



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
SECRETARIA ACADÊMICA UNIFICADA 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 23107.019957/2026-84

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)						
NOME	MARIA ANTONIETA MELO DE ALMEIDA		MATRÍCULA SIAPE	1814792		
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO					
FUNÇÃO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO					
LOTAÇÃO	SECRETARIA ACADÊMICA UNIFICADA					
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	03/09/2010	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: 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).

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

Orientação: Apresente sua trajetória na Ufac e no serviço público: ingresso, unidades por onde passou, principais funções exercidas, evolução de responsabilidades e o contexto de atuação. Situe o leitor sobre quem você é profissionalmente.

Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), com fulcro na Lei nº 11.091/2005 e no Decreto nº 13.048/2026. Este documento tem por finalidade consolidar, de forma analítica e reflexiva, minha trajetória profissional e acadêmica construída na Universidade Federal do Acre (UFAC) desde minha admissão, em 03 de setembro de 2010. Ao longo da carreira como servidora técnico-administrativa em educação, no cargo de Assistente em Administração, acumulei conhecimentos, competências práticas e resultados institucionais significativos. O conjunto dessas experiências evidencia um desempenho que transpõe as atribuições ordinárias do cargo, caracterizando uma atuação qualificada e diretamente comprometida com o fortalecimento e a indissociabilidade das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão acadêmica na instituição.

Fui nomeada em 27 de agosto de 2010 para o cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal do Acre (UFAC), tomando posse em 03 de setembro do mesmo ano no Campus Floresta, em Cruzeiro do Sul. Iniciei minhas atividades em 06 de setembro de 2010, sendo lotada na Secretaria da Coordenação do Curso de Bacharelado em Enfermagem. Nessa unidade, atuei como secretária do curso em dois períodos: de 06 de setembro de 2010 a 10 de julho de 2013 (com Função Gratificada - FG-007) e de 01 de junho de 2016 a 31 de maio de 2023. Ao longo dessa trajetória, demonstrei dedicação contínua à consolidação das rotinas administrativas da secretaria, prestando suporte de excelência e atendimento humanizado a docentes, discentes e egressos. Exerci papel direto no secretariado do Colegiado de Curso, assegurando a regularidade e o registro fidedigno dos atos oficiais, além de responder pela gestão documental rigorosa, condução técnica dos processos de colação de grau e tramitação ágil de processos institucionais, com amplo domínio e centralização de demandas nos sistemas SIE e SEI, este último a partir de 2020.

Ademais, atuei ativamente em comissões eleitorais para a escolha de coordenador e vice-coordenador do curso de Enfermagem, bem como de outros cursos de graduação do *Campus*. Essa participação estendeu-se às comissões organizadoras da Semana de Enfermagem, promovida pelo Centro Multidisciplinar em conjunto com a coordenação. Paralelamente, prestei suporte técnico-administrativo durante os ciclos de avaliação do Ministério da Educação (MEC) e nos processos de organização e acompanhamento do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), colaborando diretamente na consolidação de dados e documentos essenciais para a manutenção da qualidade do curso. Diante da modernização digital e da crescente complexidade normativa da instituição, enfrentei os desafios com resiliência, convertendo a secretaria em um polo estratégico de mediação e resolução de problemas. Essa evolução de responsabilidades exigiu o aprimoramento de competências comportamentais essenciais, como a empatia no acolhimento das demandas, a comunicação assertiva com públicos diversos e uma elevada capacidade de organização e gestão de tempo, superando prazos rígidos com agilidade, inteligência emocional e profundo compromisso institucional.

No intervalo entre esses dois períodos como secretária de curso de graduação, integrei a Secretaria da Direção do Centro Multidisciplinar, no período de agosto de 2013 a maio de 2016. Nessa etapa, tive a oportunidade de desenvolver e expandir significativamente meu conhecimento nas áreas de gestão de pessoas e logística. Compus comissões estratégicas, dentre as quais destacam-se a de avaliação de estágio probatório de servidores e a Comissão Geral de Concurso Público simplificado para contratação de professor temporário e substituto do Magistério Superior, lidando diretamente com o rigor técnico e os ritos legais exigidos em certames públicos. Além disso, atuei no acompanhamento minucioso da vida funcional de docentes e técnicos, bem como na gestão de solicitações de materiais de consumo e permanentes.

Conciliando as funções administrativas com o aperfeiçoamento profissional, busquei uma formação continuada por meio de cursos de atualização para secretários de cursos, além de capacitações voltadas para a educação, o serviço público, liderança e tecnologia da informação. Essa busca culminou em uma segunda especialização, em Gestão Pública pela Universidade de Brasília (UnB), oportunidade na qual desenvolvi a monografia intitulada “A Contribuição do Setor de Recursos Materiais para a Gestão Organizacional em uma Instituição Universitária: Um Estudo de Caso do Campus Floresta da Universidade Federal do Acre”. Dando sequência a esse amadurecimento acadêmico, ingressei no Programa de Pós-Graduação em Letras: Linguagem e Identidade da UFAC. Em 18 de junho de 2018, obtive o título de Mestre após defender e ser aprovada com a dissertação “A presença feminina nos seringais do Alto Juruá na obra Terra Caída, de José Potyguara”.

