



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

**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 23107.020036/2026-64

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	LUANA RAQUEL DA SILVA DE MELO		MATRÍCULA SIAPE	2132756	
CARGO	ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS				
FUNÇÃO	COORDENADORA				
LOTAÇÃO	PROEX				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	01/07/2014	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)

Ingressei na Universidade Federal do Acre (UFAC) em **1º de julho de 2014**, quando tomei posse e entrei em exercício no cargo de **Administrador de Edifícios**, com lotação na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEX). Minha atuação teve início na Diretoria de Arte, Cultura e Integração Comunitária, onde fui responsável pela gestão administrativa do Teatro Universitário e do Anfiteatro Garibaldi Brasil, espaços destinados ao desenvolvimento de atividades acadêmicas, culturais e institucionais da Universidade.

No desempenho dessas atribuições, atuei no planejamento e organização da utilização dos espaços, realizando o atendimento aos usuários, o gerenciamento das agendas, a articulação com as equipes responsáveis pelos eventos, a realização de vistorias e o acompanhamento das demandas de manutenção, buscando assegurar a adequada infraestrutura para a realização das atividades. Essa experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização de processos, ao planejamento, ao atendimento institucional e à interação com diferentes setores da Universidade.

Em dezembro de 2021, após aprovação em concurso público, passei a exercer o cargo de **Técnico em Contabilidade** em outra instituição, onde fui designada para a função de **Coordenadora de Execução Orçamentária**. A experiência ampliou meus conhecimentos em gestão pública, especialmente nas áreas de execução orçamentária, instrução processual e aplicação da legislação administrativa. Durante esse período, também pude refletir sobre minha trajetória profissional e identificar que minha realização estava associada a uma atuação dinâmica, voltada à resolução de problemas, à melhoria de processos e ao ambiente universitário.

Diante dessa reflexão, solicitei meu retorno à Universidade Federal do Acre, no início de dezembro de 2024, fui lotada inicialmente na Diretoria de Ações de Extensão (DAEX), em apoio à Coordenação de Programas e Projetos de Extensão. Posteriormente, fui designada para atuar na Secretaria da PROEX como Solicitante de Viagens, função que exerço atualmente.

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

Minha trajetória profissional foi marcada pela capacidade de compreender os processos administrativos em sua totalidade, identificar oportunidades de melhoria e transformar necessidades operacionais em soluções que fortaleceram a eficiência, a organização e a qualidade da gestão institucional.

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

Particpei de diversas comissões, grupos e comitês relacionados às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária. A participação em comissões, grupos de trabalho e comitês permitiu conhecer diferentes formas de atuação dentro da Universidade.

O contato com professores, técnicos e gestores favoreceu a troca de experiências, ampliando minha compreensão sobre os processos institucionais e a importância do trabalho integrado entre as unidades acadêmicas e administrativas. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento da minha atuação profissional e para uma visão mais ampla da gestão universitária.

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 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, participei de Grupos de Trabalho voltados à elaboração e atualização de instrumentos normativos e técnicos de referência. Entre essas atividades, colaborei na revisão da regulamentação dos espaços institucionais da PROEX, cuja norma vigente, editada em 2010, já não atendia à realidade da Universidade em razão da ampliação da infraestrutura, da necessidade de atualização dos procedimentos de agendamento e dos valores praticados. Também participei da elaboração da Resolução do Conselho Diretor nº 133/2025, que disciplina a relação entre a UFAC e as fundações de apoio na execução de projetos institucionais. Essas atividades contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à elaboração e revisão de normas administrativas, à padronização de procedimentos e à construção de instrumentos técnicos voltados ao fortalecimento da gestão institucional. Embora a Instrução Normativa dos espaços tenha sido publicada após meu desligamento temporário da Universidade, participei da construção inicial do documento, integrando o Grupo de Trabalho responsável por sua elaboração.

Participação no Minicurso Prático sobre o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), com carga horária de 12 horas, capacitação voltada à legislação, operacionalização e gestão das viagens a serviço no âmbito da Administração Pública Federal, conhecimentos posteriormente aplicados no desempenho das atividades como solicitante de viagens da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Fui designada como responsável pelo acompanhamento da execução de Acordo de Cooperação Técnica firmado pela Universidade, atuando no acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no instrumento, contribuindo para a correta execução das atividades e para o atendimento das exigências administrativas relacionadas ao acordo.

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

Fui designada, por meio da Portaria nº 4.572, de 20 de dezembro de 2024, para atuar como Solicitante de Viagem da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), assumindo a responsabilidade pela instrução técnica e pelo acompanhamento dos processos de concessão de diárias e passagens da unidade, em conformidade com a legislação aplicável e os normativos institucionais. No exercício dessa atribuição, realizo a análise documental, verifico a conformidade das solicitações, instruo os processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), efetuo o cadastramento no SCDP e acompanho todas as etapas da tramitação, desde a solicitação até a prestação de contas, contribuindo para a regularidade administrativa e para o cumprimento das normas aplicáveis. Também acompanho a disponibilidade orçamentária destinada às despesas com diárias e passagens, verificando a existência de saldo de empenho, solicitando reforços quando necessários e realizando consultas ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), de forma a subsidiar a correta execução orçamentária e financeira da unidade.

