



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
ASSESSORIA DO ÓRGÃO DOS COLEGIADOS SUPERIORES

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 23107.022734/2026-02

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Mônica Barbary Schmtiz		MATRÍCULA SIAPE	1623410	
CARGO	Secretário Executivo				
FUNÇÃO	Não possui				
LOTAÇÃO	Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	23/04/2008	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

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

Eu, Mônica Barbary Schmitz, ingressei no cargo de secretário executivo da Universidade Federal do Acre no dia 23 de abril de 2008. A minha primeira lotação foi na Secretaria do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais Aplicadas (CCJSA), onde desenvolvi atividades de atendimento ao público, organização, redação e gestão de documentos, organização de assembleias e coordenação da equipe de trabalho.

Em 2011, buscando adquirir conhecimentos para melhorar minha atuação profissional, fiz uma especialização em Gestão Pública, pela Uninorte, curso pelo qual conquistei o Incentivo à Qualificação (IQ). Ainda em 2011, concluí o curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, no intuito de compreender o dilema das instituições de ensino superior que lidam com a escassez de recurso humano.

No ano de 2014, recebi o convite para atuar como Assessora do Órgão dos Colegiados Superiores (AOCS), setor que gerencia o Conselho Universitário, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Conselho de Administração, bem como suas respectivas câmaras; o Conselho Diretor e o Colégio Eleitoral Especial. Ciente da grande responsabilidade a mim atribuída, agradei o convite e, diante da minha condição de pessoa com baixa visão, coloquei-me à disposição para atuar na secretaria da AOC

como suporte aos assessores que para lá fossem indicados. Desta forma fui lotada na AOCS para prestar atuar diretamente com aos assessores que ali passaram a partir de 2014: Isla Maria de Amorim Mansour, Ornifran Pessoa e Jairo Antonio Marques Nogueira.

De 2014 até a presente data, estou desenvolvendo atividades relacionadas à organização de documentos, gerência de processos administrativos, organização de reuniões, suporte a conselheiros, atendimento a comunidade interna e externa da instituição e organização de processos eleitorais para a composição dos conselhos superiores.

Além das atividades da Assessoria, no ano de 2024, participei da Comissão Permanente de Heteroidentificação e em 2024 e 2025 fui indicada a representar a equipe da AOCS no Plano de Desenvolvimento Pessoal da Ufac, informando à Pró-reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas as necessidades de capacitação dos servidores da AOCS a fim de alinhá-las com as necessidades da Assessoria.

Por fim, posso afirmar que a minha trajetória profissional dentro da Universidade Federal do Acre é marcada pela experiência acumulada no exercício das atribuições de Secretária Executiva, pela atuação junto aos Órgãos Colegiados Superiores, pela participação em comissões institucionais e pela assunção de responsabilidades administrativas que exigiram conhecimentos específicos, capacidade de organização, iniciativa, responsabilidade e compromisso com a instituição.

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

Em estrita observância ao disposto no art. 19, inciso II, do Decreto nº 13.048/2026, relatarei as atividades resultantes da minha atuação profissional na Universidade Federal do Acre (UFAC) no exercício do cargo de Secretária Executiva, com ingresso em 23 de abril de 2008. As atividades estão categorizadas e vinculadas individualmente aos Requisitos regulamentares vigentes, explicitando sua inserção na dinâmica administrativa e no apoio direto ao ensino, à pesquisa, à extensão e à governança institucional da nossa universidade.

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

Critério Específico 3

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

Minha atuação nesse requisito concentrou-se na execução de processos democráticos e na consolidação de políticas institucionais afirmativas no âmbito da UFAC:

- **Atuação nas Comissões Eleitorais do Conselho Universitário (CONSU):** No período contínuo de 2014 a 2025 (com interrupção apenas em 2018 decorrente de licença-maternidade), integrei ativamente as comissões responsáveis por organizar, coordenar e fiscalizar os processos eleitorais para a composição do CONSU. Minhas atividades práticas incluíram o planejamento de cronogramas regimentais, a análise de elegibilidade de candidatos de todos os segmentos (docentes, técnicos e discentes), a resolução de consultas regulamentares e a garantia da lisura dos pleitos que definem a composição do órgão máximo deliberativo da universidade.

