



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
NÚCLEO DE APOIO À INCLUSÃO SETORIAL DO CAMPUS DE CRUZEIRO DO SUL

**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 23107.019952/2026-51

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	LUANA GOMES CORRÊA	MATRÍCULA SIAPE	2273798		
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	NAI-SUPREFEITURA CAMPUS CRUZEIRO DO SUL				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	19/01/2016	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)

1. Trajetória Profissional do Servidor

Ingressei no serviço público federal em 19 de janeiro de 2016, ao tomar posse no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal do Acre (Ufac), sendo inicialmente lotada na Secretaria do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, no Campus Floresta, em Cruzeiro do Sul. Desde o início da minha atuação procurei exercer minhas atribuições com comprometimento, responsabilidade, organização e espírito colaborativo, buscando compreender o funcionamento da instituição e contribuir para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e acadêmicos.

Ainda no primeiro ano de exercício, passei a integrar o Colegiado do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, ampliando minha participação nas atividades de gestão acadêmica e no processo de tomada de decisões relacionadas ao curso. Essa experiência permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho colegiado, à análise de processos administrativos e acadêmicos e à compreensão da dinâmica institucional da Universidade.

Também em 2016 concluí o curso de graduação em Direito pela própria Universidade Federal do Acre, formação que passou a agregar conhecimentos técnicos à minha atuação profissional, especialmente na interpretação da legislação, na elaboração de documentos administrativos, na análise normativa e na busca de soluções fundamentadas para as demandas institucionais.

Além das atribuições do cargo, desde os primeiros anos de exercício atuei voluntariamente em apoio ao Cerimonial do Campus Floresta, colaborando na organização de solenidades, eventos institucionais e recepção de autoridades. Essa experiência contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, comunicação institucional, relacionamento interpessoal e atuação em equipe.

Em 2017 fui relotada para o Núcleo de Apoio à Inclusão (NAI), unidade na qual permaneço em exercício até o presente momento. Inicialmente, minhas atividades estavam voltadas ao suporte administrativo do setor, abrangendo atendimento ao público, organização documental, instrução processual e apoio às ações administrativas do Núcleo. Entretanto, em razão da natureza interdisciplinar das atividades desenvolvidas e das demandas crescentes relacionadas às políticas de inclusão e acessibilidade, minha atuação passou a extrapolar o escopo estritamente administrativo, passando a envolver atividades de assessoramento técnico, análise normativa, elaboração de documentos, orientação à comunidade acadêmica e apoio à implementação das políticas institucionais de inclusão.

Ao longo dos anos, busquei aperfeiçoar continuamente minha atuação profissional, especialmente por meio da aplicação da legislação relativa aos direitos das pessoas com deficiência, da participação em comissões institucionais, da elaboração de documentos técnicos e administrativos, da análise de processos, do assessoramento à gestão e da mediação de demandas envolvendo estudantes, docentes e servidores. Essas experiências ampliaram minha capacidade de atuação técnica e contribuíram para o fortalecimento das ações de inclusão e acessibilidade desenvolvidas pela Universidade.

Essa evolução profissional refletiu-se na participação em diversas comissões institucionais permanentes e temporárias, relacionadas à validação de laudos médicos de pessoas com deficiência, à avaliação dos programas de assistência estudantil, ao estágio probatório e aos processos seletivos institucionais, além da colaboração em projetos de extensão, da produção de material técnico voltado à acessibilidade, da participação em grupo de pesquisa, da publicação e apresentação de trabalhos científicos e da participação em ações de formação continuada.

Ao longo da minha trajetória também fui designada para exercer, na condição de substituta dos titulares, funções de maior responsabilidade administrativa, entre elas a Chefia do Setor de Apoio à Subprefeitura do Campus de Cruzeiro do Sul, a Coordenação do Núcleo de Apoio à Inclusão Setorial, a função de Cerimonialista e a Assessoria Especial da Reitoria no Campus Floresta. O exercício dessas substituições possibilitou vivenciar diferentes contextos de gestão universitária, ampliando minha experiência em planejamento, organização administrativa, articulação institucional, comunicação, tomada de decisões e apoio aos processos gerenciais, contribuindo para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pela instituição.

