UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
SUBPREFEITURA DO CAMPUS 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)

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	ALANA GANDRA GOMES CORRÊA		**MATRÍCULA SIAPE**	2033760	
CARGO	Assistente em Administração – nível de classificação D				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Subprefeitura do Campus de Cruzeiro do Sul (SUBPREFCZS)				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	05/06/2013	**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)

Ingressei no serviço público federal em 5 de junho de 2013, ao tomar posse no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal do Acre (Ufac), com atuação no Campus Floresta, em Cruzeiro do Sul. Desde o início, procurei exercer minhas atribuições com comprometimento, responsabilidade, organização e espírito colaborativo, buscando compreender o funcionamento da instituição e contribuir para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e acadêmicos do campus.

Em 21 de novembro de 2016 fui designada para exercer a Função Gratificada FG-002 de Chefe do Serviço de Eventos e Cerimonial de Cruzeiro do Sul. Nessa função, assumi a responsabilidade pelo planejamento e pela organização das solenidades e dos eventos institucionais do campus, o que exigiu o desenvolvimento de competências em planejamento, comunicação institucional, protocolo, relacionamento interpessoal e coordenação de equipes.

Nos anos de 2017, 2018 e 2019, fui designada para atuar na organização e execução dos processos seletivos regidos pelos Editais Prograd nº 04/2017, nº 53/2018 e nº 45/2019. Em 2017, integrei também a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Específico para ingresso no Curso de Licenciatura Indígena, experiência que ampliou minha compreensão sobre as políticas de acesso à educação superior e sobre a necessidade de rigor, imparcialidade e segurança na condução de certames públicos.

A partir de 1º de setembro de 2018, fui designada para a Função Gratificada FG-001 de Chefe do Setor de Apoio da Subprefeitura do Campus Floresta. Essa designação representou a ampliação das minhas responsabilidades de gestão, passando a responder pelas atividades de apoio administrativo e operacional que sustentam o funcionamento cotidiano do campus, com exigência de planejamento, organização de rotinas, tomada de decisão e articulação com as demais unidades.

Paralelamente, investi na minha formação. Entre janeiro de 2018 e maio de 2019, cursei a Pós-Graduação *lato sensu* em Administração Pública e Gestão de Pessoas, com carga horária de 620 horas, contemplando disciplinas como Gestão de Pessoas, Gestão Operacional, Desenvolvimento e Mudanças no Estado Brasileiro, Motivação e Liderança no Setor Público, Administração de Conflitos e Negociação e Língua Brasileira de Sinais (Libras). Meu trabalho final tratou do tema "Ética na Administração Pública e sua Legalidade". Concluí, ainda, a graduação no Curso de Bacharelado em Enfermagem, formação superior à exigida para o ingresso no cargo, que ampliou minha visão sobre o funcionamento dos cursos da área da saúde e sobre a realidade acadêmica do campus.

Entre 2021 e 2024, fui designada, por meio de sucessivas portarias, para atuar como fiscal técnica de contratos administrativos da Universidade e integrei equipe de planejamento da contratação. Essas atribuições exigiram conhecimento da legislação de licitações e contratos, acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações pactuadas e registro formal das ocorrências, contribuindo para a boa aplicação dos recursos públicos.

Em 2025, integrei a Comissão Organizadora das comemorações dos 20 anos do Curso de Bacharelado em Enfermagem, unindo a experiência acumulada em cerimonial e eventos à minha formação na área.

Ao longo de mais de treze anos de atuação na Ufac, minha trajetória foi marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, pelo exercício de funções de chefia como titular e pela busca permanente de qualificação. As experiências acumuladas consolidaram saberes e competências que ultrapassam o exercício ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração.

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

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

3.1 – Membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Específico para ingresso no Curso de Licenciatura Indígena (2017), fls. 1-2;

3.2 – Membro da Comissão Organizadora dos 20 anos do Curso de Bacharelado em Enfermagem (2025), fls. 3-4;

5.1 – Atuação na organização e execução de exame de seleção – Edital Prograd nº 04/2017, fl. 5;

5.2 – Atuação na organização e execução de exame de seleção – Edital Prograd nº 53/2018, fl. 6;

5.3 – Atuação na organização e execução de exame de seleção – Edital Prograd nº 45/2019, fl. 7.

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

Não há atividades pontuadas neste requisito.

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

Não há atividades pontuadas neste requisito.

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

2.1 – Membro de Equipe de Planejamento da Contratação, fls. 8-9;

3.1 – Fiscal Técnica de Contrato – Portaria nº 2007/2021, fls. 16-17;

3.2 – Fiscal Técnica de Contrato – Portaria nº 3631/2022, fls. 18-19;

3.3 – Fiscal Técnica de Contrato – Portaria nº 3728/2022, fls. 10-11;

3.4 – Fiscal Técnica de Contrato – Portaria nº 1069/2023, fls. 14-15;

3.5 – Fiscal Técnica de Contrato – Portaria nº 2553/2023, fls. 8-9;

3.6 – Fiscal Técnica de Contrato – Portaria nº 704/2024, fls. 12-13.

