



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÃO NORMATIVA

**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 23107.019982/2026-68

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Allana Igina Maia Rodrigues	MATRÍCULA SIAPE	2141055		
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Coordenadora				
LOTAÇÃO	COLON				
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).

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

Ingressei na Universidade Federal do Acre em 21 de julho de 2014, no cargo de Assistente em Administração, onde passei a desenvolver minhas atividades na Coordenação do Curso de Direito. Posteriormente, a partir de janeiro de 2016, passei a atuar no Protocolo Central da instituição. Em julho de 2022, assumi a função de Coordenadora da Coordenadoria de Legislação e Normas (COLON), unidade vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGEP). Desde então, sou responsável pela gestão administrativa da unidade e das atividades desenvolvidas, bem como pela supervisão e acompanhamento dos processos administrativos de sua competência, assegurando a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente.

Ao longo da minha trajetória funcional, busquei o constante aperfeiçoamento técnico e acadêmico, investindo na formação em Direito, Licenciatura em Geografia e cursos de capacitação, sempre com foco no fortalecimento da atuação na administração pública. Minha evolução profissional ocorreu de forma progressiva, culminando no exercício da função de Coordenadora da COLON, unidade responsável por matérias relacionadas à legislação de pessoal. Nesse percurso, participei de conselhos, comissões institucionais, atividades de fiscalização contratual e ações de capacitação, contribuindo para o aprimoramento da gestão institucional. Atualmente, minha atuação concentra-se no assessoramento técnico-administrativo, na interpretação da legislação aplicável à administração pública federal e à gestão de pessoas, bem como na elaboração de pareceres e orientações normativas, visando assegurar segurança jurídica, conformidade legal e eficiência administrativa.

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

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

Ao longo da carreira participei de colegiados e comissões formalmente instituídos pela Universidade Federal do Acre, atuando como membro de conselhos superiores e de diferentes comissões administrativas. Essas atividades ampliaram minha compreensão sobre os processos decisórios institucionais e permitiram contribuir para a formulação, acompanhamento, aperfeiçoamento e aplicação das políticas administrativas da Universidade.

A participação em órgãos colegiados e as comissões que atuei, exigiu capacidade de análise normativa, diálogo institucional e construção de soluções coletivas, fortalecendo minha visão sistêmica da gestão universitária.

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

Atuação como Tutora a Distância no Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Planejamento, Organização e Sustentabilidade em Gestão Pública, da Universidade Federal do Acre.

No exercício da tutoria, desenvolvi atividades voltadas ao acompanhamento pedagógico dos estudantes, à mediação do processo de ensino-aprendizagem, ao esclarecimento de dúvidas, ao monitoramento da participação e do desempenho acadêmico, bem como ao apoio à execução das atividades propostas no ambiente virtual de aprendizagem.

A função demandou planejamento, organização, comunicação e gestão de processos educacionais, promovendo a interação contínua entre docentes, discentes e coordenação do curso. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências em gestão do conhecimento, formação de pessoas e educação corporativa, além de fortalecer as ações institucionais de capacitação e qualificação profissional promovidas pela Universidade Federal do Acre.

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

Não pontuei.

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

Fui designada para compor a equipe de planejamento da contratação dos serviços de postagens e correspondências da Universidade Federal do Acre.

A atuação envolveu o planejamento da contratação, o acompanhamento da execução dos serviços, a análise de conformidade e a fiscalização contratual, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas. Essa experiência fortaleceu meus conhecimentos em gestão e fiscalização de contratos administrativos, planejamento das contratações públicas e aplicação da legislação pertinente, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos da Universidade.

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

Exerço função gratificada de coordenação da COLON, responsável pela elaboração e revisão de pareceres técnicos, uniformização de entendimentos administrativos e assessoramento à Administração Superior em matérias de Gestão de Pessoas.

Essa atuação fortaleceu competências em liderança, gestão de pessoas, planejamento, organização do trabalho e tomada de decisões técnicas, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão institucional.

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

Minha formação acadêmica foi ampliada com a conclusão dos cursos de Bacharelado em Direito, Licenciatura em Geografia e da especialização utilizada para fins de Incentivo à Qualificação.

Essas formações fortaleceram minha capacidade de análise crítica, interpretação normativa e elaboração de soluções jurídicas e administrativas, conhecimentos aplicados diariamente na análise de processos, elaboração de pareceres e orientações técnicas, contribuindo para a segurança jurídica e a eficiência da gestão de pessoas na Universidade.

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

Ao longo da minha trajetória profissional, desenvolvi competências que ampliaram significativamente minha atuação na área de Gestão de Pessoas, extrapolando as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração.

A atuação em funções de coordenação, comissões, planejamento e fiscalização de contratos, atividades de tutoria e assessoramento técnico proporcionou o aprimoramento de competências em liderança, gestão de pessoas, interpretação normativa, elaboração de pareceres, gestão de processos administrativos, planejamento institucional e tomada de decisões. Essas experiências fortaleceram minha capacidade de analisar situações complexas, propor soluções fundamentadas e uniformizar entendimentos administrativos.

A conclusão de mais 2 cursos de Graduação (Direito e Licenciatura em Geografia), ampliou minha visão interdisciplinar e consolidou conhecimentos jurídicos, administrativos e organizacionais, aplicados diariamente na análise de processos, na orientação às unidades administrativas, na prevenção de inconsistências e na promoção da segurança jurídica.

Os conhecimentos adquiridos refletem-se diretamente na melhoria dos processos institucionais, na qualificação das decisões administrativas, na padronização de procedimentos e no fortalecimento da gestão de pessoas desta Ifes. Dessa forma, minha trajetória evidencia evolução profissional contínua, ampliação de responsabilidades e contribuição efetiva para a eficiência, a inovação e a excelência da administração pública, em consonância com os objetivos previstos no art. 16.

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

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória funcional demonstram o atendimento aos requisitos previstos para concessão do RSC-PCCTAE nível V.

As experiências acumuladas abrangem participação em colegiados e comissões, desenvolvimento de atividades institucionais de capacitação, exercício de responsabilidades técnico-administrativas especializadas, desempenho de função gratificada de coordenação e formação acadêmica superior além da exigida para ingresso no cargo.

Essas atividades refletem evolução profissional contínua, desenvolvimento de saberes e competências especializados e contribuição efetiva para a melhoria da gestão universitária.

Conforme o requerimento apresentado, foram alcançados 66 pontos, superando a pontuação mínima exigida de 52 pontos, com utilização de cinco critérios específicos, atendendo integralmente às exigências previstas para o RSC-PCCTAE nível V.

Dessa forma, considero demonstrado que minha trajetória profissional reúne os requisitos legais e regulamentares para o reconhecimento dos saberes e competências adquiridos ao longo do exercício do cargo, justificando a concessão do RSC-PCCTAE no nível 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

ALLANA IGINA MAIA RODRIGUES

Assistente em Administração



Documento assinado eletronicamente por **Allana Igina Maia Rodrigues, Coordenador(a)**, em 28/07/2026, às 19:07, 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 **2160479** e o código CRC **3FDBA0B3**.

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

Referência: Processo nº 23107.019982/2026-68

SEI nº 2160479