



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
BIBLIOTECA CENTRAL

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 23107.025431/2026-33

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

NOME	SAIONARA TAVARES DE SOUSA MOURA	MATRÍCULA SIAPE	2140747
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
FUNÇÃO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
LOTAÇÃO	BIBLIOTECA CENTRAL		
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	21/07/2014	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO [] RSC-I [] RSC-II [] RSC-III [] RSC-IV [X] RSC-V [] RSC-VI	TITULAÇÃO [] Ensino Fundamental [] Ensino Médio [] Graduado [X] 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)

Minha trajetória na Universidade Federal do Acre (UFAC) teve início em 21 de julho de 2014, com minha posse no cargo de Assistente em administração. Desde então, exerço minhas atribuições com comprometimento com o interesse público e constante busca pelo aperfeiçoamento profissional, contribuindo para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária.

Inicialmente, fui lotada na Coordenadoria de Registro e movimentação de pessoas, onde permaneci até janeiro de 2019. Nesse período, atuei no assessoramento à coordenação, no atendimento aos servidores, na organização de processos administrativos, no apoio às reuniões e no acompanhamento das rotinas administrativas e movimentações.

Em agosto de 2017 fui designada para exercer a função de Coordenadora de Registro e movimentação de pessoas. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências em planejamento administrativo, gestão documental, organização de informações e assessoramento técnico.

Posteriormente, fui lotada na Biblioteca Central, onde permaneço até o presente momento. A atuação na Biblioteca Central ampliou significativamente minhas responsabilidades, exigindo domínio nos sistemas de controle de entrega e armazenamentos de livros do acervo da Bibliote, das normas internas e do ministério da educação, dos regulamentos institucionais e dos sistemas de gestão.

Na Biblioteca, passei a assessorar a Diretora da Biblioteca na organização e no apoio administrativo, participando ativamente das reuniões, na elaboração de documentos técnicos e administrativos, da instrução de processos eletrônicos, do acompanhamento das solicitações e pendências de diversos setores da Universidade relacionados à Biblioteca.

Para além das atribuições inerentes ao cargo, participei de Conselhos, de comissões eleitorais, de comissões organizadoras de processos seletivos para ingresso de servidores e de comissões. Além dessas atuações, participei de diversas ações de capacitação promovidas por instituições públicas e privadas e participei de congressos, seminários, projetos de extensão e eventos. Essas atividades contribuíram para a execução de ações estratégicas da Ufac e para o aprimoramento das minhas competências profissionais.

Paralelamente às atividades desenvolvidas, investi continuamente em minha qualificação profissional por meio da conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Pessoas e participei de um treinamento na área previdenciária ofertado pelo Governo Federal em Brasília, que contribuíram ainda mais na minha qualificação no atendimento aos interesses e necessidades dos servidores

Ao longo de mais de doze anos de exercício na Universidade Federal do Acre (UFAC), essas experiências e atuações possibilitaram a ampliação de conhecimentos, o desenvolvimento de competências e o fortalecimento da minha atuação técnica, administrativa e institucional. Essa trajetória evidencia um processo contínuo de construção e aprimoramento de saberes e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em administração, refletindo uma atuação pautada pelo comprometimento, pela qualificação permanente e pela contribuição estratégica para o fortalecimento das atividades por mim desempenhadas. Dessa forma, fundamenta o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) – Nível V.

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

As atividades que apresento neste memorial formativo profissional são resultados da minha atuação no cargo de Assistente em administração desenvolvidas ao longo do percurso de 12 anos, no Serviço Público Federal nesta Instituição. Elas estão organizadas conforme os Requisitos de I a VI, no documento que rege o RSC-PCCTAE. Em cada requisito que compõe o documento, descrevo de forma clara e objetiva as experiências, os conhecimentos, os saberes e competências adquiridas nas esferas administrativa e educacional, como suporte para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, bem como na gestão desta instituição de ensino superior.

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

Durante a minha trajetória profissional dentro da Universidade Federal do Acre, tive a oportunidade de atuar em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exames de seleção, vestibular ou concursos no ano de 2018, onforme documento comprobatório em anexo no processo.

2.9 - Requisito II - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências

Durante minha trajetória profissional para além de minha formação acadêmica realizei diversos cursos de formação continuada para aprimorar minha formação e poder desenvolver de forma mais efetiva e qualificada as ações inerentes ao meu cargo como servidor público federal no Cargo de Assistente em administração, curso de curta duração; extensão universitária e aperfeiçoamento na área administrativa e gestão de pessoas de Ciências Humanas, Ciências da Natureza e Ciências da Saúde, em caráter interdisciplinar necessidade que o cargo exige, bem como participação em eventos como Seminários, Fórum, Encontros, Congressos, etc. Todos essenciais para a atuação do cargo que exerço. Todos os documentos comprobatórios estão em anexo no processo.

2.11 - Requisito II - Participação em fórum, oficina, vinculadas aos interesses da da Instituição de Federal de insino

Durante minha trajetória profissional, participei do fórum e treinamento em Previdência dos servidores públicos, em Brasília no ano de 2018.

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

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

Durante o meu percurso profissional dentro da instituição, assumi entre o ano de 2017 até 2018 o cargo coordenadora de registro e movimentação de pessoas, com duração superior a um ano, bem como a substituição da diretor de gestão de pessoas por dois períodos. Todos os documentos comprobatórios estão em anexo no processo.

