



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAGAMENTO

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 23107.021515/2026-06

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Giselia Agostinho do Nascimento		MATRÍCULA SIAPE	2773639	
CARGO	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAGAMENTO-COAPAG				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	11/03/2010	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, GISELIA AGOSTINHO DO NASCIMENTO, SIAPE 2773639, SECRETÁRIO EXECUTIVO, nível de classificação E,17, apresento este memorial como registro organizado da minha trajetória profissional, dos saberes mobilizados no exercício do cargo e das contribuições institucionais desenvolvidas no âmbito do RSC-PCCTAE. Essa trajetória se insere no contexto de atuação junto à UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE, UFAC, campus/unidade RIO BRANCO, vinculada ao MEC. Ingressei na Instituição Federal de Ensino (UFAC) em 11/03/2010, CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, lotada na secretaria da PRODGE, recebendo FG-007. Lotada na COAPAG, até 20/11/2012, com a função de coordenadora de administração de pagamento, recebendo FG-004, durante o período de 25/10/2010 a 02/08/2010.

Em 20/11/2012, assumi o cargo atual: SECRETÁRIO EXECUTIVO, lotação na COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAGAMENTO-COAPAG. Ao longo desta trajetória profissional, fui atualizando meus conhecimentos, experiências, adquirindo e desenvolvendo conhecimentos para aprimorar os serviços executados na unidade, atuando em diversas demandas, contextualizando as atividades em sistemas estruturantes, plataformas, aplicativos e em programas, utilizando ferramentas, planilhas e banco de dados, entre outros, participando do desenvolvimento institucional da UFAC.

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 desta trajetória profissional, na medida em que a participação em núcleos, grupos de trabalho, comissões e comitês contribui para a formulação, execução e acompanhamento de ações institucionais, valorizando a atuação colaborativa e o envolvimento qualificado em processos de interesse público, ganha destaque minha participação como membro de GRUPO DE TRABALHO PARA ATENDER AS DETERMINAÇÕES DO T.C.U.; também, PARTICIPEI DE COMISSÃO PARA AVALIAR CONCESSÕES PARA PROGRESSÕES DE SERVIDORES DOCENTES. A atividade se relaciona ao critério específico nº 3: Participação em iniciativas institucionais de caráter colaborativo, evidenciando a aplicação prática de saberes acumulados no exercício profissional. A experiência é indicada conforme Portaria institucional, emitida por REITORIA(anexas).

PARTICIPEI DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR-PAD; PARTICIPEI DE COMISSÃO DE PROCESSO DE SINDICIÂNCIA. Esse registro guarda correspondência com o critério específico nº 4: Participação em processos institucionais de análise e apuração, demonstrando a articulação entre experiência profissional e interesse institucional. A experiência é indicada conforme Portaria institucional, emitida por REITORIA (anexas).

Dos processos seletivos para o acesso à instituição e para a garantia da lisura administrativa, esse item evidencia contribuição direta para a organização, fiscalização e execução de atividades estratégicas de seleção, é importante registrar PARTICIPEI DE BANCA DE CONCURSO GECC: ATUANTE NO EDITAL PRODGEF Nº 01/2023, ATUANDO COMO FISCAL DE APLICAÇÃO DE PROVA. A experiência apresentada vincula-se ao critério específico nº 5: Atuação em processos formais de seleção e recrutamento, permitindo observar a mobilização de competências no contexto de atuação do servidor. A experiência é indicada à vista de Relatório de participação (anexo).