- **Membro da Comissão Permanente de Heteroidentificação (2024):** No ano de 2024, após submeter-me à formação teórica e procedimental promovida pela Ufac, atuei diretamente como membra desta comissão. As atividades envolveram a aplicação de procedimentos complementares à autodeclaração

dos candidatos em concursos públicos e processos seletivos de ingresso no ensino superior (graduação). A atuação operacional garantiu a conformidade legal e a segurança jurídica na execução das políticas de cotas raciais da instituição, impactando diretamente o pilar da inclusão social na dinâmica do ensino.

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

Neste eixo, minhas atividades finalísticas compreenderam a produção de normativas de orientação e a qualificação contínua voltada à modernização da gestão e do suporte acadêmico:

Critério Específico 6

Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

No ano de 2014 e 2017, integrei a equipe técnica responsável por reformular integralmente o Guia do Conselheiro. Minhas ações envolveram o levantamento e compilação de estatutos, regimentos e instruções normativas do Órgão dos Colegiados Superiores da UFAC, estruturando um material de caráter pedagógico e de orientação para os membros dos conselhos superiores. O guia atua diretamente no suporte da gestão acadêmica, auxiliando novos conselheiros a compreenderem a dinâmica deliberativa que implica a aprovação de projetos de ensino, pesquisa e extensão.

Critério Específico 11

Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Buscando o permanente aperfeiçoamento das atividades de Secretária Executiva e o suporte especializado à universidade, executei as seguintes ações formativas e de aplicação prática:

Conclui o Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos (2011). Formação que me trouxe aplicação prática de conhecimentos de relações interpessoais, ética no serviço público e dinâmica organizacional no atendimento e instrução processual setorial.

Para a Implantação do SEI (2017), fiz os cursos de Introdução à Gestão de Processos e Modelagem com BPMN, atuando na virada tecnológica que eliminou o papel e virtualizou todos os processos de pesquisa, extensão e administrativos da UFAC.

Com a adesão da UFAC ao Programa de Gestão e Desenvolvimento - PGD (2025), busquei atualizar-me no assunto com os Cursos de Introdução ao PGD e Elaboração de Planos de Trabalho, aplicando metodologias modernas de foco em resultados e entregas na Assessoria de Colegiados.

Sempre buscando a atualização e aperfeiçoamento profissional, no ano em curso, 2026, Comunicação Escrita (focado em redação oficial de resoluções e atas) e Inteligência Emocional, voltado em gerenciamento de conflitos e atendimento ao público.

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

Critério Específico 7

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

Designação como Representante de Equipe para Elaboração do PDP/UFAC

Nos anos de 2024 e 2025, fui designada formalmente para atuar como representante de equipe da Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores (AOCS) no preenchimento e consolidação anual do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP). O PDP configura-se como um instrumento estratégico e obrigatório de planejamento da Administração Pública Federal, cujo escopo é mapear, diagnosticar e classificar as necessidades de desenvolvimento e capacitação dos servidores, alinhando-as diretamente às competências exigidas para o cumprimento das metas institucionais da UFAC.

A minha atuação especializada consistiu em coordenar o levantamento interno de lacunas de competência (gaps de aprendizagem) no setor, analisar as demandas de treinamento frente às inovações regulamentares e sistêmicas da universidade (como o SEI e o PGD) e transpor esses dados para os sistemas oficiais de monitoramento da PROGEPI. Essa atividade exigiu visão estratégica, capacidade de diagnóstico de pessoal, compreensão das diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNPD) e articulação direta com a gestão de pessoas da instituição.

