



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE PASSAGENS E DIÁRIAS

**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 23107.019937/2026-11

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Carla Fernanda Coelho de Melo Sampaio	MATRÍCULA SIAPE	1685477		
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Coordenadora de Passagens e Diárias				
LOTAÇÃO	Pró-reitoria de Administração				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	20/01/2010	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	[] RSC-I [] RSC-II [] RSC-III [] RSC-IV [] RSC-V [X] RSC-VI	TITULAÇÃO	[] Ensino Fundamental [] Ensino Médio [] Graduado [] Especialista [X] 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)
Eu, Carla Fernanda Coelho de Melo Sampaio, matrícula SIAPE 1685477, ingressei na Universidade

Federal do Acre, campus Cruzeiro do Sul, em 20 de janeiro de 2010, ainda no mandato da reitoria professora Dra. Olinda. Lotada inicialmente no Centro Multidisciplinar, realizava atividades administrativas e de atendimento aos docentes por duas semanas. Logo após, fui convidada pela Superintendente do campus Geane Januário, para trabalhar na Superintendência (hoje atualmente se chama Subprefeitura), auxiliando-a nas atividades pertinentes a administração do campus e a substituindo quando necessário. Administração do campus envolvia desde reparos a infraestrutura, acompanhamento de obras, na época estava em construção o laboratório FINEP, à lotação de salas de aula a cada novo semestre, diálogo com a empresa de ônibus e em 2010 iniciamos o funcionamento do Restaurante Universitário ao mesmo tempo que administrávamos a Residência Estudantil. Neste momento, realizaram uma parceria com a Universidade de Ucayali (Peru), onde acolhemos estudantes peruanos no alojamento recém construído e começamos a "ensaiar" a administração de uma Residência Universitária. Foi uma experiência relevante, pois tinha experiência já em administração mas em empresa privada, mas não sabia que futuramente essas experiências me seriam exigidas com mais afinco.

Com nova gestão, solicitei relocação para a secretaria do curso de Letras Espanhol, desenvolvendo atividades administrativas acadêmicas diretamente aos discentes do curso de Letras Espanhol, como acesso ao SIE, acompanhamento de horas extra curriculares, acompanhamento de processos ainda físicos. Mais uma experiência acadêmica diretamente com os discentes. Mas em 2016, o servidor então lotado na Assistência Estudantil (PROAES CZS) me convidou para realizamos uma permuta, haja vista que ambos estávamos com problemas pessoais e os horários de atendimento de setores distintos, se encaixaria nas nossas rotinas e continuaríamos a contribuir com esta IFES de maneira satisfatória. Apesar do grande desafio, aceitei. E fiquei por dez anos. Nesse intervalo, trabalhamos com quatro pró-reitores de Assuntos Estudantis diferentes, cada um com sua dinâmica e particularidade mas sempre buscando melhoria aos alunos em situação de vulnerabilidade.

Inicialmente não tínhamos espaço físico, ficamos locados em uma sala do prédio do NAI, atendendo nossos alunos que se inscreviam nos editais de bolsas e auxílios PROAES visando a permanência desses alunos em situação de vulnerabilidade econômica. Devido a grande procura e por ser toda documentação física, "assustava" colegas de outros setores que não entendiam a dinâmica da comprovação da necessidade do subsídio. Em paralelo a isso, administrei o Restaurante Universitário até abril de 2026, na função de fiscalização de contrato.

Mais uma experiência que ao longo desses dez anos, me ensinaram muito quanto a segurança alimentar, mesmo não sendo da área de nutrição, contamos com o auxílio do colega nutricionista do campus de Rio Branco, Rafael, que muito solícitamente explicava pacientemente as normas e condutas alimentares para que os comensais não chegasse a sofrer nenhuma insatisfação.

Nesse percurso, em agosto de 2024, ganhamos um espaço físico novo para o Restaurante Universitário, com capacidade de atendermos trezentos comensais, um grande marco na gestão mas um desafio ainda maior para a fiscalização, que tinha um espaço físico de pouco mais de 300 m², para um espaço de 1.200 m². Mais uma experiência satisfatória, com mais aprendizado e dialogando sempre com a comunidade acadêmica quanto ao serviço prestado.

