



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
SUBPREFEITURA - CAMPUS CRUZEIRO DO SUL

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 23107.019947/2026-49

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	IANA ALESSANDRA SOUZA DOS REIS		MATRÍCULA SIAPE	2227513	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	SUBPREFEITURA - CZS				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	18/05/2015	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).

Orientação: Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez (art. 15, §4º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 16).

1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)

Ingressei na Universidade Federal do Acre (UFAC) em 18 de maio de 2015, no cargo de Assistente em Administração, lotada na Secretaria do Curso de Engenharia Florestal (CMULTI). Ao longo da minha trajetória busquei ir além das atribuições ordinárias do cargo, e da função que ocupava como secretária de curso, contribuindo inclusive como fiscal de contratos em apoio às ações inerentes a subprefeitura do Campus, representação técnica no Conselho Universitário e membro de comissões como a de organização da eleição para reitoria e de membros para o Conselho Universitário, assumindo assim, responsabilidades crescentes e representativas na organização da instituição.

Em 2019 fui lotada na subprefeitura do Campus, passando assumir funções diretamente ligadas à administração do campus, atuando de forma consolidada no apoio direto à gestão institucional, primeiramente em substituições temporárias dos cargos de chefia, durante seus períodos de férias, e posteriormente a função de Secretária da Subprefeitura, a qual ocupo atualmente, assumindo a gestão e fiscalização de contratos, como titular ou suplente de diversos contratos essenciais para o funcionamento e manutenção da universidade, bem como apoio nas atividades acadêmicas e administrativas. Paralelamente, busquei o aprimoramento contínuo por meio de cursos internos e externos e eventos que possibilitaram a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos na melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica. Como membro da equipe e secretária da subprefeitura, atuo diretamente nos contratos que envolvem utilização, manutenção e abastecimento de veículos, manutenção predial, obras e projetos, limpeza e conservação, vigilância patrimonial, agendamento de espaços e gestão do Campus, contribuindo para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativa desenvolvidas nesta Instituição Federal de Ensino - IFES, uma vez que a qualidade do processo de ensino aprendizagem está intrinsecamente ligada a estrutura disponível para oferta do ensino.

Também atuei como integrante de comissões institucionais, desempenhando atribuições relacionadas ao apoio e assessoramento das coordenação de equipes, à organização e ao acompanhamento de atividades, participação em processos decisórios e condução de ações voltadas ao interesse da Universidade. Tais experiências contribuíram significativamente para o aprimoramento das minhas competências, planejamento estratégico, articulação intersetorial, gestão colaborativa e desenvolvimento de iniciativas de caráter institucional.

Vale destacar que, durante o período da pandemia de COVID-19, a unidade manteve a continuidade de suas atividades em regime reduzido, mediante a adoção de escalas de revezamento entre os servidores. Nesse contexto, assegurou o acompanhamento sistemático do andamento das obras no campus, bem como o planejamento e a adequada distribuição dos colaboradores vinculados aos contratos de serviços continuados com prestação de mão de obra. Além disso, realizamos o mapeamento e o monitoramento do acesso de terceiros às dependências do campus, contribuindo para a manutenção das atividades essenciais e para o cumprimento das medidas institucionais de segurança sanitária e controle de acesso vigentes no período. Nesse período, atuei, ainda, nos grupos de trabalho responsáveis pela elaboração de um plano de contingência destinado a orientar o retorno gradual das atividades da Universidade Federal do Acre (UFAC) no contexto pós-pandemia da COVID-19. As atividades desenvolvidas contemplaram a definição de estratégias institucionais para a retomada segura das atividades presenciais, bem como a proposição de medidas voltadas à reorganização das atividades acadêmicas e administrativas durante o período de transição.

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 1

Atuei como membro no **Conselho Universitário (CONSU)** da UFAC, representando a categoria técnico-administrativo do Campus Floresta durante o mandato de 2018 e 2020, conforme as Resoluções CONSU Nº 01/2017 e 01/2019.

ITEM 3

I - Atuei nos Grupos de trabalho que se debruçaram sobre o plano de contingência, com as estratégias implementadas nesta IFES, para retorno das atividades presenciais, no cenário pós-pandemia, bem como elaborou o relatório de ações realizadas e as diretrizes e ações para o retorno gradual das atividades, conforme as portarias PORTARIA Nº 989, DE 01 DE JUNHO DE 2020 e PORTARIA Nº 1558, DE 30 DE JULHO DE 2021.

