



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

**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 23107.021405/2026-36

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Alyne Azevedo Monteiro Barbosa		MATRÍCULA SIAPE	2144290	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Coordenadora de Diplomas e Certificados				
LOTAÇÃO	CODC/NURCA				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	24/07/2014	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)
Início este memorial com o reconhecimento de que minha trajetória na Universidade

Federal do Acre não se restringe ao tempo de serviço público efetivo, mas se constrói desde os primeiros passos da minha vida acadêmico-profissional na instituição. Ingressei na UFAC em 2004, na condição de estagiária na PROEX (Programa Calafate), sendo meu primeiro contato com o serviço público. Entre 2006 e 2012, atuei como colaboradora terceirizada, regida pelo regime CLT, pela FUNDAPE, lotada primeiramente na extinta Comissão Permanente de Vestibular (COPEVE), onde atuei por um ano como secretária. Após, fui relotada na extinta CADEN, atual DIADEN para atuar no acompanhamento dos programas de interiorização (PEFPEB), onde segui por alguns meses até ser chamada para contribuir na Pró-Reitoria de Graduação, período determinante para o início da consolidação do meu conhecimento acadêmico e administrativo na instituição. Em 24 de julho de 2014, assumi a tão sonhada efetivação como servidora pública, coroando uma trajetória de dedicação e aprendizado contínuo. A oportunidade de transitar em regimes de trabalho distintos me proporcionou uma visão multifacetada da instituição, permitindo compreender na prática, os desafios e potencialidades de cada categoria profissional que integra o corpo da Universidade.

Minha primeira unidade de lotação como servidora efetiva foi no Núcleo de Processo Seletivo (NUPS), a extinta COPEVE, onde tive a oportunidade de atuar, agora como servidora efetiva, diretamente na organização e execução de vestibulares e processos seletivos institucionais. Entre as atividades desenvolvidas, destaco a coordenação operacional dos sistemas de reclassificação de candidatos oriundos do Sistema de Seleção Unificada (SISU), conforme editais e normas vigentes. Essa experiência ampliou minha visão sobre a complexidade da gestão de acesso ao ensino público, exigindo planejamento, cumprimento rigoroso de prazos e sensibilidade para lidar com o público candidato em momentos decisivos de suas trajetórias.

Em 12 de janeiro de 2015, fui relotada no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico (NURCA), passando a integrar a equipe da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico (CORCA). Nesse novo espaço de atuação, passei a desenvolver atividades estratégicas voltadas ao acompanhamento, registro e controle da vida acadêmica dos discentes da UFAC. Essa experiência ampliou significativamente minha compreensão sobre a gestão acadêmica em sua totalidade, exigindo precisão técnica em sistemas próprios, atualização normativa constante e um atendimento pautado pela equidade e pelo acolhimento às diferentes realidades dos estudantes.

Em 6 de julho de 2018, passei a integrar a equipe da Coordenadoria de Diplomas e Certificados (CODC), onde, desde então, exerço a função de Coordenadora até a presente data. Nesse período, venho desempenhando atribuições de natureza acadêmica e administrativa, com ênfase na supervisão dos fluxos de emissão, registro e expedição de documentos de conclusão de curso dos nossos acadêmicos, bem como de instituições não-universitárias. Além disso, também desempenho atividades com a supervisão, confecção e acompanhamento de processos de revalidações e reconhecimento de diplomas, bem como emissão de títulos honoríficos e premiações com laureas acadêmicas. Destaco, ainda, o atendimento a órgãos externos à UFAC, tais como o Ministério da Educação, o Conselhos de Classe e demais instituições fiscalizadoras, bem como o acolhimento à comunidade acadêmica e à sociedade em geral, incluindo egressos e familiares que buscam na Coordenadoria a atualização de sua documentação acadêmica.

Ao longo desses 12 anos de atuação na UFAC, ampliei minha contribuição institucional para além das atividades fim de cada unidade de lotação. Entre 2018 e 2025, tive a honra de integrar o Conselho Universitário por cinco mandatos, participando das deliberações estratégicas que orientam a política acadêmica e administrativa da Instituição. Paralelamente, fui convidada em múltiplas ocasiões para compor comissões de concursos públicos e processos seletivos, bem como grupos de trabalho voltados à implantação de sistemas inovadores e à modernização dos serviços permanentes prestados à comunidade acadêmica e à sociedade externa. Nessas comissões, colaborei com o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, sempre com o compromisso de conferir transparência, eficiência e excelência aos processos institucionais.

