



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

**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 23107.019949/2026-38

IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA					
NOME	Jenifer Pinheiro Mourão		MATRÍCULA SIAPE	3354499	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Coordenadora				
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoas - CRMP				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	13/07/2023	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). Orientação: <i>Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez (art. 15, §4º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 16).</i>

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

Ingressei nesta instituição federal de ensino em 13 de julho de 2023, no cargo efetivo de Assistente em Administração, nível de classificação D, com lotação desde o início na Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoas - CRMP. Ao ingressar, logo realizei os cursos de capacitação "Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR"; "Siape Cadastro" e "Siape Folha", os quais foram de extrema importância para o desenvolvimento das minhas atividades no setor. Em 04 de julho de 2024, fui designada para responder como Coordenadora da Unidade, FG-001, função ao qual estou designada até o momento, realizando as demandas de atendimento presencial e on-line à servidores ativos, aposentados e pensionistas; operacionalizando os Sistemas Estruturantes do Governo Federal para a efetivação das demandas; e liderando uma Equipe com o total de 5 servidores e 1 estagiário.

A evolução das minhas responsabilidades refletem no meu efetivo desempenho como Coordenadora da Unidade para o alcance dos objetivos desta IFES, no qual é necessário ter conhecimento técnico dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (Esiape, SIGEPE, SiapeNet, e-Pessoal, SIE, Central SIPEC, Sicomp/Comprev), presteza e cordialidade no atendimento ao público, e bom relacionamento profissional e pessoal com os servidores lotados na Unidade. Tais atribuições exigem de mim grande desempenho, eficiência, responsabilidade, atenção, educação, empatia, princípio ético e moral. É importante destacar que, independente de atualmente estar designada como Coordenadora da Unidade, sempre busquei possuir os requisitos anteriormente citados, a fim de desenvolver o meu trabalho com qualidade e ser reconhecida como uma ótima servidora pública federal.

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

Orientações: Descreva as atividades resultantes da sua atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica do ensino, da pesquisa e da extensão, vinculadas a cada Requisito (I a VI). Preencha apenas os Requisitos em que houver atividades a pontuar.

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

Particpei como Membro Suplente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/UFAC, representando a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – PRODGE. Desempenho muito importante, no qual tinha a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito da UFAC.

Atuei como certificadora na Rede Nacional de Certificadores (RNC) com atuação no ENEM Regular 2025 nos dias 09 e 16/11/2025 (Páginas 7 e 8), atuação esta que exigiu de mim responsabilidade, atenção às normas e fiel cumprimento dos procedimentos, pois naquele momento eu representava a Administração Pública na execução de seleção de candidatos às vagas de Ensino Superior, agindo com imparcialidade, eficiente .

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

Ao ingressar nesta IFES, realizei os cursos de capacitação "Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR"; "Siape Cadastro" e "Siape Folha", que foram de grande relevância para o desempenho das minhas atividades no setor. Pois anteriormente à UFAC, nunca trabalhei no serviço público, então eu não possuía nenhum conhecimento de como a Administração Pública executava suas atividades, e quanto a forma de executá-las e o que era exigido de mim. Diante disso, atualmente como Coordenadora da Unidade, ao ingressar novo servidor na CRMP, sempre o oriento a realizar os cursos citados.

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

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

Conforme citado inicialmente, no dia 04 de julho de 2024 fui designada para responder como Coordenadora da Unidade, FG-001, função ao qual estou designada até o momento. Devido a função, ocupo um sala individual, no qual realizo atendimento presencial e on-line à servidores ativos, aposentados e pensionistas, e para isso, busco sempre manter a urbanidade, empatia, presteza, humildade e compromisso ético e moral. E por atualmente estar como Coordenadora da Unidade, tenho o dever de ser exemplo para os demais servidores. Além do atendimento, efetivo as demandas do setor por meio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal, no qual exige muita atenção, responsabilidade e ética, pois tratam-se de dados sigilosos e vulneráveis dos servidores ativos, aposentados e pensionistas. O bom papel de líder perante a Equipe é de fundamental importância para o funcionamento da Unidade, diante disso, busco sempre realizá-lo de forma dedicada, respeitosa, paciente, e eficiente. Atendendo as necessidades dos servidores, seja em aprender aos procedimentos sistêmicos ou no atendimento ao público, respeitando o limite e aptidão de cada pessoa.

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

Concluí o curso de Bacharelado em Ciências Econômicas, em 29/05/2018, pela UFAC. Vale ressaltar que é um curso que tem a duração de 5 anos, e consegui concluí-lo dentro do prazo e fui a primeira aluna da turma de 2013 a apresentar a monografia 17/11/2017 e a colar grau 29/05/2018, que inclusive, por eu ter sido a primeira, foi necessário realizar a colação de grau especial. Isso demonstra minha dedicação acadêmica e principalmente, dedicação para atingir meus objetivos.

