



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
SECRETARIA ACADÊMICA UNIFICADA DE CRUZEIRO DO SUL

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 23107.022290/2026-05

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Solange Maria Pedroza Vasconcelos Lima		MATRÍCULA SIAPE	2051294	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Assistente em Administração				
LOTAÇÃO	Secretaria Acadêmica Unificada de Cruzeiro do Sul				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	05/07/2013	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)

Apresento este Memorial Descritivo como parte do requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), embasado na Lei nº 11.091/2005 e nas normativas que regem a carreira. Com este documento, busco compartilhar e organizar, de forma reflexiva, a trajetória de trabalho e aprendizado que venho construindo na Universidade Federal do Acre (UFAC) desde meu ingresso, em 2013.

Minha preparação para a atuação no serviço público conta com uma base acadêmica sólida: sou graduada em Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa desde 2007 e pós-graduada com especialização em Secretariado Executivo. Essa bagagem educacional tem sido fundamental para o aprimoramento da minha prática diária.

No decorrer dos anos em que atuo como Assistente em Administração, busquei desempenhar minhas funções com dedicação, desenvolvendo competências práticas e aprendendo continuamente com os desafios da rotina universitária. O percurso retratado neste memorial reflete o esforço em colaborar com o fortalecimento do serviço público e em prestar um apoio administrativo atencioso e efetivo às atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão da nossa instituição.

Ingressei no serviço público federal em 5 de julho de 2013, mediante posse no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal do Acre (Ufac), tendo entrado em efetivo exercício em 16 de agosto de 2013. O início da trajetória funcional ocorreu no Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia do Campus Floresta, oportunidade que marcou a inserção inicial junto à comunidade acadêmica, docentes e discentes.

Nesse período inaugural, o curso vivenciava um momento de transição de seu Projeto Político-Pedagógico (PPC), com a alteração do turno de funcionamento do noturno para o vespertino. Inicialmente integrando a equipe de apoio técnico ao lado de outro servidor, assumi posteriormente a titularidade da secretaria do curso após a transferência do colega para o Campus Sede (Rio Branco) em 2016.

Ao longo dos 10 anos de atuação dedicados ao Curso de Pedagogia, desempenhei atividades estratégicas de suporte acadêmico-administrativo, com destaque para:

- **Gestão de Processos Acadêmicos:** Atendimento direto a discentes e coordenação do curso, instrução e análise de processos de aproveitamento de estudos, trancamentos de matrícula, matrículas curriculares e registros de desligamento/jubilamento, garantindo a observância ao Regimento Geral da UFAC;
- **Redação e Padronização Documental:** Elaboração de atas de reuniões colegiadas e administrativas, editais internos, declarações e comunicados oficiais, zelando pela clareza, precisão e adequação às normas da Redação Oficial;
- **Apoio a Processos Eleitorais e Institucionais:** Assessoramento e operacionalização dos processos de escolha de coordenações e vice-coordenações de curso, além da participação em grupos de trabalho voltados ao aprimoramento das rotinas da Secretaria Acadêmica;
- **Sistemas de Informação e Gestão:** Operacionalização contínua de sistemas institucionais de gestão acadêmica e atendimento de chamados técnicos para solução e encaminhamento das demandas da comunidade universitária.

Transição para a Secretaria Acadêmica Unificada (SAU)

A partir de 1º de junho de 2023, passei a integrar a equipe da Secretaria Acadêmica Unificada (SAU) do Campus Floresta. A atuação no secretariado conjunto da SAU permitiu o contato direto com a dinâmica de funcionamento dos demais cursos de graduação do Campus de Cruzeiro do Sul.

Essa vivência colaborativa e o compartilhamento diário de rotinas com a equipe de técnicos propiciaram expressivo crescimento profissional, ampliando a visão institucional e proporcionando uma compreensão integrada dos processos administrativos, acadêmicos e estratégicos da Universidade.

