



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
CENTRO DE EDUCAÇÃO, LETRAS E ARTES

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 23107.020222/2026-01

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Renato Flor Saldanha		MATRÍCULA SIAPE	2169151	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Assistente em Administração				
LOTAÇÃO	Centro de Educação, Letras e Artes - CELA				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	13/09/2014	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).

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

Eu **Renato Flor Saldanha**, servidor integrante da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), ocupante do cargo efetivo de **Assistente em Administração** (Classe D, Padrão 15, SIAPE nº 2169151). Minha trajetória no serviço público federal teve início em **13 de setembro de 2014**, data em que tomei posse e entrei em efetivo exercício na Universidade Federal do Acre (UFAC).

Antes de integrar o quadro técnico-administrativo da instituição, consolidei minha formação acadêmica na própria UFAC, onde colai grau no curso de **Licenciatura em Física** em 26 de julho de 2013. Essa vivência prévia como discente na graduação permitiu que eu ingressasse na carreira pública com sólido conhecimento da estrutura acadêmica, da dinâmica universitária e dos desafios inerentes ao ensino superior público na Região Norte, fatores determinantes para uma rápida adaptação e permanente alinhamento com a missão institucional da universidade e no ano de 2024 conclui o **Mestrado Profissional em Ensino de Ciências e Matemática - MPCIM** na UFAC. Ampliando ainda mais os meus conhecimentos com relação a pesquisa acadêmica.

Desde o início de minha trajetória funcional, venho desempenhando minhas atividades no **Centro de Educação, Letras e Artes (CELA)**, um dos maiores e mais importantes Centros de Ensino da UFAC. Ao longo de mais de 11 anos de exercício ininterrupto, atuei na gestão administrativa do Centro, vivenciando uma evolução contínua no escopo e na complexidade das minhas atribuições.

Entre as principais frentes de atuação e responsabilidades assumidas na unidade, destacam-se:

- **Gestão e Tramitação de Processos Administrativo-Acadêmicos:** Atuação contínua no suporte operacional e fluxo documental dos cursos e órgãos colegiados do CELA;
- **Atuação como Solicitante de Viagem (SCDP):** Instrução, conferência, cadastro e acompanhamento de processos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- **Apoio Técnico a Processos Seletivos Docentes e Avaliações de Carreira:** Secretariado e suporte administrativo a bancas examinadoras de concursos públicos, processos seletivos simplificados e bancas de avaliação para promoção docente à Classe E (Professor Titular);
- **Suporte à Extensão Universitária e Projetos Sociais:** Apoio logístico, organizacional e técnico a projetos de formação continuada, eventos acadêmicos e programas de inclusão e acessibilidade.

Com o propósito de aprimorar minha prática profissional, busquei capacitação constante em ferramentas de gestão pública (SEI, SCDP, PGD e Licitações), construindo uma atuação pautada pela ética, celeridade e compromisso com os princípios da administração pública.

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

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

- **ITEM 1.1 — Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da IFE:** No exercício de minhas atribuições no CELA, integro de forma ininterrupta a **Assembleia do Centro de Educação, Letras e Artes** (órgão deliberativo superior do CELA). No período de 2014 até a presente data, participei ativamente das discussões, análises e deliberações sobre matérias acadêmicas, orçamentárias e administrativas, contribuindo para o encaminhamento das demandas institucionais e o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. (*Declaração de Membro da Assembleia do CELA - Páginas 3-4*).

- **ITEM 1.3 — Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês:** Atuei como membro formalmente designado em diversas comissões institucionais e secretariados de bancas. Destaque para a atuação como Secretário em três Bancas de Avaliação para Promoção à Classe E (Professor Titular) do Magistério Superior:
 1. Secretário da Comissão do Prof. João Carlos de Souza Ribeiro (Portaria nº 519, de 14/02/2025);
 2. Secretário da Comissão da Profª. Maysa Cristina da Silva Dourado (Portaria nº 426, de 10/02/2025);
 3. Secretário da Banca Examinadora do Prof. Damian Keller (Portaria nº 3628, de 14/12/2022). Além disso, participei ativamente em comissões de processos eleitorais acadêmicos (Portaria nº 3985/2023 - Eleição CELA; Portaria nº 2225/2024 - ProfLetras; Portaria nº 325/2022; Portaria nº 1819/2020; Portaria nº 4524/2023; Portaria nº 408/2023; Portaria nº 1085/2021; Portaria nº 1620/2022; e Portaria nº 2411/2023). *(Comprovantes: Portarias institucionais - Páginas 50-86).*
- **ITEM 1.5 — Atuação em atividades de organização, fiscalização e execução de exame de seleção, vestibular ou concursos:** Atuei no planejamento, execução e acompanhamento logístico/administrativo de concursos públicos e processos seletivos simplificados para a contratação de docentes efetivos, substitutos e monitores no âmbito da UFAC. Destacam-se as atuações regidas pela Portaria nº 3688/2019 (Edital nº 43/2019), Portaria nº 1165/2021 (Edital nº 20/2021), Portaria nº 2048/2021, Portaria nº 318/2023 (Edital nº 01/2023), Portaria nº 465/2023, Portaria nº 2132/2023 e Portaria nº 3628/2022. *(Comprovantes: Portarias institucionais - Páginas 37-49).*

