



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

**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 23107.021018/2026-08

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Maria da Glória Azevedo Rodrigues		MATRÍCULA SIAPE	1914678	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Técnica-Administrativa em Educação				
LOTAÇÃO	Núcleo de Registro e Controle Acadêmico				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	31/01/2012	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	[]RSC-I []RSC-II []RSC-III []RSC-IV []RSC-V [X]RSC-VI	TITULAÇÃO	[]Ensino Fundamental []Ensino Médio []Graduado []Especialista [X]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)

Meu nome é **Maria da Glória Azevedo Rodrigues**. Ingressei nesta instituição no final de janeiro de 2012, sendo lotada, desde a minha posse, no **Núcleo de Registro e Controle Acadêmico (NURCA)**, na Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico. No meu primeiro dia de trabalho, o então diretor do NURCA designou-me a missão de organizar o arquivo dos cursos de interiorização. Executei essa atividade com dedicação, pois, naquele momento, ainda estava me adaptando à rotina do serviço administrativo prestado pelo setor. Como toda mudança exige um período de adaptação, esse processo também fez parte da minha trajetória.

Após concluir a organização do arquivo, passei a atuar na conferência dos currículos dos formandos. Essa nova atividade exigiu bastante empenho, uma vez que o sistema utilizado era muito diferente daquele com o qual eu trabalhava em meu emprego anterior. Com dedicação e esforço, consegui dominar todas as etapas do processo de análise curricular e da evasão dos alunos. A Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico exige agilidade e comprometimento, pois os processos de formatura seguem um calendário previamente aprovado, cujos prazos precisam ser rigorosamente cumpridos. Desde que assumi essa atribuição, sempre desempenhei minhas atividades com responsabilidade, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos.

Durante muitos anos, atuei no processo de matrícula dos estudantes ingressantes, reforçando a equipe nos períodos de matrícula institucional, quando a demanda de atendimento aumenta significativamente. Nessa atividade, era responsável pelo atendimento aos candidatos, conferência da documentação, análise dos requisitos previstos nos editais e prestação do suporte necessário para a efetivação das matrículas, garantindo a regularidade e a agilidade do processo.

Além das atividades já mencionadas, atuei também na **Secretaria do NURCA**, prestando assessoramento à Diretoria do Núcleo e contribuindo para a execução das rotinas administrativas, organização e tramitação de processos, elaboração de documentos e acompanhamento das demandas institucionais. Essa experiência ampliou minha capacidade de organização, planejamento, análise e tomada de decisões, contribuindo diretamente para a eficiência dos serviços e para o adequado atendimento às demandas da comunidade acadêmica. Paralelamente, participei de **comissões institucionais, fiscalização de provas de concursos e grupos de trabalho (GTs)**, experiências que ampliaram minha atuação para além das atividades rotineiras do setor. A participação nessas ações exigiu responsabilidade, compromisso, capacidade de trabalho em equipe, cumprimento de normas e procedimentos, além de contribuir para a execução de atividades institucionais de relevância para a Universidade.

Ao longo da minha trajetória no **Núcleo de Registro e Controle Acadêmico (NURCA)**, desenvolvi atividades fundamentais para o funcionamento da **Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico**, incluindo atendimento ao público interno e externo (alunos, ex-alunos, docentes e comunidade em geral), realização de desistências e jubilações, formação de alunos no sistema, elaboração de despachos administrativos, resposta a e-mails institucionais, entre outras atribuições. Atuei também na época da pandemia na auditoria documental e curricular, na expedição de documentos finais após as colações de grau, entrega presencial aos egressos, período em que o MEC através de portaria autorizou a antecipação de colação de grau para alunos da área da saúde.

Essas experiências contribuíram significativamente para o meu crescimento profissional, permitindo o desenvolvimento de competências como responsabilidade, organização, agilidade, comprometimento e atendimento ao público. Tenho orgulho da trajetória construída ao longo desses anos e continuo desempenhando minhas funções com dedicação, buscando sempre prestar um serviço de qualidade à comunidade acadêmica.

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. Fui designada para compor a **Comissão Geral do Processo Seletivo de Vagas Residuais**, regulamentado pelo Edital nº 05/2014/PROGRAD, por meio da **Portaria nº 1.194, de 26 de maio de 2014**, conforme Processo nº **23107.007860/2014-95**.

2. Fui designada para compor a **Comissão responsável pelo Edital nº 05/2014-PROGRAD**, edital complementar destinado às modalidades de **Remanejamento Interno e Transferências**, por meio da **Portaria nº 1.485, de 3 de julho de 2014**, conforme Processo nº **23107.010409/2014-55**.

3. Fui designada para compor a **Comissão Geral responsável pela coordenação e execução do processo público para preenchimento de vagas residuais**, regulamentado pelo **Edital nº 38/2014-PROGRAD**, por meio da **Portaria nº 3.435, de 11 de dezembro de 2014**, conforme Processo nº **23107.020504/2014-67**.

4. Fui empossada como **suplente representante dos servidores técnico-administrativos no Conselho Universitário da Universidade Federal do Acre (CONSU/UFAC)**, para o mandato de 2026, por meio da **Resolução CONSU nº 265, de 8 de dezembro de 2025**, conforme Processo nº **23107.026193/2025-01**.

5. Fui designada para atuar como **fiscal de aplicação de provas**, nos dias **17, 18 e 20 de junho de 2021**, no âmbito do processo seletivo para preenchimento de vagas residuais, objeto do **Edital nº 14/2021-PROGRAD**, fazendo jus à **gratificação por encargo de curso ou concurso**, conforme **Ofício nº 218/2021/PROGRAD/UFAC** e Processo nº **23107.011393/2021-27**.

