



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM LETRAS/LIBRAS

**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 23107.020678/2026-63

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Marcia Nogueira Vojdani	MATRÍCULA SIAPE	2524209		
CARGO	Secretário Executivo				
FUNÇÃO	Secretária da CCLL_LIBRAS/CELA				
LOTAÇÃO	Coordenação do CLL-LIBRAS/CELA				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	18/08/2006	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)
Neste documento, relato, de forma resumida e objetiva, a minha trajetória na UFAC: Ingresso, Unidades

onde trabalhei, funções exercidas e principais responsabilidades assumidas. Em 2006 ingressei no Serviço Público Federal como ocupante do cargo de Secretário Executivo, através de Concurso Público. O primeira Comissão da qual participei como colaboradora foi da Comissão Geral, responsável pela organização do I Encontro Regional da SBPC, realizado pela UFAC, no Campus Floresta em dezembro do mesmo ano. Em 2008, como Secretária da Diretoria de Pessoal (DIPE), respondendo pela FG-07, operava o Sistema Integrado de Ensino (SIE) e quando já estava me familiarizando com o sistema SIAPE a DIPE foi transformada em PRODGEP. Era final do ano de 2008 quando fui relotada na Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação, (PROGRAD). Nesta Unidade, organizava os arquivos físicos, realizava atendimento ao público interno e externo e, operando o sistema SIE, despachava os processos de pedido de revalidação de diploma em medicina, expedidos por universidades estrangeiras. Estes processos eram recebidos pelo Protocolo da UFAC e tramitados à Secretaria da PROGRAD que dava os devidos encaminhamentos para análise e parecer da Comissão específica vinculada ao CCSD. Na PROGRAD, participei de cinco Comissões de Concurso de Provas e Títulos para Docente; em dois deles, exerci a função de Secretária. Na realização do Edital nº 01/2010, a Comissão Geral recebeu, inclusive, elogio e agradecimento, por meio da Portaria nº 1118, de 14 de julho de 2010, expedida pela Reitoria da UFAC. Em 2010, acumulando mais responsabilidades, passei a responder como Chefe de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e, sob a orientação da Pró-Reitoria de Administração passei a operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens para atender as demandas dos professores que precisavam se deslocar e ministrar nos cursos do Programa de Interiorização da UFAC. Em 2011, fui aprovada na seleção que prestei para o PPG-MEL, mas bem antes de concluir solicitei o desligamento do Programa. Na época, colaborei como coautora de capítulo no livro: *Mosaicos da Cultura Brasileira*, organizado pelas Professoras Doutoras Luciana Nascimento e Andrea Maria Favilla Lobo, com o apoio da UFAC. No final de 2011, fui relotada na Prefeitura do Campus (PREFCAM). Este Setor recebia muitas demandas, principalmente, de reparos e manutenção das instalações físicas, elétricas, e de lógica, do campus. O trabalho era bem mais técnico, despachava os processos, com os devidos encaminhamentos, e tramitações no Sistema SIE para as Coordenadorias específicas que realizavam os atendimentos. Em 2012, retornei para o universo acadêmico, exercendo a função de Secretária Acadêmica Secretaria da Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ecologia e Manejo dos Recursos Naturais (MECO). Nesta Unidade, precisei aprender a operar um novo sistema - o Coleta. Em 2013, aceitei o convite do Pró-Reitor de Assuntos Estudantis para assumir a função de Chefe de Serviços da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES). Era uma Pró-Reitoria nova. Eu assessorava o Gabinete do Pró-Reitor, analisando, despachando e tramitando todos os processos que chegavam no Setor. Era um trabalho que exigia conhecer os Editais/PROAES e os requisitos para inscrição porque, muitas vezes, os alunos nos procuravam pedindo orientação. Em 2014, tive a chance de retornar para a PROGRAD, e um convite para trabalhar no Colégio de Aplicação, respondendo pela FG-04, exercendo a função de Secretária da Direção do CAP. Eu escolhi o CAP porque me lembrei do conselho de uma professora, a qual dizia que os TAES deveriam aproveitar toda oportunidade de relotação, assim eles poderiam conhecer como funcionava a UFAC como um todo, no ensino, na pesquisa, e na extensão. Eu concordei com ela e dou graças a Deus ter tido essas oportunidades. No CAP, operava o sistema SIE tratando os processos administrativos recebidos na caixa do SIE do Colégio. No CAP, participei de duas Comissões: Comissão responsável pela Elaboração da Proposta de Estrutura Física do CAP, e da Comissão responsável pelo Processo Seletivo para preenchimento das vagas do Ensino Infantil, Fundamental e Médio do Colégio de Aplicação, para o ano de 2016. Neste ano, fui aprovada na seleção do MINTER entre UFAC e UFRGS, para cursar Administração no PPGA da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Todos os servidores aprovados foram para Porto Alegre, por um período específico, fazer o estágio obrigatório e estudar disciplinas específicas da linha de pesquisa, Estudos Organizacionais, na Faculdade de Administração da UFRGS. Quando retornei de Porto Alegre, em 2017, fui relotada na Diretoria de Obras da PREFCAM, onde tratava de processos administrativos referentes as obras em andamento no campus. Em janeiro de 2019 a UFAC implantou o sistema eletrônico SEI e uma nova capacitação de operação de sistemas foi necessária. Em outubro de 2020, após um período de licença médica, fui lotada na Secretaria da CCL-LIBRAS/CELA, onde desenvolvo atividades técnico-administrativas em Educação até o presente momento. No ano de 2023, com a implantação do sistema de registro eletrônico de frequência dos servidores (SISREF), mais uma capacitação em operação de sistemas foi realizada. Nesta época, recebi uma Portaria de delegação de competência para auxiliar a chefia imediata com esta tarefa no Setor. Em novembro de 2023, participei do evento "Jornada das Profissões - UFAC de Portas Abertas", em duas modalidades, onde recebi muitas informações e

