



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E CUSTOS

**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 23107.019569/2026-01

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	CLEIDE MARIA OLIVEIRA DA CRUZ MAIA	MATRÍCULA SIAPE	2999031		
CARGO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE				
FUNÇÃO	DIRETORA DE ORÇAMENTO E CUSTOS - DOC				
LOTAÇÃO	PROPLAN/DOC				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	06.12.2017	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☐ RSC-V ☒ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☐ ☐ Especialista ☒ Mestre

1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)
Nomeada pela Portaria nº 3.534, de 30 de novembro de 2017, com posse em 06/12/2017, minha trajetória na UFAC é marcada por uma progressiva assunção de responsabilidades estratégicas. Com formação em Economia, especializações em MBA em Marketing e Gestão Estratégica de Pessoas, utilizei esse aporte acadêmico para atuar em diversas frentes da gestão universitária. Iniciei ocupando a função de Técnica em contabilidade apoiando a Diretoria de Apoio Estudantil - DAE(PROAES), após atividades realizadas na PROAES, fui designada para ser apoio no gabinete da Vice-Reitoria, durante as atividades do Gabinete organizei a implementação do Sistema SIORG na Universidade Federal do Acre, sistema estruturante do Governo Federal, na época essa atividade foi realizada como apoio a Pró Reitoria de Gestão de Pessoas, após esse período na secretaria da Vice-Reitoria retornei a PROAES como Diretora de Apoio Estudantil – DAE, e evolui para cargos de direção de alta complexidade, como a Diretoria de Orçamento e Custos, cargo que assumi em 29 de abril de 2022 e ocupo até a presente data.

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

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

A minha trajetória institucional na Universidade é pautada por um compromisso contínuo com as atividades que me são atribuída, e também com participação em nas instâncias colegiadas. Compreendo que a atuação em grupos de trabalho e comissões vai muito além do cumprimento de portarias: trata-se de um espaço estratégico de mediação, construção normativa e aplicação prática dos saberes técnicos e interpessoais em prol do interesse público e da comunidade acadêmica.

Ao longo dos últimos anos, busquei diversificar minha contribuição institucional, atuando em frentes de alta relevância, complexidade e responsabilidade ética e administrativa, conforme detalhado a seguir:

1. Gestão de Crise e Planejamento Institucional

- **GT de Retorno Gradual (COVID-19):** Atuei na função de secretária no planejamento estratégico do retorno seguro das atividades acadêmicas e administrativas presenciais durante o período pandêmico. Essa experiência exigiu rigor na documentação, agilidade na sistematização de fluxos de informação e capacidade de articulação em um cenário de incertezas e constante mudança regulatória.

2. Normatização, Ética e Transparência

- **Comissão de Ética:** Em 2022, fui designada como membro suplente, espaço no qual pude aprofundar conhecimentos sobre a conduta funcional, a integridade pública e a mediação de conflitos no ambiente de trabalho.
- **Comissão de Reformulação da Resolução nº 001/2022/CONSAD:** Integrei a comissão responsável pela revisão e atualização de normas fundamentais para o funcionamento da instituição, aplicando visão crítica e conhecimento regulatório para aprimorar os processos internos e garantir a conformidade jurídica dos atos do Conselho de Administração.

3. Fiscalização, Controle e Governança

- **Conselho Fiscal da FUNDAPE:** Venho exercendo o papel de membro titular durante o biênio 2022-2023, tendo meu trabalho reconhecido pela recondução para o biênio 2024-2025. A atuação no Conselho Fiscal exige análise rigorosa de demonstrações financeiras, prestação de contas e conformidade legal, consolidando minha competência em controle institucional e fiscalização de recursos.

4. Continuidade Administrativa e Desenvolvimento do PCCTAE

- **Comissão de Transição de Gestão:** Fui indicada como representante da gestão atual para conduzir o processo de transição com vistas ao quadriênio 2026-2030, responsabilidade que pressupõe elevado grau de confiança, visão sistêmica do órgão e capacidade de consolidar diagnósticos institucionais para garantir a continuidade dos serviços públicos.
- **Comissão Institucional do RSC-PCCTAE:** Em 2026, fui designada como membro titular por indicação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGE). Participar ativamente da implementação e avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências representa a culminância do meu engajamento com o fortalecimento e a valorização da carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação.