No âmbito da representação institucional, atuei de forma ativa como membro do Conselho Universitário (Consu) durante dois mandatos (2020 e 2021). Complementando essa trajetória de engajamento, realizei, em 2023, uma visita técnica ao Instituto de Linguagens da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT). O objetivo central dessa imersão foi analisar a estrutura, a organização e a dinâmica da Secretaria Unificada daquela instituição, subsidiando tecnicamente o processo de planejamento e implantação da Secretaria Acadêmica Unificada (SAU) no Campus de Cruzeiro do Sul.

Com a consolidação da SAU, fui nomeada como a primeira coordenadora do setor (FG-001), exercendo a função no período de 31 de maio de 2023 a 17 de março de 2025. Assumir essa gestão representou um marco expressivo e complexo em minha carreira, exigindo a convergência de toda a expertise, liderança e bagagem técnica acumuladas ao longo da minha trajetória anterior e na UFAC. O gerenciamento desse novo modelo de secretaria revelou-se um desafio dinâmico que, ao mesmo tempo em que demandou resiliência, reafirmou o meu papel estratégico e inovador na instituição, ampliando meus conhecimentos em gestão de unidades administrativas, coordenação de equipes, tomada de decisões e organização de serviços. Como reflexo direto desse trabalho, recebi elogio e reconhecimento formal por

meio da Portaria nº 664, de 28 de fevereiro de 2025, em virtude do notável desempenho à frente da Secretaria Acadêmica Unificada de Cruzeiro do Sul. Após a conclusão desse ciclo de gestão, transmiti o cargo, mas permaneci no setor atuando como assistente administrativa. Nessa nova etapa, dou continuidade à minha contribuição técnica essencial para o andamento dos trabalhos, assegurando a estabilidade, a memória institucional e a eficiência contínua das rotinas da secretaria.

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

Item 1:

- 1.1 Membro Colegiado do Curso de Bacharelado em Enfermagem, do Campus de Cruzeiro do Sul – 2018-2019.
- 1.2 Membro Colegiado do Curso de Bacharelado em Enfermagem, do Campus de Cruzeiro do Sul – 2019-2020.
- 1.3 Membro Colegiado do Curso de Bacharelado em Enfermagem, do Campus de Cruzeiro do Sul – 2020-2021.
- 1.4 Membro do Conselho Universitário - 2020.
- 1.5 Membro do Conselho Universitário - 2021.

Item 3:

- 3.1 Comissão responsável pela avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor CARLOS HENRIQUE FERREIRA DAS NEVES, 2016.
- 3.2 Comissão responsável pela avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor UERIC PONTES DE MELO, 2024.
- 3.3 Comissão Eleitoral do Curso de Bacharelado em Enfermagem do Campus de Cruzeiro do Sul - 2013.
- 3.4 Comissão responsável pela organização das eleições para escolha do Coordenador e Vice Coordenador do Curso de Bacharelado em Enfermagem do Campus de Cruzeiro do Sul - 2017.
- 3.5 Comissão responsável pela eleição da Coordenação do Curso de Bacharelado em Enfermagem do Campus de Cruzeiro do Sul – 2019-2020.
- 3.6 Comissão Eleitoral para escolha de Coordenador (a) e vice Coordenador (a) do Curso de Bacharelado em Enfermagem do Campus de Cruzeiro do Sul – 2019-2021.
- 3.7 Comissão Eleitoral para eleição de Coordenador(a) e Vice coordenador (a) do Curso de Bacharelado em Ciências Biológicas – Campus Floresta/CZS – 2022.
- 3.8 Comissão Eleitoral responsável pela eleição de Coordenador(a) e Vice coordenador (a) do Curso de Bacharelado em Enfermagem, Campus Floresta – 2022.
- 3.9 Comissão Eleitoral responsável pelo processo de eleição para Coordenador e vice Coordenador do Curso de Licenciatura em Letras Espanhol - CZS, biênio 2025-2027.
- 3.10 Comissão para compor as Mesas Receptoras e Apuradoras de votos para o campus de Cruzeiro do Sul, relativas às eleições para Reitor e Vice-Reitor, no dia 29 de agosto de 2012.
- 3.11 Comissão para Elaboração de Organograma de apresentação de página na internet do Centro Multidisciplinar-CMULTI, e suas coordenações acadêmicas da Universidade Federal do Acre – Campus Cruzeiro do Sul, 2018.
- 3.12 Comissão para compor a equipe de Planejamento/Organização e Execução do Edital de Aquisição de Armários Universitários, 2025.

3.13 Comissão de Validação Documental dos Editais de Ingresso da Graduação, ano de 2026.

3.14 Participação da visita técnica ao Instituto de Linguagens da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), visando conhecer o funcionamento, organização e a dinâmica da Secretaria Unificada do Instituto de Linguagens, por ocasião do processo de implantação da Secretaria Unificada na Universidade Federal do Acre (UFAC) – 2023.

