



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE APOIO ESTUDANTIL

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 23107.022876/2026-61

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	CAMILA ANGELO NOGUEIRA LOPES		MATRÍCULA SIAPE	1405590	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
LOTAÇÃO	DIRETORIA DE APOIO ESTUDANTIL				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	20/09/2019	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).

Sou servidora da Universidade Federal do Acre, ocupante do cargo de Assistente em Administração, e ao longo da minha trajetória profissional na instituição tive a oportunidade de atuar em diferentes atividades administrativas, especialmente relacionadas à assistência estudantil.

Durante esse período, além das atribuições rotineiras do cargo, fui assumindo outras responsabilidades que contribuíram diretamente para o meu desenvolvimento profissional. Participei de comissões institucionais, atividades de organização e fiscalização de processos seletivos, gestão e fiscalização de contratos, utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública e diversas ações de capacitação.

Minha atuação na UFAC me proporcionou experiências em diferentes áreas da administração universitária. Muitas dessas atividades exigiram conhecimento de normas, organização de processos administrativos, acompanhamento de demandas institucionais, trabalho em equipe e contato direto com diferentes setores da Universidade.

Procurei investir na minha formação e no aperfeiçoamento profissional por meio de cursos e eventos relacionados às atividades que desempenho e a temas relevantes para o serviço público. As formações realizadas abrangem áreas como Administração Pública, gestão de processos, Programa de Gestão e Desempenho, SIAFI, políticas públicas, diversidade, inclusão, saúde mental no trabalho, educação e comunicação científica.

Essas experiências contribuíram para ampliar meus conhecimentos, aperfeiçoar a execução das atividades sob minha responsabilidade e fortalecer competências que utilizo no dia a dia profissional. Também sigo buscando participar de forma cada vez mais ativa de ações de qualificação e desenvolvimento, com o objetivo de ampliar meus conhecimentos, acompanhar mudanças e aperfeiçoamentos na Administração Pública e melhorar continuamente minha atuação na instituição.

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

Desde que ingressei na Universidade Federal do Acre, atuo na Diretoria de Apoio Estudantil, vinculada à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PROAES, desenvolvendo atividades diretamente relacionadas à execução da política de assistência estudantil.

A Diretoria de Apoio Estudantil tem papel importante no atendimento e acompanhamento dos estudantes, especialmente daqueles em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Minha atuação envolve atividades administrativas relacionadas aos programas de assistência estudantil, participação na elaboração e acompanhamento de editais, atendimento e orientação aos estudantes, organização e instrução de processos, além de atividades relacionadas ao Restaurante Universitário, incluindo procedimentos administrativos e emissão de carteirinhas utilizadas pelos alunos para acesso ao RU.

Minha trajetória na UFAC também foi ampliada pela participação em comissões institucionais e outras atividades que me permitiram conhecer diferentes áreas da gestão universitária. Ao longo desse percurso, assumi responsabilidades relacionadas à fiscalização e gestão de contratos, utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública e apoio a outras ações institucionais.

Procuro também investir no meu aperfeiçoamento profissional, buscando participar de cursos, eventos e outras ações de qualificação relacionadas ao serviço público e às atividades que desempenho. Esse conjunto de experiências tem contribuído para ampliar meus conhecimentos e para aperfeiçoar continuamente minha atuação na Universidade.

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

No exercício do cargo de Assistente em Administração, desenvolvo atividades voltadas à execução das ações de assistência estudantil da UFAC. Entre minhas atribuições está a participação na elaboração, organização e acompanhamento de editais e processos seletivos da PROAES, incluindo procedimentos administrativos relacionados à divulgação, inscrições, resultados, cadastros e demais etapas necessárias à execução dos programas destinados aos estudantes.

Também realizo atendimento aos estudantes, prestando informações e orientações sobre editais, auxílios, documentação, prazos, serviços e procedimentos da assistência estudantil. Parte significativa desse atendimento é direcionada a estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, o que exige atenção às particularidades de cada demanda e conhecimento dos programas e serviços oferecidos pela Universidade.

Atuo ainda em atividades relacionadas ao Restaurante Universitário, acompanhando procedimentos administrativos necessários ao funcionamento e à utilização do serviço pelos estudantes. Entre essas atividades está a emissão de carteirinhas estudantis utilizadas para acesso ao RU, além do atendimento de demandas relacionadas ao uso do restaurante e da instrução dos processos administrativos correspondentes.

No âmbito administrativo, realizo atividades de instrução, organização e tramitação de processos, elaboração e encaminhamento de documentos, cadastros, conferência de informações e acompanhamento de demandas junto a outros setores da Universidade. Também utilizo sistemas da Administração Pública Federal, entre eles SIAFI e SIASG, nas atividades para as quais possuo habilitação e perfis de acesso.

