



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE PROTOCOLO GERAL

**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 23107.020362/2026-71

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Wilian Costa do Nascimento		MATRÍCULA SIAPE	2141057	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Protocolo Central				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	22/07/2014	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).

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

Iniciei minha trajetória no serviço público federal em 22 de julho de 2014, no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal do Acre (UFAC), integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

No período de 22/07/2014 a 24/04/2023, desenvolvi minhas atividades na Diretoria de Apoio à Formação Acadêmica (DIAFAC), vinculada à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFAC), atuando no gerenciamento de processos relacionados aos estágios supervisionados obrigatórios, gestão de convênios institucionais, organização documental, acompanhamento de fluxos administrativos e atendimento às demandas acadêmico-administrativas. Nesse período, também participei da operacionalização do Sistema de Gerenciamento de Estágios Supervisionados Obrigatórios (SIGES), contribuindo para o controle, acompanhamento e regularidade dos processos institucionais de estágio.

A partir de 24/04/2023, conforme Portaria nº 1.367/2023, passei a exercer minhas atividades na Coordenadoria de Protocolo Central, onde atuo no recebimento, registro, autuação, tramitação, controle e organização da movimentação documental da Universidade Federal do Acre. Nesse setor, contribuo para o aprimoramento dos fluxos administrativos, a padronização dos procedimentos e a eficiência da gestão documental institucional.

Paralelamente às atividades desenvolvidas nas unidades de lotação, investi continuamente no meu aprimoramento acadêmico e profissional com a conclusão de formação de nível superior/pós-graduação superior ao exigido para o ingresso no cargo. Além disso, ampliei minha atuação institucional por meio da participação em comissões, grupos de trabalho, processos seletivos, fiscalização contratual e ações de qualificação profissional, consolidando conhecimentos e competências relacionados à gestão pública universitária, governança, processos administrativos e melhoria contínua dos serviços prestados pela instituição.

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

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

Durante minha trajetória funcional na Universidade Federal do Acre (UFAC), participei de atividades institucionais relacionadas a órgãos colegiados, grupos de trabalho e processos seletivos, contribuindo para o fortalecimento da governança, organização administrativa e execução das ações institucionais.

· **Item 1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino:** Atuei como membro suplente do Conselho Universitário da Universidade Federal do Acre (CONSU/UFAC), conforme Resolução nº 59, de 19 de dezembro de 2014, participando das atividades institucionais relacionadas ao órgão colegiado máximo da Universidade, contribuindo para as discussões e deliberações administrativas e acadêmicas de interesse institucional.

· **Item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos:** Participei do Grupo de Trabalho para atualização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), designado pela Portaria nº 2.059, de 17 de junho de 2025, contribuindo para a análise dos impactos institucionais, avaliação de melhorias, planejamento das adequações necessárias e aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão documental da UFAC.

· **Item 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização e execução de exame de seleção, vestibular ou concursos:** Participei de atividades relacionadas à realização de processos seletivos e concursos institucionais, englobando 4 (quatro) designações:

Designação pela Portaria nº 601, de março de 2017, como membro da comissão responsável pela organização do processo seletivo para preenchimento de vagas residuais nos cursos de graduação da UFAC (Edital nº 08/2017/PROGRAD), atuando no planejamento, organização e execução das atividades do certame;

Atuação como fiscal de aplicação de provas no Processo Seletivo para Preenchimento de Vagas Residuais nos Cursos de Graduação da UFAC para o 2º semestre de 2018 (Edital nº 22/2018 – PROGRAD);

Atuação como fiscal de aplicação de provas no Processo Seletivo para Preenchimento de Vagas Residuais nos Cursos de Graduação da UFAC para o 1º semestre de 2019 (Edital nº 42/2018 – PROGRAD);

Atuação como fiscal de aplicação de provas no Concurso Público de Provas e Títulos para o cargo efetivo de Professor da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (Edital nº 52/2017 – PROGRAD).

As participações descritas demonstram envolvimento contínuo em atividades de relevante interesse institucional, contribuindo diretamente para a regularidade dos processos decisórios, administrativos e acadêmicos da Universidade Federal do Acre.

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

Durante minha atuação na Diretoria de Apoio à Formação Acadêmica (DIAFAC), vinculada à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFAC), participei de ações institucionais voltadas ao fortalecimento das políticas de estágio e da integração entre a Universidade, estudantes e instituições concedentes. Essas atividades envolveram planejamento, organização, articulação entre setores e apoio técnico à execução de projetos institucionais relacionados ao ensino de graduação.

