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 23107.022794/2026-17

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Ilzanda Justo do Rosário		**MATRÍCULA SIAPE**	3351278	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Coordenadora				
LOTAÇÃO	Protocolo Central				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	05/07/2023	**NÍVEL DE RSC PRETENDIDO**	[ ]RSC-I [ ]RSC-II [ ]RSC-III [ ]RSC-IV [ ]RSC-V [x]RSC-VI	**TITULAÇÃO**	[ ]Ensino Fundamental [ ]Ensino Médio [ ]Graduado [ ]Especialista [x]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)

Sou servidora integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação –PCCTAEda Universidade Federal do Acre – UFAC, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração desde o dia 05/07/2023.

Meu primeiro setor de atuação na Universidade foi a Unidade de Ensino e Pesquisa em MedicinaVeterinária– UEPMV, onde permaneci até o dia 16 de julho de 2026, atuando na Secretaria da UEPMV e desenvolvendo atividades administrativas diversificadas, que me proporcionaram contato com diferentes profissionais e com as diversas demandas necessárias ao funcionamento do setor.

Na condição de secretária da UEPMV, era responsável por contribuir para a dinamicidade e o funcionamento cotidiano do setor, acompanhando diferentes necessidades administrativas e operacionais. Entre as atividades desenvolvidas, zelava pelos equipamentos e materiais utilizados, identificava necessidades e solicitava providências para reparos e manutenções em equipamentos e nas instalações hidráulicas e elétricas. Também realizava solicitações para aquisição e reposição de materiais diversos, abrangendo desde itens de uso cotidiano, como esponjas e sabão em pó destinados a lavanderia, até demandas específicas necessárias as atividades da Unidade de Ensino, como a solicitação de aquisição deoxigênio para os CentrosCirúrgicos. Além disso, prestava atendimento ao público interno e externo,contribuindo para a organizaçãodas rotinas administrativas e para a continuidade das atividades desenvolvidas na UEPMV.

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade, tenho buscado desenvolver competências que ultrapassam a execução rotineira das atribuições administrativas, mediante participação em Conselho Diretor como representante dos técnicos administrativos, equipes institucionais, comissões, ações de desenvolvimento, atividades de responsabilidade técnico-administrativa, bem como formação acadêmica continuada.

Em 17 de julho de 2026, passei a atuar no Protocolo Central da UFAC, iniciando uma nova etapa da minha trajetória profissional na Universidade. A mudança de setor ampliou meu contato com os fluxos administrativos institucionais e com demandas relacionadas a gestão documental, tramitação de documentos, atendimento a comunidade universitária e ao público externo, bem como ao acompanhamento das atividades próprias do setor como envio e recebimento de correspondências institucionais.

Minha trajetória profissional na UFAC, portanto, tem sido marcada pela ampliação progressiva das experiências e responsabilidades, associada a busca contínua pelo desenvolvimento de conhecimentos e competências aplicáveis a Administração Pública e as necessidades institucionais da Universidade.

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 atuação na Universidade Federal do Acre participei de diferentes instâncias institucionais que contribuiram para ampliar minha experiência profissional e minha compreensão acerca dos processos administrativos e decisórios da Instituição.

Atuei como representante dos servidores técnico-administrativos em educação no Conselho Diretor da Unidade de Ensino e Pesquisa em Medicina Veterinária – UEPMV, participando de instância colegiada destinada a apreciação e deliberação de matérias relacionadas ao funcionamento da Unidade. Essa experiência possibilitou maior compreensão sobre os processos de decisão colegiada, representação institucional, análise de demandas e participação dos diferentes segmentos da comunidade universitária na gestão.

Também atuei como representante de equipe do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP2024,atividade realizada no período de 2 a 31 de agosto de 2023, com carga horária de 20 horas, conforme certificado expedido pela Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento da UFAC. A participação nessa atividade proporcionou conhecimentos relacionados ao planejamento das necessidades de desenvolvimento de servidores e a importância na capacitação e do desenvolvimento de competências para o alcance dos objetivos institucionais.

Participei ainda da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo de Contratação de Pessoal para o provimento de cargos do quadro funcional da FUNDAPE, referente ao Edital nº 001/2025, destinado a contratação de Auxiliar Veterinário para atuação na Unidade de Ensino e Pesquisa em Medicina Veterinária– UEPMV. A experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas a análise, avaliação, observância de critérios, responsabilidade e imparcialidade em procedimento de seleção de pessoal.

