



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO
DE CARREIRA

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 23107.019727/2026-15

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Sarah Soares Moreto		MATRÍCULA SIAPE	1279151	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Avaliação, Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	12/08/2022	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 na Universidade Federal do Acre em 12 de agosto de 2022, por meio de concurso público no cargo nível D de Assistente em Administração. Durante toda a minha carreira, estive vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Inicialmente atuei na Diretoria de Desenvolvimento e Desempenho - DDD até 19 de outubro de 2022. Após, fui realocada para atuar na Coordenadoria de Avaliação, Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira - CAADC, unidade na qual atuo até os dias atuais.

Durante a atuação na DDD, trabalhei diretamente com o Assentamento Funcional Digital, realizei cursos de capacitação e ambientação. Essa atuação foi essencial para compor a base dos futuros trabalhos a serem realizados na UFAC.

Na CAADC, trabalho com processos no SEI relativos às progressões funcionais de servidores técnico-administrativos e docentes, concessões de Incentivo à Qualificação, concessões de Retribuição por Titulação, avaliação estágio probatório, atendimento de servidores, atualizações cadastrais, entre outros. Tais atividades exigem um domínio da legislação vigente, bem como constante atualização das normas, para que seja realizada a análise criteriosa de processos administrativos.

Atuei como coordenadora substituta da CAADC em diversas oportunidades em virtude do afastamento do coordenador titular. Também atuei eventualmente como coordenadora substituta na Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento - CCD e como secretária substituta na Comissão Permanente de Pessoal Docente. Por meio de tais oportunidades, pude vivenciar um pouco de diferentes setores na UFAC.

Também participei na organização de palestras e seminários de interesse institucional, atuei em comissões, grupos de trabalho, elaboração de instrumentos normativos e na aplicação de provas de concursos públicos.

No desenvolvimento das atividades faço uso cotidiano de sistemas estruturantes do Governo Federal e da instituição, dentre os quais se destacam SEI, SIE, SIAPE, e-SIAPE e SIGEPE. A utilização desses sistemas exige conhecimentos técnicos específicos, compreensão dos fluxos administrativos, correta aplicação da legislação e domínio dos procedimentos relacionados à vida funcional dos servidores, contribuindo para maior eficiência, confiabilidade e segurança das informações registradas.

A experiência adquirida permitiu desenvolver elevada autonomia na execução das atividades e capacidade para orientar usuários e solucionar demandas complexas relacionadas à gestão funcional.

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

Particpei do Grupo de Trabalho voltado para a implementação do RSC no âmbito da UFAC. O grupo teve a finalidade de realizar um diagnóstico situacional e desenvolver trabalhos preparatórios. Através do grupo, foram realizadas diversas reuniões com vistas a facilitar a implantação do RSC, bem como a elaboração da Resolução Ad Referendum nº 56, de 14 de julho de 2026 (Item 3).

Atuo como membro suplente da Comissão Institucional do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CRSC-PCCTAE. A Comissão é responsável pela análise dos processos referentes ao RSC dos técnicos-administrativos. Até então, a atuação na comissão me proporcionou um aprofundamento da legislação vigente do RSC, bem como a oportunidade de elaboração de materiais auxiliares aos servidores (Item 3).

Durante minha trajetória profissional, também atuei como fiscal de diversos concursos públicos, tanto para servidores técnico-administrativos como para docentes (Item 5). Também atuei como certificadora na Rede Nacional de Certificadores do INEP nos anos de 2023 e 2025 durante a aplicação do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM (Item 5).

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

Realizei diversos cursos de capacitação vistas a aprimorar minha atuação como servidora da UFAC. Os cursos realizados foram: A Responsabilização Administrativa na Lei Anticorrupção; Ambientação e Integração aos Novos Servidores; Entendendo Custos no Setor Público; Ferramentas de Gestão no Teletrabalho (PDP); Ferramentas Google Workspace: instruções de uso e boas práticas; Microsfot Excel 2016 - Básico; Microsoft Word 2016 - Intermediário; Sistema Eletrônico de Informações - Sei! Usar; e Liderança Estratégica com IA na Administração Pública (Item 9).

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 fiscal técnico suplente de contrato, exercendo atividades de acompanhamento da execução contratual, observando os princípios da eficiência, economicidade e regularidade administrativa (Item 3).

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

-

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

Possuo duas graduações em nível superior, a saber: bacharelado em Nutrição e bacharelado em Direito, ambos pela UFAC (Item 4). No mais, também possuo especialização em Direito Administrativo, que é utilizada para percepção de Incentivo a Qualificação.

Também atuei na coordenação de eventos de interesse institucionais, sendo o Seminário Integra UFAC 2024 e o Seminário Setembro Amarelo - A UFAC pela valorização da vida. Dessa forma, pude colaborar com o planejamento, coordenação e execução das ações necessárias ao seu desenvolvimento, fortalecendo a integração institucional e o compartilhamento do conhecimento (Item 16).

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.

