



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**

**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

| IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)                                              |                                                 |                                        |                                                                                |                  |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOME</b>                                                                  | DANIELA FERNANDES DA SILVA QUEIROZ              |                                        | <b>MATRÍCULA<br/>SIAPE</b>                                                     | 2493109          |                                                                                                |
| <b>CARGO</b>                                                                 | Secretária Executiva                            |                                        |                                                                                |                  |                                                                                                |
| <b>FUNÇÃO</b>                                                                |                                                 |                                        |                                                                                |                  |                                                                                                |
| <b>LOTAÇÃO</b>                                                               | Superintendência do Patrimônio da União no Acre |                                        |                                                                                |                  |                                                                                                |
| <b>DATA DE<br/>INGRESSO<br/>EM<br/>INSTITUIÇÃO<br/>FEDERAL DE<br/>ENSINO</b> | 13/01/2009                                      | <b>NÍVEL DE<br/>RSC<br/>PRETENDIDO</b> | [ ] RSC-I<br>[ ] RSC-II [ ] RSC-III<br>[ ] RSC-IV<br>[ ] RSC-V<br>[ x ] RSC-VI | <b>TITULAÇÃO</b> | [ ] Ensino Fundamental<br>[ ] Ensino Médio<br>[ ] Graduado<br>[ ] Especialista<br>[ 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)**

Sou Daniela Fernandes da Silva Queiroz, ingressei nos quadros de servidores da Universidade Federal do Acre, em 13/01/2009, no cargo de Scretário Executivo. Minha primeira lotação foi na Reitoria, onde fiquei por quase 03 (três) anos. Lá exerci diversas funções: trabalhei no gabinete realizando atendimento ao público, telefonico, analisando e elaborando despachos, ofícios e outros documentos. Assumi cargos como chefe de setor e por 04 meses, fui Chefe de Gabinete da então Reitora, Professora Dra.Olinda Batista Assmar.

Atuei também na emissão de passagens junto ao sistema SCDP.

E ainda lotada na Reitoria, fui designada para Comissão de Processo Administrativo Disciplinar –PAD (portaria em anexo).

Em 2011, fui relotada na Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, onde fiquei lotada por 9 (nove) anos. Na PRODGEP trabalhei no gabinete da Pró-Reitoria, onde também ocupei várias funções. As com maior tempo foi Secretária da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Portaria em Anexo) e Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, no qual respondi por mais de 06 (seis) anos (Portaria em anexo), conforme Declaração em anexo. Também respondi pela Pró-Reitoria de Desempenho e Gestão de Pessoas, na ausência da titular, por inúmeras oportunidades, conforme anexo – Outras portarias.

Na PRODGEP também era responsável pelo sistema SCDP e cadastradora no SIAPE.

Durante minha lotação na PRODGEP, participei de muitas ativides, comissões e ações.

Em 2014, participei da Comissão responsável pela Coordenação e Organização das Atividades da 66ª Reunião da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência – SBPC (portaria em anexo), sendo o o maior evento científico da América Latina. Reúne milhares de pesquisadores, estudantes e o público geral para debater questões estratégicas e apresentar trabalhos interdisciplinares em fóruns abertos.

Participei de Comissões de Concursos para TAES, Seleção de Estágios, Processo Seletivo para Vagas residuais (portarias em anexo), e ainda de comissões importantes como Comissão responsável pela Eleição de Reitor (a) no ano de 2016 (portaria em anexo). Nos anos de 2013, 2015, 2016 e 2018 foi membro do Conselho Universitário, representando o corpo de servidores TAES

Em 2015, participei da Comissão de Flexibilização, responsável por analisar a flexibilização da Jornada de Trabalho dos TAES (portaria em anexo) .

Em 2019 participei da Comissão de Ética (portaria em anexo).

Por todo período que estive lotada na PRODGEF foram de grande valia para minha formação e crescimento profissional, tive oportunidades de aprendizagem nas mais diferentes áreas.

Em 2020, fui movimentada para compor Força de Trabalho na Superintendência do Patrimônio da União no Acre, onde estou lotada até a presente data.

Um grande desafio, pela complexidade dos assuntos, mas de grande importância para meu crescimento profissional.

Na SPU/AC atuei em várias seções: Seções de Receitas, Seção de Atendimento, Atualmente lotada no Gabinete, atuando na parte administrativa, de elaboração de documentos, assessoramento do Superintendente, e nos sistemas: SAPIENS, SEI, SIAFI, SCDP, SPUNET.

