



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 23107.021024/2026-57

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	ALEXANDRA BANDEIRA DE MENEZES		MATRÍCULA SIAPE	2448427	
CARGO	ADMINISTRADORA				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	NTI				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	16/02/2011	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)
--

Minha trajetória no serviço público federal teve início em 2004, quando ingressei na Universidade Federal do Acre (UFAC) no cargo de Assistente em Administração. Nesse período, tive a oportunidade de conhecer a dinâmica da administração pública federal e desenvolver competências relacionadas às atividades acadêmicas e administrativas.

Em **2011**, após aprovação em concurso público, passei a ocupar o cargo de **Administradora no Instituto Federal do Acre (IFAC)**, assumindo atribuições de maior complexidade e responsabilidade. Na instituição, atuei na Pró - Reitoria de Administração, exercendo funções estratégicas relacionadas à gestão administrativa e às contratações públicas. Ao longo desse período, desempenhei atividades como **Pregoeira, membro da Comissão Permanente de Licitação (CPL), Coordenadora de Licitação, Coordenadora de Compras e Contratos e Diretora de Administração**, participando da condução e acompanhamento de processos licitatórios, da gestão de compras e contratos administrativos e da coordenação de equipes. Posteriormente, também atuei de forma breve no setor de **Contabilidade**, ampliando minha experiência nas área contábil e posteriormente fui **redistribuída para a Universidade Federal do Acre (UFAC)**, onde continuei atuando nas áreas de **compras, licitações e contratos**, aplicando os conhecimentos e experiências adquiridos ao longo da carreira. Atualmente, estou lotada no **Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)**, atuando na gestão e acompanhamento de contratos de Tecnologia da Informação, contribuindo para a manutenção e o aprimoramento dos serviços tecnológicos que apoiam as atividades institucionais da Universidade.

Ao longo dessa trajetória, acumulei experiências em diferentes áreas da administração pública, assumindo responsabilidades crescentes e desenvolvendo competências técnicas e gerenciais relacionadas à gestão pública, planejamento, liderança, contratações públicas, gestão contratual e trabalho em equipe. Essa caminhada profissional reflete meu compromisso com a melhoria contínua dos serviços públicos e com o fortalecimento das instituições federais de ensino que faço parte.

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

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

Participei de importantes comissões e grupos de trabalho voltados ao aprimoramento da gestão institucional. Integrei **duas Comissões de Avaliação de Estágio Probatório**, contribuindo para a análise do desempenho funcional de servidores, com observância dos critérios estabelecidos pela legislação e pelos normativos institucionais. Essa atuação fortaleceu competências relacionadas à avaliação de desempenho, análise técnica, imparcialidade, responsabilidade e trabalho colegiado.

Também participei da **Comissão para coleta de dados e da elaboração do Relatório de Gestão 2011 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC)**, atividade que exigiu interação com diferentes unidades administrativas, organização e consolidação de informações institucionais, análise de indicadores e elaboração de informações destinadas à prestação de contas e à transparência da gestão pública. Essa experiência contribuiu para ampliar minha visão sistêmica da instituição, aprimorar a capacidade de planejamento, organização e análise de dados, além de fortalecer conhecimentos sobre governança, accountability e gestão por resultados.

As atividades descritas encontram-se comprovadas na documentação anexada ao requerimento, Critérios nº 3, constantes das páginas 1 a 5 Anexo I.

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

Ao longo da carreira, participei de cursos de capacitação diretamente relacionados às atribuições exercidas, buscando atualizar conhecimentos e aperfeiçoar competências técnicas voltadas à gestão pública. Entre as capacitações realizadas, destacam-se os cursos de **Licitação, Contratos e Regime Diferenciado de Contratações (RDC), Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos de Terceirização, Compras na Administração Pública e Inventário Patrimonial e Práticas de Inventário Patrimonial**. Esses cursos proporcionaram conhecimentos essenciais sobre planejamento das contratações, procedimentos licitatórios, gestão e fiscalização de contratos, gestão patrimonial, aplicação da legislação vigente e adoção de boas práticas administrativas.

Os certificados relativos a essas capacitações estão comprovadas na documentação anexada ao requerimento, Critério nº 11, nas páginas 6 a 13 Anexo I.

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

No exercício das funções desempenhadas no Instituto Federal do Acre (IFAC) e, posteriormente, na Universidade Federal do Acre (UFAC), participei da elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência, integrando as **equipes de planejamento de contratações** destinadas à aquisição de bens, contratação de serviços e atendimento das demandas institucionais. Essas atividades envolveram o levantamento de necessidades, definição de especificações técnicas, estimativa de custos, análise de soluções disponíveis, gerenciamento de riscos e elaboração dos documentos que fundamentaram os processos de contratação.

