



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO
DE CARREIRA

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 23107.024730/2026-51

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Elizabete Santos da Silva		MATRÍCULA SIAPE	2913912	
CARGO	Técnica em Assuntos Educacionais				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Avaliação, Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	27/01/2012	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)

Exerço o cargo de Técnica em Assuntos Educacionais na Ufac desde janeiro de 2014. Nesse período, atuei em diferentes setores da instituição, iniciando minhas atividades na Vice-Reitoria, onde exerci a função de secretária. Em seguida, fui lotada na Diretoria de Apoio Estudantil e, posteriormente, atuei na Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor. Atualmente, estou vinculada à Coordenadoria de Avaliação, Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira.

Nesse percurso, participei de ações institucionais diversas que contribuíram para meu desenvolvimento profissional, envolvendo participação em comissões e grupos de trabalho, colaboração em processos institucionais, atuação em eventos acadêmicos e produção técnico-científica, conforme detalhado no item 2 deste memorial.

Minha formação acadêmica e profissional inclui a Especialização em Assessoria Executiva, concluída em 2014, e Mestrado em Administração, concluído no ano de 2019, o qual já foi utilizado para Incentivo à Qualificação.

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 I.1 – Mandatos em conselhos superiores

Apresento três declarações comprobatórias de minha participação como membro titular do Conselho Universitário (CONSU), Conselho de Administração (CONSAD) e Colégio Eleitoral, no mandato de 2016, na representação dos Técnicos Administrativos (p. 1-3).

Quantidade: 3 designações. Pontuação: 9 pontos.

Item I.3 – Participação como membro em núcleos, representações, GTs e comitês

Apresento quatro designações referentes à minha participação na Equipe do Planejamento Estratégico 2014–2023; no Comitê Gestor de Segurança da Informação; na Comissão Executiva Local da 14ª Reunião Anual da SBPC na Ufac; e no Grupo de Trabalho para Acompanhamento e Apoio à Comissão de Avaliação do MEC no processo de Recredenciamento Institucional da IFES (p. 4-19).

Quantidade: 4 designações. Pontuação: 12 pontos.

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

Item II.6 – Produção de material técnico

Apresento o documento referente à Cartilha dos Exames Médicos Periódicos, da qual participei em sua elaboração (páginas 20 a 38).

Quantidade: 1 produto. Pontuação: 3 pontos.

Item II.7 – Avaliação de trabalhos acadêmicos

Apresento certificado de participação em atividade de avaliação de trabalhos acadêmicos submetidos ao IX Congresso Brasileiro de Estudos Organizacionais, na área de Administração (p. 39).

Quantidade: 1 evento. Pontuação: 3 pontos.

Item II.9 – Capacitação institucional

Apresento certificado de conclusão do curso de Gestão e Fiscalização de Contratos, promovido pela Ufac em parceria com a ENAP (p. 40-41).

Quantidade: 1 capacitação. Pontuação: 1 ponto.

Item II.11 – Participação em eventos institucionais

Apresento dois certificados referentes à minha participação no IV Congresso Brasileiro de Estudos Organizacionais e no III Seminário Internacional de Linguagens e Culturas Indígenas – Diversidades, tradições e memórias (p. 42-44).

Quantidade: 2 eventos. Pontuação: 2 pontos.

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

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

Item V.3 – Exercício de função gratificada

Apresento as portarias de designação referentes ao exercício da função de Secretária da Vice-Reitoria (p. 45-50).

Quantidade: 4 designações. Pontuação: 18 pontos.

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

Item VI.4 – Curso de educação formal superior ao exigido

Apresento certificado de conclusão do curso de Especialização em Assessoria Executiva (p. 51-52).

Quantidade: 1 curso. Pontuação: 15 pontos.

Item VI.7 – Participação em grupo de pesquisa

Apresento minha participação como membro do grupo de pesquisa “Organização e Práxis Libertadora”, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) (p. 53-54).

Quantidade: 1 participação. Pontuação: 3 pontos.

Item VI.10 – Coautoria de artigo publicado

Apresento a coautoria do artigo “Participação Social e Contradições do Desenvolvimento Sustentável na Reserva Extrativista Chico Mendes”, publicado na Revista DCS, 2026, v. 23, n. 92, p. 01-18. ISSN: 2224-4131, DOI 10.54899/dcs.v23i92.6053 (p. 55-56).

Quantidade: 1 publicação. Pontuação: 7,5 pontos.

Item VI.11 – Apresentação de trabalho em congresso

Apresento dois certificados referentes à apresentação de trabalhos em eventos científicos internacionais e nacionais.

O primeiro corresponde à apresentação do artigo “Lutas Sociais e a Questão Indígena na Amazônia Acreana: Uma Análise sob a Lente do Pensamento Social Latino-Americano”, realizada no VIII Congresso Internacional da Rede PILARES, em junho de 2026, na modalidade virtual.

O segundo refere-se à apresentação do artigo “Racismo, Capitalismo Dependente e Extrativismo na Amazônia acreana: As Contradições das Lutas Sociais Indígenas” no IX Congresso Brasileiro de Estudos Organizacionais (CBEO), em agosto de 2026, na modalidade presencial (p. 57-58).