Paralelamente ao exercício das funções administrativas, mantive investimento contínuo em minha formação acadêmica, concluindo curso de especialização e, posteriormente, o Mestrado em Ensino de Humanidades e Linguagens (PPEHL), em 2025, além de integrar grupo de pesquisa institucional, publicar artigo científico e apresentar trabalhos em eventos acadêmicos. Essa formação permanente possibilitou aprofundar conhecimentos técnicos e científicos relacionados à gestão pública, inclusão, acessibilidade e

educação, qualificando minha atuação profissional e fortalecendo minha contribuição para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Acre.

Ao longo desses anos de atuação na Universidade Federal do Acre, minha trajetória profissional foi marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, pela busca permanente de aperfeiçoamento e pelo compromisso com o fortalecimento das políticas institucionais. As experiências acumuladas permitiram a consolidação de saberes e competências que ultrapassam o exercício ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração, refletindo uma atuação técnica, interdisciplinar e estratégica voltada ao interesse público e ao 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

1.1 Membro do Colegiado do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, fls. 1-2.

3.1 - Membro da Comissão Comissão de Validação de Laudos médicos de pessoas com deficiências (2019)- fls. 3-4;

3.2- Membro da Comissão Estágio Probatório (2020), fls. 5-6;

3.3- Membro da Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil (2021), fls. 7-8;

3.4 - Membro da Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil (2021), fls. 9-10;

3.5 - Membro da Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil (2022), fls.11-12;

3.6-Membro da Comissão de estágio probatório (2023), fls. 13-14;

3.7-Membro da Comissão Permanente de Validação de Laudos Médicos de Pessoas com Deficiência (CPV/PcD) (2023), fls. 15-16;

3.8-Membro da Comissão Permanente de Validação de Laudos Médicos de Pessoas com Deficiência (CPV/PcD) (2023), fls. 17-18;

3.9- Membro da Comissão responsável pela seleção de bolsas e auxílios para os Programas Pró-PCD, Protaed, Promaed (2023), fls. 19-20;

3.10- Membro da Comissão Temporária de Validação de Laudos Médicos de Pessoas com Deficiência (CV/PcD) (2025), fls. 21-22;

3.11-Membro da Comissão Temporária de Validação de Laudos Médicos de Pessoas com Deficiência (CV/PcD), (2025) fls. 23-24;

3.12-Membro da Comissão Temporária de Validação de Laudos Médicos de Pessoas com Deficiência (CV/PcD) (2025), fls. 25-26;

3.13-Membro da Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil (2026), fls. 27-28.

6.1- Processo Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, fls. 29-34;

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

- 2.1- Colaborador no projeto de extensão Curso Básico de Libras, fls.50-51;
- 2.2- Colaborador no projeto no Seminário de Educação Especial, fls. 52-53.
- 6.1- Colaboração na produção da Cartilha do NAI, fls. 35-49;
- 11.1-Plenária de Autoavaliação do PPEHL, fls. 54-55;
- 11.2-III Seminário de Educação Especial: Lugar de Voz, fls. 56-57;
- 11.3-II Semana Acadêmica do Campus Floresta (II Seflora), fls. 58;
- 11.4- IV Seminário Discente do PPHEL, fls. 59;
- 11.5-Seminário de Educação Especial: não ao Capacitismo, fls. 60-61;
- 11.6-Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, fls. 62-63.

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

- 2.1-Equipe de Planejamento da Contratação, fls. 64-65;
- 2.2-Equipe de Planejamento da Contratação, fls. 66-67.

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

- 3.1.1-Chefia do Setor de Apoio à Subprefeitura, Símbolo FG-001, fls. 68;
- 3.1.2-Coordenadoria do Núcleo de Apoio à Inclusão Setorial do Campus de Cruzeiro do Sul, Símbolo FG-003, fls. 69, 71;
- 3.1.3-Cerimonialista, Símbolo FG-002, fls. 70;
- 4-Chefia do Setor de Apoio à Subprefeitura do Campus de Cruzeiro do Sul, Símbolo FG-001, fls. 72-78, 80;
- 5-Assessoria Especial da Reitoria do Campus Floresta, Símbolo CD-004, fls. 79;

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

- 4.1 -Graduação em Direito, fls. 80-81;
- 4.2 -Curso de Especialização, fls 82-83.
- 7.1 1-Pesquisador no Grupo de Pesquisa: Investigação Docente e Diversidades, fls. 84-91;
- 10.1 Artigo publicado no X Congresso Nacional de Educação, fls. 92,
- 11.1 - Comunicação Oral no X Congresso Nacional de Educação, fls 93;
11. 2 - Apresentação de Trabalho no IV Seminário Discente do PPEHL, fls. 94.

