



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM QUÍMICA

**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 23107.025017/2026-24

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Nara Rejane Moura de Moraes	MATRÍCULA SIAPE	1150505		
CARGO	Auxiliar em Administração				
FUNÇÃO	Secretária de Curso				
LOTAÇÃO	Coordenação do Curso de Química				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	8.8.1994	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)

Ingressei no Serviço Público Federal no dia 8 de agosto de 1994, quando tinha 22 anos. Fui lotada na Coordenação do Curso de Ciências, onde aprendi a dinâmica do funcionamento de uma Coordenação. A rotina era desafiadora mas apesar disso sempre me esforcei para apresentar um trabalho de excelência buscando ir além do exigido. Não perdia oportunidade de me aperfeiçoar para melhor atender as demandas. Busquei me aprimorar através de Cursos de capacitação, treinamentos, toda atividade que me permitia ir além e ter uma visão que ampliasse meus conhecimentos, deram suporte para isso.

No final de 1998 me foi confiada a secretaria do Curso, e a partir de então passei a assumir uma responsabilidade ainda maior. Organizar horários, fazer matrícula curricular, preparar pagelas, preparar mapas de notas, dar suporte as reuniões de colegiado, atender aos alunos e a comunidade, montar e dar tramitação aos processos, dominar as normas e legislação que norteiam a vida acadêmica e ainda organizar toda rotina administrativa da Coordenação. Estou falando de um período onde todas essas atividades eram realizada em uma máquina de datilografia.

Ao mesmo tempo em que me dedicava ao trabalho na Coordenação, concluí o Curso de Ciências Biológicas, aqui na UFAC, em 1996, período de muito aprendizado que contribuiu para ampliar minha visão sobre uma outra perspectiva da vida acadêmica. Nesse período tive uma vivência sobre o discente e a pesquisa. Apresentei trabalho na 46ª Reunião Anual da SBPC. Participei da comissão que organizou a V Semana da Biologia, atividade essa que exigiu dinâmica, responsabilidade e conhecimento dos trâmites da parte administrativa.

Durante mais de 32 anos de dedicação e experiência, muito foi acrescentado, o que possibilitou um ganho na formação e ampliação do meu conhecimento, tanto acadêmico como profissional. Um aprendizado que foi se solidificando ao longo dos anos e permitiu que atualmente eu possa prestar um trabalho que atenda a demanda da comunidade acadêmica e da sociedade.

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

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

*** Participação em Comissões Eleitorais para Coordenação de Curso:**

Durante vários pleitos, atuei como membro titular de várias Comissões Eleitorais, responsável pela condução do processo de escolha do Coordenador e do Vice Coordenador do Curso de Química.

* Participação na Comissão encarregada de apurar os fatos constante nos Processos 23107.009547-80/1999 e 23107.9627- 08/1999.

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

* Participação em Curso de Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental. Concluído na Escola Nacional de Administração Pública.

* Curso Básico de Treinamento e Organização de Arquivo. Realizado na Universidade Federal do Acre.

* Curso Básico de Microinformática. Realizado pela Universidade Federal do Acre.

Ao longo da minha trajetória, fui me aperfeiçoando e me preparando para desempenhar minhas atividades da melhor maneira. Cada curso realizado era uma oportunidade de mais conhecimento.

O Curso de microinformática foi um facilitador, em um momento que o trabalho era realizado na máquina de datilografia.

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

* Respondo pela secretaria do Curso de Química, sem receber pagamento de remuneração para o desempenho do cargo, desde 2019. Desenvolvo todas as atribuições da função. Sou responsável pela confecção dos horários, ajustes de matrículas, despacho em processos acadêmicos e administrativos, tratativa com professores e alunos para resolver pendências e toda demanda da Coordenação.

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

* Fui designada, através da Portaria n. 801, de 4 de dezembro de 1998, para responder pela Secretaria do Curso de Química, e por, aproximadamente, 20 anos respondi por todas as atividades administrativas e acadêmicas do Curso.

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

* Em 1996 conclui o Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, na Universidade Federal do Acre. Nesse período pude ampliar meus conhecimentos acerca do conhecimento técnico e científico. Elaboração de projetos e relatórios, dinâmica de relacionamento interpessoais e trabalho em equipe.

* Em 1994 apresentei o trabalho "Estrutura e Biomassa de Floresta Secundária no Acre", de forma oral, na 46ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência. Esse trabalho me permitiu sintetizar ideias complexas e a transmiti-las de forma clara para públicos diversos; aumentou minha autoconfiança, inteligência emocional e me permitiu lidar com o nervosismo de falar em público. Ganhos que pude aplicar ao meu trabalho na Coordenação de Química.

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

Durante minha trajetória no Serviço Público, estou falando de mais de 30 anos, meu crescimento profissional não se limitou aos certificados, diplomas ou portarias anexadas a este memorial. O ganho foi adquirido também em cada atendimento, cada despacho, a toda orientação dedicada a mim por colegas de trabalho.

Hoje me considero uma profissional que realizo minhas atividades com maior rapidez, com uma menor margem de erros pois domino o que faço, e esse domínio diminui a insegurança. O aprendizado manteve minha mente ativa o que contribui para a resolução de problemas de maior complexidade. Quando lidamos com a comunidade precisamos ser dinâmicos e atentos.

Maior exemplo das minhas habilidades profissionais se apresta no desempenho de minha função de secretária do Curso de Química, onde desenvolvo todas as atividades da secretaria de maneira eficiente, simples, eficaz, com domínio e liderança.

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

De acordo com Decreto n. 13.048/2026, que estabelece os critérios para a concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências - PCCTAE V, em seu art. 5º, inciso V, que estabelece o mínimo de 52 pontos e 5 critérios específicos, com pelo menos 1 deles referentes aos requisitos previsto no art. 3º, *caput*, incisos IV, V ou VI, dessa forma me encaixo nesse artigo pois acumulei 123 pontos e 7 critérios.

Todo conhecimento adquirido ao longo dos anos contribuiu para a minha formação profissional que hoje se alinha ao propósito do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

Acumulei participação em vários cursos, portarias e comissões. A cada momento e necessidade tomava iniciativa e me envolvia em treinamento que facilitaria, mais cedo ou mais tarde, as atividades administrativas. Dentre eles posso destacar os Cursos de informática e organização de arquivo. Atualmente pode parecer obsoleto mas à época foi o ponta pé inicial no mundo da informática na Universidade.

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, 02 de setembro de 2026.

Assinado Eletronicamente

NARA REJANE MOURA DE MORAES

Auxiliar em Administração



Documento assinado eletronicamente por **Nara Rejane Moura de Moraes, Auxiliar em Administração**, em 10/09/2026, às 11:05, 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 **2220374** e o código CRC **9B71BD89**.

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

Referência: Processo nº 23107.025017/2026-24

SEI nº 2220374