Essa vivência diversificada em colegiados e comissões permitiu-me desenvolver visão sistêmica da instituição, capacidade analítica de normas e minutas, liderança participativa e alto sentido de responsabilidade social e ética.

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

A gestão universitária exige do servidor técnico-administrativo em educação uma atuação proativa, fundamentada na visão sistêmica e no compromisso com o desenvolvimento institucional sustentável. Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre (UFAC), tenho buscado pautar minha atuação na interseção entre a eficiência administrativa e o suporte direto às atividades-fim da instituição — o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação —, compreendendo que a excelência do ambiente acadêmico depende da sólida estruturação de seus processos de gestão e planejamento.

No âmbito dos projetos e ações de apoio à gestão institucional, meu envolvimento tem se pautado pelo rigor técnico, responsabilidade socioinstitucional e zelo com a coisa pública. Minha atuação não se restringe à execução operacional cotidiana, mas abrange o envolvimento direto na formulação e condução de diretrizes estratégicas que impactam o futuro da universidade no curto, médio e longo prazos.

Destaque na Gestão Estratégica: Elaboração do PDI (2025-2029)

O ápice desta contribuição no planejamento institucional deu-se na participação direta na elaboração do **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) para o quinquênio 2025-2029**. O PDI representa o instrumento macro de gestão da UFAC, responsável por definir a missão, a visão, as metas, as políticas acadêmicas e a organização administrativa que guiarão a universidade nos próximos anos.

Nesse processo, atuei de forma engajada na construção e articulação das propostas estratégicas, colaborando para a consolidação de um documento que refletisse a realidade e os anseios da comunidade universitária. Pelo empenho, zelo técnico e dedicação demonstrados ao longo de todo o ciclo de elaboração desse documento norteador, fui agraciada com um **elogio formal registrado em Portaria**. Esse reconhecimento público institucional chancela a relevância do meu trabalho e atesta o elevado nível de responsabilidade e competência aplicados na consecução dessa meta de interesse público.

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

A assunção de atribuições e encargos específicos no serviço público exige do profissional técnico-administrativo alto grau de responsabilidade, conhecimento normativo apurado e conduta pautada pelos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, eficiência e impessoalidade. Ao longo da minha atuação na instituição, tenho assumido e desempenhado funções técnicas e administrativas de elevada complexidade e impacto operacional, demonstrando o domínio contínuo das rotinas administrativas e o compromisso ético com a boa gestão dos recursos públicos.

As designações que recebi refletem a confiança da gestão na minha capacidade técnica de executar e supervisionar processos críticos para o funcionamento da universidade, conforme detalhado a seguir:

1. Fiscalização Administrativa de Contratos de Grande Porte

A fiscalização contratual na Administração Pública constitui uma das tarefas de maior responsabilidade técnico-administrativa, pois garante que os serviços prestados atendam aos padrões exigidos e que a aplicação dos dinheiros públicos ocorra com rigorosa transparência e conformidade legal.

Nesse âmbito, fui designada como **Fiscal Administrativa Titular** de contratos de grande relevância e sensibilidade operacional para a instituição, destacando-se os contratos de serviços de limpeza e de apoio administrativo terceirizado (como os firmados com as empresas LDS Serviços e LBM Serviços). No exercício desta atribuição, atuo diretamente no:

- **Acompanhamento da execução contratual:** Verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, cronogramas e entregas técnicas;
- **Conferência e liquidação de despesas:** Análise criteriosa de folhas de pagamento, recolhimentos previdenciários e trabalhistas (FGTS, INSS) e notas fiscais, prevenindo contingências passivas e garantindo a correta aplicação dos fundos públicos;
- **Gestão de ocorrências e aplicação de normas:** Intermediação contínua entre a instituição e as empresas contratadas para garantir a qualidade do ambiente de trabalho e a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas.

2. Gestão Operacional e Logística no Sistema SCDP

No tocante ao apoio logístico e financeiro do planejamento estratégico, atuo como **Solicitante de Viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)** no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).

Trata-se de uma função especializada que exige precisão técnica no manuseio do sistema corporativo do Governo Federal, além do domínio das legislações e portarias que regem o deslocamento de servidores e colaboradores eventuais. Essa responsabilidade envolve:

- Análise da instrução processual dos pedidos de diárias e passagens, garantindo a fundamentação e a conveniência do deslocamento;
- Planejamento e otimização de prazos e custos para a emissão de bilhetes e concessão de diárias;
- Acompanhamento e controle rigoroso das prestações de contas junto aos beneficiários, assegurando a regularidade dos atos perante os órgãos de controle interno e externo.