As atividades se relacionam aos critérios específicos, por designação nº 3,4 E 5 (ANEXO-1)

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

Destaque para 24 certificados:

1-PARTICIPEI DO IV CONGRESSO BRASILEIRO DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS EM PORTO ALEGRE, ENTRE OS DIAS 19 E 21 DE OUTUBRO DE 2016, COM ABORDAGENS SOBRE AS ORGANIZAÇÕES NO CONTEXTO DE PESQUISAS;

2-PARTICIPEI DE CURSO DE CAPACITAÇÃO: APOSENTADORIA, NA CATEGORIA DE CURSOS LIVRES COM ABORDAGENS SOBRE APOSENTADORIA EM GERAL, REGRAS DE APOSENTADORIA E SEGURIDADE EM GERAL, INCLUINDO-SE DIREITOS DA SEGURIDADE E DICIONÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR, COM CARGA HORÁRIA 180 HORAS, EM 2025;

3- COMUNICAÇÃO PÚBLICA E COMUNICAÇÃO DE GOVERNO EM 2026 COM CARGA HORÁRIA DE 10 HORAS, ABORDANDO COMUNICAÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS DA COMUNICAÇÃO PÚBLICA E ORGANIZACIONAL,

4-COMUNICAÇÃO NA GESTÃO E CRISE, COMUNICAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO ESTRATÉGICA DA COMUNICAÇÃO, ENTRE OUTROS CONTEÚDOS;

5-PARTICIPEI DO CURSO "CONHECENDO LIBRAS", CARGA HORÁRIA 40 HORAS, REALIZADO EM 2018, ESTUDEI SOBRE CONCEITUAÇÃO E CONCEITOS ENVOLVIDOS NA LINGUAGEM BRASILEIRA DE SINAIS, CONHECENDO O ALFABETO EM LIBRAS E CONVERSACÃO;

6-CURSO DE FERRAMENTAS E EXTRAÇÃO DE DADOS EM 2018, PARA ATUAR COM O PROCESSAMENTO DE DADOS DENTRO DAS ORGANIZAÇÕES QUE UTILIZAM O SIAPE;

7-GOVERNO ABERTO: TRANSPARÊNCIA E DADOS ABERTOS, EM 2026,CARGA HORÁRIA 10 HORAS, ESTUDEI SOBRE OS PRINCÍPIOS E A IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS DE GOVERNO ABERTO;

8-CURSO DE INTRODUÇÃO AO SISTEMA SIGEPE-AFD, ESTUDO DAS NOÇÕES DE GESTÃO E DOCUMENTAÇÃO;

9- INTRODUÇÃO BRASILEIRA DE PROTEÇÃO DE DADOS EM 2026;

10-CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS PARA FACILITAR SEU DIA A DIA NO TRABALHO;

11-PORTAL GOV.BR;

12-REDAÇÃO OFICIAL E NOÇÕES DE SEI E SUAS APLICAÇÕES;

13-NOÇÕES BÁSICAS DO TRABALHO REMOTO, I ENCONTRO DE PRÁTICAS ORGANIZACIONAIS NA AMAZÔNIA;

14- INTRODUÇÃO AO SISTEMA SIGEPE-AFD;

15-A LIDERANÇA PÚBLICA EM TEMPOS DE CRISE;

16-EFD-REINF E DCTFWEB;

17-DIREITOS HUMANOS E SAÚDE MENTAL;

18-E-SOCIAL PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS-RPPS;

19-CURSO BÁSICO DE LINGUA ESPANHOLA;

20-CURSO INTERMEDIÁRIO DE LINGUA ESPANHOLA;

21-GESTÃO DO CONHECIMENTO NO SETOR PÚBLICO;

22-GESTÃO PESSOAL-BASE DA LIDERANÇA;

23-INTRODUÇÃO AO EXCEL;

24-SIAPE CADASTRO.

As atividades se relacionam ao critério específico nº 11: Atualização em contextos formativos de interesse institucional, evidenciando a aplicação prática de saberes acumulados no exercício profissional. A experiência é indicada conforme Certificados de participação, com o mínimo 10 (dez) horas.

