



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE ADMISSÃO E MATRÍCULA

**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 23107.019911/2026-65

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Nábhila Maia de Sousa		MATRÍCULA SIAPE	21457932	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Nurca - Coordenadoria de Admissão e Matrícula				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	21/07/2014	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).

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

Iniciei minha trajetória como servidora pública na Universidade Federal do Acre em 21 de julho de 2014, ao assumir o cargo de Assistente em Administração, nível D. Desde o início de minha atuação, fui lotada no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico - Nurca, setor estratégico da Universidade, responsável por acompanhar toda a vida acadêmica dos discentes, desde o ingresso até a conclusão de seus cursos. Trata-se de uma unidade essencial, na qual são realizados os processos de admissão, análise documental, registro acadêmico, acompanhamento curricular, emissão de documentos oficiais e certificação final.

No período de 2014 a 2017, atuei na Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico, desempenhando atividades relacionadas à análise de currículos acadêmicos para fins de colação de grau, verificação de integralização de carga horária, de aproveitamentos de estudo e emissão de históricos escolares (parciais e finais), atualização de dados cadastrais e atendimento direto aos discentes.

No ano de 2017, passei a atuar de forma mais intensiva no atendimento ao público, orientando discentes quanto aos trâmites acadêmicos e direcionando suas demandas aos setores competentes dentro do Nurca e, por vezes, a setores externos. Nesse período, também fui responsável por auxiliar nos processos de emissão de históricos escolares e de declarações de vínculo, registro de solicitação e retirada de documentos, como também atualização de informações acadêmicas de estudantes ingressantes, regulares e egressos.

Em 2019, fui convidada a integrar a Coordenadoria de Admissão e Matrícula, setor responsável pela análise da documentação dos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação e pós-graduação da UFAC. Essa nova etapa representou um importante avanço em minha trajetória profissional, ampliando minhas atribuições e responsabilidades. No referido setor, passei a atuar diretamente na análise documental de candidatos oriundos de diversos processos seletivos, tais como SiSU, Vagas Residuais, Vagas Remanescentes, Interiorização e processos seletivos da pós-graduação (lato sensu e stricto sensu).

Também exerci funções de coordenação, assumindo responsabilidades relacionadas à organização das atividades do setor, ao acompanhamento de processos, à distribuição de demandas e à articulação do trabalho em equipe e intersetorial, em 2019 e, ocasionalmente, nos outros anos seguintes.

No decorrer dessa trajetória, também participei de comissões e grupos de trabalho instituídos pela universidade, experiências que ampliaram minha compreensão sobre os processos institucionais e fortaleceram competências relacionadas ao trabalho colaborativo, ao planejamento e à execução de atividades administrativas.

No contexto da pandemia de COVID-19, a partir de 2020, tornou-se necessária a adaptação das rotinas de trabalho, com a adoção de práticas remotas e o fortalecimento do uso de ferramentas digitais, como também a reorganização dos procedimentos administrativos. Esse período demandou resiliência, capacidade de adaptação e aprimoramento de conhecimentos relacionados à análise e validação de documentos em meio digital. A partir de 2023, com a consolidação dos processos eletrônicos, a análise documental passou a ser realizada de forma integralmente digital, em conformidade com a Portaria MEC nº 360/2022, mantendo-se, quando necessário, a validação presencial de documentos originais. Tal contexto demandou contínua capacitação e aprimoramento técnico, a fim de assegurar o adequado acompanhamento das novas demandas e das tecnologias implementadas. Em paralelo à minha atuação, concluí o curso de Licenciatura em Pedagogia no início de 2024, qualificando ainda mais minha base teórica e normativa para a atuação no ensino superior.

Ao longo de uma década de atuação na Universidade Federal do Acre, e intensivamente, a partir de 2019, busquei investir continuamente em minha qualificação profissional, por meio da participação em ações de capacitação e aperfeiçoamento. Essa trajetória permitiu a consolidação de conhecimentos técnicos e administrativos que contribuem para o desempenho das minhas atribuições com responsabilidade, eficiência e compromisso com a excelência dos serviços prestados 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

Item 3 - Fui designada para compor comissões e grupos de trabalho, essenciais para o funcionamento e a modernização da gestão acadêmica da instituição.

Comissões do Processo Seletivo SiSU:

- PORTARIA Nº 3939, DE 12 DE dezembro DE 2019;
- PORTARIA Nº 1060, DE 10 DE junho DE 2020;
- PORTARIA Nº 656, DE 30 DE março DE 2021;
- PORTARIA Nº 1779, DE 31 DE agosto DE 2021;
- PORTARIA Nº 1729, DE 30 DE junho DE 2022;
- PORTARIA Nº 168, DE 17 DE janeiro DE 2023;
- PORTARIA Nº 2710, DE 03 DE agosto DE 2023;
- PORTARIA Nº 410, DE 01 DE fevereiro DE 2024.