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

3.1 – Chefe do Serviço de Eventos e Cerimonial de Cruzeiro do Sul, Função Gratificada FG-002, titular, a contar de 21 de novembro de 2016 (Portaria nº 3.531/2016), fls. 20-23;

3.2 – Chefe do Setor de Apoio da Subprefeitura do Campus Floresta, Função Gratificada FG-001, titular, a contar de 1º de setembro de 2018, fls. 24-25;

3.3 – Portaria de dispensa da Função Gratificada FG-001 de Chefe do Setor de Apoio da Subprefeitura do Campus Floresta, fl. 26.

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

4.1 – Graduação no Curso de Bacharelado em Enfermagem, formação superior à exigida para o ingresso no cargo e não utilizada para percepção de Incentivo à Qualificação, fl 28.

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

Os saberes e competências que fundamentam este pedido foram desenvolvidos de forma progressiva ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Acre, mediante o exercício de funções de chefia, a participação em comissões e processos seletivos, a fiscalização de contratos e a qualificação acadêmica contínua.

O exercício, como titular, das funções de Chefe do Serviço de Eventos e Cerimonial de Cruzeiro do Sul (FG-002) e de Chefe do Setor de Apoio da Subprefeitura do Campus Floresta (FG-001) (Requisito V – itens 3.1 a 3.3) representou o eixo central do meu desenvolvimento profissional. Essas funções exigiram planejamento, organização administrativa, liderança de equipes, comunicação institucional, articulação entre unidades e tomada de decisões com responsabilidade sobre resultados, competências que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração.

A atuação nas comissões organizadoras do Processo Seletivo Específico para a Licenciatura Indígena e dos 20 anos do Curso de Enfermagem, bem como nos exames de seleção de 2017, 2018 e 2019 (Requisito I – itens 3.1, 3.2 e 5.1 a 5.3), desenvolveu competências em trabalho colegiado, organização de certames, cumprimento de cronogramas e normas editalicias, sigilo, imparcialidade e atendimento ao público. A experiência com o processo seletivo indígena, em particular, exigiu sensibilidade para as especificidades de acesso de povos originários à educação superior.

A designação como membro de equipe de planejamento da contratação e como fiscal técnica de contratos entre 2021 e 2024 (Requisito IV – itens 2.1 e 3.1 a 3.6) consolidou saberes em legislação de licitações e contratos administrativos, elaboração de documentos técnicos, acompanhamento da execução contratual, verificação de conformidade e registro formal de ocorrências. Essas atividades envolvem responsabilização pessoal e exigem rigor técnico, transparência e zelo pela boa aplicação dos recursos públicos.

No campo da formação, a especialização em Administração Pública e Gestão de Pessoas forneceu fundamentação teórica para as funções de chefia que eu já exercia, especialmente em gestão de pessoas, liderança no setor público, administração de conflitos e ética administrativa. A graduação em Enfermagem (Requisito VI – item 4.1) acrescentou uma formação superior completa, com conhecimentos científicos e senso de cuidado e responsabilidade que se refletem na qualidade do atendimento e na compreensão da realidade dos cursos do campus.

Ao analisar minha trajetória de forma integrada, verifico uma evolução contínua: do apoio administrativo à chefia de setores, da participação em comissões à fiscalização de contratos. Esses saberes foram incorporados à prática profissional e produziram resultados institucionais concretos na gestão do Campus Floresta, nos processos seletivos e na execução contratual da Ufac.

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

O conjunto das atividades apresentadas demonstra uma trajetória marcada pelo aperfeiçoamento contínuo, pelo compromisso com o desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Acre e pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas. Desde meu ingresso, busquei desenvolver competências que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, colocando-as a serviço da gestão do Campus Floresta, dos processos seletivos e da execução contratual da Universidade.

O investimento em formação foi parte essencial desse processo. Obtive o título de Especialista em Administração Pública e Gestão de Pessoas em 2019, titulação compatível com o nível RSC-V pleiteado, e concluí a graduação em Enfermagem, formação superior à exigida para o ingresso no cargo.

A documentação apresentada comprova o atendimento aos requisitos previstos na Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC, com pontuação distribuída nos Requisitos I, IV, V e VI, conforme o quadro abaixo:

Requisito	**Critérios específicos utilizados**	**Pontuação**
I – Grupos de trabalho, comissões e similares	2 (itens 3 e 5)	19,5
IV – Responsabilidades técnico-administrativas	2 (itens 2 e 3)	25,5
V – Função ou cargo de direção ou assessoramento	1 (item 3)	36,0
VI – Produção e difusão de conhecimento	1 (item 4)	15,0
Total	**6**	**96,0**

A pontuação total de 96,0 pontos, alcançada em 6 critérios específicos, supera a pontuação mínima de 52,0 pontos exigida para o RSC-PCCTAE V, gerando excedente de 44,0 pontos. Além do atendimento quantitativo, a trajetória descrita evidencia a aquisição e a aplicação de saberes que produziram impactos concretos na gestão universitária.

Dessa forma, entendo que o conjunto da minha trajetória demonstra a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências construídos ao longo de mais de treze anos de atuação na Universidade Federal do Acre. Assim, considerando o atendimento aos requisitos legais e regulamentares, submeto o presente memorial à apreciação da Comissão de Avaliação, confiante de que os saberes e competências aqui demonstrados são compatíveis com a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE 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 a única 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, 15 de outubro de 2026.

Alana Gandra G. Corrêa

ALANA GANDRA GOMES CORRÊA

Assistente em Administração – SIAPE 2033760