Das muitas ações dentro da SPU/AC fui supervisora de estágio (documento em anexo), Fiscal de contratos (documentos em anexo), Substituta na Seção de Destinação e Substituta do Superintendente (portarias em anexo)

Em 2024, recebi o prêmio de Reconhecimento Profissional pela Ministra da Gestão de Inovação em Serviços Públicos (documento em anexo)

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

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

Item 1 - Membro do Conselho Universitário:

Resolução nº 51, de 13 de novembro de 2013 (anexo II, pág. 16 e 21);

Resolução nº 15, de 18 de dezembro de 2015 (anexo II, pág. 03 e 07);

Resolução nº 027, de 15 de dezembro de 2016 (anexo II, pág. 10 e 14);

Resolução nº 055, de 20 de dezembro de 2018 (anexo II, pág. 23 e 30).

Item 3 – Participação como membro em Comissões previsto no âmbito da administração pública:

Portaria nº 09, de 06 de janeiro de 2015 – Comissão de Flexibilização (anexo II, pág. 32);

Resolução nº 008, de 18 de fevereiro de 2016 – Comissão Eleitoral (anexo II, pág. 01);

Portaria nº 029, de 08 de janeiro de 2019 – Comissão de Ética (anexo II, pág. 34).

Item 4 – Participação como membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

Portaria – CI Nº 01, de 17 de março de 2009 (anexo II, pág. 35 e 38).

Item 5 – Atuação em Atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos:

Declaração de Atuação na Rede Nacional de Certificadores – RNC, responsável por fiscalizar os protocolos de segurança e acompanhar a aplicação do Exame Nacional de Ensino Médio - ENEM (anexo II, pág. 40);

Portaria nº 2292, de 07 de agosto de 2017 – Comissão de Vagas Residuais 2017 (anexo II, pág. 41);

Portaria nº 2492, de 24 de agosto de 2016 – Comissão TAEs 2016 (anexo II, pág. 42);

Portaria nº 3428, de 07 de novembro de 2018 – Comissão Vagas Residuais 2018 (anexo II, pág. 43);

Portaria nº 203, de 23 de janeiro de 2014 – Comissão Concurso TAEs 2014 (anexo II, pág. 44,45);

Portaria nº 1088, de 03 de maio de 2017 – Seleção de Estágio (anexo II, pág. 47);

Portaria nº 3919, de 30 de novembro de 2018 – Concurso TAEs 2018 (anexo II, pág. 48-49);

Portaria nº 3996, de 30 de dezembro de 2019 – Concurso TAEs 2019 (anexo II, pág. 50-51).

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

Item 5 – Participação em atividades de supervisão de estagiário (a):

Termo Aditivo indicando Supervisor de Estágio (anexo III, pág. 01;

Item 8 - Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação:

Portaria nº 1770, de 23 de maio de 2014 – Comissão responsável pela Execução e Organização das Atividades da 66ª Reunião da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência –SBPC (anexo III, pág. 6).

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

**Item 2: Recebimento de premiação de âmbito nacional:**

Em 2024, recebi o Prêmio de Reconhecimento Profissional assinado pela Ministra da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (anexo IV)

|  |
|--|
|  |
|--|

|                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.4 - Requisito IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Item 1 – Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio ao desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública:

Atuação no sistema SIAFI, realizando conformidade. (anexo V, pág.1,2,3)

Item 3: Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos:

PORTARIA CONJUNTA SRA/AC/MGI Nº 3, DE 14 DE JANEIRO DE 2026 (anexo V, pág. 4);

PORTARIA CONJUNTA SRA/AC/MGI Nº 15, DE 01 DE ABRIL DE 2026 (anexo V, pág. 5).

|                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.5 - Requisito V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Item 3: Exercício de função gratificada (a partir da FG 01):

Portaria nº 2098, de 11 de setembro de 2013 – Função gratificada FG 001 – Assessora da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas. (06 anos) (anexo VI, pág. 1 e 3).

Item 4: Exercício de função gratificada (a partir da FG -03):

Portaria nº 0227, de 17 de janeiro de 2013 – Função gratificada FG 003 –Secretária da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas; (06 meses) (anexo VI, pag. 1 – 4)

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.6 - Requisito VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Item 4 – Conclusão de curso de Educação Formal superior ao Exigido para o ingresso no |
|---------------------------------------------------------------------------------------|

cargo que é titular e que não seja utilizado para a percepção de Incentivo a Qualificação (IQ):

Curso de Especialização - (anexo VII)

Item 10 – Autoria ou Coatoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico:

Publicação no Caderno de Resumos do X Simpósio Linguagens e Identidades da Amazonia Ocidental no ano de 2016. (anexo VII)

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

Ao longo de 17 anos de atuação no serviço público, primeiro na Universidade Federal do Acre (UFAC) e, atualmente, na Secretaria do Patrimônio da União (SPU), construí uma trajetória marcada pelo aprendizado contínuo, pela diversidade de experiências e pelo compromisso com a melhoria da gestão pública.