· **Item 2 – Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação):**

Projeto/Ação 1 – I Encontro de Estágios, Ensino Superior e Mercado de Trabalho: Perspectivas para o Futuro: Participei da equipe responsável pela organização e execução da ação institucional realizada em outubro de 2017, contribuindo para o planejamento das atividades, organização das informações, articulação com os setores envolvidos e suporte técnico-operacional necessário à realização do evento, promovido no âmbito das ações de fortalecimento dos estágios supervisionados da UFAC.

Projeto/Ação 2 – II Encontro de Estágios: Conforme Portaria nº 1.376/2019, participei da equipe organizadora da ação institucional, atuando no planejamento, organização logística, articulação com os setores participantes e suporte técnico à execução do evento, contribuindo para a divulgação das políticas institucionais de estágio e para a aproximação entre formação acadêmica e mercado de trabalho.

As atividades desenvolvidas evidenciam o apoio direto ao ensino de graduação e à gestão universitária, promovendo o aprimoramento contínuo das políticas institucionais de estágio e a consolidação de saberes práticos e organizacionais no âmbito da UFAC.

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

No âmbito da Universidade Federal do Acre (UFAC), desempenhei atividade técnico-administrativa relacionada à gestão e fiscalização contratual, contribuindo para o acompanhamento da execução dos serviços contratados, o controle administrativo e a garantia da continuidade das atividades institucionais.

· **Item 3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos:** Fui designado como Fiscal Técnico Suplente do Contrato nº 55/2022 (UFAC/ECT), por meio da Portaria nº 2.325, de 2026, atuando no acompanhamento da execução dos serviços postais contratados pela Universidade Federal do Acre.

No exercício dessa atribuição, realizei o acompanhamento da prestação dos serviços, verificação do cumprimento das obrigações contratuais, apoio ao controle da execução do instrumento contratual e comunicação de eventuais ocorrências relacionadas ao fornecimento dos serviços, contribuindo para a regularidade administrativa, eficiência operacional e continuidade das atividades institucionais da UFAC.

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre (UFAC), busquei ampliar minha formação acadêmica e desenvolver conhecimentos complementares relacionados à administração pública, gestão organizacional, planejamento e processos institucionais.

Para fins de pontuação neste requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), apresento formações de educação formal de nível superior ao requisito de ingresso no cargo de Assistente em Administração, as quais não foram utilizadas para percepção do Incentivo à Qualificação (IQ):

- **Bacharelado em Administração**, concluído em 06/09/2024 pela UniFatecie;
- **Licenciatura em Pedagogia – Formação Pedagógica**, concluída em 17/06/2024 pela UniCidadeVerde;
- **Pós-Graduação Lato Sensu em Administração Pública e Gestão Estratégica**, com carga horária de 360 horas.

Esclareço que a formação em Tecnólogo em Gestão Pública já foi utilizada para fins de percepção do Incentivo à Qualificação (IQ), não sendo considerada para a pontuação deste requerimento.

As formações apresentadas proporcionaram o desenvolvimento e aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento, gestão organizacional, administração pública, análise de processos, comunicação institucional e tomada de decisão, contribuindo para uma atuação profissional mais qualificada e alinhada às necessidades institucionais da Universidade Federal do Acre.

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre (UFAC), desenvolvi e consolidei conhecimentos, habilidades e competências técnicas, administrativas e gerenciais, construídos a partir da experiência prática, da participação em atividades institucionais e da busca permanente pelo aperfeiçoamento profissional.

A atuação em diferentes áreas da Universidade permitiu o desenvolvimento de uma visão integrada dos processos institucionais, compreendendo a importância da organização administrativa, da eficiência dos fluxos de trabalho, da observância normativa e da melhoria contínua dos serviços públicos prestados à comunidade acadêmica.

Os principais saberes e competências adquiridos são:

- **Gestão documental, organização e modernização de processos administrativos:** Desenvolvi conhecimento aprofundado sobre fluxos de recebimento, autuação, tramitação e controle documental, especialmente a partir da atuação na Diretoria de Apoio à Formação Acadêmica (DIAFAC) e na Coordenadoria de Protocolo Central. A participação no Grupo de Trabalho para atualização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), instituído pela Portaria nº 2.059/2025, ampliou minha compreensão sobre transformação digital, padronização de procedimentos e aprimoramento da gestão documental institucional.