No decurso desses anos, pautei minha atuação pelos seguintes princípios: compromisso institucional, respeito à dignidade de todas as classes trabalhadoras que prestam serviços à UFAC, e permanente busca pelo aprimoramento técnico e pela ampliação das minhas responsabilidades. Acredito que essa vivência acumulada, somada à postura ética e proativa que busco sempre desempenhar, constituir não apenas um histórico de serviços prestados, mas um repertório de experiências que me habilita a contribuir de forma cada vez mais qualificada para o fortalecimento da nossa universidade.

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

As atividades elencadas abaixo foram selecionadas por representarem experiências que ultrapassam a execução ordinária do meu cargo de Assistente em Administração e demonstram evolução de responsabilidades, domínio técnico especializado, liderança, articulação institucional e produção de resultados relevantes para a UFAC.

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

Ao longo da minha trajetória funcional, participei de Conselhos, grupos de trabalho e comissões, participando do planejamento, organização, execução e acompanhamento de ações administrativas e acadêmicas.

Parcela relevante dessa atuação se deu no CONSU/CEPEX, conforme nomeações contidas nas Resoluções a seguir: Resolução **CONSU nº 55/2018**, Resolução **CONSU nº 16/2020**, Resolução **CONSU nº 69/2021**, Resolução **CONSU nº 163/2023** e Resolução **CONSU nº 221/2024**.

Também integrei comissões de avaliação de servidores em estágio probatório, constando as nomeações na Portaria nº **1105/2022** (Estágio Probatório João de Brito), Portaria nº **3783/2025** (Estágio Probatório Amanda Vitória), Portaria nº **1131/2026** (GT Lançamento de Dados no SIE).

Atuei também como membro de comissões de concursos públicos e processos seletivos da UFAC, designada pela Portaria nº **1.651/2015**, Portaria nº **2.435/2017**, Portaria nº **0611/2018**, Portaria nº **1.831/2018**, Portaria nº **3.978/2018** e nº **454/2026** (Comissões Vagas Residuais); bem como a Portaria nº **792/2018** (Edital nº 02/2018-PRODGE - concurso público para Técnicos Administrativos em Educação - TAE), atuando também em diversos certames como fiscal de provas, com declarações no Processo nº 23107.019451/2026- 75: Fiscal no dia 05/06/2022 (**Edital nº 09/2022**), Fiscal no dia 15/09/2024 (**Edital nº 04/2024**), Fiscal no dia 27/04/2025 (**Edital nº 11/2025**).

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

Em relação ao ensino, pesquisa e extensão, pude participar de diversos eventos, mas em sua maioria possuam carga horária pequena. No entanto, minha última participação em um evento relevante, recebi o Certificado de Extensão registrado sob o nº 2026.07.1165, emitido pela PROEX/UFAC, referente à atuação técnica no projeto de extensão institucional 'Conciliar é um desafio: ações de apoio ao exercício materno e parental na Ufac', com carga horária realizada de 10 horas.

Nesse quesito, também atuo como supervisora de estagiários, como pode ser verificado no Termo Aditivo de Estágio nº TA 14/0364 (aditado ao Termo de Compromisso nº TC72656138), formalizado junto à Sociedade Educacional Braz Cubas Ltda e Super Estágios. Vigência a partir de 17/07/2023, atuando na supervisão formal da estagiária Yasmin Arévalo Maia na Coordenadoria de Diplomas e Certificados da UFAC. A tutoria segue vigente até a presente data, com as tutorias dos estagiário Bruno Vitor Souza de Araújo (Termo Aditivo de Estágio nº TA 197732) e Yan Walysson Oliveira do Nascimento (TC73131084), comprovado pela declaração de supervisão de estagiários da PRODGEPE constante no processo nº 23107.020167/2026- 41.

No tocante as melhorias nas informações à comunidade acadêmica, sobre os fluxos para atendimentos às demandas do Nurca, fui autora de Instruções Normativas, a saber: Elaboração da Instrução Normativa - NURCA Nº 03/2025 (23107.030359/2025- 85), Elaboração da Instrução Normativa - NURCA Nº 08/2025 (23107.031316/2025- 17) e Elaboração da Instrução Normativa - NURCA Nº 01/2026 (23107.010687/2026- 46).