3.15 Membro da Comissão Organizadora da VI Semana de Enfermagem 2011, realizada pelo Centro Multidisciplinar, Coordenação do Curso de Bacharelado em Enfermagem da Universidade Federal do Acre, Campus Floresta e Conselho Regional de Enfermagem do Acre, no município de Cruzeiro do Sul.

3.16 Membro da Comissão Organizadora da VII Semana de Enfermagem 2012, realizada pela Coordenação do Curso de Bacharelado em Enfermagem da Universidade Federal do Acre, Campus Floresta, no município de Cruzeiro do Sul, Estado do Acre.

3.17 Membro da Comissão Organizadora da VIII Semana de Enfermagem 2013, realizada pela Coordenação do Curso de Bacharelado em Enfermagem da Universidade Federal do Acre, Campus Floresta, no município de Cruzeiro do Sul, Estado do Acre.

Item 5:

5.1 Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Professor Temporário e Substituto, objeto do Edital n.º 031/2013/PROGRAD, de 16 de dezembro de 2013.

5.2 Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Temporário e Substituto da UFAC, objeto do Edital n.º 36/2015/PROGRAD, de 01 de dezembro de 2015.

5.3 Participação como Certificador na Rede Nacional de Certificadores (RNC), 2017.

5.4 Participação como Certificador na Rede Nacional de Certificadores (RNC), 2018.

5.3 Participação como Certificador na Rede Nacional de Certificadores (RNC), 2025.

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

Item 9:

9.1 Participação no Curso da Rede Nacional de Certificadores, pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), 2018.

Item 11:

11.1 Curso de Capacitação: Microsoft Excel e Cloud Computer, realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre, no Campus Floresta de CZS, 2013.

11.2 Curso de Capacitação: Módulo de Compras no SIE, realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre, no Campus Floresta de CZS, 2013.

11.3 Curso de Capacitação: Raciocínio Lógico, Quantitativo e Analítico, realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre, no espaço Campus Floresta de Cruzeiro do Sul, 2014.

11.4 Curso de Capacitação: Introdução ao novo módulo compras no SIE, realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre, no espaço Campus Floresta de Cruzeiro do Sul, 2014.

11.5 Ouvinte do minicurso intitulado “Morfologia: Tipologia das línguas”, no IX Simpósio Linguagens e Identidades da/na Amazônia Sul-Occidental: Línguas e Literaturas indígenas, 2016.

11.6 Curso de Capacitação: Informática Básica, realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre, no espaço Campus Floresta de Cruzeiro do Sul, 2016.

11.7 Curso de Capacitação: O controle da disciplina no serviço público, realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre, no Campus Floresta de Cruzeiro do Sul, 2017.

11.8 Participação do evento I Seminário GrAELL e GpMICC: educação, literatura e (r)existência, realizado na Universidade Federal do Acre, na cidade de Cruzeiro do Sul, 2014.

11.9 Participação do evento I Semana Acadêmica do Campus Floresta da Ufac, 2017.

11.10 Participação no I Seminário de Pesquisa em Educação do GEPED/UFAC: Tendências e Perspectivas Investigativas, 2017.

11.11 Participação no Curso de baixa visão e cegueira durante as atividades do projeto de extensão intitulado “A Construção de uma Universidade Inclusiva, realizado pelo Centro de Educação e Letras – CEL, da Universidade Federal do Acre-UFAC, em Cruzeiro do Sul, Estado do Acre, 2016.

11.12 Participação no Curso Básico de Libras durante as atividades do projeto de extensão intitulado “A Construção de uma Universidade Inclusiva, realizado pelo Centro de Educação e Letras – CEL, da Universidade Federal do Acre-UFAC, em Cruzeiro do Sul, Estado do Acre, 2016.

11.13 Curso de Capacitação: Criatividade e Novas Tecnologias no Serviço Público (Turma Abr/2020), da Escola Nacional de Administração Pública -ENAP.

11.14 Curso de Capacitação: Sistema Eletrônico de Informações - Sei! Usar (Turma Fev/2020), da Escola Nacional de Administração Pública -ENAP.

11.15 Participação do curso Formação e atualização para coordenadores (as) e secretários (as) de cursos de graduação da Universidade Federal do Acre, 2022.

11.16 Curso de Capacitação: Curso Sei! Usar, realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Acre, 2022.

11.17 Curso de Capacitação: Ética E Serviço Público (Turma Fev/2025), da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

11.18 Curso de Capacitação: Liderança na Administração Pública, pelo Foco Educação Profissional, 2025.

11.19 Participação no curso de extensão O ser e o fazer técnico-administrativo nas Universidades Públicas, realizado pela Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2021.