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**

Atuação técnica qualificada na execução dos sistemas operacionais e informatizados de gestão de pessoas da administração pública federal, a execução de atividades de gestão de pessoal da administração pública federal gerenciadas pelo órgão central.: SIAPE, E-SIAPE, SIGEPE, SIAPENET, SIGAC além, da gestão dos dados cadastrais, da execução de rotinas da folha de pagamento, da atualização de dados, da manutenção das tabelas sistêmicas e das regras de cálculos necessários ao processamento dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, outras, eventuais funcionalidades e desenvolvimento de novos módulos, para atender a processos de trabalho de natureza específica, PGD-C (DIRF), RAIS, SICALC, SISGRU E AFD E SISTEMA DE DEPÓSITO JUDICIAL. A atividade se relaciona ao critério específico nº 1, ANEXO-IV.

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**

Ganha destaque o curso PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EMPRESARIAL, 450 HORAS, PELA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO, PERÍODO DE ABRIL DE 2016 a MARÇO DE 2018, COM ABORDAGEM DOS SEGUINTE TEMAS: EVOLUÇÃO DAS TEORIAS DE LIDERANÇA, GESTÃO DE PESSOAS, SEMINÁRIO EM TEMAS DE ADMINISTRAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CONTEMPORÂNEA, ÉTICA E ADMINISTRAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVOS, ENTRE OUTROS TEMAS ADMINISTRATIVOS. A atividade se relaciona ao critério específico nº 4: Conclusão de titulação superior ao requisito de ingresso, evidenciando a aplicação prática de saberes acumulados no exercício profissional.

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

Ao longo desta trajetória profissional, na medida em que a participação em núcleos, grupos de trabalho, comissões e comitês contribui para a formulação, execução e acompanhamento de ações institucionais, esse item valoriza a atuação colaborativa e o envolvimento qualificado em processos de interesse público; No âmbito deste requisito, minha atuação reúne experiências vinculadas à participação institucional, encontra consonância com os interesses da instituição e gera resultados positivos no apoio às atividades que definem o critério. Destaca-se a colaboração em frentes institucionais de natureza coletiva, atuação em procedimentos formais de caráter administrativo e colaboração em atividades seletivas de interesse institucional, permitindo observar a articulação entre responsabilidades assumidas, demandas institucionais e desenvolvimento profissional que impactam nas demandas administrativas. A atividade se relaciona ao critério específico nº 3, ANEXO-I.

Participação em iniciativas institucionais de caráter colaborativo, evidenciando a aplicação prática de saberes acumulados no exercício profissional, para apuração de materialidade na apuração de fatos, garantido compromisso com a lisura e a transparência dos atos institucionais. A atividade se relaciona ao critério específico nº 4, ANEXO-I.

Participação nos processos seletivos para o acesso à instituição, evidencia o compromisso que garante a lisura administrativa, demonstrando contribuição direta para a organização, fiscalização e execução de atividades estratégicas de seleção, obtendo-se experiência favorável ao desenvolvimento na carreira do servidor, pelo impacto do treinamento, com compromisso alinhado aos interesses da instituição, para qualificar a atividade como fundamentada pela transparência dos atos institucionais. A atividade se relaciona ao critério específico nº 5. ANEXO-I.

Ao longo desta trajetória profissional, ao ampliar repertórios técnicos e aproximar o servidor de debates relevantes para a instituição, a participação em capacitações, fóruns, oficinas, workshops e congressos demonstra atualização profissional e compromisso com o aperfeiçoamento contínuo, adquirindo aprendizados e experiências nas práticas profissionais exercidas com o conhecimento obtido, para adequar e solucionar processos administrativos simples e complexos. A atividade se relaciona ao critério específico nº 11, ANEXO-II.

Ao utilizar sistemas estruturantes, colaboro com compromisso e responsabilidades, orientados para os devidos trâmites e providências necessárias para ajuste das demandas internas/externas pleiteadas no contexto operacional, que centraliza em plataformas tecnológicas, ações desempenhadas, exclusivamente, nesta unidade administrativa (COAPAG). Critério específico nº 1, ANEXO IV.

