta em projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão. Apoio logístico, organizacional e administrativo que viabilizou a execução dos eventos e programas.
Recebimento de homenagens de discentes e docentes do Curso de Filosofia	Reconhecimento público do trabalho prestado à comunidade acadêmica, evidenciando a qualidade do serviço e o impacto positivo na formação dos estudantes.
Designação como Secretário da Coordenação do Curso de Filosofia	Assunção de responsabilidade técnico-administrativa especializada. Gestão de processos, uso do SIE/SEI, apoio ao Colegiado e interface com a PROGRAD
Apoio técnico-administrativo ao Residência Pedagógica	Contribuição para a produção e difusão de conhecimento científico e pedagógico, por meio da organização documental, relatórios e certificados que viabilizam os resultados do projeto

As atividades desenvolvidas na Secretaria do Curso de Filosofia são estratégicas para o cumprimento da missão da UFAC. Ao garantir o funcionamento regular da coordenação, a organização dos processos acadêmicos e o apoio aos projetos de ensino e extensão, contribuo diretamente para a qualidade do Ensino, a eficiência da Gestão. A atuação como Secretário do Curso otimiza os fluxos administrativos, reduzindo prazos e garantindo o cumprimento das normativas institucionais junto à PROGRAD e demais setores. O apoio técnico aos projetos institucionais permite a integração entre as atividades acadêmicas e a comunidade interna e externa, ampliando o alcance da UFAC. O reconhecimento pelos pares, conforme demonstrado nas homenagens recebidas, atesta o compromisso ético, a responsabilidade e a dedicação ao serviço público. Portanto, entendo que as atividades aqui relatadas não apenas atendem aos requisitos estabelecidos para progressão por RSC, mas também demonstram uma trajetória de crescimento profissional, alinhada às necessidades institucionais da Universidade Federal do Acre e ao aprimoramento contínuo do serviço prestado à comunidade acadêmica.

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, 31 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

Ozeias Ferreira de Mendonça Oliveira

Assistente em Administração



Documento assinado eletronicamente por **Ozeias Ferreira de Mendonça Oliveira**, Assistente em **Administração**, em 31/07/2026, às 13:01, 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 **2163259** e o código CRC **139C0673**.

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

Referência: Processo nº 23107.020153/2026-28

SEI nº 2163259