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

Os saberes e competências que fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências foram desenvolvidos de forma progressiva ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Acre, mediante a participação em atividades que extrapolaram o exercício ordinário do cargo e contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais nas áreas de gestão, inclusão, acessibilidade e produção do conhecimento.

Em 2016, primeiro ano de exercício na instituição, iniciei minha participação no Colegiado do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas (Requisito I – item 1.1), oportunidade em que desenvolvi competências relacionadas ao trabalho colegiado, à análise de processos acadêmicos e administrativos, ao diálogo institucional e à construção coletiva de decisões. No mesmo ano, concluí a graduação em Direito (Requisito VI – item 4.1), formação que ampliou minha capacidade de interpretação da legislação, elaboração de documentos técnicos e aplicação dos princípios da administração pública às atividades desenvolvidas na Universidade, qualificando minha atuação para além das atribuições originalmente exigidas para o cargo.

A partir de 2017, com minha relocação para o Núcleo de Apoio à Inclusão (NAI), passei a atuar em uma área que exigiu constante atualização técnica e aprofundamento sobre políticas públicas de inclusão, acessibilidade e permanência estudantil. Essa mudança representou um marco na minha trajetória profissional, permitindo que minha atuação evoluísse de atividades predominantemente administrativas para atividades de natureza técnico-administrativa, voltadas ao assessoramento da gestão e à solução de demandas complexas relacionadas aos direitos das pessoas com deficiência.

Entre os anos de 2019 e 2026, a participação contínua nas Comissões de Validação de Laudos Médicos de Pessoas com Deficiência, nas Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil, na Comissão responsável pela seleção dos Programas Pró-PCD, PROTAED e PROMAED e nas Comissões de Estágio Probatório (Requisito I – itens 3.1 a 3.13) proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise técnica, interpretação normativa, avaliação documental, tomada de decisão, atuação interdisciplinar e aplicação da legislação referente aos direitos das pessoas com deficiência e às políticas de assistência estudantil. Essas experiências consolidaram minha capacidade de emitir análises fundamentadas, contribuir para decisões institucionais e atuar de forma ética, imparcial e comprometida com os princípios da administração pública.

Nesse mesmo período, participei da organização de processos seletivos institucionais (Requisito I – item 6.1) e das Equipes de Planejamento da Contratação (Requisito IV – itens 2.1 e 2.2), experiências que ampliaram meus conhecimentos sobre planejamento administrativo, elaboração de documentos técnicos, gestão de contratações públicas e organização de processos institucionais, fortalecendo minha atuação em atividades estratégicas de apoio à gestão universitária.

No âmbito do Requisito II, a participação como colaboradora no projeto de extensão Curso Básico de Libras, no Seminário de Educação Especial e na elaboração da Cartilha do Núcleo de Apoio à Inclusão permitiu desenvolver competências voltadas à produção de materiais técnicos, educação inclusiva, acessibilidade comunicacional e difusão do conhecimento. Essas atividades contribuíram para transformar conhecimentos técnicos em instrumentos de orientação e apoio à comunidade universitária, fortalecendo as políticas institucionais de inclusão e acessibilidade.

Também busquei manter um processo permanente de aperfeiçoamento profissional por meio da participação em seminários, congressos, oficinas e cursos relacionados à educação especial, Libras, inclusão, avaliação institucional e formação acadêmica (Requisito II – item 11). A formação continuada possibilitou a atualização constante dos conhecimentos, a incorporação de novas perspectivas de atuação e o aprimoramento das práticas profissionais desenvolvidas no âmbito da Universidade.

Paralelamente, o exercício de funções de gestão e assessoramento institucional, ainda que na condição de substituta dos titulares, nas funções de Chefia do Setor de Apoio à Subprefeitura, Coordenação do Núcleo de Apoio à Inclusão Setorial, Cerimonialista e Assessoria Especial da Reitoria (Requisito V – itens 3.1.1 a 3.1.5), ampliou significativamente minhas competências em planejamento, organização administrativa, liderança, comunicação institucional, articulação entre unidades administrativas e tomada de decisões. Essas experiências permitiram compreender de forma mais abrangente a gestão universitária, assumir responsabilidades estratégicas e contribuir para o funcionamento eficiente dos setores em que atuei.