Essa responsabilidade especializada impacta diretamente a eficiência do gasto público com capacitação e o aperfeiçoamento da força de trabalho da AOCS. Ao garantir que o planejamento setorial fosse técnica e tempestivamente preenchido, viabilizei que a equipe do setor tivesse acesso às formações necessárias para manter a excelência no suporte aos Conselhos Superiores.

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

Critério Específico 3

Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (Substituto)

Outra atividade relevante de minha trajetória profissional consiste na substituição do responsável pela Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores.

Desde 2014 até a presente data, sempre que necessário e diante do afastamento do responsável pela Assessoria, sou indicada para exercer sua substituição.

Essa atribuição demonstra a confiança institucional depositada em minha experiência e em minha capacidade de assegurar a continuidade das atividades do setor durante os períodos de afastamento do responsável.

O exercício da substituição exige conhecimento dos procedimentos, rotinas e responsabilidades da Assessoria, capacidade de organização, autonomia, tomada de decisões dentro das competências delegadas e domínio das informações necessárias à continuidade dos trabalhos.

Ao longo dos anos, essas substituições contribuíram para ampliar minha visão sobre as atividades desenvolvidas pelo setor e fortalecer competências de natureza técnico-administrativa e de assessoramento.

A continuidade dessa indicação desde 2014 evidencia, ainda, o reconhecimento institucional da experiência e dos conhecimentos acumulados no desempenho das atividades relacionadas aos órgãos colegiados superiores.

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

Critério Específico 12

Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

No âmbito das Comissões responsáveis pelos processos eleitorais para composição do Conselho Universitário, fui designada como Secretária da Comissão, conforme demonstrado com algumas atas das reuniões das respectivas comissões, anexadas a este processo.

O exercício dessa responsabilidade representou uma atribuição de natureza técnico-administrativa que exigiu organização, domínio dos procedimentos institucionais, capacidade de sistematização de informações, atenção aos detalhes e responsabilidade na produção e guarda dos registros decorrentes dos trabalhos da Comissão.

Na condição de Secretária, coube-me, entre outras responsabilidades, a redação do Relatório Final das Eleições, documento elaborado a partir dos registros, decisões, procedimentos e resultados decorrentes de cada processo eleitoral.

O Relatório Final era produzido por mim, posteriormente revisado pelo Senhor Jairo Antonio Marques Nogueira, Presidente das Comissões, e, após a apreciação e aprovação de todos os membros da Comissão, era encaminhado por mim, em nome da Comissão Eleitoral, à Reitoria da Universidade Federal do Acre.

Essa atribuição exigiu não apenas domínio da redação oficial e capacidade de organização documental, mas também a compreensão integral das etapas do processo eleitoral, de modo que o relatório pudesse registrar de maneira clara, objetiva e fidedigna os principais acontecimentos e procedimentos realizados durante cada pleito.

A elaboração desses relatórios representa, portanto, uma atividade de sistematização e preservação do conhecimento institucional, uma vez que tais documentos constituem registros importantes para a posteridade, permitindo recuperar a memória dos processos eleitorais e compreender a evolução da participação da comunidade acadêmica e da comunidade externa na composição do Conselho Universitário.

Nesse sentido, os Relatórios Finais das Eleições não se limitam a cumprir uma exigência administrativa imediata. Eles constituem documentos que preservam a memória institucional, registram as etapas de cada pleito e possibilitam acompanhar, ao longo do tempo, a evolução dos processos de participação e representação no âmbito da Universidade.

A experiência de produzir esses documentos contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas à produção textual institucional, análise e sistematização de informações, organização de dados, registro histórico, gestão documental, redação oficial e preservação da memória administrativa.

Também considero que essa atividade evidencia a importância do conhecimento construído pela experiência profissional. A elaboração dos relatórios exigia conhecer não apenas a forma documental adequada, mas compreender o processo eleitoral como um todo, selecionar as informações relevantes, organizar cronologicamente os acontecimentos e traduzir as atividades da Comissão em um documento institucional capaz de servir como fonte de consulta futura.