Vale salientar que durante a pandemia do COVID-19, o setor não parou as atividades, um sistema on line foi desenvolvido prontamente pelo NTI para que os alunos em situação de vulnerabilidade econômica não ficassem prejudicados durante uma fase tão difícil mundialmente. O sistema deu super certo, erradicamos totalmente o material físico, acúmulo de papéis e envelopes desnecessários e utilizamos o sistema até os dias atuais para realizarmos as seleções socioeconômicas dos nossos discentes vulneráveis.

Além do sistema de bolsas e auxílios, Restaurante Universitário e as demandas administrativas, a Assistência Estudantil administra ainda a Residência Universitária. Hoje temos 28 discentes/moradores, que são amparados no espaço, e buscamos de maneira mais prática possível estar dialogando com o Pró-reitor, solicitando material permanente de uso comum, realizando reuniões mensais e muitas vezes apaziguando conflitos sociais. Mais uma experiência interessante para quem atua com Ações Afirmativas, mas ao mesmo tempo desgastante, pois éramos apenas duas servidoras para dar conta de todas essas demandas. Mas sim, era satisfatório receber convite de colação de grau sempre com um texto de agradecimento por algo que realizamos que é nossa função, mas fez/faz a diferença para os discentes chegarem prontos ao mercado de trabalho.

Falo no sentido passado, pois em março de 2026, realizei uma seleção para atuar na Pró-reitoria de

Administração (PRAD), com o sistema SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. E em maio do corrente ano, assumi por fim a Coordenadoria de Passagens e Diárias, deixando uma década de legado na PROAES que me remete a sentimentos bons para busca de novos aprendizados e crescimento profissional dentro desta IFES que me acolhe há 16 anos. Mas com muita expectativa em aprender e atuar em um sistema novo (para mim), que tem despertado novamente o prazer em se capacitar para estar apta para acompanhar as atualizações que o governo federal exige que o representante deste setor execute.

Por fim, agradeço os caminhos que me trouxeram hoje para PRAD, apesar de sentir ainda que meu coração pulsa por Ações Afirmativas, mas neste momento estou muito realizada e pronta para continuar me capacitando e buscando mais aperfeiçoamento para melhor atender a comunidade acadêmica.

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

ITEM 3

Em 16 anos enquanto servidora da Universidade Federal da UFAC, precisamente atuando de 2016 à 2026 na PROAES, participei de várias comissões avaliativas de seleção de discente em situação de vulnerabilidade econômica, conforme as portarias: PORTARIA Nº 1066, DE 21 DE MAIO DE 2021 ; PORTARIA Nº 1365, DE 08 DE JULHO DE 2021 ; PORTARIA Nº 1189, DE 05 DE ABRIL DE 2023 e PORTARIA Nº 2197, DE 13 DE JULHO DE 2026.

Estou atuando também na comissão do CRSC-PCCTAE: PORTARIA Nº 2193, DE 13 DE JULHO DE 2026;

Pela atuação nessas 5 comissões, faço jus a 15 pontos, conforme o Requisito I, Anexo I, Item 3, do Decreto nº 13.048/2026.

ITEM 8

Participo do Programa Ações Afirmativas para a promoção de Assistência Estudantil desde setembro de 2026, conforme comprovação via FUNDAPE na página 15.

Pela atuação nesse Programa, faço jus a 3 pontos, conforme o Requisito I, Anexo I, Item 8, do Decreto nº 13.048/2026.

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

ITEM 5

Atuei nos Programas:

* CARLA FERNANDA COELHO DE MELO SAMPAIO Programa Nacional de Formação de Professores da Educação Básica PARFOR , CPF nº (), na modalidade [REDACTED], atuou Professor Formador Universidade/Instituto UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE , vinculado ao projeto/subprojeto , da UFAC - 2023 - Formação Docente para Indígenas – 2025;

* CARLA FERNANDA COELHO DE MELO SAMPAIO Programa Nacional de Formação de Professores da Educação Básica PARFOR , CPF nº (), na modalidade [REDACTED], atuou Professor Formador Universidade/Instituto UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE , vinculado ao projeto/subprojeto , da UFAC - 2023 - Formação Docente para Indígenas - 1ª Licenciatura – 49771 – 2026.