- **Gestão, liderança e articulação institucional:** Desenvolvi competências relacionadas à organização, planejamento, comunicação institucional e tomada de decisão por meio da participação em atividades colegiadas, comissões e ações institucionais, incluindo a atuação como membro suplente do Conselho Universitário, participação em processos seletivos institucionais e envolvimento em ações de apoio ao ensino, como os Encontros de Estágios promovidos pela UFAC.

- **Governança, controle administrativo e fiscalização contratual:** Adquiri conhecimentos relacionados ao acompanhamento da execução contratual, controle de obrigações administrativas e aplicação de normas de gestão pública no exercício da função de Fiscal Técnico Suplente do Contrato nº 55/2022 (UFAC/ECT), contribuindo para a regularidade e continuidade dos serviços institucionais.

- **Pensamento crítico, visão sistêmica e capacidade analítica:** A constante busca por aprimoramento acadêmico e conceitual fortaleceu minha capacidade de interpretação normativa, planejamento estratégico e solução fundamentada de problemas operacionais, permitindo a aplicação prática de métodos modernos de gestão pública e governança na melhoria contínua das rotinas e serviços da Universidade.

O conjunto dessas experiências e conhecimentos demonstra o desenvolvimento de competências que ultrapassam a execução das atividades rotineiras do cargo de Assistente em Administração, evidenciando uma atuação qualificada, colaborativa e orientada para a eficiência administrativa, a inovação dos processos e o fortalecimento da gestão pública universitária na UFAC

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

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia a construção contínua de conhecimentos, saberes e competências desenvolvidos no exercício das atividades institucionais na Universidade Federal do Acre (UFAC), demonstrando uma atuação que ultrapassa as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração e que contribui para o aprimoramento da gestão pública universitária.

Com base na documentação comprobatória apresentada, totalizo **88,00 pontos**, distribuídos entre os Requisitos I, II, IV e VI, conforme os critérios estabelecidos para o nível **RSC-PCCTAE V**, demonstrando a vinculação das atividades desenvolvidas aos requisitos previstos na regulamentação vigente.

A relevância institucional das atividades desempenhadas está evidenciada nas seguintes áreas de atuação:

- **Gestão documental e modernização de processos:** a atuação na Diretoria de Apoio à Formação Acadêmica (DIAFAC) e na Coordenadoria de Protocolo Central proporcionou experiência na organização, tramitação e controle de documentos institucionais. A participação no Grupo de Trabalho para atualização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), instituído pela Portaria nº 2.059/2025, contribuiu para o aprimoramento dos fluxos administrativos, padronização de procedimentos e fortalecimento da gestão documental da Universidade.

- **Governança e fiscalização contratual:** o exercício da função de Fiscal Técnico Suplente do Contrato nº 55/2022 (UFAC/ECT), conforme Portaria nº 2.325/2026, possibilitou atuação no acompanhamento da execução contratual, controle das obrigações previstas e apoio à regularidade dos serviços postais necessários ao funcionamento institucional.

- **Apoio ao ensino e ações institucionais:** a participação em comissões e atividades relacionadas ao Processo Seletivo para Preenchimento de Vagas Residuais, conforme Portaria nº 601/2017, bem como nos Encontros de Estágios vinculados à PROGRAD/DIAFAC, contribuiu para o desenvolvimento de ações institucionais voltadas ao apoio acadêmico, organização de processos seletivos e fortalecimento das políticas de estágio da UFAC.

- **Desenvolvimento profissional e visão sistêmica da administração pública:** a participação em instâncias institucionais, incluindo atuação como suplente no Conselho Universitário, somada às experiências administrativas e à formação acadêmica em Administração, Pedagogia e Pós-Graduação Lato Sensu em Administração Pública e Gestão Estratégica, possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, análise de processos, tomada de decisão e melhoria dos serviços institucionais.

Dessa forma, considerando a correspondência entre as atividades desenvolvidas, os saberes e competências adquiridos, a documentação comprobatória apresentada e os critérios previstos no PCCTAE, solicito a análise e a concessão do **RSC-PCCTAE V**.

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

WILIAN COSTA DO NASCIMENTO

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Wilian Costa do Nascimento, Assistente em Administração**, em 06/08/2026, às 21:28, 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 **2165278** e o código CRC **BAAFE1A**.

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

Referência: Processo nº 23107.020362/2026-71

SEI nº 2165278