2.3 - Requisito III - Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

Item 3:

3.1 Elogio e Reconhecimento pelo notável desempenho à frente da Secretaria Acadêmica Unificada de Cruzeiro do Sul, demonstrando capacidade de liderança, comprometimento, profissionalismo e eficiência no desempenho de suas funções, beneficiando toda a comunidade acadêmica administrativa durante o tempo em que estive como Coordenadora.

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

Item 7

7.1 Elogio pela contribuição nas atividades de validações presenciais das matrículas institucionais dos candidatos aprovados nos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da Universidade Federal do Acre, SISU/2025, vagas residuais e remanescentes.

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

Item 3:

3.1 Atuação como responsável pela Coordenadoria da Secretaria Acadêmica Unificada (SAU), Símbolo FG-001, no período de 31 de maio de 2023 a 17 de março de 2025.

Item 4:

4.1 Atuação como secretária Administrativa da Coordenação de Enfermagem de Cruzeiro do Sul, Símbolo FG O7, no período de 22 de setembro de 2010 a 25 de abril de 2011.

4.2 Atuação como secretária do Curso de Enfermagem do Campus Floresta de Cruzeiro do Sul, Símbolo FG O7, no período de 26 de abril de 2011 a 10 de julho 2013.

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

Item 4:

- 4.1 Conclusão do curso de Graduação de Licenciatura em Letras Inglês – Universidade Federal do Acre (UFAC), 2001.
- 4.2 Conclusão do curso de Graduação em Serviço Social, Universidade Norte do Paraná (UNOPAR), 2010.
- 4.3 Conclusão do curso de Especialização em Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável, na Faculdades Integradas de Várzea Grande (FIVE), 2005.

Item 5:

- 5.1 Membro da Comissão de Implantação da Secretaria Unificada dos Cursos de Graduação em funcionamento no Campus Floresta/CZS, 2023.

Item 10:

- 10.1 Artigo Publicado na Revista Communitas V1, N1, (Jan-Jun) 2017: Avaliação: Um dos Termômetros do Processo Ensino Aprendizagem. ISSN: 2526-5970.

Item 11:

- 11.1 Participação da qualidade de palestrante, do evento I Semana Acadêmica do Campus Floresta da Ufac, ministrando a atividade Minicurso – Aprendizagem móvel: diferentes designs no ensino de línguas. 2017.
- 11.2 Apresentação do trabalho no evento I Semana Acadêmica do Campus Floresta da Ufac, intitulado “A construção das identidades na contemporaneidade”. 2017.
- 11.3 Apresentação da Comunicação oral: Avaliação: Termômetro de todo processo ensino-aprendizagem, no Congresso de Educação do Vale do Juruá – III CEVaJ, realizado na Universidade Federal do Acre -UFAC, Campus Floresta, Cruzeiro do Sul – Acre, Brasil. 2016.

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

Orientação: Este é o núcleo do memorial. Explique quais saberes e competências você adquiriu ou desenvolveu a partir das atividades descritas, e como eles qualificam a execução das suas atribuições, geram inovação, ampliam responsabilidades ou produzem resultados institucionais relevantes (art. 16). Não basta listar atividades - demonstre o aprendizado e o impacto.

2.1 - Requisito I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares**Item 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.**

Atuei como secretária do Curso de Bacharelado em Enfermagem, *Campus* Cruzeiro do Sul, nos anos de 2018 a 2021, na qual exerci a função de membro do Colegiado, participando ativamente das reuniões deliberativas e contribuindo para as discussões e decisões relacionadas às atividades acadêmicas e administrativas do Curso. Além da participação nas deliberações, fui responsável pela elaboração das atas das reuniões, assegurando o registro fiel das decisões colegiadas, a organização documental e o atendimento aos princípios da transparência e da gestão institucional. Nos anos 2019 e 2020 atuei como membro efetivo do Conselho Universitário (CONSU), consolidando um sólido repertório técnico e teórico sobre a gestão pública no ensino superior.

Essa vivência propiciou o domínio aprofundado da legislação educacional e do regimento interno da

instituição. Adicionalmente, a atuação nessas diferentes instâncias permitiu compreender a fundo a dinâmica político-administrativa e a estrutura de governança da universidade, além de fornecer um entendimento técnico rigoroso sobre a formulação de diretrizes orçamentárias, a tramitação de processos institucionais e o funcionamento operacional das rotinas acadêmicas da secretaria.

No campo das habilidades práticas e atitudes, a experiência construída na base operacional e no órgão deliberativo superior desenvolveu uma aguda visão institucional sistêmica, permitindo alinhar as demandas cotidianas do curso às decisões estratégicas globais. Destaca-se a capacidade de análise normativa complexa, exercida com precisão e fundamentação técnica na instrução de processos e relatórios. O ambiente plural do conselho e do colegiado de curso aprimoraram competências essenciais de articulação política, negociação e mediação de conflitos, viabilizando o diálogo e a construção de consensos entre docentes, discentes e gestores. Por fim, consolidou-se a capacidade de tomada de decisão ética, responsável e pautada no interesse público, fundamental para deliberar sobre as diretrizes administrativas e orçamentárias que impactam o futuro da instituição.

