



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
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 23107.020285/2026-50

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Maria Perpétua Socorro Noronha Mendonça		MATRÍCULA SIAPE	0414136	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Chefe do Gabinete - PROEX				
LOTAÇÃO	PROEX				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	01/05/1978	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.

Ingressei na Universidade Federal do Acre (Ufac) por meio de concurso público em 1º de maio de 1978, para o cargo de Assistente em Administração, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Na ocasião, fui lotada na então Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, quando a Universidade ainda funcionava no Palácio da Cultura, localizado no centro de Rio Branco, em um período em que a instituição possuía uma estrutura administrativa mais reduzida e a convivência entre servidores, docentes e estudantes era bastante próxima.

Desde o início de minha trajetória profissional, permaneci vinculada à mesma unidade administrativa, acompanhando sua evolução institucional até a atual Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proex). Ao longo de mais de quatro décadas de atuação, exerci minhas atividades no Gabinete da Pró-Reitoria, desempenhando funções de apoio administrativo, assessoramento, organização de processos, gestão documental, atendimento à comunidade universitária e suporte às ações de extensão e cultura desenvolvidas pela Universidade. Com o passar dos anos, minhas responsabilidades foram sendo ampliadas, culminando no exercício da função de Chefe de Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Nessa condição, participei da coordenação das atividades administrativas do Gabinete, da articulação entre setores internos e externos e do acompanhamento das ações estratégicas da Pró-Reitoria, contribuindo para a continuidade das políticas de extensão universitária e cultura da Ufac. Durante minha trajetória, tive a oportunidade de trabalhar com diferentes Pró-Reitores, acompanhando transformações significativas na estrutura administrativa, na expansão da Universidade e no fortalecimento das ações extensionistas. Essa experiência permitiu-me construir uma visão ampla sobre a evolução da Ufac e sobre o papel da extensão universitária na promoção do desenvolvimento social, cultural e acadêmico do estado do Acre.

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

Nessas comissões, participei das atividades de apoio administrativo, organização documental, acompanhamento das etapas do certame e suporte às ações necessárias ao planejamento e à realização dos concursos públicos, contribuindo para a transparência, a regularidade e a eficiência dos processos seletivos destinados ao provimento de cargos docentes da Universidade. A participação nesses grupos de trabalho ampliou minha experiência em processos administrativos diferentes, exigindo comprometimento, responsabilidade, trabalho em equipe e observância da legislação e das normas institucionais. Essa atuação fortaleceu minha capacidade de organização, de gestão de documentos e de apoio às decisões administrativas, competências que também foram aplicadas no exercício de minhas atividades na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

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**

Participei, como Integrante Requisitante, de Equipes de Planejamento da Contratação instituídas para atender às disposições da Lei nº 14.133/2021, contribuindo para o planejamento de aquisições destinadas ao fortalecimento das atividades de extensão, cultura e apoio institucional. Fui designada para integrar equipes responsáveis pelo planejamento da aquisição de material permanente para os espaços administrados pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, de uma maca destinada ao Projeto de Extensão Reiki Solidário e de computadores portáteis para atender às demandas do Parque Zoobotânico. Participei da definição das necessidades da unidade, da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, do Mapa de Gerenciamento de Riscos e do Termo de Referência, documentos essenciais para assegurar que as contratações atendessem ao interesse público e às necessidades institucionais. Também acompanhei as etapas de planejamento e prestei apoio às áreas responsáveis durante a fase de seleção do fornecedor, quando solicitado. Essas atividades contribuíram para a realização de contratações alinhadas aos princípios da eficiência, do planejamento e da economicidade, fortalecendo a infraestrutura necessária ao desenvolvimento das ações de ensino, pesquisa e, especialmente, de extensão da Universidade.

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

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Acre, exerci funções de confiança que refletiram o reconhecimento da minha experiência, comprometimento e capacidade de atuação na gestão administrativa da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Entre os anos de 2000 e 2011, ocupei a Função Gratificada FG-04, desempenhando atividades de apoio administrativo, com atuação voltada à organização dos processos administrativos, gestão documental, atendimento às demandas institucionais e suporte às atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria. No período de 2011 a 2016, exerci a função de Secretária da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, sendo responsável pelo assessoramento direto ao Pró-Reitor, pela coordenação das rotinas administrativas do gabinete, organização da agenda institucional, acompanhamento de processos, elaboração e controle de documentos oficiais, além da interlocução com as diversas unidades acadêmicas e administrativas da Universidade e com instituições externas.