*CARLA FERNANDA COELHO DE MELO SAMPAIO PARCERIA SECADI/CAPES ERER SECADI-ERER (), na modalidade , CPF nº Tutor [REDACTED], da Universidade/Instituto , atuou UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE , vinculado ao projeto/subprojeto UFAC - DOCENCIA E GESTAO PARA A EDUCACAO DAS RELACOES ETNICO-RACIAIS E QUILOMBOLAS – 2025.

Pela conclusão dessas três atribuições, faço jus a 9 pontos, conforme o Requisito II, Anexo II, Item 5, do Decreto nº 13.048/2026.

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

ITEM 3

Em 2014 recebi homenagem pela reitoria aos serviços prestados a comunidade acadêmica conforme portaria: PORTARIA Nº 3078, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2014

Pela conclusão dessas três atribuições, faço jus a 7,5 pontos, conforme o Requisito III, Anexo III, Item 3, do Decreto nº 13.048/2026.

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

ITEM 3

Participo como gestora de 3 contratos e um atuo como fiscalização, conforme portaria:

* Gestora do contrato 01/2026 – Portaria 406

* Gestora do contrato 15/2023 – Portaria 1409

* Gestora do contrato 17/2025 – Portaria 1408

* Fiscal do contrato 14/2022 – Portaria 1574

Pela contribuição na administração desses contratos, faço jus a 18 pontos, conforme o Requisito IV, Anexo IV, Item 3, do Decreto nº 13.048/2026.

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

ITEM 3

Durante os 16 anos de serviços prestados no âmbito da UFAC, recebi gratificações desde CD 4 (como substituto) até FG-7, como secretária de curso. Mas para como requisito de pontuação apresento as nomeações de FG 1, no qual ocupo desde maio do corrido ano e FG 2, nomeada em dezembro de 2025, ambos como titulares, que somando os dois consegui a fração de seis meses, proporcional a 4,5 pontos. As portarias de substituição anexei a fins de conhecimento mas não para pontuação.

ITEM 4

Nomeada por FG 3 para exercer a função de assessora da Superintendência (hoje atual Subprefeitura), permaneci por 3 anos, enquanto titular.

As F4 e F7 mencionadas não pontuam mas fazem parte da trajetória e atividades exercidas durante o período supracitado.

Pela atuação nos setores que exerci atividades acadêmicas/administrativas, faço jus a 13,5 pontos, conforme o Requisito V, Anexo IV, Itens 3 e 4, do Decreto nº 13.048/2026.

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

ITEM 4

Sou Graduada em Ciências Biológicas pela Universidade Federal do Acre (2013) e possuo Pós Graduação em Gestão Pública pela UNB (2013).

ITEM 7

Faço parte do Grupo de Estudos Sócio-Históricos e Filosóficos da Educação - GESHFE no perfil de técnico administrativo.

Pela qualificação apresentada, faço jus a 33 pontos, conforme o Requisito VI Anexo VI, Itens 3 e 7, do Decreto nº 13.048/2026.

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

A trajetória profissional desta servidora, construída ao longo de dezesseis anos de efetivo exercício na Universidade Federal do Acre (UFAC), desde seu ingresso em 20/01/2010, evidencia uma atuação de elevada relevância institucional, caracterizada pela integração entre governança, gestão administrativa de alta complexidade e produção técnico-pedagógica. O conjunto probatório apresentado neste memorial demonstra que sua atuação ultrapassa o desempenho das atribuições ordinárias inerentes ao cargo de Assistente em Administração, materializando, de forma consistente, a conexão entre a experiência profissional acumulada e os requisitos necessários à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) no Nível VI, em estrita observância ao disposto no Decreto nº 13.048/2026.

O RSC Nível VI pressupõe a comprovação de saberes e competências práticas equivalentes à formação de excelência em programas de pós-graduação *stricto sensu*, refletidos na capacidade de liderar processos estratégicos de alcance institucional, aperfeiçoar a governança, mitigar riscos administrativos, gerir recursos públicos com elevado grau de responsabilidade, coordenar equipes multidisciplinares e produzir, sistematizar e disseminar conhecimentos de interesse da administração pública e da comunidade acadêmica.