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Ao longo dos 15 anos de atuação como servidora da Universidade Federal do Acre (UFAC), fui designada para integrar várias comissões institucionais: de estágio probatório de servidores; de eleições para escolha de coordenadores e vice coordenadores de curso de graduação; de composição de mesas receptoras e apuradoras de votos no Campus de Cruzeiro do Sul, relativas às eleições para Reitor e Vice Reitor; de Elaboração de Organograma de apresentação de página na internet do Centro Multidisciplinar (CMULTI) e suas coordenações acadêmicas da Universidade Federal do Acre - Campus Cruzeiro do Sul; de Planejamento/Organização e Execução do Edital de Aquisição de Armários Universitários; de Validação Documental dos Editais de Ingresso da Graduação, ano de 2026; de visita técnica ao Instituto de Linguagens da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT); e como membro da organização da Semana de Enfermagem, nos anos de 2011 a 2013.

A designação contínua para integrar comissões institucionais estratégicas ao longo de 15 anos de efetivo exercício na UFAC evidencia uma trajetória de amadurecimento profissional e compromisso com a excelência na gestão pública. No campo da governança, a liderança e participação ativa em processos eleitorais para cargos diretivos e acadêmicos consolidaram saberes críticos em legislação eleitoral e segurança jurídica de pleitos. O desempenho técnico em comissões de estágio probatório e na validação documental de editais de ingresso atesta a capacidade de aplicar com rigor as normas do Direito Administrativo, a Lei nº 8.112/90 e os critérios regulamentares de avaliação de desempenho e ações afirmativas. Por fim, a realização de visita técnica para o estudo comparativo de boas práticas institucionais junto à UFMT — visando a implantação da Secretaria Acadêmica Unificada (SAU) no Campus de Cruzeiro do Sul —, somada ao desenvolvimento de página na internet para o CMULTI e à gestão de eventos científicos, comprova a capacidade de propor inovações e modernizar processos administrativos, preenchendo plenamente os requisitos de desempenho e mérito institucional indispensáveis para esta progressão na carreira.

A participação ativa nessas comissões institucionais proporcionou o fortalecimento de competências críticas voltadas à governança e à gestão pública, exercidas com estrito comprometimento ético, transparência e imparcialidade na condução de processos públicos. No âmbito da gestão de processos e do planejamento operacional, consolidou-se a capacidade de organizar e executar logísticas complexas, desde a condução de pleitos eleitorais universitários até a estruturação de eventos científicos. A vivência com normativas institucionais refinou a competência de interpretação e aplicação rigorosa da legislação, essencial na validação documental de editais e na avaliação técnica de estágio probatório. Adicionalmente, as experiências em equipes multidisciplinares e a articulação interinstitucional aprimoraram a capacidade de liderança colaborativa e o trabalho em equipe e uma atuação integrada que desenvolve uma forte aptidão para a modernização administrativa, com foco na segurança jurídica e na eficiência global da universidade.

Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos:

Ao longo da minha atuação técnica e administrativa estendeu-se, ainda, à execução de certames oficiais, acumulando experiência na organização de dois processos seletivos simplificados para concursos públicos no âmbito da UFAC. Nessas ocasiões, o desempenho das funções exigiu rigoroso planejamento, observância das normas institucionais e estrito compromisso com os princípios da legalidade, transparência e impessoalidade. Complementando a trajetória de responsabilidade pública, atuei como certificadora da Rede Nacional de Certificadores (RNC/INEP) nos ciclos de 2017, 2018 e 2025, na fiscalização, garantia da segurança e integridade de exames nacionais, o que consolidou uma sólida competência em auditoria e conformidade de processos públicos.

A atuação na organização de certames e avaliações nacionais consolidou saberes técnicos aprofundados sobre a legislação aplicável a concursos públicos e processos seletivos simplificados. Adicionalmente, a experiência na

RNC propiciou o domínio rigoroso das normativas vigentes e dos manuais de segurança institucional do INEP. Esse repertório teórico e técnico garantiu a correta aplicação dos protocolos de fiscalização, auditoria e proteção de dados exigidos em exames de alta complexidade.

A vivência prática na execução dessas atividades desenvolveu sólidas competências em planejamento estratégico e organização logística de certames públicos. A atuação direta na fiscalização e na auditoria administrativa aprimorou a capacidade de monitorar fluxos operacionais e mitigar riscos em exames oficiais. Sobretudo, consolidou-se a aplicação rígida e intransigente dos princípios da impessoalidade e integridade, garantindo a lisura de processos realizados em ambientes de alta segurança institucional.

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

Compreendendo que a formação continuada e participação em capacitações, constitui um elemento essencial para o aperfeiçoamento profissional e para a qualificação da atuação no serviço público, busquei investir de forma permanente na atualização dos meus conhecimentos e no desenvolvimento de novas competências.

Item 9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira.