atualização sobre as opções de cursos disponíveis na UFAC. Este tipo de atividades/evento nos aproxima mais da comunidade acadêmica como um todo, mas principalmente dos alunos

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

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

Respondendo pelo expediente da Secretária da Pró-Reitoria de Graduação, participei de Comissões de Concursos de Provas e Títulos para a Carreira do Magistério Superior. Quando ainda lotada na DIPE participei na Comissão do Concurso Edital nº 05/2008. Depois, relotada na PROGRAD, participei de mais quatro certames. Quando se abria um Edital, antes da sua publicação, estudava-se o texto por completo para fins de conhecimento das Leis, Decretos, Instruções Normativas, Resoluções do Conselho Universitário (CONSU), do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPEX), da Reitoria, etc., assim como todos os seus itens: das Áreas, das vagas, do período de inscrição, dos documentos e titulação exigida, bem como os seus anexos, quando ocorria. Era necessário fazer este estudo para cada certame. Essas leituras resultavam em conhecimentos específicos sobre as Normativas que regiam os Editais. Era necessário, também, estar atenta e realizar todas as publicações, referentes ao andamento de cada Edital em curso, no endereço eletrônico da UFAC, através da Assessoria de Comunicação (ASCOM), como também ler guias de orientações para realizar as publicações de Editais, e da homologação do resultado final de cada certame no Portal do Diário Oficial da União (DOU). Esta tarefa, desenvolvia competências técnicas em operar sistemas eletrônicos, pois ocorria por meio de sistema eletrônico oficial, inserindo o texto com a formatação adequada, utilizando-se certificado digital. Em 2010, a Comissão Geral encarregada do Concurso Público para a carreira do Magistério Superior, Edital 01/2010 recebeu elogio e agradecimento pelo desempenho no certame, através da Portaria nº 1118, de 14 de julho de 2010, emitida pela Reitoria da UFAC, publicada no DOU 53, de 1903/2010/Seção 3, páginas 67,68,69 e 70. Como Representante/TAE participei efetivamente do Conselho Universitário (CONSU) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), como titular, no período de 12 de dezembro de 2019 a 20 de dezembro de 2020; Mandato 2020. Além de participar efetivamente das reuniões do CONSU, era necessário conhecer as Resoluções do CONSU e CEPEX para fins instrução de processos administrativos, de ordem acadêmica que, em vista de sermos sorteados para análise e emissão de Parecer, deveríamos apresentar o relatório/despacho/parecer em reunião do Conselho Universitário. Foi um período de leituras constantes acerca do conteúdo das Resoluções do CEPEX e CONSU e intenso aprendizado acerca do funcionamento geral do Conselho Universitário, o qual além do CEPEX, conta, também com outro braço: O Conselho Administrativo (CONSAD). Nas reuniões das Comissões de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório das quais participei, liamos o formulário de avaliação que constava no Processo Administrativo, de cada servidor (a), para fins de conhecimento das orientações para o preenchimento. Após realizadas as leituras, a Comissão se reunia para realizar a avaliação, em conjunto, e o processo era despachado e encaminhado, via sistema SIE, para a PRODGE/UFAC. Outras leituras importantes que eu realizava para atuar nesta Comissão eram baseadas no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e isto se traduzia numa capacitação regular, para mim mesma, com ênfase na observância nos principais deveres do servidor público; das vedações do servidor público, e das regras deontológicas.