Consolidação de Competências e Justificativa ao Pleito

Ao longo da trajetória profissional na UFAC, consolidou-se o desenvolvimento de competências essenciais à gestão universitária, incluindo:

- Planejamento institucional e organização de processos;
- Interpretação e aplicação normativa e governança pública;
- Gestão documental e comunicação oficial;
- Liderança, mediação de conflitos e inovação na administração pública;
- Melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

A trajetória descrita reflete o compromisso contínuo com a eficiência, a transparência e a excelência no atendimento aos discentes, docentes e gestão da Universidade Federal do Acre. O acervo de experiências e conhecimentos acumulados ultrapassa o desempenho ordinário das atribuições do cargo, consolidando o conjunto de saberes e competências que fundamentam o presente requerimento para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

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

Desde meu ingresso na Universidade Federal do Acre (UFAC) em 2013, desempenhei funções técnico-administrativas no Campus Floresta dedicadas ao suporte acadêmico e à gestão do ensino. Minha atuação abrange a Secretaria do Curso de Licenciatura em Pedagogia e a subsequente integração à Secretaria Acadêmica Unificada (SAU), onde atuo no atendimento discente, docente, instrução de processos e elaboração de documentos oficiais. Complementarmente, participei de comissões de validação documental de ingresso, bancas eleitorais e exame do INEP, mantendo aperfeiçoamento em Direito Educacional, gestão de processos e acessibilidade, com foco na eficiência e no zelo pelo serviço público.

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

Critério 3: Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública

- 3.1. Comissão Comissão Eleitoral responsável pela eleição de escolha de Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do Curso de Licenciatura em Pedagogia, 2016.
- 3.2. Comissão Comissão Eleitoral responsável pela eleição de escolha de Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do Curso de Licenciatura em Pedagogia, 2018.
- 3.3. Comissão Comissão Eleitoral responsável pela eleição de escolha de Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do Curso de Licenciatura em Pedagogia, 2021.
- 3.4. Comissão Comissão Eleitoral responsável pela eleição de escolha de Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do Curso de Letras- Português, 2023.
- 3.5. Comissão Comissão Eleitoral responsável pela eleição de escolha de Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do Curso de Licenciatura em Pedagogia, 2024.
- 3.6. Comissão Comissão Eleitoral responsável pela eleição de escolha de Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, 2024.
- 3.7. Comissão Comissão Eleitoral responsável pela eleição de escolha de Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do Curso de Bacharelado em Enfermagem, 2025
- 3.8. Comissão Comissão Eleitoral responsável pela eleição de escolha de Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do Curso de Letras-Português, 2025.
- 3.9. Comissão Comissão Eleitoral responsável pela eleição de escolha de Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do Curso de Letras-Espanhol, 2025.
- 3.10. Equipe de Planejamento/Organização e Execução do Edital de Aquisição de Armários Universitários, 2025.
- 3.11. Comissão Comissão Eleitoral responsável pela eleição de escolha de Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, 2026.
- 3.12. Comissão Comissão Eleitoral responsável pela eleição de escolha de Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do Curso de Licenciatura em Pedagogia, 2026.

Critério 5: Atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

- 5.1. Fiscal de aplicação de prova do Edital 28/2023 - Prograd - Concurso Público de Provas e Títulos para o Cargo Efetivo de Professor da Carreira de Magistério Superior, 2023.
- 5.2. Fiscal de aplicação de prova do Edital 23/2025 - PROGRAD - Processo Seletivo Específico para Ingresso de Indígenas nos Cursos de Graduação da Ufac para os 1º e 2º Semestres.
- 5.3. Participação como Certificador na Rede Nacional de Certificadores (RNC), 2025.

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

Critério 9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção

- 9.1. Assistente Administrativo, 150h, 2025.
- 9.2. Capacitação para professores de Inglês- Fundamentos Essenciais, 420h, 2025
- 9.3. Curso de Libras, 420h, 2025.
- 9.4. Direito Educacional, 120h, 2025.
- 9.5. Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público, 120h, 2025.
- 9.6. Tradutor e Interprete de Libras, 400h, 2025

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

Declaro não apresentar pontuação para o presente requisito. Esclareço que a ausência de premiações formais decorre da natureza estritamente interna, operacional e de suporte contínuo das minhas atribuições.

Meu foco prioritário sempre esteve na garantia da eficiência das rotinas institucionais e no atendimento diário ao ensino. Desse modo, o reconhecimento das minhas competências não se expressa por meio de comendas públicas, mas sim pela confiabilidade e aprovação contínua dos serviços prestados junto a comunidade acadêmica ao longo da minha trajetória na UFAC.

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

Critério 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:

- 7.1- Comissão de Validação Documental dos Editais de Ingresso da Graduação, 2026.

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

Critério 4- Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente:

4.1-Designação para exercer a função de Secretária do Curso de Licenciatura em Pedagogia, Portaria 1.518, de 02 de junho de 2016.