Também participei de Comissões de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório de servidores da UFAC o que contribuiu para ampliar minha experiência em processos de avaliação funcional, análise de critérios e responsabilidade institucional.

As experiências reunidas neste requisito ampliaram meus conhecimentos sobre participação colegiada, planejamento institucional, avaliação e tomada de decisão, contribuindo para uma atuação administrativa mais qualificada e para uma compreensão mais ampla do funcionamento da Universidade e dos diferentes setores que apoiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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 Unidade de Ensino e Pesquisa em Medicina Veterinária –UEPMV/UFAC, desenvolvi atividades administrativas de apoio ao ensino, a pesquisa e a extensão, mediante organização e acompanhamento de demandas, tramitação de documentos e processos, atendimento as comunidades interna e externa e suporte as atividades acadêmicas desenvolvidas na Unidade.

No âmbito da extensão, atuei diretamente no atendimento aos tutores que procuravam a UEPMV para atendimento ambulatorial de seus animais, prestando orientações e realizando os encaminhamentos administrativos necessários, contribuindo para a organização dos serviços oferecidos a comunidade externa e para a integração entre Universidade e sociedade.

Como parte do meu desenvolvimento profissional, realizei ações de capacitação pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, voltadas a gestão pública, governança, comunicação e relacionamento com o cidadão, gestão de equipes, Programa de Gestão e Desempenho – PGD, sustentabilidade e utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conhecimentos aplicados ao aprimoramento das atividades administrativas desenvolvidas no exercício do cargo.

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

Já no setor de Protocolo, fui designada como Gestora Titular e Fiscal Técnica Titular do Contrato nº55/2022, firmado entre a UFAC e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Nessa função acompanho a execução do contrato, verificando o cumprimento dos serviços prestados erealizando os procedimentos administrativos necessários a gestão e fiscalização contratual, contribuindopara o atendimento das demandas 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

Minha formação em Engenharia Agronômica e a pós-graduação na área de Agricultura e Veterinária contribuíram para minha atuação na Unidade de Ensino e Pesquisa em Medicina Veterinária – UEPMV, proporcionando conhecimentos relacionados as atividades realizadas na Unidade. Posteriormente, ampliei minha formação com Pedagogia – Formação Pedagógica e pós-graduação em Política e Sociedade, agregando conhecimentos nas áreas de educação e administração pública que contribuiram para o aprimoramento da minha atuação e dos serviços administrativos prestados na UFAC.

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

Ao longo da minha atuação na UFAC, desenvolvi e ampliei competências relacionadas a gestão administrativa, organização de processos, atendimento ao público, comunicação institucional, uso de sistemas administrativos, gestão de equipes, acompanhamento e fiscalização de contratos.

A experiência na UEPMV proporcionou conhecimentos relacionados ao apoio as atividades de ensino, pesquisa e extensão e ao atendimento a comunidade. As formações e capacitações realizadas contribuiram para aprimorar minha atuação profissional, especialmente nas áreas de gestão pública, educação,governança, comunicação e organização do trabalho.

Esses conhecimentos tem sido aplicados na melhoria das rotinas administrativas, na organização dos fluxos de trabalho e na execução das responsabilidades assumidas, contribuindo para maior eficiência e qualidadedos serviços prestados para Universidade.

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

Minha trajetória na UFAC reúne experiências que contribuem para ampliar meus conhecimentos, competências e responsabilidades profissionais, envolvendo participação em atividades institucionais, capacitação e formação continuada, responsabilidades técnico-administrativas e aplicação de conhecimentos adquiridos ao longo da minha formação.

A pontuação obtida nesses diferentes critérios, incluindo atividade vinculada ao Requisito VI, demonstra o atendimento as condições estabelecidas para o nível de RSC VI. Mais do que a pontuação alcançada, essas experiências refletem conhecimentos que venho incorporando a minha atuação e utilizando para melhorar a organização do trabalho e a qualidade dos serviços prestados a Universidade.

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, 17 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

ILZANDA JUSTO DO ROSÁRIO

Servidor

Documento assinado eletronicamente por **Ilzanda Justo do Rosário**, **Assistente em Administracao**, em 17/08/2026, às 14:36, 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 **2195224** e o código CRC **92811AAC**.