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

Ao longo da minha trajetória funcional, tive a honra e a responsabilidade de ser designada para cargos de relevância estratégica e decisória na Universidade Federal do Acre (UFAC), atuando ativamente na formulação de diretrizes, na coordenação de equipes e no fortalecimento da governança institucional.

Minha experiência em gestão e assessoramento superior consolida-se em frentes vitais da universidade, conforme detalhado a seguir:

1. Gestão da Assistência e Políticas Estudantis

- **Diretoria de Apoio Estudantil (DAE):** Em agosto de 2018, assumi a liderança da Diretoria de Apoio Estudantil na condição de Diretora (Cargo de Direção - CD-004). À frente dessa unidade, atuei diretamente na gestão de políticas voltadas à permanência e ao êxito acadêmico dos estudantes, coordenando programas de auxílio, ações de assistência e processos de vulnerabilidade social. O exercício dessa função fortaleceu minha capacidade de gerir processos sensíveis com empatia, rigor normativo e responsabilidade social.

2. Assessoramento Estratégico no Gabinete da Reitoria

- **Gabinete da Reitoria (Secretária - FG-001 / Assessora Especial da Reitoria - CD-004):** Atuei na assessoria direta do órgão máximo executivo da universidade, ocupando os encargos de Secretária do Gabinete e, posteriormente, de Assessora Especial da Reitoria (CD-004). O desempenho dessas funções estratégicas permitiu-me vivenciar o centro decisório da Ufac, coordenando a articulação entre as diferentes unidades acadêmicas e administrativas, mediando demandas complexas com órgãos externos, conselhos superiores e o Ministério da Educação (MEC), além de atuar no alinhamento das políticas institucionais.

3. Gestão Financeira, Orçamentária e de Custos

- **Diretoria de Orçamento e Custos (DOC / PROPLAN):** A partir de 2022, fui nomeada para exercer a titularidade da Diretoria de Orçamento e Custos (DOC), unidade vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). A relevância técnica e o impacto dessa unidade para o planejamento financeiro e a sustentabilidade da universidade culminaram no reconhecimento de sua centralidade, resultando na reclassificação do cargo de direção para o símbolo **CD-003**. Na liderança da DOC, sou responsável por coordenar a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento da instituição, promovendo a análise contínua da eficiência dos gastos, o suporte à tomada de decisões orçamentárias e a conformidade das ações com as diretrizes do Governo Federal e órgãos de controle.

Consolidação das Competências em Gestão e Liderança

O percurso acumulado em posições de liderança (CD e FG) em áreas-chave — assistência estudantil, governança máxima e planejamento orçamentário — evidencia o pleno domínio de saberes complexos em **gestão pública universitária, planejamento financeiro-orçamentário, gestão de pessoas e liderança estratégica**.

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

A consolidação de uma atuação técnica de excelência no serviço público exige o constante entrelaçamento entre a fundamentação teórica e a prática administrativa. Na Universidade Federal do Acre (UFAC), busco orientar minha conduta profissional pela produção e aplicação qualificada de conhecimentos técnicos, traduzindo conceitos acadêmicos avançados em soluções operacionais eficientes, pareceres embasados e normas de alto impacto para a governança institucional.

A sólida formação acadêmica que construí — com destaque para o **Mestrado em Educação** e as **pós-graduações lato sensu na área de Gestão** — forneceu-me os subsídios epistêmicos e metodológicos necessários para analisar dinâmicas complexas, propor melhorias de fluxos e atuar com rigor na administração de pessoal e na alocação de recursos públicos.

Minha produção e difusão técnico-científica materializam-se de forma concreta nas seguintes frentes:

- **Elaboração de Documentos Norteadores Estratégicos:** Participação direta na redação e estruturação do **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**, aplicando metodologias de planejamento, indicadores de desempenho e leitura analítica da realidade universitária para desenhar as metas estratégicas da UFAC.
- **Prospecção Normativa e Atualização Regulatória:** Atuação decisiva na reformulação e redação de resoluções internas da universidade, harmonizando a legislação federal com as especificidades da vida acadêmica e administrativa. Esse trabalho técnico exige minuciosa análise de impacto normativo, hermenêutica jurídica e sistematização do direito administrativo aplicado.
- **Produção Técnico-Analítica e Pareceres Orçamentários:** Produção contínua de relatórios técnicos, pareceres de conformidade e notas instrutivas no âmbito da gestão financeira e orçamentária. A elaboração dessas peças técnico-administrativas fundamenta tomadas de decisão da Alta Administração, assegurando a rastreabilidade, a transparência e o uso racional dos recursos orçamentários.
- **Participação em elaboração de capítulo do livro:** POLÍTICA EDUCACIONAL, GESTÃO E FINANCIAMENTO DA EDUCAÇÃO NO ACRE: temas e questões para o debate, onde fui autora do Capítulo: 5. FINANCIAMENTO DO ENSINO SUPERIOR PÚBLICO NO BRASIL: DESAFIOS CONTEMPORÂNEOS E AS AMARRAS DO DECRETO Nº 12.448/2025.

A articulação entre os saberes obtidos na pós-graduação e as rotinas da gestão universitária demonstra que a produção técnica no serviço público não se limita ao plano teórico, mas se efetiva como ferramenta de transformação da gestão pública e difusão de boas práticas no ecossistema acadêmico.

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

A análise global da minha trajetória funcional na Universidade Federal do Acre evidencia um processo contínuo de amadurecimento profissional, marcado pela transição progressiva de atribuições operacionais para funções de alta complexidade e responsabilidade decisória. A ascensão funcional até a titularidade da **Diretoria de Orçamento e Custos (DOC)** atesta não apenas a confiança da gestão no meu trabalho, mas a efetiva consolidação de saberes teóricos e práticos.

A bagagem acumulada ao longo dos anos traduz-se em competências multidisciplinares comprovadas:

- **Liderança e Gestão Estratégica:** Exercitada no comando de unidades diretivas de grande porte (DAE e DOC) e na assessoria direta do Gabinete da Reitoria, gerenciando equipes, otimizando fluxos de trabalho e mediando conflitos institucionais.
- **Análise Financeira e Governança Orçamentária:** Demonstrada na condução da diretoria orçamentária da instituição, no exercício da fiscalização contratual de grande porte e na atuação continuada como membro titular do Conselho Fiscal da FUNDAPE, garantindo o rigor fiscal e a transparência pública.
- **Domínio Normativo, Legislação e Ética:** Refletida na participação em comissões estratégicas como a Comissão de Ética, a Comissão de Reformulação da Resolução 001/2022-CONSAD, a Comissão de Transição de Gestão e a Comissão Institucional do RSC-PCCTAE.
- **Excelência e Comprometimento:** O reconhecimento institucional manifestado através de **elogios formais registrados em portaria** e sucessivas reconduções a cargos de confiança ratificam o padrão de qualidade, o zelo com a res pública e a dedicação ao desenvolvimento da UFAC.

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

As atividades desenvolvidas ao longo de nove anos de efetivo exercício na Universidade Federal do Acre (Ufac) mantêm alinhamento direto com os objetivos institucionais e com o fortalecimento da Educação Superior no Estado do Acre. O trabalho desempenhado transcende a garantia da regularidade, conformidade e exatidão dos atos administrativos e da execução orçamentária; atuou, de forma determinante, na modernização dos mecanismos de controle interno, na otimização de recursos e na elevação dos padrões de transparência na gestão pública.

A atuação na liderança da Diretoria de Orçamento e Custos, aliada à representação e participação decisiva no Fórum de Pró-Reitores de Planejamento e Administração das IFES (FORPLAD/ANDIFES), proporcionou o desenvolvimento de instrumentos de controle orçamentário estratégicos e de abrangência sistêmica. Gerir e fiscalizar a alocação de recursos na instituição que detém o terceiro maior orçamento do Estado do Acre exigiu elevada competência técnica, responsabilidade fiscal e visão estratégica.

A trajetória descrita evidencia o cumprimento pleno dos requisitos normativos previstos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) no **Nível VI**, demonstrando como os conhecimentos empíricos, a liderança gestora geraram um impacto duradouro, ético e mensurável para a Ufac e para a sociedade acreana.

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, 26 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

CLEIDE MARIA OLIVEIRA DA CRUZ MAIA

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Cleide Maria Oliveira da Cruz Maia**, **Diretora**, em 28/07/2026, às 14:41, 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 **2161554** e o código CRC **AB238389**.

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

Referência: Processo nº 23107.019569/2026-01

SEI nº 2161554