No ano de 2018, participei do curso da Rede Nacional de Certificadores (RNC/INEP) voltada para o ENEM, o que consolidou conhecimentos em segurança e conformidade de exames nacionais. Com o treinamento, aprimorei competências em auditoria logística, monitoramento de riscos e fiscalização protocolar de segurança, qualificando-me para assegurar a integridade de fluxos complexos. É uma grande satisfação aplicar esse aprendizado de excelência, que agrega uma visão qualificada sobre controle e governança pública à minha atuação administrativa.

Item 11 - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da instituição Federal de Ensino.

No decorrer de minha trajetória profissional, tenho participado continuamente de cursos de capacitação com o objetivo de atualizar conhecimentos e desenvolver novas competências. Minhas escolhas formativas priorizam diferentes áreas do saber, visando fortalecer as dimensões pedagógica, administrativa, tecnológica, inclusiva e de gestão, de modo a contribuir ativamente para a excelência das práticas institucionais, conforme discriminado a seguir:

- 1 Curso Microsoft Excel e Cloud Computer – **60 horas**;
- 2 Curso Módulo de Compras no SIE – **14 horas**;
- 3 Curso Raciocínio Lógico, Quantitativo e Analítico – **60 horas**;
- 4 Curso Introdução ao novo módulo compras no SIE – **10 horas**;
- 5 Ouvinte do minicurso intitulado “Morfologia: Tipologia das línguas – **20 horas**;
- 6 Curso Informática Básica – **60 horas**;
- 7 Curso O controle da disciplina no serviço público – **21 horas**;
- 8 Participação do evento I Seminário GrAELL e GpMICC: educação, literatura e (r)existência – **20 horas**;
- 9 Participação do evento I Semana Acadêmica do Campus Floresta da Ufac - **40 horas**;
- 10 Participação no I Seminário de Pesquisa em Educação do GEPED/UFAC: Tendências e Perspectivas Investigativas – **20 horas**;
- 11 Curso de baixa visão e cegueira durante as atividades do projeto de extensão intitulado “A Construção de uma Universidade Inclusiva – **100 horas**;
- 12 Curso Básico de Libras durante as atividades do projeto de extensão intitulado “A Construção de uma Universidade Inclusiva -**100 horas**;

- 13 Curso Criatividade e Novas Tecnologias no Serviço Público – **10 horas**;
- 14 Curso Sistema Eletrônico de Informações - Sei! Usar – **20 horas**;
- 15 Curso de Formação e atualização para coordenadores (as) e secretários (as) de Cursos de graduação - **16 horas**;
- 16 Curso Sei! Usar – **20 horas**;
- 17 Curso Ética e Serviço Público – **20 horas**;
- 18 Curso Liderança na Administração Pública – **120 horas**;
- 19 Curso de extensão O ser e o fazer técnico-administrativo nas Universidades Públicas – **70 horas**.

A participação nessas ações formativas consolidou uma matriz de saberes técnicos, regulatórios e humanísticos essenciais à minha atuação na Universidade Federal do Acre. No eixo operacional e administrativo, adquiri domínio em ferramentas tecnológicas, computação em nuvem, sistemas de gestão pública (SIE e SEI) e rotinas de compras, otimizando o controle administrativo e o cumprimento de fluxos internos. A formação em liderança, ética e controle da disciplina no serviço público refinou minha tomada de decisão e governança com foco na integridade institucional. Paralelamente, o desenvolvimento do raciocínio lógico-analítico potencializou a resolução de problemas complexos. Por fim, a imersão em projetos de inclusão (Libras, cegueira e baixa visão) e eventos científicos de educação e literatura fortaleceu minha competência relacional e cidadã, qualificando o atendimento à diversidade e promovendo uma atuação interdisciplinar alinhada às demandas contemporâneas da universidade pública.

2.3 - Requisito III - Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

Item 3 - Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública

Pautada pela busca por excelência, minha trajetória na Universidade Federal do Acre registra marcos importantes, como a distinção recebida pela coordenação da Secretaria Acadêmica Unificada do Campus de Cruzeiro do Sul. A Portaria Nº 664/2025 ratifica meu perfil focado em liderança e resolutividade, impulsionando meu crescimento profissional ao evidenciar minha competência em modernizar fluxos complexos. Sou imensamente grata por este reconhecimento, que renova meu entusiasmo e meu compromisso em continuar contribuindo para o fortalecimento da instituição.

Requisito IV Responsabilidade Técnico-Administrativas e/ou especializadas

Item 7 – Atuação em sistema e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo

Recebi manifestação de elogio coletivo, juntamente à equipe da Secretaria Acadêmica Unificada de Cruzeiro do Sul, em virtude da dedicação operacional no processo de validação presencial das matrículas institucionais dos candidatos ingressantes via SiSU 2025, bem como nos certames para vagas residuais e remanescentes, conforme Portaria Nº 2726/2025. Essa atuação, por extrapolar a rotina habitual do meu cargo, desenvolveu competências em mobilização de forças-tarefa, análise documental criteriosa e atendimento ágil a demandas sazonais complexas. Sou muito grata por esse reconhecimento, que reflete o sucesso da nossa colaboração com a Coordenadoria de Matrícula, do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico (Nurca) da UFAC, trazendo-me a grande satisfação de contribuir diretamente para o fortalecimento do trabalho intersetorial da nossa universidade.