Nesse contexto, a análise integrada das atividades desenvolvidas pelo servidor, à luz dos critérios estabelecidos no Decreto nº 13.048/2026, evidencia a convergência entre sua experiência profissional e as

competências exigidas para o RSC Nível VI, consolidando os seguintes eixos estruturantes de saberes e competências:

1. ANEXO I

A atuação como membro de comissões de avaliação de discentes em situação de vulnerabilidade econômica, me trouxe aprimoramento quanto ao conhecimento de Ações Afirmativas, pertinentes apenas Assistentes Sociais, mas devido a escassez de servidores, mesmo sendo Assistente em Administração, essa experiência possibilitou o aprofundamento de competências técnico-sociais, voltado à análise e interpretações do perfil do discente do campus Cruzeiro do Sul. Além de aprimorar minha função desempenhando funções que exigiram elevado grau de responsabilidade, imparcialidade e rigor técnico.

Quanto a atuação no Programa Ações afirmativas para a Promoção de Assistência Estudantil / PROEX me trouxe experiência diretamente com os discentes indígenas, desenvolvendo habilidades e conhecimento dos povos originários, para melhor atuar na assistência deste público acadêmico tão relevante e com tradições específicas e enriquecedoras.

O exercício contínuo dessas atribuições proporcionou o desenvolvimento de saberes especializados sobre a Lei nº 8.112/1990, a legislação aplicável a conduta quanto ao papel do servidor público e os critérios de avaliação de desempenho funcional. Além do domínio técnico-normativo, essas experiências fortaleceram competências em governança institucional, gestão de processos, condução imparcial de procedimentos administrativos, mitigação de riscos, garantia da segurança jurídica dos atos administrativos e preservação da legitimidade dos processos decisórios, evidenciando a capacidade de atuar em atividades estratégicas de elevada complexidade e impacto institucional.

2. ANEXO II

Com o objetivo de aperfeiçoar continuamente minhas competências técnico-administrativa, atuei nos anos de 2025 e 2026, como professora e tutora de cursos pertencentes a Programas específicos (povos originários e quilombolas) diretamente com discentes em busca de aperfeiçoamento. A educação é mútua, tanto para quem ministra quanto para quem assiste. Assim, essas atuações ampliaram meus conhecimentos teóricos e práticos sobre os princípios e as diretrizes contemporâneas da gestão educacional e da administração das Ações Afirmativas, fortalecendo minha capacidade de atuar em conformidade com a legislação vigente, compreender processos organizacionais, prevenir riscos de não conformidade e contribuir para a maior eficiência das rotinas acadêmicas no exercício de minhas atribuições profissionais.

3. ANEXO III

Ao longo do período que atuei na Secretaria Acadêmica do Curso de Letras Espanhol, juntamente com a equipe do Centro de Letras (CEL) do Campus Floresta, em Cruzeiro do Sul, recebi homenagem honoríficas concedidas pelo reitor Prof. Dr. Minoru Kinpara, reconhecimento aos serviços prestados e à qualidade do atendimento desenvolvido durante esse período. A homenagem foi formalmente instruída através de Portaria, conforme consta nos documentos comprobatórios.

Esse reconhecimento evidencia meu comprometimento com a excelência na gestão acadêmico-administrativo, o atendimento humanizado à comunidade universitária e a condução eficiente das rotinas institucionais. Também demonstra competências relacionadas à liderança, à mediação de conflitos, à gestão de situações complexas e ao fortalecimento do diálogo entre discentes, docentes e demais setores da instituição, contribuindo para a manutenção da qualidade, da eficiência e da efetividade dos serviços prestados pela secretaria ao longo de minha atuação.