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

Fui designada para exercer Função Gratificada na Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, passando a desenvolver atividades de assessoramento administrativo à gestão da unidade. Entre as atividades desempenhadas, destaco o acompanhamento de processos administrativos, análise e instrução de demandas relacionadas a contratos, convênios e acordos de cooperação, apoio à elaboração de documentos administrativos, participação em grupos de trabalho e colaboração na elaboração de instrumentos normativos voltados ao aperfeiçoamento da gestão institucional. Nesse contexto, destaco a participação no Grupo de Trabalho responsável pela elaboração da Resolução Conselho Diretor nº 133/2025, que regulamentou a relação da UFAC com as fundações de apoio, contribuindo para a construção do instrumento normativo e para a padronização dos procedimentos relacionados à execução e ao acompanhamento dos projetos institucionais.

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

Durante minha atuação na Diretoria de Arte, Cultura e Integração Comunitária (DACIC), o controle de agendamento dos espaços era feito por meio de arquivos editáveis, o que gerava problemas como alterações indevidas, dificuldade de controle e pouca segurança das informações. Diante dessa necessidade, pensava em algo que atendesse melhor à rotina do setor, daí surgiu a proposta de criação de um sistema de agendamento, uma solução informatizada que atendesse às necessidades operacionais da unidade. Junto à equipe de Tecnologia da Informação, apresentei as funcionalidades necessárias, acompanhei o desenvolvimento, realizei testes, sugeri ajustes e acompanhei a implantação da ferramenta até sua utilização definitiva. Durante esse processo, procurei pensar não apenas no registro das reservas, mas também em como o sistema poderia facilitar o trabalho da equipe e melhorar o fluxo das informações.

Além da modernização do processo de agendamento, a solução foi concebida para apoiar o planejamento operacional das equipes responsáveis pelos eventos institucionais, permitindo o registro de informações essenciais para a execução das atividades, como descrição dos eventos, horários e necessidades específicas, favorecendo maior organização do trabalho, melhoria da comunicação entre os servidores e otimização do atendimento aos usuários dos espaços institucionais.

A implantação do sistema representou um avanço na gestão dos espaços da Universidade, fortalecendo os controles internos, a segurança das informações, a padronização dos procedimentos e a transparência administrativa, além de proporcionar maior eficiência na execução das atividades do setor.

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

As atividades desempenhadas ao longo da minha trajetória profissional proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas à análise e ao aperfeiçoamento de processos administrativos, à gestão da informação, ao planejamento operacional e à articulação entre diferentes setores da instituição. A vivência em distintas áreas da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ampliou minha compreensão sobre o funcionamento da administração universitária, permitindo uma atuação orientada pela melhoria contínua dos fluxos de trabalho e pela busca de soluções para as demandas institucionais.

Essa experiência fortaleceu minha capacidade de identificar necessidades operacionais, mapear processos, avaliar riscos e propor alternativas que promovam maior organização, padronização, segurança da informação e eficiência administrativa. Como consequência, minha atuação passou a contribuir não apenas para a execução das atividades sob minha responsabilidade, mas também para o aperfeiçoamento dos processos institucionais e para a modernização das rotinas de trabalho.

Essas competências consolidaram uma atuação profissional orientada pela análise e pelo aperfeiçoamento contínuo dos processos administrativos, buscando integrar pessoas, informações e fluxos de trabalho para transformar necessidades operacionais em soluções que promovam maior eficiência, organização, inovação e segurança na gestão institucional. Essa forma de atuação ampliou minha contribuição para além da execução das atribuições do cargo, permitindo colaborar ativamente com o aperfeiçoamento dos processos administrativos, o fortalecimento da gestão institucional e a qualificação dos serviços prestados à comunidade universitária.

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 refletem a trajetória desenvolvida ao longo da minha atuação na Universidade Federal do Acre, marcada pela participação em diferentes atividades relacionadas à gestão administrativa, à extensão universitária e ao apoio às ações institucionais.

A participação em grupos de trabalho, comissões, elaboração de instrumentos normativos, desenvolvimento de processos administrativos e atividades de assessoramento permitiu adquirir conhecimentos e experiências que passaram a fazer parte da minha atuação profissional. Essas vivências possibilitaram compreender melhor o funcionamento da instituição, a integração entre os diferentes setores e a importância da atuação conjunta para o desenvolvimento das atividades da Universidade.

Considero que o conjunto dessas experiências está relacionado aos requisitos previstos para o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado, por demonstrar uma trajetória de aprendizagem construída a partir da prática profissional, da participação em atividades institucionais e da aplicação dos conhecimentos adquiridos no exercício das atribuições desempenhadas.

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, 05 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

LUANA RAQUEL DA SILVA DE MELO

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Luana Raquel da Silva de Melo**, **Administradora de Edifícios**, em 05/08/2026, às 12:48, 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 **2161269** e o código CRC **CD7DACA2**.

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

Referência: Processo nº 23107.020036/2026-64

SEI nº 2161269