2.4 - Requisito IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Por designação, Portaria nº 2235/2010, passei a responder pelo expediente de Chefe de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Graduação. Continuei tratando os processos de pedidos de revalidação de diplomas de medicina, expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, recebidos na Secretaria da PROGRAD, operando o Sistema Integrado de Ensino (SIE). Além do SIE, sistema operado por todas Unidades, passei a operar um outro sistema eletrônico para atender demandas específicas de diárias e passagens: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), utilizando certificado digital/SERPRO, sob orientação da Pró-Reitoria de Administração (PRAD). A partir de pedidos protocolados, via SIE, e instruídos com a autorização do Pró-Reitor de Graduação, após análise, atendia, em geral, as demandas de deslocamentos dos servidores/docentes que davam suporte ao Programa de Interiorização da Graduação/UFAC naquele momento. Era uma tarefa que exigia não somente saber operar o sistema, como, também, realizar as prestações de contas após realizadas as viagens. Os bilhetes aéreos/cartão de embarque deveriam ser entregues à PROGRAD, obedecendo o prazo limite de cinco dias, após a viagem, para que fossem inseridos no SCDP, bem como constar nos processos físicos, de cada pedido para que o processo fosse concluído. Como Secretária Acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Manejo dos Recursos Naturais (MECO), no ano de 2012, operava o sistema SIE para tratar e tramitar os processos administrativos recepcionados na Secretaria do Programa, mas precisei aprender um sistema novo: O Coleta. Este sistema registrava informações acerca da produção científica dos alunos do curso e dos egressos. Dessa forma, realizava o trabalho da Secretaria, mas precisava estar atenta ao histórico dessas atividades realizadas pelos alunos fazendo um banco de dados a parte, a cada semestre, para inserir no sistema em período específico. Em 2023, a pedido da chefia imediata, por meio da Portaria nº 1233/2023 foi a mim conferida, delegação de competência para realizar a gestão no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF) na Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras-LIBRAS/CELA, onde desde 2020 exerço a função de Secretária desenvolvendo atividades Técnico-Administrativas em Educação. O SISREF era um sistema totalmente novo para todos na Instituição que, a partir da sua implantação no campus da UFAC uma nova maneira de registro de frequência foi adotada: saímos do registro em papel para o registro eletrônico. Foi necessário participar de uma capacitação sobre a operação do referido sistema, oferecida pela Reitoria envolvendo a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGEP) e o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da UFAC.

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

No exercício de funções gratificadas (FG), apresento um histórico de sequência até FG-04: Iniciei com FG-07, como Secretária da Diretoria de Pessoal/DIPE, depois, respondi pela FG-06, como Secretária da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); e depois pela FG-04, como Chefe de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD). Respondi pela FG-04 mais duas vezes: como Chefe de Serviços da Pró-Reitoria da Assuntos Estudantis (PROAES) e como Secretária da Direção do Colégio de Aplicação (CAp). As especificações, sem repetições, para fins de pontuação se encontram no Requerimento e na planilha nos presentes autos.