Como modalidade de capacitação para melhoria no atendimento processual, realizei uma capacitação específica em Gramática e Língua Portuguesa, com carga horária realizada de 140 horas. Participei de oficinas virtuais durante o período de Licença Capacitação. Participei também da I Jornada Nacional de Saberes e Competências dos TAEs (13 e 14 de junho de 2026, Carga Horária: 30h).

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

Ao longo da minha trajetória funcional na Universidade Federal do Acre, recebi reconhecimentos institucionais formalizados por meio de portarias de elogio e agradecimento, em razão da qualidade dos serviços prestados e da participação em ações relevantes para o funcionamento e a modernização da Universidade, onde a mais relevante foi recebida em 2024, através da Portaria nº 64, de 8 de janeiro de 2024 que registrou elogio e agradecimento pela excelência dos serviços prestados durante a implantação do Diploma Digital para os cursos de graduação da UFAC. Tal iniciativa representou um significativo avanço na modernização, segurança, autenticidade e eficiência dos procedimentos de emissão e registro de diplomas acadêmicos, na qual minha atuação foi essencial para implantação do sistema de registros de Diplomas Digitais: Asten Diplomas.

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

No exercício das minhas atribuições na Universidade Federal do Acre, fui designada para exercer atividade técnica especializada especialmente quanto ao acompanhamento dos serviços prestados pela empresa AVMB, à verificação da conformidade das entregas e ao apoio à manutenção da disponibilidade e do funcionamento adequado do sistema a ser criado para a implantação do Diploma Digital para os cursos de Graduação. Sempre na busca por gargalos internos a serem sanados para a execução das atividades da AVMB. Atualmente, em pausa aguardando novas diretrizes MEC, estou na condição de supervisão para implantação de um sistema para implantar também o Diploma Digital da Pós-Graduação. Portaria nº 3709/2022 (Comissão de Implantação Diploma Digital, na qual gerou o sistema de emissão de Diplomas Digitais - Asten Diplomas), Portarias anteriores 524/2021 e 1634/2021), Portaria nº 1745/2025 (Que instituiu o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração de sistemas e procedimentos para implantação do Diploma Digital da Pós-Graduação ainda em curso. Portaria anterior nº 1630/2025).

Atualmente, presido a comissão de planejamento e acompanhamento do processo de compras de Papel Moeda que são utilizados para os diplomas de Pós-Graduação *stricto sensu*, Títulos honoríficos e Certificados *In memoriam*, Portaria nº 638/2026.

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

Ao longo da minha trajetória funcional na Universidade Federal do Acre, exerci cargos de direção, como substituta, na Diretoria do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, classificada como Cargo de Direção CD-4, com responsabilidades de planejamento, coordenação, gestão administrativa e acompanhamento de atividades estratégicas, promovendo a organização dos processos de trabalho interno, dando suporte às Coordenadorias e o apoio às ações acadêmicas e administrativas. Portaria nº 50/2021, Portaria nº 169/2022, Portaria nº 1963/2022, não inseridas na planilha por não haver tempo superior a 6 meses de atuação.

Também exerci função de Coordenadora, substituta, em diversas vezes durante o ano de 2014 no Núcleo de Processo Seletivo (NUPS), classificada como FG-001. Portaria nº 3437/2014, Portaria nº 2970/2014, Portaria nº 2544/2014, Portaria nº 2052/2014, não inseridas na planilha por não haver tempo superior a 6 meses de atuação.

Entre 2017 e 2018, exerci função de Coordenadora, substituta, na Coordenadoria de Diplomas e Certificados (CODC), classificada como FG-001. Portaria nº 1.216/2017, Portaria nº 1.010/2018, nº 1.213/2018, nº 0150/2018, não inseridas na planilha por não haver tempo superior a 6 meses de atuação.

Em 1º de julho de 2018, fui designada para exercer a função de Coordenadora de Diplomas e Certificados, Símbolo FG-001, função que desempenho até a presente data, firmada através da Portaria nº 2.069/2018.

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

O Diploma de Bacharel em Ciências Sociais, se enquadra nesse quesito por se tratar de curso de educação formal superior ao requisito mínimo exigido para o ingresso no cargo de Assistente em Administração. Conforme demonstrado pela Portaria nº 3354/2016, o Incentivo à Qualificação foi concedido pela Especialização em Docência do Ensino Superior, não havendo utilização do diploma de graduação em Ciências Sociais para percepção de IQ.