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

Critério 4- Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para a percepção de incentivo a Qualificação.
4.1- Graduação no Curso de Licenciatura em Letras- Português, Universidade Federal do Acre-Ufac, 2007.

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

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

A minha participação em comissões reflete meu compromisso contínuo com a governança, a transparência e a melhoria dos processos na Universidade Federal do Acre-UFAC. A minha participação em comissões reflete meu compromisso contínuo com a governança, a transparência e a melhoria dos processos na Universidade Federal do Acre-UFAC. A minha participação em comissões reflete meu compromisso contínuo com a governança, a transparência e a melhoria dos processos na Universidade Federal do Acre-UFAC.

Ao longo da minha trajetória, atuei na composição de comissões eleitorais para a escolha de coordenadores e vice-coordenadores, tanto no Curso de Licenciatura em Letras- Português, Universidade Federal do Acre-UFAC. Essa vivência fortaleceu minha responsabilidade com a condução imparcial de processos democráticos internos, além de aprimorar minha capacidade de aplicação de leis e regulamentos.

Ademais, expandi minha atuação técnica e institucional ao colaborar na fiscalização de concursos públicos promovidos na universidade e ao atuar como avaliador em processos seletivos para o cargo de Professor de Ensino Médio em Educação Básica (INEP) em exame nacional. O desempenho dessas funções exigiu elevado grau de atenção, pontualidade, sigilo e cumprimento estrito de diretrizes institucionais.

Essas experiências integradas agregaram valiosos aprendizados à minha vida profissional. Elas desenvolveram minha inteligência emocional, aprimoraram minha capacidade de liderança e gestão de equipes, permitindo-me aplicar o rigor e a eficiência aprendidos nesses processos de grande porte nas atividades diárias da Secretaria Acadêmica.

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

A busca por qualificação reflete minha constante busca por prestar um serviço público inclusivo e eficiente no âmbito do Campus Floresta. A participação em comissões e projetos institucionais reflete minha constante busca por prestar um serviço público inclusivo e eficiente no âmbito do Campus Floresta. A participação em comissões e projetos institucionais reflete minha constante busca por prestar um serviço público inclusivo e eficiente no âmbito do Campus Floresta.

Dentre as formações concluídas, destacam-se:

- **Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público (120h, 2025) e Assistente Administrativo (150h, 2025):** Proporcionaram o aprimoramento direto das rotinas dos fluxos da secretaria, resultando em um atendimento mais ágil, cortês e resolutivo para discentes, docentes e público externo;
- **Direito Educacional (120h, 2025):** Fortaleceu a fundamentação jurídica necessária para a instrução de processos acadêmicos, análise de requerimentos e aplicação correta da legislação educacional;
- **Cursos de Libras (420h, 2025) e Tradutor e Intérprete de Libras (400h, 2025):** Proporcionaram noções básicas e práticas de Libras, permitindo-me oferecer um atendimento mais acessível e inclusivo à comunidade surda que busca o setor;
- **Capacitação para Professores de Inglês – Fundamentos Essenciais (420h, 2025):** Ofereceu uma base instrumental da língua inglesa, auxiliando no entendimento de documentos e materiais acadêmicos em inglês.

As competências desenvolvidas por meio dessas capacitações impactam diretamente a qualidade da gestão acadêmica e do suporte prestado ao ensino e à pesquisa, contribuindo para a melhoria contínua dos processos institucionais.

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

Declaro não apresentar pontuação para o presente requisito. Esclareço que a ausência de premiações formais decorre da natureza estritamente interna, operacional e de rotina das atividades desenvolvidas.

Meu foco prioritário sempre esteve na garantia da eficiência das rotinas institucionais e no atendimento diário ao ensino. Desse modo, o reconhecimento das atividades desenvolvidas, mas sim pela confiabilidade e aprovação contínua dos serviços prestados junto à comunidade acadêmica ao longo da minha trajetória na UFAC.

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

A designação para compor a Comissão de Validação Documental dos Editais de Ingresso da Graduação representou uma oportunidade de atuação direta em um dos processos mais importantes do ensino superior.

Essa experiência me permitiu desenvolver uma análise técnica ainda mais criteriosa em relação ao cumprimento das exigências editalícias, normas legais de processo contribuiu significativamente para meu aperfeiçoamento profissional ao exigir alto nível de atenção, responsabilidade ética, imparcialidade e aplicação correta da legislação.