6. Fui designada, por meio da **Portaria nº 1.131, de 14 de abril de 2026**, para compor **Grupo de Trabalho (GT)** destinado à realização de lançamentos e atualização de informações cadastrais dos discentes no **Sistema de Informação para o Ensino (SIE)**, em razão de falhas críticas ocorridas no processo de migração de dados dos processos seletivos de ingresso, conforme Processo nº **23107.009841/2026-37**

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

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

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

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

Atuei como Secretária do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico (NURCA), conforme designação por meio da Portaria nº 1.131, de 4 de novembro de 2015, para responder pela Seção de Apoio ao NURCA, Função Gratificada (FG-007), no período de 22 de outubro de 2015 a 31 de julho de 2019, conforme Processo nº 23107.016515/2015-23.

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

1. Sou graduada em **Licenciatura Plena em Letras/Português**, formação que me proporcionou sólidos conhecimentos em língua portuguesa, literatura, produção e interpretação de textos, além do desenvolvimento de competências voltadas à comunicação e prática da escrita. Essa formação contribuiu significativamente para o aperfeiçoamento da minha capacidade de redigir documentos oficiais, interpretar normas e atuar com precisão, organização e responsabilidade no desempenho das atividades profissionais.

2. Atuei no Processo nº 23107.019817/2026-14, relacionado à aplicação da Portaria MEC nº 383, de 09 de abril de 2020, que autorizou, em caráter excepcional, a antecipação da colação de grau de estudantes da área da saúde. Durante esse período, exerci minhas atividades presencialmente pelo período de 15 meses, considerando o afastamento de 60 dias e o período regular de férias.

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

Ao longo da execução de minhas atividades, desenvolvi conhecimentos técnicos e competências essenciais para a gestão acadêmica e administrativa, especialmente relacionados aos procedimentos de matrícula, análise documental, registros acadêmicos e atendimento à comunidade universitária. A atuação nos períodos de matrícula institucional proporcionou amplo domínio dos fluxos administrativos, da legislação aplicável e dos sistemas institucionais, permitindo maior segurança e eficiência na conferência documental e na efetivação das matrículas.

O contato permanente com estudantes, candidatos, docentes e comunidade externa fortaleceu competências como comunicação, atendimento ao público, resolução de problemas, empatia e capacidade de atuar sob pressão, especialmente em períodos de elevada demanda. Também aperfeiçoei habilidades de organização, planejamento, responsabilidade e agilidade, garantindo a execução das atividades com precisão, observância das normas institucionais e cumprimento dos prazos estabelecidos.

A realização de procedimentos como desistências, jubilações, formação de alunos no sistema, elaboração de despachos administrativos e atendimento às demandas encaminhadas por e-mail ampliou meu conhecimento sobre os processos acadêmicos e administrativos da instituição, tornando minha atuação mais qualificada e autônoma. Esse aprendizado possibilitou a tomada de decisões com maior segurança técnica, a redução de inconsistências processuais e o fornecimento de orientações claras e confiáveis aos usuários.

As competências desenvolvidas também contribuíram para o aprimoramento dos fluxos de trabalho da Coordenadoria, proporcionando maior eficiência no atendimento, celeridade na tramitação dos processos e maior confiabilidade das informações acadêmicas. Dessa forma, minha atuação passou a gerar resultados institucionais relevantes, assegurando a qualidade dos serviços prestados, fortalecendo a segurança dos procedimentos administrativos e contribuindo para o bom funcionamento das atividades acadêmicas e para o atendimento das necessidades da comunidade universitária, em consonância com o disposto no art. 16.

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

A trajetória profissional por mim desenvolvida, aliada à formação em Licenciatura Plena em Letras/Português, demonstra o aprimoramento contínuo de saberes e competências essenciais ao exercício das minhas atribuições. A atuação em atividades administrativas de relevante impacto institucional, especialmente no atendimento a demandas acadêmicas excepcionais e de elevada responsabilidade, evidencia minha capacidade de interpretar normas, elaborar documentos, organizar processos e atuar com precisão, comprometimento e responsabilidade. Dessa forma, o conjunto da minha formação e experiência profissional demonstra alinhamento ao nível de RSC pleiteado, refletindo experiência, qualificação e contribuição efetiva para o desenvolvimento das atividades institucionais.

Pontuação e critérios exigidos para o nível RSC-V (pontuação mínima exigida: 52,0 - pontos alcançados 63,0)

Pontuação total dos critérios do anexo I: 21 pontos

- Item 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino (**pontuação mínima exigida: 3,0 - pontos alcançados 3,0**);
- Item 2 - Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade (**pontuação mínima exigida: 4,5 - pontos alcançados 4,5**);
- Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, **grupos de trabalho** ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos (**pontuação mínima exigida: 3,0 - pontos alcançados 9,0**);
- Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos (**pontuação mínima exigida: 4,5 - pontos alcançados 4,5**);

Pontuação total dos critérios do anexo V: 12 pontos

- Item 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (**pontuação mínima exigida: 3,0 - pontos alcançados 12,0**).

Pontuação total dos critérios do anexo VI: 30 pontos

- 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) (**pontuação exigida: 15,0 - pontos alcançados 15,0**);
- Item 19 - Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia (**pontuação mínima exigida: 1,0 - pontos alcançados 15,0**).

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, 28 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

MARIA DA GLÓRIA AZEVEDO RODRIGUES

Servidora



Documento assinado eletronicamente por **Maria da Gloria Azevedo Rodrigues, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 28/08/2026, às 09:15, 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 **2213070** e o código CRC **667546AB**.

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

Referência: Processo nº 23107.021018/2026-08

SEI nº 2213070