Comissões do Processo Seletivo de Vagas Residuais através das portarias:

- PORTARIA Nº 2539, DE 13 DE setembro DE 2022;
- PORTARIA Nº 128, DE 12 DE janeiro DE 2023.

Comissão de Seleção do Processo Seletivo Específico para Ingresso de Indígenas nos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Acre:

- PORTARIA Nº 910, DE 28 DE março DE 2025, alterada pela Portaria Nº 1572, DE 05 DE maio DE 2025.

Comissão de Validação Documental:

- PORTARIA Nº 677, DE 03 DE março DE 2026.

Grupo de Trabalho responsável pela modernização do processo de seleção e matrícula do SISU:

- PORTARIA Nº 3270, DE 15 DE setembro DE 2023.

Grupo de Trabalho focado em realizar lançamentos de informações cadastrais dos alunos no

Sistema de Informação para o Ensino (SIE), oriundos de falha crítica na importação de dados de processos seletivos de ingresso:

- PORTARIA Nº 1131, DE 14 DE abril DE 2026.

Comissão de avaliação de estágio probatório de servidor:

- PORTARIA Nº 392, DE 01 DE fevereiro DE 2023, portaria alterada pela portaria nº 1965, DE 08 DE julho DE 2024.

Item 5 - Atuação como fiscal de aplicação de prova no Processo Seletivo para Preenchimento de Vagas Residuais da UFAC:

- Ofício Nº 493/2022/PROGRAD.

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

Item 9/11 - Cursos realizados para aprimoramento institucional contínuo:

- Conclusão do curso "Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público", com 120 horas de curso, realizado no ano de 2023;
- Conclusão do curso "Lei de Acesso à Informação", com 240 horas de curso, realizado em 2023.

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

Não se aplica.

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

Não se aplica.

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

Item 3 - Assumi sucessivamente funções de liderança e gestão técnica, garantindo a continuidade dos serviços, sendo designada para responder pela chefia do setor como substituta e, posteriormente, em virtude de vacância do cargo, acumulando vastos períodos de liderança nos anos de 2019, 2020, 2021, 2022 e 2024:

- PORTARIA Nº 2886, DE 12 DE SETEMBRO DE 2019, FG-002 - 30 dias;
- PORTARIA Nº 1003, DE 03 DE JUNHO DE 2020, FG-002 - 30 dias;
- PORTARIA Nº 1585, DE 03 DE agosto DE 2021. FG-002 - 30 dias;
- PORTARIA Nº 2501, DE 02 DE dezembro DE 2021, CD-004 - 19 dias;
- PORTARIA Nº 1049, DE 02 DE maio DE 2022, FG-002 - 80 dias (Titular);
- PORTARIA Nº 612, DE 16 DE fevereiro DE 2024, FG-002 - 18 dias;
- PORTARIA Nº 757, DE 26 DE fevereiro DE 2024, FG-002 – 29 dias;
- PORTARIA Nº 1980, DE 09 DE julho DE 2024, FG-002 – 107 dias (Titular);
- PORTARIA Nº 2001, DE 10 DE julho DE 2024, FG-002 – 2 dias (Titular).

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

Item 4 - No ano de 2024 conclui o curso de graduação em Licenciatura em Pedagogia obtendo conhecimento acadêmico diretamente revertido em melhorias práticas na minha atuação educacional na universidade.

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

Em minha trajetória profissional, desenvolvi um sólido acervo de conhecimentos técnicos relacionados com a legislação educacional, os processos acadêmicos e as normas que regulamentam o ingresso e a permanência dos estudantes na Universidade Federal do Acre. A atuação direta na análise documental de processos seletivos de grande porte, como o SiSU, os processos de Vagas Residuais e certames específicos, exigiu o contínuo aprimoramento da minha capacidade de interpretar editais, verificar o cumprimento de requisitos legais e aplicar normativas institucionais. Esse processo contribuiu diretamente para o desenvolvimento do rigor técnico necessário à tomada de decisões assertivas na validação documental e na efetivação das matrículas.