Concluí o curso de Bacharelado em Administração, em 06/12/2024, pelo Centro Universitário Unifatecie. Curso este que decidi fazer após o ingresso na UFAC, no cargo de Assistente em Administração, no qual ao me dedicar em estudar para o concurso, despertei o interesse pela Administração e busquei obter o grau de Bacharelado.

Possuo o curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão Orçamentária e Financeira, em 05/03/2026, pela Faculdade Iguaçu. Após a conclusão dos cursos de bacharelado, senti a necessidade de aprimorar meus estudos, então decidi por fazê-lo.

Durante os dias 11 e 12 de fevereiro 2026 participei do evento "Seminário Integra Novo Servidor 2026" como Ministrante, no qual realizei uma apresentação aos novos servidores dos principais assuntos relacionados a cadastro, concessão de auxílio, registro de ponto, aplicativo Sougov. Cabe ressaltar que tratam-se de temas muito relevantes e causam muitas dúvidas ao novo servidor, e por meio deste Seminário é realizado a apresentação e ao fim o momento de tira dúvida destes servidores.

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

A minha atuação em Comissão e como Certificadora estimulou o interesse em participar de ações externas ao cargo de Assistente em Administração, permitindo a compreensão e participação na execução de procedimentos da Administração Pública, qualificando-me para cada vez mais contribuir com os objetivos institucionais.

Os cursos de capacitação que realizei quando ingressei nesta IFES possibilitou o aprendizado sobre alguns dos sistemas operacionais da UFAC e foi de fundamental importância para mim. Pois aprendi o que era o Sistema SEI, as suas funcionalidades e como eu iria usá-lo para a execução das rotinas administrativas; Tive o primeiro contato com o sistema Siape por meio dos cursos, e considerando a importância deste sistema dentro da Gestão de Pessoas, é o início de conhecimento primordial para a efetivações cadastrais pela CRMP, como de férias, aposentadoria, pensão, designação, dispensa, alteração de lotação, redistribuição, vacância etc. Tudo isso corrobora para a capacidade de saber fazer, que é a habilidade prática e técnica do uso de ferramentas para realizar uma tarefa.

Estar na função de Coordenadora da CRMP possibilita-me demonstrar a minha responsabilidade, dedicação e compromisso com o trabalho. Por meio da minha liderança, colaboro com os objetivos organizacionais da UFAC, otimizoo a Equipe do setor, recebo ao público e crio laços profissionais e pessoais importantes, que corroboram com a minha carreira. Tudo o que aprendo no desenvolvimento desta função tem grande valor, pois trouxe a mim o entendimento sobre o que é Gestão de Pessoas e a Administração Pública, ensinamentos estes que jamais esquecerei e que geram impactos contínuos em minha vida profissional e pessoal. À exemplo do desenvolvimento de competência comportamental, que é a resiliência à frente de situações difíceis; Competência gerencial para ter visão de futuro e solução de conflitos; Inteligência emocional para saber lidar com situações no trabalho que afetam o psicológico;

Os graus de formação de obtive ao longo de minha vida são valorosos e têm aproveitamento no cargo de Assistente em Administração, pois servem de base para o exercício de minhas atividades do dia a dia. À exemplo execução de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle que tive pleno conhecimento por meio do Bacharelado em Administração e que são essenciais para o bom desempenho do cargo; Da mesma forma sobre a Gestão de Pessoas, que aprendi todos os conceitos e princípios e busco aplicar no exercício da função de Coordenadora.

A participação como Ministrante no "Seminário Integra Novo Servidor 2026" da UFAC, trouxe para mim um papel de representação institucional, pois tive a oportunidade de transmitir conhecimento aos novos servidores, impactando diretamente da vida funcional deles, gerando bem-estar e segurança nos procedimentos e escolhas a realizarem. Ressalto ainda que a minha participação neste seminário demonstra que possuo o saber conhecer, que é o domínio de conceitos, dados, e ideias a respeito do desempenho do meu cargo e atividades, o que é um grande diferencial e produz resultados institucionais relevantes.

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

Os documentos comprobatórios apresentam o total de 73,5 pontos, dividido em 6 critérios específicos dos requisitos I, II, V e VI. A pontuação total excede 21,5 pontos do mínimo de 52 pontos exigido pelo RSC V. Além disso, atende ao mínimo de 5 critérios específicos.

A participação como membro de comissão; certificadora na Rede Nacional de Certificadores (RNC); participação em cursos de capacitação; exercício de função gratificada FG-01; conclusão de cursos de educação formal e atuação como ministrante atendem aos requisitos legais para o RSC V. São elementos que comprovam que possuo saberes e competências no exercício profissional, diante disso, venho solicitar o reconhecimento dos saberes e competências correspondentes ao nível RSC-V, conforme a legislação vigente.

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, 30 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

JENIFER PINHEIRO MOURÃO

Assistente em Administração



Documento assinado eletronicamente por **Jenifer Pinheiro Mourão, Assistente em Administração**, em 30/07/2026, às 16:38, 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 **2167190** e o código CRC **502E51CF**.

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

Referência: Processo nº 23107.019949/2026-38	SEI nº 2167190
---	----------------