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

- **ITEM 2.2 — Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos institucionais:** Atuação como Colaborador de Artes e Mídias Digitais e Membro da Comissão Organizadora no projeto de extensão "*Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares*" (2025), responsabilizando-me pelo desenvolvimento de materiais visuais, diagramação e apoio à comunicação digital das ações de formação de gestores. *(Comprovantes: Portaria nº 2732, de 30/07/2025 e Certificado - Páginas 33-36).*
- **ITEM 2.5 — Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão:** Atuação como Membro da Comissão Organizadora e Supervisor no Programa de Extensão "*Transversalizar na Educação Inclusiva*" (2025), exercendo o suporte ao planejamento executivo, acompanhamento logístico e gestão administrativa das ações voltadas à inclusão educacional (CH: 180h). *(Comprovante: Termo/Declaração de Supervisão - Páginas 28-32).*
- **ITEM 2.9 — Participação em programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências (mínimo 10h):** Conclusão com aproveitamento de 5 (cinco) cursos de capacitação voltados ao aperfeiçoamento das rotinas de gestão pública:
 1. *Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações;*
 2. *Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD;*
 3. *Ferramentas de Gestão nas Transferências da União;*
 4. *Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais;*
 5. *Sistema Eletrônico de Informações - SEI! ADMINISTRAR.*

(Comprovantes: Certificados de Conclusão - Páginas 18-27).

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

- **ITEM 4.1 — Atuação tecnicamente qualificada na operação, suporte ou apoio a sistemas estruturantes da administração pública:** Designação formal para atuar como Solicitante de Viagem do CELA junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Desempenho contínuo da instrução processual, conferência documental, cadastramento, emissão e acompanhamento das solicitações de diárias e passagens no sistema SCDP e no SEI!. *(Comprovante: Portaria nº 660, de 20/02/2024 - Páginas 5-6).*

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

- **ITEM 6.14 — Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador):** Atuação como colaborador técnico e membro de comissões organizadoras na logística e execução de eventos acadêmicos de difusão do conhecimento, destaco principalmente minha atuação no Projeto *"Organização Pedagógica para Educação Bilíngue de Estudantes Surdos"* (Portaria nº 3254, de 01/10/2024), onde atuei como colaborador neste importante projeto que promoveu inclusão as pessoas da comunidade surda no âmbito do estado do Acre. Além disso, atuei como colaborador em outros dois eventos realizados na UFAC que foi destinado para comunidade acadêmica:

1. Evento *"II Ciclo de Palestras e Debates do GEADEL"* (2019);
2. Evento *"I Semana de Estudos Linguísticos e Literários"* (2019).

(Comprovantes: Certificados/Portarias - Páginas 9-17).

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

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

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

A trajetória profissional descrita reflete o desenvolvimento progressivo de saberes teóricos, práticos e atitudinais, cujos impactos e qualificações na execução das atribuições do cargo de Assistente em Administração se expressam nas seguintes dimensões:

- **Domínio Normativo e Segurança Processual:** A experiência acumulada na instrução de processos do SCDP e na assistência técnica a comissões de promoção docente à Classe E (Professor Titular) e bancas examinadoras conferiram-me profundo conhecimento da legislação do serviço público federal, garantindo rigor formal, transparência e segurança jurídica aos atos administrativos do CELA.
- **Capacidade Organizacional e Gestão de Eventos/Projetos:** A atuação direta na supervisão e comissões organizadoras de programas de extensão (como o *Mentoria de Diretores Escolares* e *Transversalizar*) desenvolveu competências em planejamento executivo, comunicação institucional e suporte logístico em ações de grande impacto social e educacional na rede pública.
- **Visão Sistêmica e Articulação Institucional:** A participação contínua e ininterrupta na Assembleia do CELA desde 2014 proporcionou uma compreensão abrangente da gestão universitária, favorecendo a mediação de demandas entre docentes, discentes e a gestão central, além de fortalecer a memória institucional do Centro.
- **Atualização e Inovação na Gestão Pública:** A busca constante por formação continuada em ferramentas como SEI, SCDP, PGD e Licitações possibilitou a otimização de rotinas de trabalho, resultando em celeridade no atendimento aos usuários e alinhamento com as diretrizes de modernização da UFAC.

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

O conjunto das atividades desenvolvidas ao longo de mais de 11 anos de efetivo exercício na Universidade Federal do Acre comprova o atendimento Pleno aos requisitos normativos exigidos para a concessão do RSC-VI:

1. **Atendimento aos Requisitos Normativos:** Foram comprovados **126,5 pontos** distribuídos em **8 critérios** abrangendo **4 Requisitos** do regulamento (Requisitos I, II, IV e VI), superando com folga as exigências mínimas estipuladas para o nível pleiteado.
2. **Relevância Institucional das Entregas:**
 - **Continuidade e Estabilidade Operacional:** A representação e atuação na Assembleia do CELA asseguram a fluidez das decisões acadêmicas e a estabilidade das rotinas do Centro.
 - **Inclusão e Responsabilidade Social:** A colaboração técnica em projetos voltados à formação de gestores e à educação inclusiva de estudantes surdos reafirma o papel social da UFAC junto à comunidade.
 - **Eficiência e Legalidade Administrativa:** A condução rigorosa de processos seletivos docentes e o gerenciamento de viagens no SCDP garantem a aplicação esmerada dos recursos públicos e a celeridade nas ações institucionais.

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, 20 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

RENATO FLOR SALDANHA

Assistente em Administração



Documento assinado eletronicamente por **Renato Flor Saldanha, Assistente em Administração**, em 21/08/2026, às 12:04, 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 **2202063** e o código CRC **4094759F**.

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

Referência: Processo nº 23107.020222/2026-01

SEI nº 2202063