II - Fui designada para participar da comissão de implantação do Comissão de Implantação do Sistema SIADS, no âmbito da Universidade Federal do Acre, com a responsabilidade de criar parâmetros organizacionais para nortear o processo de implementação do sistema, conforme PORTARIA Nº 1624, DE 25 DE SETEMBRO DE 2020;

III - Atuo como membro representante técnico administrativo na Comissão Própria de Avaliação - CPA, desta IFES, instância de assessoramento, responsável por planejar, organizar e aplicar avaliações internas no âmbito de nossa instituição de ensino, conforme PORTARIA Nº 1.348, DE 24 DE ABRIL DE 2019 e alterações.

VI - Atuei como membro da Comissão responsável pela condução dos trabalhos referente ao processo eleitoral para escolha de reitor(a) e vice-reitor(a) da Universidade Federal do Acre, quadriênio 2018/2022, no campus Cruzeiro do Sul.

ITEM 5

Atuei no apoio organizacional ou logístico e operacional de processos seletivos para servidores, trabalhando como fiscal de aplicação de prova e comissão organizadora de concurso, fora do meu expediente regular, sendo estes:

* **Fiscal de provas** - no Concurso Público efetivo para professor do Magistério Superior, Edital nº 45/PROGRAD-2021, em novembro de 2021.

* **Membro da Comissão Organizadora** - provimento de vagas para cargos técnicos administrativos da UFAC, Edital PRODGEPI nº 01/2022.

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

ITEM 11

Participei do 12º Encontro Nacional de Obras Públicas e Serviços de Engenharia - ENOP que proporcionou a atualização de conhecimentos, que foram além dos serviços voltados para área engenharia, oportunidade de desenvolvimento profissional, fortalecimento das competências inerentes a função exercida, agregando saberes que podem ser aplicados na fiscalização e gestão de contratos, na gestão na promoção da eficiência institucional, contribuindo para o cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos da Universidade Federal do Acre.

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**

ITEM II

Fui formalmente designada para integrar equipe técnica multidisciplinar responsável pelo planejamento estratégico de contratações públicas da Instituição, desempenhando a atividade de assessoramento técnico na etapa de planejamento de processos licitatórios. Minha atuação concentrou-se na elaboração e análise de Estudos Técnico Preliminar (ETP), e Termos de Referência (TR), instrumentos essenciais para a adequada definição do objeto, avaliação da viabilidade das contratações e fundamentação das soluções mais vantajosas para as contratações no âmbito da Administração Pública.

- **PORTARIA Nº 1411, DE 17 DE AGOSTO DE 2020: Integrante Administrativo;**

ITEM III

Fui designada para gerir múltiplos contratos administrativos de elevada complexidade e relevância estratégica às ações institucionais, com destaque para os contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Tais contratações são essenciais para assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa desenvolvidas no Campus Floresta.

No exercício dessas atribuições, atuei no acompanhamento administrativo da execução contratual, promovendo o monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, a interlocução entre a Administração e as empresas contratadas, a mitigação de riscos administrativos e trabalhistas e a adoção de medidas voltadas à conformidade legal, à eficiência operacional e à boa aplicação dos recursos públicos. Essa atuação contribuiu para a manutenção da regularidade dos serviços essenciais e para o adequado funcionamento das atividades institucionais do Campus.

- **Gestor Titular do Contrato nº 07/2024** (Locação de veículos);
- **Gestor Titular do Contrato nº 09/2023** (serviços terceirizados de motoristas e operadores de máquinas pesadas, com dedicação exclusiva de mão de obra);
- **Gestor Titular do Contrato nº 44/2024** (vigilância patrimonial, com dedicação de mão obra exclusiva);
- **Gestor Titular do Contrato nº 41/2025** (limpeza, asseio e conservação, encarregado, roçagem, capina e jardinagem, com dedicação de mão obra exclusiva);

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

Atualmente, exerço a função de **Secretária da Subprefeitura do Campus de Cruzeiro do Sul (Símbolo FG-001)**, tendo sido designado em 07/03/2025, conforme PORTARIA Nº 687, DE 07 DE MARÇO DE 2025 e PORTARIA Nº 4413, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025 (alteração), onde acumulo as funções de coordenação de equipe, gestão de processos finalísticos e assessoramento direto à administração do Campus.

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

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

A trajetória profissional e as atividades descritas neste memorial demonstra uma atuação que ultrapassou as rotinas administrativas e exigências burocráticas, habilitando o desenvolvimento e proporcionando a aquisição de competências que ultrapassam as exigências legais do cargo ocupado.