4. ANEXO IV

No âmbito do planejamento das contratações públicas, desempenhei atividades de elevada responsabilidade técnica ao integrar, como membro de gestão e fiscalização contratual, tendo sido formalmente designado em quatro ocasiões para atuar como gestor e fiscal, na modalidade titular, de contratos administrativos. Entre as designações recebidas, destacam-se a gestão e fiscalização dos contratos referentes aos serviços de fiscalização do Restaurante Universitário do campus Cruzeiro do Sul, em que mesmo não sendo da área

nutricional, desenvolvi habilidades quanto a segurança alimentar, limpeza e conservação de alimentos, controle integrado de pragas, manutenção da estrutura física e a prestação de serviços terceirizados de preparo das refeições. Além dos contratos de agenciamento de passagens como gestora, todos conforme as respectivas portarias de designação.

A execução dessas atribuições possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos relativos ao acompanhamento da execução contratual, fiscalização técnica e administrativa, conferência de cardápio, verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, acompanhamento orçamentário, monitoramento de indicadores de desempenho e adoção de medidas voltadas à regular execução contratual, sempre em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

A atuação contínua na gestão e fiscalização de contratos administrativos consolidou competências técnicas essenciais para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, a conformidade dos procedimentos administrativos e a melhoria da infraestrutura e dos serviços disponibilizados à comunidade universitária, contribuindo diretamente para a qualidade do ambiente institucional e para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão na Universidade Federal do Acre.

5. ANEXO V

Minha experiência em funções de liderança é evidenciada pela atuação contínua na gestão de unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Acre. Exerci funções formais de chefia não remuneradas na atuação junto ao Restaurante Universitário, Residência Estudantil, na análise de bolsas estudantis até 2025. Quando em dezembro de 2025, recebi a função de chefe da Assistência Estudantil do campus Floresta (FG-02). Exerci também atividades como Secretária do Curso de Letras/Espanhol (FG-07), desempenhando atividades de coordenação de equipes, organização de processos administrativos e supervisão de serviços de atendimento à comunidade universitária durante três anos.

Exerci atividade de substituição desde 2010 (CD-04) no papel de Superintendente do campus Cruzeiro do Sul, mas mesmo não totalizando fração de seis meses para pontuação, essa função agregou conhecimento e experiência no setor.

Também na Superintendência do campus Cruzeiro do Sul, exerci a função de Assessora da Superintendente por um período de três anos (FG-03).

Em maio do corrente ano, fui nomeada formalmente Coordenadora de Passagens e Diárias (FG-001), após algumas substituições.

O desempenho dessas funções, devidamente comprovado por portarias, proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão estratégica de pessoas, execução orçamentária, gerenciamento de benefícios estudantis, descentralização administrativa e acompanhamento da correta aplicação dos recursos públicos, sempre em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade fiscal.

6. ANEXO VI

Hoje possuo o título de mestre em Letras Linguagem e Identidade. Mas tenho graduação em Ciências Biológicas e Pós graduação em Gestão Pública. Além da atuação no Grupo de Estudos Sócio-Históricos e Filosóficos da Educação - GESHFE.

O estudo desenvolvido ao longo da minha capacitação, aborda a responsabilidade civil decorrente do dano moral afetivo e os deveres educacionais, científico e metodológicos, temas de reconhecida importância no âmbito social contemporâneo e frequentemente debatido na teoria e na prática. As habilidades desenvolvidas durante o desenvolvimento dessas atividades, refletem-se diretamente no exercício de minhas atribuições como Assistente em Administração, especialmente na análise e instrução de processos administrativos, na elaboração de pareceres e relatórios técnicos, no assessoramento às atividades acadêmicas e no suporte à implementação e ao acompanhamento de projetos pedagógicos e ações institucionais da Universidade Federal do Acre.

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 apresentada neste memorial evidencia uma atuação pautada pelo compromisso com a excelência da gestão pública, pela qualificação permanente e pela contribuição efetiva ao desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Acre (UFAC). Ao longo da carreira, assumi responsabilidades que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo, atuando em funções de liderança, gestão acadêmico-administrativa, assistência estudantil, fiscalização de contratos, coordenação de equipes, ações afirmativas, formação de estudantes e apoio à implementação de políticas institucionais.