Além disso, a atuação na comissão ampliou minha visão sobre as etapas que antecedem a chegada do aluno à universidade, fortalecendo meu compromisso com a qualidade do ensino e a eficiência no ingresso discente na UFAC.

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

A nomeação para o exercício da Função Gratificada como Secretária do Curso de Licenciatura em Pedagogia do Campus Floresta representou um marco de crescimento profissional e institucional.

A assunção dessa função exigiu o gerenciamento direto do suporte acadêmico-administrativo da coordenação, o atendimento diário à comunidade discente e docente do curso. Exercer essa atribuição gratificada me permitiu aprimorar competências de organização, planejamento e liderança operacional, reforçando meu compromisso com a qualidade do ensino e a eficiência no atendimento.

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

A conclusão do curso de Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa representa uma base acadêmica sólida que antecede meu ingresso na carreira de técnico administrativo, seus conhecimentos têm sido aplicados diariamente na minha rotina profissional.

A formação na área de Letras contribui diretamente para a qualidade do trabalho desenvolvido na Secretaria Acadêmica, especialmente na redação e revisão de documentos, na interpretação de normativas institucionais e na clareza da comunicação com alunos, professores e a comunidade em geral.

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

A trajetória profissional e acadêmica retratada neste Memorial Descritivo reflete mais de uma década de dedicação contínua ao serviço público na Universidade Federal do Acre (UFAC), especificamente no Campus Floresta. Desde meu ingresso em 2013, busquei alinhar a prática diária de Assistente em Administração ao aperfeiçoamento constante, compreendendo que a atuação técnica na Secretaria Acadêmica é pilar fundamental para o suporte ao ensino, à gestão e ao desenvolvimento da comunidade universitária.

O acervo de experiências apresentado demonstra a relevância institucional do trabalho desempenhado:

- **Na Gestão e Suporte Acadêmico:** Atuação como Secretária do Curso de Licenciatura em Pedagogia (Portaria nº 1.518/2016) e subsequente transição para a Secretaria Acadêmica Unificada (SAU), garantindo a continuidade, regularidade e eficiência na instrução de processos discentes e na aplicação do Regimento Geral da Ufac;
- **Na Governança e Processos Institucionais:** Participação ativa em comissões eleitorais para coordenações de curso, atuação em bancas de validação documental de editais de ingresso (2026), fiscalização de concursos e certificação do INEP, zelando pela lisura e transparência dos atos públicos;
- **Na Formação Continuada e Inclusão:** Busca por qualificações — agregadas à formação prévia em Licenciatura em Letras (2007) e Pós-Graduação em Secretariado Executivo —, com destaque para as capacitações em Direito Educacional, Qualidade no Atendimento, noções fundamentais de Inglês e acolhimento inclusivo em Libras.

Demonstração do Atendimento aos Requisitos e Pontuação Mínima

Em observância a regulamentação do RSC-PCCTAE, que estabelece os quantitativos mínimos de critérios e a pontuação necessária para a concessão do nível pleiteado, o conjunto das atividades documentadas neste memorial atinge plenamente as exigências normativas:

- **Mínimo de Critérios Exigidos:** Para o nível pleiteado, a norma exige o atendimento a pelo menos 5 critérios, distribuídos entre os requisitos regulamentares. O presente pleito comprova o atendimento a 6 critérios distintos;
- **Pontuação Mínima Exigida:** A regulamentação estabelece o patamar mínimo de 52 pontos. Conforme demonstrado no quadro de pontuação e comprovado pela documentação anexa, o total alcançado nesta avaliação é de 82,5 pontos.

Diante do exposto, resta evidenciado que as atividades desempenhadas não apenas cumprem os requisitos formais e quantitativos previstos na legislação, mas também expressam uma contribuição efetiva, contínua e relevante para a missão institucional da Universidade Federal do Acre.

Ante o preenchimento de todos os requisitos legais e regulamentares, submeto este Memorial Descritivo à douta Comissão para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE-V).

Solange Maria Pedroza Vasconcelos Lima

Assistente em Administração – UFAC / Campus Floresta

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).

Cruzeiro do Sul, 12 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

SOLANGE MARIA PEDROZA VASCONCELOS LIMA

Servidora



Documento assinado eletronicamente por **Solange Maria Pedroza Vasconcelos Lima**, Assistente em Administração, em 17/08/2026, às 14:06, 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 **2195879** e o código CRC **D4DCC450**.