Quantidade: 2 apresentações. Pontuação: 9 pontos.

Item VI.16 – Coordenação de congresso ou seminário

Apresento certificado de participação na Comissão Organizadora do I Encontro de Práticas Organizacionais na Amazônia, realizado em 2017 na Ufac (p. 59).

Quantidade: 1 evento. Pontuação: 3,5 pontos.

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

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Acre, tive a oportunidade de participar de diferentes atividades administrativas, técnicas e acadêmicas que contribuíram para o desenvolvimento dos meus saberes e competências profissionais. Em cada experiência, procurei atuar com responsabilidade, aprendendo com as equipes, com os processos e com as demandas institucionais.

A participação em comissões, comitês e grupos de trabalho ampliou minha compreensão sobre o funcionamento da instituição, seus processos de deliberação e a importância da colaboração entre setores. Nessas atividades, desenvolvi saberes relacionados à organização de reuniões, elaboração de atas, expedição de convocações, comunicação administrativa e acompanhamento de ações institucionais.

No exercício da função de Secretária da Vice-Reitoria, pude aprofundar competências ligadas ao assessoramento executivo, à gestão administrativa, à organização de agendas, ao atendimento ao público e ao relacionamento com servidores e órgãos institucionais. Essa experiência contribuiu para meu entendimento sobre o cotidiano da administração superior.

Na equipe de Planejamento Estratégico, acompanhei o processo de construção dos objetivos estratégicos da Ufac, apoiando o agendamento de entrevistas com gestores administrativos e acadêmicos e contribuindo para a comunicação institucional necessária ao andamento das etapas previstas no projeto. Essa participação ampliou meus saberes sobre planejamento institucional e sobre a dinâmica de interação entre diferentes unidades da universidade.

No Comitê de Segurança da Informação, acompanhei discussões sobre políticas de segurança da informação e a elaboração de orientações internas, o que fortaleceu minha compreensão sobre governança, responsabilidade institucional e cuidados relacionados ao tratamento de informações sensíveis. Também atuei no assessoramento das reuniões, auxiliando na organização e na comunicação administrativa, o que contribuiu para o desenvolvimento de competências ligadas ao apoio a processos institucionais.

A elaboração da Cartilha dos Exames Médicos Periódicos, a avaliação de trabalhos acadêmicos e a participação em eventos científicos contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à produção técnica, análise de conteúdo e difusão de conhecimento. A apresentação de trabalhos e a publicação de artigo em periódico especializado reforçaram meus saberes sobre organização de ideias, comunicação de resultados e participação na vida acadêmica na minha área de formação.

A participação na Comissão Executiva Local da SBPC foi uma experiência significativa, que me permitiu compreender melhor processos de coordenação, articulação institucional e organização de eventos de grande porte. Essa atuação ampliou minha visão sobre a relação da universidade com a sociedade e sobre a importância da integração entre diferentes atores institucionais.

Minha formação acadêmica, com a Especialização em Assessoria Executiva e o Mestrado em Administração, contribuiu de maneira importante para todas essas atividades. A especialização ofereceu bases para atuar com mais segurança em tarefas administrativas e de assessoramento, enquanto o mestrado aprofundou meus saberes sobre gestão pública, planejamento e produção de conhecimento.

De forma geral, considero que essas experiências me permitiram desenvolver saberes e competências relevantes para minha atuação na Ufac, especialmente no que se refere ao Requisito VI, que envolve produção, prospecção e difusão de conhecimento científico e técnico. Procurei contribuir da melhor forma possível em cada atividade, sempre buscando aprender e fortalecer minha atuação profissional.

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 estão vinculadas aos requisitos I, II, V e VI do Decreto nº 13.048/2026 e da Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC. A pontuação total é de 86 pontos, distribuídos em 12 critérios específicos, conforme os itens I.1, I.3, II.6, II.7, II.9, II.11, V.3, VI.4, VI.7, VI.10, VI.11 e VI.16.

Para o RSC-PCCTAE Nível VI, o art. 14, inciso VI, da Resolução nº 56/2026 exige no mínimo 75 pontos e sete critérios específicos, com pelo menos um deles pertencente ao requisito VI. Assim, o conjunto documental atende quantitativamente às exigências do nível VI, sujeito à análise e validação da Comissão.

A relevância institucional decorre da participação formal em conselhos superiores, comissões e grupos de trabalho estratégicos; da colaboração na organização da 14ª Reunião Anual da SBPC; da produção de material técnico institucional; da avaliação de trabalhos acadêmicos; da participação em capacitações; da atuação em função gratificada na Vice-Reitoria; da produção e difusão de conhecimento científico; e da participação na organização de eventos acadêmicos.

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, 01 de setembro de 2026.

Assinado Eletronicamente

ELIZABETE SANTOS DA SILVA

Técnica em Assuntos Educacionais



Documento assinado eletronicamente por **Elizabete Santos da Silva, Técnica em Assuntos Educacionais**, em 01/09/2026, às 10:24, 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 **2216997** e o código CRC **C0A5C4A1**.

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

Referência: Processo nº 23107.024730/2026-51

SEI nº 2216997