O compromisso com o desenvolvimento profissional também se refletiu na conclusão do curso de especialização e, posteriormente, do Mestrado em Ensino de Humanidades e Linguagens (PPEHL), em 2025, bem como na participação em grupo de pesquisa institucional, na publicação de artigo científico e na apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (Requisito VI – itens 4.2, 7.1, 10.1, 11.1 e 11.2). Essas experiências fortaleceram competências relacionadas à pesquisa, produção científica, escrita acadêmica, comunicação técnico-científica, investigação aplicada e reflexão crítica sobre a prática profissional, permitindo integrar conhecimentos teóricos à realidade institucional e qualificar minha atuação nas áreas de gestão, inclusão e acessibilidade.

Ao analisar minha trajetória de forma integrada, verifico uma evolução contínua das competências desenvolvidas ao longo dos anos. As experiências acumuladas ampliaram minha capacidade de análise, planejamento, gestão de processos, produção técnica, comunicação institucional, articulação interdisciplinar e aplicação da legislação, possibilitando uma atuação cada vez mais qualificada e estratégica. Esses saberes foram incorporados à prática profissional e produziram resultados institucionais relevantes, especialmente no fortalecimento das políticas de inclusão, acessibilidade, assistência estudantil e gestão universitária da Universidade Federal do Acre, evidenciando um processo efetivo de desenvolvimento profissional que ultrapassa o exercício ordinário das atribuições do cargo e fundamenta o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

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

O conjunto das atividades apresentadas neste memorial demonstra uma trajetória profissional marcada pelo aperfeiçoamento contínuo, pelo compromisso com o desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Acre e pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas ao longo da carreira. Desde meu ingresso na instituição, busquei desenvolver competências que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, colocando os conhecimentos adquiridos a serviço da gestão universitária, da inclusão, da acessibilidade e da qualificação dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Ao longo dessa trajetória, atuei em colegiados, comissões institucionais, equipes de planejamento, projetos de extensão, produção de material técnico, ações de formação continuada, grupos de pesquisa e funções de gestão e assessoramento, ainda que, em algumas delas, na condição de substituta dos titulares. Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, planejamento institucional, interpretação normativa, produção técnica, comunicação institucional, tomada de decisão, articulação intersetorial e promoção de políticas de inclusão e acessibilidade, gerando resultados relevantes para a Universidade.

O investimento permanente em minha formação acadêmica constituiu parte essencial desse processo de desenvolvimento profissional. Além da graduação em Direito, concluída em 2016, obtive o título de Especialista e, em 2025, concluí o Mestrado em Ensino de Humanidades e Linguagens (PPEHL), formação que atende ao requisito acadêmico exigido para o pleito do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE VI e que fortaleceu minha capacidade de pesquisa, análise crítica, produção técnico-científica e aplicação do conhecimento na solução das demandas institucionais.

A documentação apresentada comprova o atendimento aos requisitos previstos na Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC, com pontuação distribuída nos Requisitos I, II, IV, V e VI, totalizando **120 pontos**, alcançados em **12 critérios específicos**, superando os requisitos mínimos estabelecidos no art. 14 para a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE VI**. Além do atendimento quantitativo, a trajetória descrita evidencia um processo contínuo de desenvolvimento profissional, caracterizado pela aquisição e aplicação de saberes que produziram impactos concretos na gestão universitária e no fortalecimento das políticas institucionais de inclusão, acessibilidade, assistência estudantil e gestão administrativa.

Dessa forma, entendo que o conjunto da minha trajetória profissional demonstra a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências construídos ao longo de mais de dez anos de atuação na Universidade Federal do Acre, evidenciando uma atuação técnica qualificada, comprometida com a excelência do serviço público, com a inovação das práticas administrativas e com o desenvolvimento institucional. Assim, considerando o atendimento aos requisitos legais e regulamentares para o nível pleiteado, submeto o presente memorial à apreciação da Comissão de Avaliação, confiante de que os saberes e competências aqui demonstrados são compatíveis com a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – **RSC-PCCTAE VI**.

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, 24 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

LUANA GOMES CORREA

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Luana Gomes Correa, Assistente em Administração**, em 30/07/2026, às 15:46, 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 **2160171** e o código CRC **1659EF36**.

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

Referência: Processo nº 23107.019952/2026-51

SEI nº 2160171