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

Descrevo a seguir, um breve histórico dos eventos dos quais participei na UFAC, em sua maioria como membro de Comissões. Participando como membro da Comissão organizadora do I Encontro Regional da SBPC no Juruá: Universidade da Floresta, realizado pela UFAC, em 2006, enquanto Secretária do CELA, recém empossada no cargo, vi um horizonte de conhecimentos se abrindo diante dos meus olhos. As demandas que chegavam até mim, referentes as atribuições na Comissão, me possibilitaram aprender ainda mais rápido os trâmites/fluxo de processos entre as Unidades institucionais. Trabalhar na realização de um evento que busca promover o progresso da ciência nos capacita não somente administrativamente, mas academicamente, também, por meio da participação como ouvinte das palestras e mesas-redondas realizadas. Como servidora de uma IFES/UFAC, me sinto privilegiada em ter a oportunidade de obter conhecimento científico ao mesmo tempo em que desenvolvo tarefas técnico-administrativas. Isto tem me motivado a continuar estudando. Participar de Comissões tem ajudado a desenvolver habilidades e comportamentos necessários para o bom desempenho do trabalho em equipe; a desenvolver competências não somente técnicas, mas principalmente, nas relações humanas, no trato com as pessoas, o que envolve empatia, respeito, cooperação, troca de conhecimentos e informação, que resultam em aquisição de saberes que levamos não somente para o nosso Setor de trabalho, mas para a vida. Participar da Comissão organizadora do V Simpósio L.I. e XV Semana de Educação, realizado pelo PMEL e Coordenação de Pedagogia/UFAC, em 2011, me possibilitou conhecer mais de perto o universo dos alunos Pós-Graduandos e o funcionamento dos Programas de Pós-Graduação da UFAC. Nesta época, estava lotada na PROGRAD e, até aqui conhecia mais acerca dos tramites administrativos com as Coordenações dos cursos de Graduação. Em linhas gerais, ao colaborar com os trabalhos da Comissão, o meu leque de conhecimentos sobre o funcionamento da UFAC, em termos acadêmicos, se abriu mais, entendi, por exemplo, que os fluxos de processos dos Programas de Pós-Graduação estavam diretamente ligados com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPEG) e suas diretorias. Esta experiência me ajudou a ter uma noção do trabalho que faria nos anos subsequentes como Secretária Acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Manejo dos Recursos Naturais. A apresentação da Comunicação “A paisagem natural brasileira e o imaginário cultural” durante o V Simpósio Linguagem e Identidades da/na Amazônia Sul-Occidental: IV Colóquio Internacional “As Amazônias, as Áfricas e as Áfricas na Pan-Amazônia” e XV Semana de Educação (2011), foi circunscrita aos objetivos dos eventos em contribuir com o intercambio e ideias e reflexões sobre as temporalidades, espacialidades e dimensões históricas literárias e educacionais entre as Amazônias e as Áfricas contemporâneas, para a difusão de conhecimento na área das Ciências Humanas, Sociais e Literárias, como forma de potencializar a pesquisa e o conhecimento sobre diferentes realidades amazônicas. Enquanto Secretária do CCLL-LIBRAS/CELA, participei da Comissão organizadora do evento “*Jornada das Profissões: Ufac de portas abertas*” em duas modalidades, como colaboradora, e colaboradora-discente, em novembro de 2023, auxiliando na realização e promoção do evento, solicitando portarias, materiais, divulgando, e informando os alunos acerca da importância de participar efetivamente do evento, o qual tem por objetivo informar os estudantes de ensino médio de escolas públicas e particulares, em fase de escolha profissional, das opções de cursos disponíveis na UFAC. Este evento possibilita uma experiência de aproximação com a Universidade como um todo, por meio de visitas guiadas ao Parque Zoobotânico (PZ), ao Restaurante Universitário (RU), a Biblioteca Central, etc., contribuindo, assim, para uma escolha profissional consciente no futuro. Outra atividade bem produtiva realizada neste evento são as salas de bate-papo que possibilitam informar e tirar dúvidas dos alunos sobre políticas de cotas, sobre a realização do Enem/SISU – o passo inicial para o ingresso na universidade. Como colaboradora-discente, tive oportunidade de conhecer mais sobre as opções de cursos disponíveis na UFAC, ao mesmo tempo que auxiliava respondendo perguntas sobre o curso de Letra-LIBRAS, tirando dúvidas dos alunos visitantes. Na minha opinião, neste tipo de atividade aberta desenvolvemos mais empatia com o público participante que, muitas vezes, é tão carente de acesso à informação. Todos saem ganhando com essas vivências, os alunos, os docentes e servidores envolvidos, enfim, a Instituição, pois receberá, no futuro, alunos mais conscientes, mais próximos e, portanto, mais interessados nos estudos, minimizando, assim, possíveis prejuízos com a evasão.