Durante esse período, tive a oportunidade de atuar em diferentes áreas da administração, o que ampliou minha visão institucional e me permitiu desenvolver competências técnicas e gerenciais fundamentais para o desempenho de funções de maior responsabilidade.

A participação em comissões institucionais, como as de Concurso Público, Seleção de Estagiários, Comissão de Ética e de Flexibilização da Jornada de Trabalho, organização de eventos, proporcionou vivência na condução de processos administrativos, no trabalho em equipe, na aplicação da legislação e na análise de situações que exigiam equilíbrio, responsabilidade e capacidade de diálogo. Essas experiências fortaleceram minha habilidade para buscar soluções que atendessem ao interesse institucional e contribuíssem para o aprimoramento dos processos de trabalho, sempre sob os princípios que norteiam a administração pública. Como representante dos Técnico-Administrativos em Educação no Conselho Universitário da UFAC, participei das discussões e decisões do principal órgão deliberativo da instituição. Essa experiência ampliou minha compreensão sobre governança, gestão democrática e construção coletiva das políticas institucionais, além de fortalecer minha capacidade de argumentação, negociação e representação.

A Supervisão de estágio possibilitou a troca de experiência, acompanhamento, orientação e formação profissional e ainda contribui para identificar os pontos a serem mais trabalhados, abordados e desenvolvidos.

O recebimento do reconhecimento profissional é resultado de um trabalho executado de forma correta, com aplicação de boas práticas e de saberes e competências necessárias

para o desenvolvimento diário das atividades.

O uso e o domínio de sistemas estruturantes do Governo Federal e outros sistemas, como SIAPE, SIAFI, SCDP, SAPIENS constituiu uma ferramenta essencial para a execução eficiente das atribuições relacionadas à gestão de pessoas e aos processos administrativos institucionais. O conhecimento desses sistemas contribuiu diretamente para a melhoria dos fluxos de trabalho, a redução de inconsistências cadastrais, o cumprimento dos prazos administrativos e a qualificação das informações prestadas aos servidores, aos setores internos e aos órgãos de controle.

Na gestão e fiscalização de contratos administrativos, atuando no planejamento, acompanhamento da execução contratual, controle de prazos e análise documental ampliou meus conhecimentos sobre contratações públicas, controle interno e gestão responsável dos recursos públicos.

No exercício das funções de assessoria e chefia e nas diversas ocasiões em que respondi pela Pró- Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGEPE), evidencio o grau de responsabilidade e confiança depositados. Durante esse período, aprofundi meus conhecimentos sobre legislação de pessoal, normas da Administração Pública Federal e gestão de pessoas. Essa vivência exigiu responsabilidade, equilíbrio na tomada de decisões e capacidade para lidar com situações complexas, sempre buscando conciliar o cumprimento da legislação com as necessidades da instituição e dos servidores.

#### **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 por mim no âmbito da administração pública demonstram a aquisição e aplicação de conhecimentos, competências e experiências compatíveis com os requisitos pleiteados para o RSC VI, especialmente aqueles relacionados à gestão institucional, participação em órgãos colegiados, atuação em comissões, assessoramento, supervisão, organização de eventos científicos e gestão pública.

Ao longo de toda minha trajetória, pude desenvolver e aplicar competências que envolvem análise institucional, análise técnica, domínio de procedimentos de planejamento, acompanhamento e execução de atividades, além disso, a experiência no desempenho de funções de responsabilidade e complexidade administrativa me proporcionaram um acervo de conhecimento sobre gestão que considero de grande valia.

Acredito que tudo que realizei, participei e contribui marcaram não só minha trajetória, mas também contribuíram para uma gestão pública cada vez mais eficiente, transparente e comprometida com a sociedade. Em conjunto, essas experiências comprovam a mobilização de conhecimentos especializados, capacidade de análise e tomada de decisão, atuação em atividades de gestão e formação, participação em ações de relevância institucional e reconhecimento profissional, constituindo elementos que se

vinculam aos requisitos pleiteados no RSC de Doutor e demonstram trajetória profissional marcada pela responsabilidade, complexidade, qualificação e contribuição para o desenvolvimento institucional.

Por todo exposto apresentado nesse memorial, todos os saberes apresentados e a competência comprovada por meio dos documentos anexados, considero compatíveis para a Concessão de Reconhecimento de Saberes e Competência - RSC- VI aqui requerido.

#### **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, Acre, 14 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

DANIELA FERNANDES DA SILVA QUEIROZ



Servidora