Diante da complexidade inerente aos sistemas institucionais, a minha atuação evoluiu da execução técnica para a gestão estratégica. A confiança depositada pela chefia permitiu-me responder, em diversas ocasiões, como substituta na Coordenadoria de Admissão e Matrícula (COAM) e assumir interinamente, em momento específico, a Direção do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico (NURCA). Essas atuações aprimoraram minhas competências de liderança, articulação institucional e gestão de equipes, garantindo a continuidade e a segurança dos serviços durante as ausências da gestão titular. A necessidade de cumprir prazos exíguos, aliada à atuação em Grupos de Trabalho, forjou a minha capacidade de propor soluções inovadoras e integradas, garantindo a lisura e a eficiência dos fluxos administrativos.

No contexto das transformações imprevistas impostas pela pandemia de COVID-19, participei da transição e adaptação das rotinas presenciais de matrícula para o ambiente virtual. Esse período demandou o rápido desenvolvimento de competências digitais, resiliência e capacidade de aprendizado autônomo para a verificação e validação de documentos em meio eletrônico. A consolidação desse processo ocorreu a partir de 2023, com a implementação da digitalização integral do acervo e dos processos de ingresso na UFAC, em observância à Portaria MEC nº 360/2022. Essa evolução exigiu o aprimoramento técnico contínuo no uso de sistemas institucionais de tramitação processual, assegurando a autenticidade documental, a mitigação de riscos jurídicos e a manutenção da celeridade no fluxo de ingresso discente.

A atuação na Coordenadoria de Admissão e Matrícula sempre exigiu dinamismo, devido à rotina marcada por alta demanda, prazos rigorosos e atendimento contínuo à comunidade acadêmica, o que contribuiu significativamente para o desenvolvimento de habilidades de organização, comunicação e gestão de demandas. A busca permanente pela eficiência e acolhimento humano no atendimento ao público traduziu-se no aperfeiçoamento das nossas rotinas. O impacto positivo destas competências foi reconhecido oficialmente por meio de Portaria de Elogio da Gestão Superior, a qual destacou o compromisso, o zelo nos procedimentos de admissão e os "esforços ininterruptos na implementação de melhorias de fluxos e rotinas administrativas" da unidade.

Como vetor de aprimoramento contínuo, destaco a conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia em 2024. Esta outra formação superior proporcionou o aprofundamento teórico e prático sobre a legislação educacional, políticas públicas e diretrizes do ensino superior. Tais conhecimentos pedagógicos e normativos foram imediatamente integrados na minha prática profissional diária, qualificando a instrução de processos, a interpretação de editais de seleção e o atendimento humanizado e inclusivo aos discentes, demonstrando a direta aplicabilidade dos saberes acadêmicos na melhoria da gestão pública.

Portanto, compreendo que os saberes e as competências adquiridos ao longo da minha atuação profissional ultrapassam significativamente o desempenho rotineiro das atribuições do cargo de Assistente em Administração. Eles resultaram na ampliação contínua das minhas responsabilidades, na liderança de processos complexos e no fortalecimento direto das atividades essenciais de ensino desenvolvidas pela UFAC.

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

O acervo de atividades comprovadas demonstra que o desempenho da minha trajetória excede o caráter ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração. O somatório das responsabilidades contínuas de gestão e coordenação, aliado ao protagonismo em inúmeras comissões estratégicas de processos seletivos e à atuação decisiva em Grupos de Trabalho voltados para a modernização de sistemas e fluxos acadêmicos (como o do SISU e do SIE), evidencia o alto impacto e a relevância do meu trabalho para os objetivos-fim da Universidade Federal do Acre, como ratificam os elogios institucionais recebidos (p. 46-47; 52-53).

Ademais, a busca ininterrupta pelo desenvolvimento profissional, chancelada pela conclusão de nova graduação, de especialização e de cursos de longa duração em atendimento e legislações, comprova o atendimento aos critérios de desenvolvimento e inovação na carreira.

Sendo assim, conforme acervo apresentado, concluo que o conjunto da minha trajetória se alinha perfeitamente ao nível de RSC pleiteado. A **pontuação total de 71 pontos**, sustentada pela **contemplanção de 5 critérios específicos e abrangendo 4 requisitos** legais distintos (requisitos I, II, V e VI), supera de forma clara a pontuação mínima exigida de 52 pontos estabelecida para o nível pleiteado, cumprindo integralmente as exigências dispostas no art. 14. Portanto, esta trajetória consolida-se como plenamente vinculada aos saberes exigidos e a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) em nível equivalente à titulação de Mestrado.

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, 23 de julho de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Nabhila Maia de Sousa**, **Assistente em Administracao**, em 19/08/2026, às 12:05, 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 **2199818** e o código CRC **FC6AE726**.

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

Referência: Processo nº 23107.019911/2026-65

SEI nº 2199818