2.6 - Requisito VI - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação

Critério - IV: Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação

- IQ:
Como parte desse processo de desenvolvimento contínuo, concluí curso de Superior em Gestão Pública, formação que ampliou significativamente minha compreensão acerca dos processos de gestão das instituições de ensino, das políticas públicas educacionais, do planejamento estratégico e da organização administrativa das instituições de educação superior. Essa formação foi utilizada como critério específico no presente requerimento. Os conhecimentos adquiridos durante a especialização passaram a ser incorporados diretamente à minha prática profissional, qualificando o assessoramento prestado. Todos os documentos comprobatórios estão em anexo no processo.

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

Durante o meu processo de formação acadêmica e desenvolvimento profissional dentro da Universidade federal do Acre, desenvolvi atividades evidenciam o desenvolvimento de múltiplos conhecimentos; saberes e competências adquiridas no desenvolvimento das atividades administrativas, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão; utilizando conhecimentos relacionados à organização, ao planejamento, execução e acompanhamento dos processos de trabalhos administrativos. A experiência acumulada ao longo deste percurso, me possibilitou o aprimoramento de habilidades necessárias ao desempenho das atribuições do cargo que exerço, especialmente no que tange na elaboração de documentos, tramitação de processos, atendimento às demandas institucionais.

As competências desenvolvidas durante minha trajetória profissional em diferentes setores da Universidade federal do Acre, contribuíram de forma significativa para a realização das atividades com maior eficiência, responsabilidade e qualidade, permitindo uma atuação mais segura, eficiente e colaborativa nos diversos setores desta instituição. Os conhecimentos; os saberes e s competências adquiridas em diferentes momentos da minha trajetória ao longo desse período tornaram-se minhas ações, participação, contribuição nos setores em que estive lotado dentro da instituição mais qualificadas, especializadas contribuindo assim para o funcionamento, manutenção e a inovação na esfera administrativa e educacional da instituição.

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

As atividades que desenvolvi ao longo da minha trajetória profissional dentro da Universidade Federal do Acre, no cargo de Assistente em Administração; apresentam vinculação de forma direta com os requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC nível Mestrado, certificando de forma clara e objetiva a construção e consolidação de saberes; conhecimentos, habilidades e competências adquiridos por meio da formação acadêmica, da experiência profissional construída e da participação ativa nas atividades institucionais no campo administrativo e educacional, desde o espaço dos cursos de graduação.

Desta forma, podemos ratificar que as atribuições e as ações desenvolvidas no âmbito do cargo de Assistente em Administração, foram planejadas, elaboradas e desenvolvidas mediante formação técnica, capacidade analítica, capacidade reflexiva e crítica, dimensões essenciais para o funcionamento de uma instituição, sobretudo, uma instituição pública, responsável pelos mais diversos profissionais que deverão atuar na formação, no desenvolvimento e inovação na sociedade.

Nesse sentido, minha experiência acumulada, os saberes, os conhecimentos, as competências adquiridos ao longo do tempo e associada à minha formação acadêmica em nível de pós graduado, possibilitou-me a ampliação das ações no seio da instituição, mediante capacidade técnica de análise; e a qualificação das ações na esfera das práticas administrativas e educacionais em diferentes níveis desta Universidade Federal do Acre, fundamentais para o bom funcionamento; o desenvolvimento; a manutenção e a inovação nos serviços educacionais, finalidade a qual se propõe esta instituição de serviço público federal.

Diante do exposto, pelo presente memorial profissional fica evidenciado através do relato apresentado e dos documentos comprobatórios anexados, que possuo os requisitos básicos necessários para pleitear a mudança de nível de incentivo a qualificação- de especialista para dmestrado por meio do RSC-PCCTAE, conforme estabelecido nos termos do art. 19 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 – CONSU/UFAC.

A formação acadêmica apresentada e a formação continuada descrita; em conjunto com as atividades profissionais desenvolvidas inerentes ao cargo de Assistente em Administração, ao longo de minha trajetória dentro da instituição, nas esferas administrativa e educacional permitiram a construção de saberes, conhecimentos, competências e habilidades compatíveis com o nível de progressão funcional pleiteada, demonstrando um percurso profissional marcado por conhecimento técnico sólido, bem como, ações efetivas, que marcam o comprometimento profissional com esta instituição pública federal de ensino superior.

Por fim, ratificamos a importância desta ação como mecanismo de valorização dos profissionais que atuam no serviço público federal, por meio da construção de ambientes laborais saudáveis, bem como, da construção de planos de carreira que valorizem a formação inicial e continuada por meio de incentivos, como o requerido. Ações como essa, são de fundamental importância para o fortalecimento das instituições públicas e valorização dos profissionais, para que se possa ter a prestação de um serviço público gratuito e de qualidade, essencial para a construção de uma sociedade politicamente democrática, socialmente justa, culturalmente diversa e ambientalmente sustentável.

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

SAIONARA TAVARES DE SOUSA MOURA

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Saionara Tavares de Sousa Moura**, **Assistente em Administracao**, em 21/09/2026, às 19:22, 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 **2243980** e o código CRC **B6F04DDA**.

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

Referência: Processo nº 23107.025431/2026-33

SEI nº 2243980