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

Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (Titular)

Atividade: Coordenação da Secretaria Acadêmica Unificada (SAU) – Campus Cruzeiro do Sul, Símbolo **FG-01**.

No exercício da Coordenação da Secretaria Acadêmica Unificada, minhas atribuições compreenderam a supervisão, a execução direta de fluxos operacionais e o atendimento integral à comunidade interna e externa, abrangendo discentes, docentes, coordenações de cursos, direções de centros acadêmicos e o público geral. Entre as atividades-chave desempenhadas sob minha responsabilidade, destacam-se: Operacionalização e controle dos fluxos de matrículas curriculares, trancamentos de disciplinas, transferências, aproveitamento de estudos, registro de atividades complementares e processos de curricularização da extensão; Organização e parametrização das ofertas de disciplinas no Sistema Integrado de Ensino (SIE), bem como o lançamento e a consolidação dos horários de aulas de todos os cursos de graduação do campus; Participação direta nas etapas de verificação e homologação documental presencial dos candidatos aprovados via SiSU, vagas residuais e vagas remanescentes, assegurando a legalidade no ingresso à instituição.

A complexidade dessas atribuições proporcionou um profundo domínio sobre o Regulamento Acadêmico de Graduação da Ufac e a operacionalização avançada do sistema SIE e SEI. Adquiri conhecimentos sólidos sobre as novas dinâmicas curriculares do ensino superior, especificamente as diretrizes de curricularização da extensão e a validação de atividades complementares. Além disso, a gestão do atendimento multifacetado expandiu meu entendimento sobre a estrutura organizacional e os fluxos de comunicação interna de uma instituição federal.

No plano das competências, a vivência consolidou minha Liderança e Governança Estratégica, capacitando-me a gerenciar de forma eficiente os momentos de grande fluxo de trabalho, a exemplo das matrículas e chamadas dos processos seletivos. O atendimento simultâneo a estudantes, professores, coordenadores e diretores refinou minha Inteligência Relacional, Empatia e Comunicação Assertiva, fundamentais para mediar conflitos e alinhar interesses de diferentes públicos. Por fim, desenvolvi uma elevada capacidade de resolução de problemas complexos e gestão do tempo, assegurando a precisão dos registros acadêmicos e a eficiência no suporte a toda a comunidade universitária.

Item 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (Titular)

Atividade: Secretária do Curso de Enfermagem – Campus de Cruzeiro do Sul, Símbolo **FG-07**.

O exercício contínuo dessa função por mais de dois anos proporcionou o desenvolvimento de eficiência técnico-administrativa e competência gerencial aplicadas à gestão de cursos de graduação. Consolidei o domínio completo do ciclo de registros acadêmicos no Sistema Integrado de Ensino (SIE) e do fluxo documental no ensino superior, além de aprimorar a organização operacional da secretaria e o suporte às instâncias deliberativas. Ademais, desenvolvi sólida experiência na redação oficial e na elaboração de atas de Colegiados de Curso, assegurando o registro legal, a transparência e a conformidade regulatória de todas as decisões tomadas. Essa atuação também me conferiu proficiência no planejamento de ofertas curriculares, no acompanhamento de calendários letivos e uma alta capacidade de mediação no atendimento a docentes, discentes e coordenações. Em termos de resultado institucional, a precisão desses fluxos garantiu o respaldo jurídico das rotinas escolares e a estrita observância do calendário acadêmico. Esse ganho em eficiência e celeridade técnica refletiu-se positivamente na sustentabilidade dos indicadores de avaliação interna e externa da universidade.

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

Item 4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ

Minha sólida trajetória acadêmica supera amplamente o requisito de nível médio exigido para o cargo de Assistente em Administração, refletindo um compromisso contínuo com a excelência no serviço público. Para fins de pontuação no Reconhecimento de Saberes e Competências (RSCTAE), apresentei formalmente minhas titulações em Licenciatura em Letras-Inglês pela Universidade Federal do Acre (UFAC), Bacharelado em Serviço Social pela UNOPAR e a pós-graduação em Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável pela FIVE. Adicionalmente, embora já utilizada em progressão de capacitação anterior para fins de aceleração da promoção da carreira, cabe destacar minha especialização em Gestão Pública, formação que considero um pilar técnico fundamental na minha jornada, pois me dotou de conhecimentos estratégicos sobre governança, eficiência administrativa e responsabilidade fiscal. Esse ecossistema de saberes interdisciplinares, somado ao meu Mestrado em Letras, confere alta maturidade, resolutividade e qualidade técnica à minha atuação diária na instituição.