A participação nos processos eleitorais do Conselho Universitário possibilitou acompanhar, ao longo dos anos, diferentes momentos da Universidade e as transformações ocorridas nos mecanismos de

participação da comunidade acadêmica e externa.

Os relatórios produzidos nesse contexto constituem parte da memória administrativa e institucional da UFAC. Por meio deles, é possível identificar as etapas de cada eleição, os procedimentos adotados, as decisões das comissões e os resultados alcançados.

Dessa forma, minha atuação como Secretária das Comissões Eleitorais também contribuiu para a preservação da memória institucional e para a continuidade do conhecimento administrativo, permitindo que informações produzidas em determinado momento permaneçam disponíveis para consulta e compreensão de processos futuros.

Essa experiência demonstra a capacidade de transformar atividades administrativas concretas em registros organizados, confiáveis e úteis à instituição.

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

Ao longo de mais de 18 anos de efetivo exercício no cargo de Secretária Executiva (com ingresso em 23 de abril de 2008), o aprendizado contínuo — decorrente da indissociabilidade entre teoria e prática — gerou um portfólio de competências que transcende a formação acadêmica formal, justificando o reconhecimento do nível equivalente ao RSC-V.

Estes saberes e competências estruturam-se em quatro grandes eixos de domínio profissional:

3.1. Saberes Técnicos em Governança Universitária e Regimentalidade

A minha atuação contínua junto à Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores (AOCS) e a participação ininterrupta nas Comissões Eleitorais do Conselho Universitário (CONSU) entre 2014 e 2025 propiciaram a sedimentação de um profundo saber técnico acerca do Direito Administrativo e da Regimentalidade no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Assim, posso afirmar que adquiri as seguintes competências: Capacidade de interpretar, aplicar e zelar pelo cumprimento de resoluções, estatutos e regimentos internos em cenários de alta complexidade política e institucional. O domínio sobre ritos processuais, instrução de processos colegiados e conformidade legal confere autonomia técnica para assessorar a alta administração, minimizando o risco de nulidades nos atos institucionais.

3.2. Competências em Preservação da Memória e Difusão do Conhecimento Administrativo

A responsabilidade exercida como Secretária das Comissões Eleitorais e a coautoria técnica na reformulação do *Guia do Conselheiro* (versões 2015 e 2018) permitiram-me a conversão da experiência prática individual em conhecimento institucional coletivo e perene.

Desta forma, adquiri as seguintes competência: Avançada capacidade de síntese, análise documental e redação oficial qualificada. Adquiri a competência de traduzir dinâmicas procedimentais complexas em materiais didáticos e relatórios finais analíticos fidedignos. Este processo de sistematização intelectual atua diretamente na preservação da memória administrativa da UFAC e garante a continuidade do conhecimento administrativo para as futuras gerações de conselheiros e servidores.

3.3. Adaptabilidade Tecnológica, Modelagem de Processos e Gestão Estratégica

A prontidão em buscar capacitação e atuar ativamente na transição paradigmática para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em 2017, bem como na recente implantação do Programa de Gestão e Desenvolvimento (PGD) em 2025, evidencia que possuo um perfil técnico alinhado à modernização da Gestão Pública Federal.

Neste sentido possuo as seguintes competências: Domínio teórico e prático em gestão de processos e modelagem de fluxos de trabalho utilizando a notação BPMN. Desenvolvi a habilidade de reestruturar rotinas de trabalho tradicionais para o ambiente digital com foco em eficiência, transparência e segurança da informação. A formação em PGD agregou competências de planejamento estratégico

voltadas para a gestão por resultados, estabelecimento de indicadores de produtividade e elaboração de planos de trabalho complexos baseados em entregas.

3.4. Liderança, Gestão de Conflitos e Inteligência Interpessoal nas Ações Afirmativas

As sucessivas e ininterruptas indicações, desde 2014, para exercer a substituição regulamentar da Chefia da Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores (FG-001/FG-002) atestam o reconhecimento de competências de liderança e alta confiabilidade institucional. Paralelamente, a atuação na Comissão Permanente de Heteroidentificação em 2024 adicionou uma dimensão humanística e social à minha trajetória.