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre tem sido marcada pela busca contínua pelo aprimoramento técnico e pela ampliação das responsabilidades assumidas, transformando as experiências vivenciadas em conhecimentos aplicados à melhoria dos processos administrativos e ao fortalecimento da gestão institucional. Assim, minha atuação extrapola as atribuições iniciais do cargo, materializando-se na participação em atividades estratégicas para a instituição.

A participação na comissão e no grupo de trabalho institucionais proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise crítica, avaliação documental, interpretação normativa, tomada de decisão fundamentada, trabalho colaborativo e construção coletiva de soluções administrativas. Essas experiências ampliaram minha capacidade de compreender problemas institucionais de forma sistêmica, avaliar diferentes alternativas e contribuir para a elaboração de propostas que promovem maior eficiência, segurança administrativa e aperfeiçoamento dos processos internos, extrapolando as atribuições rotineiras do cargo.

Além das atividades rotineiras, busco contribuir para a UFAC atuando em ambientes distintos da minha lotação atual. As atuações como fiscal de concurso e certificadora do ENEM exigem um elevado grau de responsabilidade. Durante essas atividades, existe a necessidade de verificação do cumprimento de protocolos, resolução de situações imprevistas, entre outros para a garantia de lisura do processo. Tais ações fortaleceram competências indispensáveis à Administração Pública, como ética, responsabilidade, imparcialidade, observância rigorosa de normas e protocolos, gestão de situações imprevistas e tomada de decisão sob pressão.

No exercício das atividades administrativas relacionadas à gestão de processos, desenvolvi competências técnicas voltadas à análise, instrução, acompanhamento e tramitação processual, sempre fundamentadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esse conhecimento possibilitou maior segurança na interpretação da legislação aplicável, na condução dos procedimentos administrativos e na identificação de oportunidades de aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Outro ponto de destaque é a atuação direta no atendimento aos servidores que consolidou competências de comunicação, escuta ativa, mediação de demandas e orientação técnica, permitindo oferecer informações claras, fundamentadas e adequadas às diferentes situações apresentadas. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de relacionamento interpessoal e contribuiu para a melhoria do atendimento ao público interno, favorecendo a resolução de demandas administrativas com maior eficiência.

Também estou em constante atualização profissional por meio da realização de cursos de capacitação, com vistas a aprimorar as competências necessárias ao desempenho das atribuições do

cargo. Os cursos realizados sempre estiveram alinhados às atividades desempenhadas e possibilitaram a incorporação de novos conhecimentos à prática cotidiana.

Logo que fui admitida na UFAC, realizei o curso de "Sistema Eletrônico de Informações - SEI! Usar" e "Ambientação e Integração aos Novos Servidores". No primeiro, pude aprender a utilizar o principal sistema da Universidade, e no segundo obtive maior conhecimento sobre o funcionamento administrativo da Universidade. Ambos essenciais para evolução da minha atuação.

No curso da "A Responsabilização Administrativa na Lei Anticorrupção", pude me aprofundar no tema da responsabilização administrativa, bem como aprender sobre o programa de integridade, acordo de leniência e termo de compromisso, que são utilizados em processos administrativos contra pessoas jurídicas.

Também realizei cursos de aperfeiçoamento de ferramentas tecnológicas que são de grande ajuda no trabalho diário, sendo estes: "Ferramentas Google Workspace: instruções de uso e boas práticas"; "Microsoft Excel 2016 - Básico"; e "Microsoft Word 2016 - Intermediário". Esses contribuíram para o aprimoramento das competências tecnológicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas, possibilitando maior produtividade, organização das informações, elaboração de documentos técnicos e otimização dos processos de trabalho.

Atualmente, com os avanços tecnológicos, a utilização de Inteligência Artificial tem se tornado uma realidade cada vez mais comum. Nesse cenário, busquei cursos que me auxiliassem a entender as novas ferramentas e uma forma de utilizá-las no dia-a-dia do serviço público com ética e eficiência, permitindo identificar oportunidades para otimizar atividades administrativas, apoiar a tomada de decisões e aumentar a eficiência dos processos institucionais. Assim, realizei os cursos de "Ferramentas de Gestão no Teletrabalho (PDP)" e "Liderança Estratégica com IA na Administração Pública".

A realização do curso "Entendendo Custos no Setor Público" proporcionou conhecimentos sobre gestão de custos e racionalização da aplicação dos recursos públicos, ampliando minha visão sobre planejamento, eficiência administrativa e melhoria da gestão pública.

Na condição de fiscal suplente de contrato, desenvolvi competências relacionadas ao acompanhamento da execução contratual atrelada com fiscalização administrativa e controle da execução, ampliando minha compreensão sobre governança, gestão contratual e controle interno.

Minha atuação profissional sempre foi pautada pela formação acadêmica e busca constante por aperfeiçoamento profissional. Atualmente estou em cargo de nível médio, mas sou graduada em Nutrição e Direito, bem como possuo especialização em Direito Administrativo.