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

Refletindo sobre as atividades descritas, posso dizer, de forma objetiva que, desenvolvi os seguintes saberes e competências: compreendi o fluxo dos processos administrativos para bem instruí-los e utilizar os sistemas SIE/SEI operados na Ufac; desenvolvi mais habilidades em operar sistemas eletrônicos, pois estava sempre aprendendo um sistema novo, em razão da função que exerço; conheci o funcionamento da universidade como um todo, a partir de trabalhos em Comissões, em contato com servidores de diferentes Unidades; Aprendi a instruir e dar os devidos encaminhamentos/despachos aos processos administrativos/acadêmicos, a partir do conhecimento do vínculo administrativo entre as Unidades, de suas competência e do conhecimento de Resoluções específicas; desenvolvi mais empatia com o público e com a comunidade acadêmica a partir da participação nos eventos promovidos pela instituição; atualizei o meu conhecimento sobre as opções de cursos disponíveis na UFAC; obtive mais informações sobre o funcionamento de cursos como o MEL e o MECO, da Pós-Graduação, participando em Comissões organizadoras de simpósios ou trabalhando em Coordenações, como no caso do MECO; desenvolvi motivação para estudar e adquirir mais conhecimento científico, a partir da participação nos eventos acadêmicos, assistindo as exposições dos professores/pesquisadores. Somado a tudo isso, vem se fortalecendo, ao longo dos anos, uma postura respeitosa, colaborativa, e responsável, tão importante para o bom desempenho do trabalho em equipe que, impacta diretamente no atendimento à clientela: o aluno. Da forma que entendo, os saberes e competências, aqui descritos, qualificam a execução das atribuições do cargo que exerço como: ético, atento aos prazos, assertivo, responsável, confiável e empático. Ético, porque é quase que inerente às atribuições do cargo de Secretário Executivo a conduta ética e respeitosa para com todos. Atento aos prazos e assertivo, se justificam porque além ter aprendido a operar os sistemas eletrônicos, SIE/SCDP/COLETA/SEI/SISREF, adequadamente, conheço os caminhos/fluxos que as demandas recebidas devem percorrer no SIE/SEI, com a devida instrução, até chegarem ao seu desfecho - o que otimiza o tempo, evitando-se que, ocorra erro de destino/tramitação por falha na análise da matéria, por falta de instrução, ou ainda de informação; Responsável e confiável: A segurança demonstrada no trato com os processos administrativos, geralmente, é percebida pela chefia imediata ao ler os despachos; as peças apresentam embasamentos legais, quando necessário, e os processos sempre seguem o seu fluxo normal. Isto tem conferido ao meu trabalho um caráter de confiança e de ampliação de responsabilidade. Um exemplo disso foi, quando passei de Secretária para Chefe do Apoio Administrativo na Pró-Reitoria de Graduação, assumindo mais responsabilidades naquela Unidade; o mesmo ocorreu quando me foi conferida delegação de competência por meio de Portaria, para realizar a gestão no sistema SISREF da atual Unidade onde estou lotada. Quando aceitei o convite para ser relotada na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, a Portaria também especificava: Chefe de Serviços da PROAES. Empático: Como Secretária Executiva, uma das atribuições do cargo é intermediar a comunicação e, nesse momento, a empatia ajuda não somente a apresentar um bom cartão de visita da instituição, mas principalmente na resolução de situações antes que se tornem um problema, simplesmente pela falta de não saber se colocar na situação do outro, ouvindo e buscando realmente entender a situação apresentada. Ao longo dos anos, participando dos eventos realizados pela Instituição, e no contato com as pessoas, seja com os alunos participantes dos eventos ou com os alunos da Instituição, atendendo-os na PROAES e nas coordenações de cursos, eu aprendi que as pessoas buscam basicamente duas coisas: serem ouvidas e bem encaminhadas. Para que o atendimento seja produtor, entendo que o/a servidor (a) precisa desenvolver ao menos duas competências: Empatia com o público e o conhecimento acerca do funcionamento de cada Setor da Instituição em que trabalha. Dessa forma, entendo que, os saberes e competências descritos neste memorial produzem resultados relevantes para a Instituição no sentido de que: otimizam o tempo na realização das tarefas diárias, obedecem aos prazos estipulados para o atendimento das demandas, e garantem atendimento produtor na intermediação da comunicação com o público, seja ele interno ou externo. Ademais, um (a) servidor (a) motivado (a) a estudar, a adquirir mais conhecimentos, disponível para colaborar com a produção de conhecimentos, seja ele técnico ou científico, pode bem servir a Instituição/Ufac em qualquer de seus importantes braços de atuação: ensino, pesquisa ou extensão.

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

Para concluir, entendo que a trajetória profissional descrita está adequada ao nível de Reconhecimento e Saberes e Competência (RSC) pleiteado, considerando, que: Tanto a pontuação geral alcançada nos critérios, 99 (noventa e nove), como a quantidade de requisitos preenchidos, 4 (quatro), vão além do mínimo exigido para a concessão de RSC, nível VI. Estes são, respectivamente, pontuação mínima de setenta e cinco pontos (75) do total de critérios, e pelo menos um (1) dos seis requisitos exigidos. Considerando, portanto, a redação descritiva em tela, demonstrando como se deu, na prática, o desenvolvimento dos saberes e competências, como estes qualificam a execução das atribuições do cargo, apontando o impacto e os resultados institucionais, bem como a comprovação por meio das Portarias e demais documentos apresentados, encaminho os presentes autos à PRODGE, para a devida instrução e encaminhamento à CRSC-PCCTAE para fins de análise e parecer.

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.

MARCIA NOGUEIRA VOJDANI

NOME DO SIGNATÁRIO EM MAIÚSCULO

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Nogueira Vojdani, Secretaria Executiva**, em 20/08/2026, às 13:32, 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 **2201837** e o código CRC **152C39FC**.

Referência: Processo nº 23107.020678/2026-63

SEI nº 2201837