Além das atividades desenvolvidas diretamente na Diretoria, fui designada para atuar em comissões institucionais, especialmente em comissões relacionadas ao acompanhamento e avaliação dos programas de assistência estudantil. Também participei de comissão de revisão e consolidação de atos normativos, comissão de avaliação de estágio probatório, comissão organizadora de seminário institucional e comissão voltada ao apoio processual e cadastral dos programas de assistência estudantil. Nessas atividades, participei da organização de informações, análise de demandas, acompanhamento de procedimentos e execução das atribuições definidas para cada comissão.

Outra responsabilidade assumida foi a fiscalização e gestão de contratos administrativos. Fui designada em diferentes momentos como fiscal e gestora de contratos, acompanhando a execução dos serviços, conferindo documentação, instruindo processos e adotando os encaminhamentos administrativos necessários. Alguns desses contratos estão diretamente relacionados à assistência estudantil, como aqueles destinados a atender necessidades dos estudantes.

Também atuei como fiscal de aplicação de prova em concurso público da UFAC e participei da organização de evento acadêmico institucional. Paralelamente às atividades profissionais, participo de ações de capacitação e de eventos acadêmicos e profissionais com o objetivo de ampliar conhecimentos relacionados ao serviço público, à gestão administrativa e às áreas que possuem relação com as atividades que desempenho.

De forma resumida, as atividades apresentadas neste memorial abrangem participação em comissões e outras ações institucionais, capacitação e participação em eventos, atuação em sistemas estruturantes, gestão e fiscalização de contratos e formação acadêmica, correspondendo aos Requisitos I, II, IV e VI utilizados na minha planilha de pontuação.

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

Critério 3: Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

- 3.1. Comissão responsável pela revisão e consolidação dos atos normativos, em atendimento ao Decreto nº 10.437/2020, 2021.
- 3.2. Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil, 2021.
- 3.3. Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil – nova composição, 2021.
- 3.4. Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil, 2022.
- 3.5. Comissão Organizadora do IV Seminário Integrado de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência Estudantil, 2022.
- 3.6. Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil – alteração de composição, 2023.
- 3.7. Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil – nova alteração de composição, 2023.
- 3.8. Comissão responsável pela Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório de servidora da UFAC, 2023.
- 3.9. Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil, 2026.
- 3.10. Comissão de Apoio Processual e Cadastral dos Programas de Assistência Estudantil, 2026.

Critério 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

- 5.1. Fiscal de aplicação de prova do Edital nº 45/2019 – PROGRAD – Concurso Público de Provas e Títulos para o cargo efetivo de Professor da Carreira de Magistério Superior, atividade realizada em 2021.

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

Critério 9: Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção.

- 9.1. Atenção individualizada a estudantes e suas famílias – 15h.
- 9.2. Avaliadores de Artigos Científicos – 20h.
- 9.3. Diversidade e Inclusão no Ambiente de Trabalho – 20h.
- 9.4. Desenvolvimento Saúde Mental no Trabalho – 20h.
- 9.5. Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho – PGD – 20h.
- 9.6. Introdução à Gestão de Processos – 25h.
- 9.7. Letramento Racial Aplicado ao Setor Público – 30h.
- 9.8. Mulheres no Mundo do Trabalho – 30h.
- 9.9. SIAFI Básico – 35h.
- 9.10. SIAFI Ordens Bancárias – 30h.
- 9.11. Uso de Dados Raciais Aplicados às Políticas Públicas – Intermediário – 20h.

Critério 11: Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop, congresso ou evento de interesse da Instituição Federal de Ensino, com carga horária mínima de 10 horas.

- 11.1. II Congresso Internacional de Educação, Tecnologia e Formação Docente – CIPET
- 11.2. XII Congresso Acadêmico da UNIFESP – A Universidade Pública e a Inteligência Artificial: ética, inovação e transformação social

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
Critério 1: Atuação tecnicamente qualificada na operação de sistemas estruturantes da Administração Pública. 1.1. Atuação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI. 1.2. Atuação no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG. Critério 3: Atuação na gestão ou fiscalização de contratos, aquisições, serviços, convênios e instrumentos congêneres. 3.1. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato nº 18/2017. 3.2. Fiscal Suplente do Contrato nº 21/2021. 3.3. Gestora Suplente do Contrato nº 04/2023. 3.4. Gestora Suplente do Contrato nº 04/2023. 3.5. Gestora Titular do Contrato nº 04/2023.

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
Critério 4: Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para ingresso no cargo e que não seja utilizado para percepção do Incentivo à Qualificação – IQ. 4.1. Bacharelado em Ciências Sociais, com habilitação em Ciências Políticas, pela Universidade Federal do Acre – UFAC.