As experiências acumuladas, aliadas à formação acadêmica e à participação em atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, possibilitaram a consolidação de competências técnicas, administrativas e gerenciais voltadas à tomada de decisões, ao planejamento estratégico, à resolução de problemas complexos, à governança institucional e à promoção da eficiência administrativa, sempre orientadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

Nesse contexto, o conjunto de conhecimentos, habilidades e experiências apresentados demonstra a evolução contínua da minha atuação profissional e sua efetiva contribuição para o fortalecimento das atividades-fim da Universidade Federal do Acre. Assim, resta evidenciado o atendimento aos pressupostos estabelecidos pelo Decreto nº 13.048/2026 para a concessão do **Nível VI do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-VI)**, considerando a complexidade das atividades desenvolvidas, a relevância institucional das funções exercidas e o impacto das ações implementadas no aprimoramento da gestão universitária e da qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Como a participação em comissões de avaliação socioeconômica de estudantes em situação de vulnerabilidade proporcionou o aprimoramento de conhecimentos relacionados às políticas de ações afirmativas e à assistência estudantil. Embora essas atividades sejam tradicionalmente desempenhadas por profissionais do Serviço Social, a escassez de servidores exigiu minha atuação como Assistente em Administração, permitindo o desenvolvimento de competências voltadas à análise socioeconômica, interpretação de perfis estudantis, aplicação dos critérios institucionais de seleção e condução de procedimentos pautados pela ética, imparcialidade, responsabilidade e rigor técnico.

No âmbito do Programa de Ações Afirmativas para a Promoção da Assistência Estudantil, desenvolvido em parceria com a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), atuei diretamente junto aos estudantes indígenas, experiência que ampliou minha compreensão acerca da diversidade étnico-cultural, das especificidades dos povos originários e da importância da implementação de políticas públicas inclusivas no ambiente universitário. Essa vivência fortaleceu minhas competências para atuar em ações voltadas ao acolhimento, permanência e sucesso acadêmico desse público, respeitando suas identidades, tradições e formas próprias de organização social.

O exercício dessas atribuições também contribuiu para o aprofundamento dos conhecimentos sobre a Lei nº 8.112/1990, os princípios que regem a Administração Pública e a conduta ética do servidor público. Paralelamente, desenvolvi competências relacionadas à governança institucional, gestão de processos administrativos, segurança jurídica, mitigação de riscos, condução imparcial de procedimentos e fortalecimento da transparência e da legitimidade dos atos administrativos.

Com o propósito de aperfeiçoar continuamente minha atuação profissional, exerci, nos anos de 2025 e 2026, atividades como professora e tutora em cursos destinados a estudantes indígenas e quilombolas, contribuindo para a formação acadêmica desses públicos por meio de programas específicos de ações afirmativas. Essa experiência reforçou minha compreensão de que o processo educativo é construído de forma colaborativa, promovendo aprendizagens mútuas entre docentes, tutores e estudantes. As atividades desenvolvidas ampliaram meus conhecimentos sobre gestão educacional, educação intercultural, inclusão e

políticas afirmativas, fortalecendo minha capacidade de atuar em conformidade com a legislação vigente e contribuir para o aperfeiçoamento das práticas acadêmicas e institucionais.

Durante minha atuação na Secretaria Acadêmica do Curso de Letras/Espanhol, em conjunto com a equipe do Centro de Letras (CEL) do Campus Floresta, recebi homenagem honorífica concedida pelo então Reitor da Universidade Federal do Acre, Prof. Dr. Minoru Kinpara, em reconhecimento à qualidade dos serviços prestados e ao compromisso demonstrado no atendimento à comunidade acadêmica. A homenagem foi formalizada por meio de Portaria, conforme documentação comprobatória.

Esse reconhecimento evidencia meu comprometimento com a excelência da gestão acadêmico-administrativa, o atendimento humanizado, a eficiência na condução das rotinas institucionais e o fortalecimento do relacionamento entre estudantes, docentes, técnicos e gestores, demonstrando competências relacionadas à liderança, comunicação institucional, mediação de conflitos e gestão de situações complexas.

