



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE APOIO ESTUDANTIL

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 23107.019998/2026-71

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Maria Rosilândia Tabosa de OLiveira		MATRÍCULA SIAPE	1524270	
CARGO	Técnica em Assuntos Educacionais				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Bolsas e Programas/DAE /Proaes				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	14/07/2026	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 no serviço público federal em 14 de julho de 2014, ao tomar posse no cargo de Técnica em Assuntos Educacionais da Universidade Federal do Acre (UFAC). No início de minha atuação, fui lotada no gabinete da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), unidade responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades acadêmicas relacionadas ao ensino da graduação. Cerca de dois anos depois fui relotada por três meses na Diretoria de Pesquisa na PROPEG, a qual compete o planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e integração das atividades de pesquisas e ensino de pós graduação da instituição. Na sequência fui para a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis onde exerço minhas atribuições até hoje, me afastando da instituição no final de 2018 durante seis meses quando fui requisitada pela Controladoria Geral da União-CGU para prestar apoio naquela Instituição.

Ao longo da minha trajetória profissional, assumi responsabilidades que extrapolaram minhas atribuições fundamentais do cargo, participando de comissões, comitês, processos seletivos, grupos de trabalho e outras atividades institucionais relacionadas à gestão universitária. Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais, ampliando minha capacidade de atuação em processos de planejamento, organização, acompanhamento, fiscalização, tomada de decisão e articulação institucional.

Em 2019 fui designada para exercer Função Gratificada de Coordenação (FG-02), atuando como Coordenadora de Bolsas e Programas da PROAES e passando a desempenhar atribuições de liderança, coordenação de equipes, supervisão de processos administrativos e acompanhamento da execução das políticas de assistência estudantil. O exercício dessa função representou um marco em minha trajetória profissional, exigindo maior autonomia, capacidade de liderança, visão sistêmica e responsabilidade na condução de atividades estratégicas da Pró-Reitoria.

Durante minha atuação pela Universidade, participei da organização e acompanhamento de processos seletivos, elaboração e execução de editais, fiscalização de contratos administrativos, planejamento de ações institucionais, acompanhamento da execução orçamentária da assistência estudantil, além de integrar diferentes comissões e comitês instituídos formalmente pela Universidade.

Essa trajetória profissional evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construídos na prática administrativa, contribuindo para o fortalecimento das políticas institucionais da Universidade Federal do Acre e para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre participei de diversas comissões e comitês formalmente instituídos, exercendo tanto funções de presidente quanto de participação como membro, contribuindo para o planejamento, organização, execução e acompanhamento de atividades estratégicas da instituição.

Na condição de **Presidente de Comissão Organizadora**, fui designada para coordenar três Processos Seletivos Simplificados para contratação de Professores Substitutos e Temporários da Universidade Federal do Acre (Portarias nº 1.789/2015, nº 2.183/2015 e nº 226/2016). Nessas designações, atuei no planejamento e coordenação das atividades da comissão, organização das etapas do processo seletivo, acompanhamento do cumprimento dos editais, articulação entre as unidades envolvidas, distribuição das atividades entre os integrantes da comissão e garantia da regularidade dos procedimentos administrativos, contribuindo para a realização dos certames com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e eficiência.

Também atuei como **Secretária da Comissão Organizadora** do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto (Portaria nº 859/2015), desempenhando atividades relacionadas ao apoio administrativo da comissão, elaboração de atas, organização documental, controle dos expedientes administrativos, acompanhamento das etapas do processo seletivo e suporte às deliberações da comissão.

Integrei o **Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA) do Programa de Educação Tutorial – PET**, como membro titular representante da Pró-Reitoria de Graduação (Portaria nº 2.073/2015), participando das atividades relacionadas ao fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Participei, ainda, como **membro da Comissão responsável pela organização e planejamento do II Congresso Regional de Pesquisa do Estado do Acre e do XXV Seminário de Iniciação Científica da UFAC** (Portaria nº 2.319/2016), colaborando com o planejamento, organização e execução das atividades necessárias à realização do evento institucional, voltado à divulgação da produção científica e ao fortalecimento da pesquisa na Universidade.

Posteriormente, fui designada como **membro da Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Assistência Estudantil** (Portaria nº 989/2021), atuando no acompanhamento e análise socioeconômicas de vários programas executados pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, contribuindo para a análise dos resultados, aperfeiçoamento dos processos administrativos e contribuindo com o fortalecimento das políticas institucionais de assistência estudantil.

A participação nessas comissões e comitês permitiu ampliar minha experiência em gestão pública universitária, planejamento institucional, trabalho colaborativo, organização de processos administrativos, tomada de decisão, interpretação e aplicação da legislação administrativa, além de fortalecer competências relacionadas à coordenação de equipes, articulação institucional e melhoria contínua dos serviços prestados pela Universidade Federal do Acre.

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

Nos anos iniciais da minha vida profissional na Universidade participei de ações de capacitação promovidas pela Universidade Federal do Acre, voltadas ao aperfeiçoamento profissional e ao desenvolvimento de competências relacionadas às atividades institucionais.

Em 2014, participei da **VII Semana de Ambientação**, promovida pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGE), com carga horária de 20 horas, que contribuiu para minha integração à instituição e para o conhecimento das normas e rotinas da administração pública federal.

Em 2017, concluí o **Curso de Formação de Tutores para Educação a Distância**, promovido pelo Núcleo de Interiorização e Educação a Distância (NIEAD/UFAC), com carga horária de 60 horas, ampliando meus conhecimentos sobre mediação pedagógica, educação a distância e apoio às atividades de ensino.