Minha formação acadêmica também representa um importante elemento para o desenvolvimento das competências atualmente aplicadas no exercício do cargo. A graduação em Direito, bem como a especialização em Direito Administrativo, me permitem um maior conhecimento jurídico relacionado diretamente com minha atuação e ampliaram significativamente minha capacidade de interpretar a legislação aplicável à Administração Pública, compreender institutos jurídicos relacionados à gestão de pessoas e aos processos administrativos, elaborar análises técnicas mais consistentes e contribuir para decisões fundamentadas, promovendo maior segurança jurídica na execução das atividades.

Embora atualmente exerça funções técnico-administrativas, a graduação em Nutrição também contribuiu para o desenvolvimento de competências que permanecem presentes em minha atuação profissional. A formação científica fortaleceu minha capacidade de análise crítica, interpretação de evidências, raciocínio lógico, tomada de decisões fundamentadas, responsabilidade técnica e compromisso com princípios éticos, competências que são continuamente aplicadas na condução das atividades administrativas e na busca por soluções consistentes para as demandas institucionais.

Minhas ações na coordenação de seminários institucionais "Integra UFAC 2024" e "Seminário Setembro Amarelo – A UFAC pela Valorização da Vida" ampliou competências relacionadas ao planejamento, coordenação, organização de eventos, gestão do tempo, trabalho em equipe e articulação institucional. Essas experiências fortaleceram minha capacidade de atuar de forma integrada com diferentes setores da Universidade, contribuindo para ações voltadas ao desenvolvimento dos servidores, à promoção da saúde, ao fortalecimento do ambiente institucional e ao alcance dos objetivos

estratégicos da UFAC.

O conjunto dessas experiências evidencia que os conhecimentos adquiridos ao longo da minha trajetória profissional e acadêmica não permaneceram apenas no campo da formação, mas foram incorporados à prática administrativa, qualificando a execução das minhas atribuições, ampliando minha capacidade técnica e analítica, fortalecendo a tomada de decisões, contribuindo para a melhoria contínua dos processos institucionais e para a prestação de serviços públicos mais eficientes, seguros e alinhados aos princípios que regem a Administração Pública.

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.

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional evidenciam a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências compatíveis com o nível de complexidade exigido para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V. A atuação em diferentes frentes da Administração Pública Federal permitiu ampliar significativamente minha capacidade técnica, analítica e decisória, extrapolando a execução das atribuições rotineiras do cargo e contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão institucional.

Minha experiência na área de gestão de pessoas, especialmente nos processos relacionados a carreira dos servidores, proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos especializados sobre legislação, normas e procedimentos administrativos, permitindo atuar com maior autonomia, segurança técnica e responsabilidade na condução de demandas que impactam diretamente a vida funcional dos servidores e a eficiência administrativa da Universidade.

A formação acadêmica em Nutrição e Direito, aliada à especialização em Direito Administrativo e à participação contínua em ações de capacitação, fortaleceu uma atuação fundamentada em conhecimentos multidisciplinares, ampliando minha capacidade de análise, interpretação normativa, tomada de decisões fundamentadas e proposição de soluções técnicas voltadas à melhoria dos processos administrativos.

Da mesma forma, a participação em grupos de trabalho, comissões institucionais, fiscalização de contratos, fiscalização de concursos públicos, certificação do ENEM e organização de eventos institucionais evidencia o exercício de atividades que demandam elevado grau de responsabilidade, ética, imparcialidade, planejamento, trabalho colaborativo e compromisso com o interesse público. Essas experiências ampliaram minha compreensão dos processos institucionais e contribuíram para o fortalecimento da governança, da integridade administrativa e da qualidade dos serviços prestados pela UFAC.

A relevância institucional dessas atividades se manifesta na contribuição para o aperfeiçoamento dos fluxos administrativos, na segurança da instrução processual, na observância da legislação aplicável, na melhoria do atendimento aos servidores e no apoio às ações estratégicas desenvolvidas pela Universidade. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados à prática profissional, gerando impactos positivos na eficiência, na confiabilidade dos procedimentos administrativos e no fortalecimento da gestão pública.

Nesse contexto, entendo que minha trajetória demonstra não apenas o cumprimento dos requisitos formais estabelecidos para o RSC V, mas, sobretudo, a consolidação de saberes e competências que qualificam o exercício das minhas atribuições, ampliam minha capacidade de atuação institucional e evidenciam meu compromisso permanente com a excelência, a inovação, a melhoria contínua dos processos e a valorização do serviço público federal.

A pontuação alcançada foi de 92,5, satisfazendo o mínimo de 52 pontos. A quantidade de critérios exigida para o RSC V é de 5, tendo alcançado 6 critérios, atendendo aos requisitos de I, II, IV e VI.

Reafirmo, assim, meu compromisso com os princípios da Administração Pública, com a valorização do serviço público federal e com o aperfeiçoamento permanente das competências profissionais que fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V.

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, 24 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

SARAH SOARES MORETO

Assistente em Administração



Documento assinado eletronicamente por **Sarah Soares Moreto, Assistente em Administração**, em 24/07/2026, às 17:52, 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 **2157264** e o código CRC **F2AC7A93**.

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

Referência: Processo nº 23107.019727/2026-15

SEI nº 2157264