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

Atuação na Assistência Estudantil

A atuação na Diretoria de Apoio Estudantil ampliou meus conhecimentos sobre as políticas de permanência e sobre as necessidades dos estudantes, especialmente daqueles em situação de vulnerabilidade socioeconômica. O atendimento ao público, a participação nos processos relacionados aos editais e às ações da PROAES e o acompanhamento de serviços como o Restaurante Universitário desenvolveram minha capacidade de orientação, organização, análise de demandas e resolução de situações administrativas. Esses conhecimentos contribuem diretamente para um atendimento mais adequado aos estudantes e para a execução das ações de assistência estudantil.

Participação em Comissões Institucionais

A participação em diferentes comissões ampliou minha capacidade de trabalhar de forma integrada com outros servidores e setores da Universidade. Essas experiências desenvolveram competências relacionadas à análise de informações, organização documental, cumprimento de prazos, tomada de decisões em conjunto e compreensão de procedimentos institucionais. Também possibilitaram uma visão mais ampla da Universidade, para além das atividades desenvolvidas diretamente na minha unidade de lotação.

Gestão e Fiscalização de Contratos

A experiência como fiscal e gestora de contratos ampliou meus conhecimentos sobre acompanhamento da execução contratual, conferência de documentos, instrução processual e cumprimento das obrigações administrativas. Essa atuação exige responsabilidade, atenção às normas e acompanhamento contínuo dos serviços contratados. O conhecimento adquirido qualifica minha atuação profissional e contribui para a correta execução dos contratos, inclusive daqueles diretamente relacionados às ações de assistência estudantil.

Utilização de Sistemas Estruturantes

A utilização do SIAFI e do SIASG possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos técnicos relacionados aos procedimentos administrativos e financeiros da Administração Pública Federal. A experiência com esses sistemas ampliou minha compreensão sobre os processos que envolvem a execução das atividades institucionais e proporcionou maior segurança e autonomia na realização das atribuições que dependem dessas ferramentas.

Capacitações e Desenvolvimento Profissional

A participação em cursos e eventos complementa os conhecimentos adquiridos na prática e contribui para minha atualização profissional. As formações em áreas como gestão de processos, SIAFI, Programa de Gestão e Desempenho, políticas públicas, diversidade, inclusão e outros temas relacionados ao serviço público ampliaram minha compreensão sobre diferentes aspectos da Administração Pública e oferecem conhecimentos que podem ser aplicados no cotidiano de trabalho.

Formação Acadêmica

Minha formação em Ciências Sociais também contribui para minha atuação profissional, especialmente por proporcionar conhecimentos relacionados às políticas públicas, às instituições, às relações sociais e ao funcionamento do Estado. Essa formação amplia minha capacidade de compreender o contexto em que as políticas de assistência estudantil são desenvolvidas e a importância dessas ações para a permanência dos estudantes na Universidade.

De forma geral, esse conjunto de experiências ampliou minha autonomia, responsabilidade, capacidade de análise, organização e articulação com diferentes setores, além de proporcionar conhecimentos técnicos e institucionais que qualificam a execução das minhas atribuições. Considero que o aprendizado adquirido na prática, associado à formação e à busca por qualificação, contribui para uma atuação mais segura e eficiente e para o desenvolvimento das atividades da Diretoria de Apoio Estudantil e da PROAES.

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

As atividades apresentadas neste memorial estão distribuídas nos Requisitos I, II, IV e VI, envolvendo participação em comissões institucionais, capacitação e desenvolvimento profissional, utilização de sistemas estruturantes, gestão e fiscalização de contratos e formação acadêmica.

Considero que essas experiências possuem relevância institucional porque estão relacionadas ao funcionamento da Universidade e, especialmente, às ações de assistência estudantil. A participação em comissões contribui para o planejamento, acompanhamento e execução de atividades institucionais; a gestão e fiscalização de contratos auxilia na continuidade de serviços destinados aos estudantes; e a utilização de sistemas e a busca por qualificação contribuem para uma atuação administrativa mais segura e eficiente.

Para o RSC-PCCTAE Nível V, apresento 94 pontos, distribuídos em 7 critérios específicos, superando os mínimos exigidos de 52 pontos e 5 critérios. Além disso, possuo pontuação nos Requisitos IV e VI, atendendo à exigência de apresentação de pelo menos um critério nos Requisitos IV, V ou VI.

Dessa forma, entendo que o conjunto das atividades desenvolvidas, das responsabilidades assumidas e dos conhecimentos adquiridos ao longo da minha trajetória profissional demonstra o atendimento aos requisitos estabelecidos para o RSC-PCCTAE Nível V e evidencia a contribuição dessas experiências para o desenvolvimento das atividades institucionais da UFAC.

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, 26 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

CAMILA ANGELO NOGUEIRA LOPES

Assistente em Administração



Documento assinado eletronicamente por **Camila Nogueira Lopes, Assistente em Administração**, em 26/08/2026, às 17:46, 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 **2210703** e o código CRC **92FFE1BF**.

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

Referência: Processo nº 23107.022876/2026-61

SEI nº 2210703