Desde 22 de novembro de 2016, exerço a função de Chefe de Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, coordenando as atividades administrativas do Gabinete e assessorando diretamente a gestão da Pró-Reitoria. Minhas atribuições envolvem o planejamento e acompanhamento dos processos administrativos, a articulação entre os setores internos da Proex e os demais órgãos da Universidade, o apoio à execução das políticas institucionais de extensão e cultura, a supervisão dos fluxos documentais e o suporte à tomada de decisões administrativas. Essa função exige elevado grau de responsabilidade, conhecimento da legislação aplicada à administração pública, capacidade de coordenação e articulação institucional, contribuindo para o fortalecimento da gestão e para a continuidade das ações de ensino, pesquisa e, especialmente, de extensão desenvolvidas pela Universidade Federal do Acre.

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

Sempre contribui para a realização de eventos institucionais destinados à socialização das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Dentre essas ações, destaco minha atuação como colaboradora em Grupo de Trabalho responsável pela organização dos Seminários Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão (SIEPE/SIEU), evento institucional que reúne a comunidade acadêmica para apresentação e divulgação dos resultados de projetos desenvolvidos na Universidade. Como integrante do Grupo de Trabalho, participei da organização das atividades administrativas e operacionais necessárias à realização do evento, colaborando no planejamento, na logística, no atendimento aos participantes, na organização documental e no suporte às equipes responsáveis pelas apresentações e demais atividades da programação. Minha atuação contribuiu para a integração entre as áreas de ensino, pesquisa e extensão, fortalecendo a disseminação do conhecimento produzido na Ufac e incentivando o intercâmbio de experiências entre estudantes, docentes, técnicos administrativos e a comunidade externa.

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

Ao longo de mais de quatro décadas de atuação na Universidade Federal do Acre, as experiências acumuladas permitiram o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e interpessoais que qualificaram o desempenho das minhas atribuições e contribuíram para o fortalecimento da gestão universitária. A vivência em diferentes funções de assessoramento, a participação em comissões, grupos de trabalho e equipes de planejamento de contratação ampliaram minha capacidade de organização, planejamento, coordenação de processos, gestão documental, tomada de decisões e articulação entre unidades administrativas.

O exercício contínuo dessas atividades proporcionou o aprimoramento do conhecimento sobre a legislação aplicada à administração pública, especialmente quanto aos procedimentos administrativos, à gestão de contratos, às contratações públicas, à organização de eventos institucionais e ao apoio às ações de ensino, pesquisa e extensão. Esse aprendizado refletiu-se na melhoria dos fluxos de trabalho, na maior eficiência dos processos administrativos e no suporte qualificado às decisões da gestão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Minha trajetória também foi marcada pelo compromisso com a inovação administrativa, por meio da busca permanente pela organização dos processos, da padronização de procedimentos e da adoção de práticas que proporcionaram maior celeridade, segurança e transparência às atividades desenvolvidas. Ao acompanhar a evolução da Universidade e as mudanças na legislação e nos sistemas de gestão, procurei adaptar minhas práticas profissionais às novas demandas institucionais, contribuindo para a modernização da administração pública.

Considero que o conhecimento adquirido ao longo da minha carreira, aliado à experiência prática e ao compromisso com a missão institucional da Universidade Federal do Acre, consolidou uma atuação pautada pela responsabilidade, ética, cooperação e excelência no serviço público. Os resultados alcançados refletem não apenas o cumprimento das atribuições inerentes aos cargos e funções exercidos, mas também uma contribuição efetiva para o fortalecimento das políticas de extensão e cultura, para o desenvolvimento institucional da Ufac e para a prestação de um serviço público de qualidade à comunidade universitária e à sociedade acreana.

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

As atividades desempenhadas ao longo da minha carreira, abrangendo o exercício de funções de assessoramento e direção, a participação em comissões, grupos de trabalho e equipes de planejamento de contratação, bem como a colaboração na organização de eventos institucionais voltados à difusão do conhecimento, refletem uma atuação pautada pela responsabilidade, pela inovação administrativa, pela busca da eficiência e pela excelência na prestação do serviço público. Dessa forma, entendo que o conjunto da minha trajetória profissional evidencia o pleno atendimento aos requisitos exigidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado, razão pela qual submeto este memorial à apreciação da Comissão Avaliadora, confiante de que as experiências, competências e contribuições aqui demonstradas representam uma efetiva valorização da minha atuação em benefício da Universidade Federal do Acre e da sociedade.

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 julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

MARIA PERPÉTUA SOCORRO NORONHA MENDONÇA

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Maria Perpetua Socorro Noronha Mendonca**, **Assistente em Administração**, em 03/08/2026, às 11:45, 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 **2164475** e o código CRC **BE94CD99**.

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

Referência: Processo nº 23107.020285/2026-50

SEI nº 2164475