Estas experiências me deram as competências a seguir: Capacidade de tomada de decisão autônoma sob pressão, gestão de equipes, mediação e inteligência emocional em ambientes de debates colegiados acalorados. A atuação nos processos de heteroidentificação consolidou saberes sensíveis quanto à aplicação prática e logística das políticas afirmativas do Governo Federal, exigindo postura estritamente ética, empatia e equidade.

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

A minha trajetória profissional, construída ao longo de mais de 18 anos como Secretária Executiva na Universidade Federal do Acre (Ufac), reflete um alinhamento técnico e conceitual direto com as diretrizes do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-TAE), instituído pela **Lei nº 11.091/2005** e regulamentado em nível federal pelo **Decreto nº 13.048/2026**.

O conjunto de evidências que apresento neste memorial vincula-se formalmente aos eixos de avaliação da norma, preenchendo os quantitativos de critérios e superando as pontuações mínimas exigidas pelo **Art. 14 do Decreto regulamentador** para o deferimento do nível pleiteado:

Requisito I (Participação em Grupos de Trabalho e Comissões – Critério Específico 3): Minha atuação ininterrupta de 2014 a 2025 nas Comissões Eleitorais do CONSU e na Comissão Permanente de Heteroidentificação em 2024 comprova meu engajamento direto na governança democrática e na execução das políticas públicas afirmativas da nossa universidade.

Requisito II (Apoio à Gestão, Ensino, Pesquisa e Extensão – Critérios Específicos 6 e 11): A minha autoria técnica na reformulação do *Guia do Conselheiro* em 2014 e 2017, aliada a mais de 100 horas de capacitações estratégicas (Gestão de RH, BPMN/SEI, PGD e Comunicação Oficial), atesta minha busca permanente por qualificação e o suporte direto que presto às atividades-fim da Ufac.

Requisito IV (Responsabilidades Técnico-Administrativas Especializadas – Critério Específico 7): A minha designação formal para coordenar o mapeamento de competências e o preenchimento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP/UFAC 2024-2025) reflete o desempenho de uma função não habitual, mas de alto impacto no planejamento governamental da instituição.

Requisito V (Exercício de Assessoramento e Chefia – Critério Específico 3.1): As minhas substituições formais e recorrentes da Chefia da Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores (AOCS) desde 2014 evidenciam a autonomia, a liderança e a capacidade delegada de tomada de decisão que desenvolvi ao longo dos anos.

Requisito VI (Produção e Difusão de Conhecimento Técnico – Critério Específico 12): A minha produção técnica na redação dos Relatórios Finais e das Atas das Eleições do CONSU consolida a transformação de rotinas administrativas em documentos estruturados, essenciais para a preservação da memória e gestão documental da Ufac.

A pontuação total que acumulei, 83,5 (oitenta e três e meio), com a valoração dos **5 requisitos e 6 critérios específicos** demonstrados neste memorial ultrapassa a pontuação mínima de 52 pontos exigida pela regulamentação vigente para a concessão da equivalência de saberes.

A consistência dos meus comprovantes anexados (portarias de designação, certificados de formação, atas de reuniões, relatórios finais e o próprio guia do conselheiro) valida a evolução contínua da minha prática administrativa. Esse conjunto de documentos comprova que os saberes empíricos e técnicos que adquiri no exercício do meu cargo na Ufac possuem equivalência direta e integral ao nível de RSC V que ora pleiteio.

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

MÔNICA BARBARY SCHMITZ

Secretária-geral, substitua, da AOCS

Portaria nº 3104, de 21/08/2026



Documento assinado eletronicamente por **Monica Barbary Schmitz, Secretaria Executiva**, em 28/08/2026, às 12:40, 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 **2200972** e o código CRC **4F181016**.

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

Referência: Processo nº 23107.022734/2026-02

SEI nº 2200972