Também exerci atividades de gestão de contratos administrativos, acompanhando sua execução, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e adotando as medidas necessárias para garantir a correta prestação dos serviços e atualmente, no Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da Universidade Federal do Acre, atuo como **gestora de contratos** de Tecnologia da Informação, sendo responsável pelo acompanhamento da execução contratual, pela coordenação das atividades de fiscalização, pelo controle dos prazos de vigência e pela adoção das providências necessárias para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, bem como solicitações de alterações, prorrogações e demais procedimentos relacionados à gestão contratual, observando a legislação vigente e as normas institucionais.

Ademais atuei como nas funções de **pregoeira e membro da Comissão Permanente de Licitação (CPL)**, participando diretamente da condução de processos licitatórios destinados à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários ao funcionamento institucional, sendo responsável pela análise e instrução dos processos, elaboração de editais, condução de sessões públicas, julgamento de propostas e documentos de habilitação, apreciação de recursos administrativos e demais procedimentos inerentes às licitações, sempre observando a legislação vigente e os princípios da legalidade, isonomia, transparência, eficiência e economicidade.

As atividades descritas encontram-se comprovadas na documentação anexada ao requerimento, Critérios nº2, 3 e 4, constantes das respectivas páginas 14 a 45; 46 a 53 e 54 a 59 Anexo I.

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

No decorrer de minha atuação profissional atuei nas funções de direção e assessoramento institucional de crescente complexidade e responsabilidade, atuando como Coordenadora de Licitações, Coordenadora de Compras e Contratos, Diretora de Administração e Pró-Reitora de Administração Substituta. O desempenho dessas funções exigiu competências técnicas e gerenciais voltadas ao planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades administrativas, contribuindo diretamente para o fortalecimento da gestão institucional.

Exerci função de Coordenadora de Licitações no período de 13 de maio de 2011 a 14 de dezembro de 2011, Coordenadora de Compras e Contratos de 14 de dezembro de 2011 até 16 de julho de 2013, retornando a Coordenadora de Licitação em 16 de julho de 2013 a 08 de agosto de 2014, depois como Diretora de Administração no período de 08 de agosto de 2014 a 31 de março de 2015 e Pró-reitora de Administração substituta de 08 de agosto de 2014 até 28 de agosto de 2015.

As funções descritas encontram-se comprovadas na documentação anexada ao requerimento, Critérios nº 1.1, 2 e 3, constantes das respectivas páginas 78 Anexo I e pag. 1 Anexo II; págs. 75 e 80 Anexo I e pag. 61 a 65 Anexo I.

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

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

O exercício das funções de Coordenadora de Licitações, Coordenadora de Compras e Contratos, Diretora de Administração e Pró-Reitora de Administração Substituta proporcionou o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais relacionadas à gestão pública, especialmente nas áreas de licitações, contratos administrativos, planejamento, gestão de equipes e assessoramento à alta administração.

Essas experiências ampliaram minha capacidade de liderança, tomada de decisão, planejamento estratégico, resolução de problemas e coordenação de processos administrativos complexos, permitindo uma atuação mais eficiente, integrada e alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público.

Os conhecimentos adquiridos qualificaram o desempenho das minhas atribuições, possibilitando a melhoria dos processos administrativos, o fortalecimento dos controles internos, a maior segurança nas contratações públicas e o aperfeiçoamento da gestão institucional. Além disso, o exercício dessas funções ampliou meu nível de responsabilidade, contribuindo para a implementação de práticas mais eficientes, para o apoio à tomada de decisões estratégicas e para a obtenção de resultados institucionais relevantes.

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

As atividades apresentadas demonstram o desenvolvimento contínuo de competências técnicas, gerenciais e institucionais, evidenciadas pelas experiências, qualificações e resultados alcançados ao longo da carreira contribuindo para o aprimoramento da gestão pública, o fortalecimento dos processos administrativos e a melhoria dos serviços prestados pela instituição, refletindo o atendimento aos objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências.

A documentação apresentada contempla os critérios previstos nos incisos **I, II, IV e V**, totalizando **8 critérios atendidos** e **118 pontos**, pontuação significativamente superior ao mínimo de **52 pontos** exigido para o nível de RSC correspondente à titulação de **Mestrado**, conforme estabelecido no art. 14 da regulamentação. Dessa forma, restam demonstrados o cumprimento dos requisitos quantitativos e qualitativos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências, evidenciando que minha trajetória profissional está plenamente alinhada ao nível de RSC pleiteado.

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, 04 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

ALEXANDRA BANDEIRA DE MENEZES

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Alexandra Bandeira De Menezes, Administradora**, em 17/08/2026, às 09:30, 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 **2194846** e o código CRC **73C543C5**.

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

Referência: Processo nº 23107.021024/2026-57

SEI nº 2194846