Essas capacitações fortaleceram minha formação profissional e contribuíram para o aprimoramento das atividades desenvolvidas no exercício da minha profissão.

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

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

Fui designada como **Fiscal Técnica Titular** do Contrato nº 04/2023, celebrado entre a Universidade Federal do Acre e a empresa Ricco Transportes e Turismo Ltda., responsável pelo fornecimento de recarga no Cartão de Passe (Programa Passe Livre da Proaes) aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, regularmente matriculados nos cursos de graduação presenciais da UFAC (Portaria nº 604, de 17 de fevereiro de 2023).

No exercício dessa atribuição, atuei no acompanhamento e fiscalização da execução contratual, verificando a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas no contrato, observando aspectos de qualidade, quantidade, prazos e demais requisitos técnicos, contribuindo para a adequada execução do contrato e para o atendimento das políticas de assistência estudantil da Universidade.

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

Fui designada para exercer a **Função Gratificada FG-02**, como Coordenadora de Bolsas e Programas da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Acre, permanecendo, num primeiro momento, na função por **3 anos e 11 meses**.

No exercício da coordenação, atuei no planejamento, organização, supervisão e acompanhamento das ações relacionadas aos programas e bolsas de assistência estudantil, coordenando equipes de trabalho, acompanhando a execução de processos administrativos, editais, contratos e procedimentos relacionados à concessão de benefícios estudantis, acompanhamento orçamentário, manuseio de sistemas federais de pagamentos, plataformas de dados e documentos estudantis e do Restaurante Universitário, pagamentos dos créditos bancários aos estudantes, renovação de vínculos estudantis aos programas estudantis da Proaes, acompanhamento acadêmico, auxiliando na promoção e articulação entre setores da Universidade para garantir a efetividade das políticas dos programas da assistência estudantil.

O desempenho dessa função exigiu competências de liderança, gestão de pessoas, planejamento, tomada de decisão, organização administrativa e acompanhamento de resultados, contribuindo para o fortalecimento da gestão da assistência estudantil e para a melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

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

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.

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional proporcionaram o aprimoramento contínuo de conhecimentos técnicos, administrativos e gerenciais, ampliando significativamente minha capacidade de atuação no âmbito da gestão universitária.

A participação em comissões, comitês e processos seletivos possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, coordenação de atividades, trabalho em equipe, análise de documentos, aplicação da legislação e tomada de decisão, sempre pautada pelos princípios da administração pública.

O exercício da Função Gratificada de Coordenadora de Bolsas e Programas representou importante oportunidade de desenvolvimento de competências gerenciais, exigindo visão sistêmica, organização de equipes, acompanhamento de processos administrativos, definição de prioridades, articulação entre setores da Universidade e gestão de programas de assistência estudantil voltados à permanência dos estudantes.

A atuação como Fiscal Técnica de Contrato contribuiu para o aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados à gestão e fiscalização contratual, fortalecendo competências voltadas ao acompanhamento da execução de contratos administrativos, à análise da conformidade dos serviços prestados e à observância dos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

As capacitações realizadas complementaram esse processo de desenvolvimento profissional, proporcionando atualização de conhecimentos e aperfeiçoamento das práticas relacionadas à gestão pública, ao apoio às atividades de ensino e metodologias educacionais.

O conjunto dessas experiências consolidou competências técnicas, administrativas e interpessoais que qualificam minha atuação como Técnica em Assuntos Educacionais, evidenciando um processo contínuo de desenvolvimento profissional e de ampliação das responsabilidades assumidas ao longo da carreira, com reflexos positivos na qualidade dos serviços prestados e no fortalecimento das ações institucionais da Universidade Federal do Acre.

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.

O conjunto das atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional demonstra a construção contínua de saberes e competências adquiridos no exercício do cargo de Técnica em Assuntos Educacionais, evidenciando o desenvolvimento profissional para além das atribuições ordinárias, em conformidade com os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências previstos no Decreto nº 13.048/2026.

As experiências apresentadas neste memorial encontram-se devidamente comprovadas por meio da documentação anexada ao processo e contemplam os requisitos e critérios estabelecidos para o nível pleiteado. As atividades abrangem a participação e coordenação de comissões e comitês institucionais, ações de capacitação, assunção de responsabilidades técnico-administrativas especializadas, bem como o exercício de função gratificada de coordenação, evidenciando atuação qualificada e relevante para o desenvolvimento das atividades institucionais da Universidade Federal do Acre.

A pontuação obtida na avaliação documental supera a pontuação mínima exigida para o **RSC V**, bem como atende ao quantitativo mínimo de critérios específicos previsto no art. 14 do Decreto nº 13.048/2026, demonstrando o atendimento dos requisitos necessários à concessão do nível pleiteado.

As atividades desenvolvidas contribuíram para o fortalecimento da gestão universitária, para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, para a transparência e regularidade dos processos seletivos, para a adequada execução das políticas de assistência estudantil e para a melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica, refletindo o compromisso permanente com os princípios da administração pública e com a missão institucional da Universidade Federal do Acre.

Dessa forma, considero que a trajetória profissional, parcialmente apresentada até aqui, evidencia a consolidação de saberes e competências compatíveis com o nível de **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V**, justificando o deferimento do presente pleito.

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).

Assinado Eletronicamente

MARIA ROSILÂNDIA TABOSA DE OLIVEIRA

Técnica em Assuntos Educacionais



Documento assinado eletronicamente por **Maria Rosilândia Tabosa de Oliveira**, Técnica em Assuntos Educacionais, em 27/07/2026, às 14:15, 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 **2160860** e o código CRC **E823474D**.

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

Referência: Processo nº 23107.019998/2026-71

SEI nº 2160860