No âmbito da gestão e fiscalização de contratos administrativos, fui formalmente designada, em quatro ocasiões, para exercer a função de gestora e fiscal titular de contratos administrativos. Destacam-se as atividades de fiscalização do contrato de prestação de serviços do Restaurante Universitário do Campus Cruzeiro do Sul, oportunidade em que desenvolvi conhecimentos relativos à segurança alimentar, qualidade das refeições, controle sanitário, conservação de alimentos, controle integrado de pragas, manutenção das instalações físicas e acompanhamento da execução dos serviços terceirizados. Atuei ainda na gestão do contrato de agenciamento de passagens, conforme designações constantes nas respectivas portarias.

O desempenho dessas atribuições proporcionou conhecimentos técnicos sobre acompanhamento da execução contratual, fiscalização administrativa, conferência de cardápios e serviços prestados, monitoramento do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, controle orçamentário, avaliação de indicadores de desempenho e adoção de medidas voltadas à correta execução dos contratos administrativos, sempre em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

A experiência acumulada na gestão e fiscalização contratual consolidou competências relacionadas à correta aplicação dos recursos públicos, ao fortalecimento dos mecanismos de controle administrativo e à melhoria contínua dos serviços oferecidos à comunidade universitária, contribuindo para a qualidade das atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil desenvolvidas pela Universidade Federal do Acre.

Minha trajetória profissional também evidencia ampla experiência em funções de liderança e gestão acadêmico-administrativa. Atuei em atividades de coordenação não remuneradas relacionadas ao Restaurante Universitário, à Residência Estudantil e aos programas de bolsas acadêmicas até o ano de 2025. Em dezembro de 2025, fui designada para exercer a função de Chefe da Assistência Estudantil do Campus Floresta (FG-02). Exerci, ainda, a função de Secretária do Curso de Letras/Espanhol (FG-07), coordenando equipes, organizando processos administrativos e supervisionando o atendimento à comunidade universitária.

Na Superintendência do Campus Cruzeiro do Sul, desempenhei atividades de substituição do cargo de Superintendente (CD-04) desde 2010, experiência que, embora não computável para fins de pontuação específica, ampliou significativamente minha visão sobre a gestão universitária e os processos decisórios institucionais. Atuei também como Assessora da Superintendência (FG-03) durante três anos, colaborando diretamente no planejamento, organização e acompanhamento das ações administrativas do campus.

Em maio de 2026, fui nomeada Coordenadora de Passagens e Diárias (FG-001), após exercer diversas substituições na unidade, assumindo a responsabilidade pela gestão dos processos relacionados à emissão de passagens, concessão de diárias e acompanhamento da execução orçamentária dessas despesas.

As funções exercidas, todas formalmente comprovadas por meio de portarias institucionais, proporcionaram o desenvolvimento de competências em gestão estratégica de pessoas, planejamento administrativo, execução orçamentária, gerenciamento de benefícios estudantis, descentralização de serviços públicos, liderança de equipes e acompanhamento da correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com

os princípios da Administração Pública.

No campo da qualificação acadêmica, possuo graduação em Ciências Biológicas, especialização em Gestão Pública e título de Mestre em Letras: Linguagem e Identidade, além de integrar o Grupo de Estudos Sócio-Históricos e Filosóficos da Educação (GESHFE). Essa formação multidisciplinar ampliou minha capacidade de análise crítica, pesquisa científica, produção técnico-acadêmica e compreensão das interfaces entre educação, gestão pública e políticas institucionais.

Os conhecimentos adquiridos ao longo da formação acadêmica e da trajetória profissional refletem-se diretamente no desempenho das minhas atribuições como Assistente em Administração, especialmente na análise e instrução de processos administrativos, elaboração de pareceres e relatórios técnicos, assessoramento às atividades acadêmicas, apoio à implementação de políticas institucionais e acompanhamento de projetos pedagógicos, contribuindo para o fortalecimento da gestão universitária e para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Universidade Federal do Acre.

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

CARLA FERNANDA COELHO DE MELO SAMPAIO

Assistente em Administração



Documento assinado eletronicamente por **Carla Fernanda Coelho de Melo Sampaio**, Coordenadora, em 27/07/2026, às 14:21, 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 **2159942** e o código CRC **2576AA91**.

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

Referência: Processo nº 23107.019937/2026-11	SEI nº 2159942
---	----------------