Item 5 - Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

A atuação como Membro da Comissão de Implantação da Secretaria Unificada dos Cursos de Graduação no Campus Floresta (Portaria Nº 652, de 24 de fevereiro de 2023) ensejou o desenvolvimento de competências de alta complexidade em gestão de processos e inteligência organizacional. Essa atribuição demandou a apropriação de saberes em reestruturação administrativa e otimização de fluxos de trabalho, aplicados à transição de secretarias isoladas para um modelo centralizado e integrado. Desenvolvi habilidades estratégicas em planejamento logístico, mapeamento de competências corporativas e parametrização de sistemas, além de uma sólida capacidade de mediação para alinhar as especificidades de diferentes coordenações de curso às diretrizes da nova secretaria unificada. Como resultado institucional, essa governança estruturante viabilizou a implantação célere e segura do setor, padronizou o atendimento acadêmico no campus, otimizou a força de trabalho técnico-administrativa e eliminou a redundância de processos burocráticos, estabelecendo um padrão de excelência operacional e conformidade regulatória que serve de referência para a instituição.

Item 10 - Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

Artigo: Publicado na Revista Communitas V1, N1, (Jan-Jun) 2017, ISSN: 2526-5970.

A publicação do artigo "Avaliação: Um dos Termômetros do Processo Ensino Aprendizagem" fortaleceu meus saberes em gestão pedagógica e análise de indicadores educacionais. Essa base técnica qualificou minha atuação na secretaria do Curso de Enfermagem e na coordenação da SAU, conferindo-me uma visão analítica sobre as métricas de retenção e evasão. Como resultado, passei a transformar os dados de avaliação em subsídios práticos para o planejamento de ofertas e processos regulatórios, buscando gerar maior celeridade e otimização dos resultados institucionais da universidade nas avaliações externas.

Item 11 - Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

A apresentação de pesquisas e a ministração de minicurso na I Semana Acadêmica do Campus Floresta da Ufac e no Congresso de Educação do Vale do Juruá (III CEVaJ) consolidaram saberes em difusão científica e metodologias de ensino. Essas ações desenvolveram competências em comunicação pública e compartilhamento de boas práticas administrativas. Alinhadas ao interesse institucional, tais atividades cumpriram o papel extensionista da universidade, gerando o fortalecimento da produção intelectual e da visibilidade acadêmica da UFAC na região do Vale do Juruá.

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

Orientação: Conclua demonstrando porque o conjunto da sua trajetória se alinha ao nível de RSC pleiteado. Relacione a pontuação alcançada e a quantidade de critérios com os mínimos exigidos para o nível (art. 14), evidenciando o atendimento aos requisitos.

Os elementos reunidos neste documento demonstram que as competências consolidadas em meus quinze anos de dedicação à Universidade Federal do Acre foram forjadas, fundamentalmente, na prática diária e no enfrentamento de desafios institucionais. Mais do que reflexo de uma formação teórica isolada, os saberes aqui expostos nasceram da inserção em processos deliberativos e da articulação direta com os pilares de ensino, pesquisa e extensão. A aprendizagem em serviço, vivenciada em cenários administrativos de alta complexidade, permitiu converter a rotina de trabalho em um espaço contínuo de qualificação técnica e estratégica. Essa imersão profissional viabilizou o desenvolvimento de habilidades que transcendem as obrigações rotineiras do cargo de Assistente em Administração. Tanto na condução da secretaria de curso quanto na coordenação da Secretaria Acadêmica Unificada (SAU) e atuação na secretaria do Centro Multidisciplinar, caracterizou-se pela independência técnica, liderança participativa, visão analítica e zelo pela eficiência pública. Cada função assumida funcionou como um vetor de amadurecimento técnico, ampliando minha capacidade de gerar melhorias nos fluxos internos e de entregar resultados alinhados às metas da instituição.

Do ponto de vista regulatório, o conjunto de atividades descritas fez um total de **215** pontos, validados ao longo de **13** critérios específicos. Destaca-se o pleno atendimento ao Requisito VI, voltado à difusão e prospecção de conhecimento científico ou técnico. Dessa forma, supera-se com ampla margem o patamar exigido pelo Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, o qual preconiza o seguinte teor: "VI - RSC-PCCTAE VI - mínimo de setenta e cinco pontos e sete critérios específicos, com pelo menos um deles referente ao requisito previsto no art. 3º, caput, inciso VI". Frente ao sólido histórico reportado, que atesta o compromisso com a inovação, a responsabilidade e o mérito administrativo, coloco este Memorial sob a análise da comissão avaliadora, pleiteando formalmente a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível **RSC-PCCTAE-VI**, sob a égide do Decreto nº 13.048/2026.

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).

Cruzeiro do Sul, 24 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

MARIA ANTONIETA MELO DE ALMEIDA

Servidora



Documento assinado eletronicamente por **Maria Antonieta Melo de Almeida**, Assistente em Administracao, em 04/08/2026, às 14:28, 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 **2160219** e o código CRC **8D2D4BE8**.

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

Referência: Processo nº 23107.019957/2026-84

SEI nº 2160219