O conjunto das experiências registradas permite relacionar a trajetória à produção, sistematização e difusão de conhecimento científico, técnico e institucional. Ao ampliar a formação do servidor e qualificar sua atuação profissional, a conclusão de educação formal superior, demonstra investimento em conhecimento estruturado e desenvolvimento de competências aplicáveis ao serviço público, buscando constante aperfeiçoamento por meio da participação em diversas capacitações, fóruns e treinamentos promovidos pela UFAC e por órgãos externos, o que contribuiu para a atualização e aprofundamento dos conhecimentos necessários ao exercício do cargo, a execução de sistemas operacionais demonstra, a prática, habilidades e conhecimentos necessários para desempenhar atividades elaboradas e complexas dentro da estrutura da instituição. A atividade se relaciona ao critério específico nº 4, ANEXO-VI.

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

No Critério 3, ANEXO I, participei de comissão de grupo de trabalho, em atendimento às determinações do T.C.U., por considerar atividade relevante, de muita responsabilidade com as informações apresentadas e compromisso com a presteza e transparência das ações institucionais ao tratar de dados restritos à gestão cadastral e da folha de pagamento. Participei da comissão para avaliação de concessões de progressão que, permite avaliar, detalhadamente, os dados informados, podendo realizar ou conferir ajustes e assim, colaborei com a aplicação correta da legislação pertinente aos diversos casos.;

No Critério 4, ANEXO I, participando de ações de apuração de fatos por meio de comissão de sindicância e comissão de processo administrativo disciplinar pude avaliar a experiência institucional aberta ao compromisso em emitir a veracidade dos fatos apurados, investigados e produzir resultados, definidos em atenção aos atores envolvidos, aplicando-se a legislação pertinente a cada caso.;

No Critério 11, ANEXO II, produzi resultados baseados em estudos (capacitações e congressos) que atenderam áreas fundamentais para atendimento das demandas operacionais da unidade Coapag/Prodegp: aposentadorias, siape, sistemas, cadastro, tecnologias, direitos humanos e administrativos, cálculos, emissão de guias, dentre outras, possibilitaram-me embasar, produzir com qualidade diferenciada e com maior agilidade e respostas favoráveis, as ocorrências e demandas institucionais: Coapag/Prodegp/Ufac.

No Critério 1, ANEXO IV, trabalhar com uma variedade de sistemas estruturantes, propiciaram o conhecimento de técnicas parametrizadas e ações tecnológicas diversas, aplicadas em conformidade com as ocorrências administrativas e públicas, visando o cumprimento da legislação no atendimento das demandas institucionais e o acesso às práticas de cooperação, específicas para cada órgão público, atendimentos ou informações prestadas aos órgãos de atuação, fiscalização e controle internos e externos.

No Critério 4, ANEXO VI, conclui curso de especialização em gestão empresarial, com estudos relevantes da área administrativa, em geral, com atenção às práticas que envolvem a administração pública e seus impactos nas instituições. O conjunto das experiências registradas permite relacionar a trajetória à responsabilidade técnico-administrativa, com atuação especializada e contribuição para o funcionamento institucional, podendo, aprimorar minha atuação pelo aproveitamento contínuo da organização de processos administrativos aplicados ao serviço público.

Consideradas em conjunto, as experiências descritas totalizam 105,0 pontos, distribuídos em 6 critérios específicos - I, II, IV e VI. A trajetória apresentada busca demonstrar desenvolvimento contínuo de saberes, ampliação de responsabilidades, contribuição institucional e domínio das competências associadas ao nível RSC-V do RSC-PCCTAE, cabendo avaliar o enquadramento com base no Decreto nº 13.048/2026 e nas normas aplicáveis.

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

NOME DO SIGNATÁRIO EM MAIÚSCULO

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Giselia Agostinho do Nascimento**, Secretária Executiva, em 20/08/2026, às 16:44, 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 **2202482** e o código CRC **DE3C44B4**.

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

Referência: Processo nº 23107.021515/2026-06

SEI nº 2202482