Participei da apresentação de trabalhos na Jornada Nacional de Saberes e Competências dos TAEs (junho de 2026) e também sou coautora de publicações de Resumos simples que tratam de assuntos cotidianos que são inerentes aos trabalhos dos TAES.

Ainda nesse requisito, fui contemplada com uma certidão de atuação profissional exercida no período da Pandemia do COVID-19, onde atuei diretamente nas políticas de enfrentamento à pandemia desta instituição e do Estado do Acre.

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre, desenvolvi saberes e competências que abrangem tanto a área administrativa quanto a acadêmica, consolidando uma atuação multifacetada e alinhada às demandas institucionais.

A participação em grupos de trabalho, comissões e atividades de gestão foi fundamental para o aprimoramento de competências essenciais, tais como planejamento, organização, tomada de decisão, liderança, trabalho em equipe, comunicação institucional e interpretação da legislação aplicada à administração pública. Essas vivências ampliaram significativamente minha capacidade de atuar com responsabilidade, autonomia e visão sistêmica na condução de processos administrativos, garantindo eficiência, transparência e segurança na execução das atividades institucionais.

Dentre os temas que marcara essa trajetória, destaco a atuação em processos de seleção, capacitação e aprimoramento de pessoal, a implantação do Diploma Digital e de sistemas internos de trabalho, além do esforço contínuo para assegurar a continuidade das atividades institucionais durante a pandemia de COVID-19 e o processo de alagação que enfrentei em 2023. Paralelamente, vivenciei dois anos de tratamento contra o câncer, e como mãe atípica, administrei as complexidades da vida pessoal sem jamais perder de vista o compromisso com o serviço público.

O exercício das funções como Coordenadora proporcionou-me conhecimentos aprofundados em liderança de equipes, planejamento estratégico, gestão de recursos, coordenação de serviços e acompanhamento de projetos estratégicos. Desenvolvi, ainda, responsabilidade técnica na fiscalização e acompanhamento de contrato relacionado à aquisição de materiais especializados, como papel para impressão de Diplomas, o que exige rigor técnico e atenção aos detalhes.

Essa vivência diária, acumulada ao longo de 12 anos de atuação como servidora efetiva, sem desconsiderar minha atuação anterior como colaboradora terceirizada, resultou em saberes e competências construídos a partir da integração entre formação acadêmica, experiência prática e exercício de responsabilidades gerenciais e técnicas. Sempre orientada pela busca contínua pela aprendizagem e pelo desenvolvimento profissional, minha trajetória reflete-se diretamente nos resultados alcançados, nas responsabilidades assumidas e na melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade em geral.

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

A minha trajetória de mais de doze anos na UFAC demonstra uma contribuição institucional que ultrapassa a execução ordinária das atribuições do cargo de Assistente em Administração. Este memorial evidencia um processo contínuo de aprendizagem profissional, aquisição de saberes e desenvolvimento de competências que se refletem diretamente na melhoria dos processos e no fortalecimento das ações conjuntas com as demais unidades da Instituição.

Este desenvolvimento profissional é comprovado por uma atuação pautada pelo compromisso institucional, abrangendo experiências consolidadas em gestão, participação em comissões e qualificação acadêmica em nível de graduação e pós-graduação lato sensu. Tais elementos, em conjunto, demonstram a ampliação do meu nível de responsabilidade e a qualificação para o exercício das minhas funções.

A consistência dessa trajetória é atestada pela pontuação alcançada, conforme detalhado na Planilha de Pontuação e documentos comprobatórios. Foram obtidos XXXXX pontos, distribuídos em 15 critérios, superando os requisitos mínimos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – Nível V (art. 14 da regulamentação). Este resultado confirma que minha carreira atende aos pressupostos do Decreto 13.048, de 3 de julho de 2026.

Diante do exposto, e considerando a pontuação obtida e a quantidade de critérios atendidos, resta demonstrado que os requisitos para o deferimento do Reconhecimento de Saberes e Competências estão plenamente preenchidos. As competências e saberes consolidados ao longo da minha carreira fundamentam, de forma inequívoca, o meu pedido para a progressão ao 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, 19 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

ALYNE BARBOSA

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Alyne Azevedo Monteiro Barbosa, Coordenador**, em 19/08/2026, às 11:11, 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 **2199599** e o código CRC **BB2B23D9**.

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

Referência: Processo nº 23107.021405/2026-36

SEI nº 2199599