A articulação entre a atuação administrativa e a qualificação profissional proporcionou o alcance e fortalecimento de saberes e competências multidisciplinares, técnicos e complexos no âmbito da administração pública, proporcionando uma atuação alinhada ao planejamento estratégico institucional.

Ao exercer o mandato de Conselheira Universitário (CONSU), atuei diretamente na formulação de políticas públicas institucionais e na resolução de demandas acadêmicas e administrativas complexas, haja vista tratar-se do órgão máximo normativo e deliberativo da política universitária e a última instância recursal, desta IFES.

A participação em comissões institucionais de importante relevância estratégica, dentre as quais a responsável pelas diretrizes de implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), pela elaboração e acompanhamento do Plano de Retorno Gradual das atividades presenciais e pela definição de normas e procedimentos administrativos durante a pandemia da COVID-19, possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à tomada de decisões colegiadas de alta responsabilidade e impacto, fundamentadas em rigor técnico, metodológico e processual, em plena observância das normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Além disso, a experiência adquirida com a atuação em tais comissões contribuiu para o fortalecimento da governança e planejamento institucional, da gestão participativa e da melhoria contínua dos processos acadêmicos e administrativos, evidenciando competências de liderança colaborativa, visão estratégica, autonomia técnica, responsabilidade decisória, e foco na obtenção de resultados alinhados aos objetivos institucionais. Tais competências, conduzem a capacidade de mobilizar conhecimentos especializados em benefício do aprimoramento da gestão universitária e da qualidade dos serviços públicos prestados.

A atuação como fiscal de provas e membro da comissão organizadora de concurso público proporcionou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento, organização, coordenação e execução de processos seletivos de elevada responsabilidade institucional, contribuindo assim para a realização de processos seletivos com eficiência, confiabilidade e conformidade com a legislação vigente.

Paralelamente, a gestão de contratos essenciais para a manutenção da infraestrutura, o adequado funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa e a atuação em equipes de planejamento de contratações, possibilitou o fortalecimento da governança contratual, o aprimoramento dos mecanismos de controle e fiscalização, a mitigação de riscos relacionados a contratação, administrativos e trabalhistas, a mitigação de falhas na prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, a otimização da execução e implementação dos contratos e a promoção da eficiência na aplicação dos recursos públicos, culminando em contratações eficientes e na economia de recursos públicos para esta IFES.

Para a execução das atribuições referente a fiscalização e gestão contratual, a participação no 12º Encontro Nacional de Obras Públicas e Serviços de Engenharia (ENOP) contribuiu para o aprimoramento de conhecimentos técnicos e competências relacionadas às contratações públicas, à governança, ao planejamento das aquisições e à gestão e fiscalização de contratos administrativos. O evento possibilitou a atualização quanto às alterações legislativas, entendimentos jurisprudenciais e boas

práticas aplicáveis à Administração Pública, fortalecendo a capacidade de análise crítica, tomada de decisão fundamentada, gestão de riscos e aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho, indo além dos serviços e contratos relacionados a engenharia.

Finalmente, a atuação como secretária da Subprefeitura, com atuação direta junto a gestão do Campus, possibilitou o desenvolvimento da capacidade de liderança, articulação institucional e tomada de decisão em âmbito gerencial, gestão estratégica de pessoas, planejamento administrativo e execução orçamentária.

Portanto, a atuação técnico-administrativa apresentada neste memorial elenca o desenvolvimento de saberes e competências compatíveis com a complexidade das atribuições inerentes ao cargo e com os pressupostos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação (RSC-TAE).

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

A análise da trajetória institucional, o conjunto de atividades desempenhadas e apresentadas neste memorial, demonstram uma atuação profissional que superou o desempenho ordinário esperado para o cargo ocupado, e o alinhamento aos critérios estabelecidos para a concessão do nível V de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-V), atendendo aos múltiplos requisitos exigidos para a concessão do RSC. Conforme demonstrado no requerimento (SEI 2160092), foi apresentada e comprovada pontuação, distribuídas em 7 critérios específicos, e requisitos: Requisito I (Representação no CONSU e Comissões Institucionais e apoio aos processos seletivos), Requisito II (Participação em congresso), Requisito IV (Gestão e Fiscalização de múltiplos contratos complexos e membro de Equipe de Planejamento de Contratações) e Requisito V (Exercício de Função Gratificada FG-001).

A relevância institucional evidencia-se na atuação institucional multidisciplinar e transversal, no impacto de médio e longo prazo das ações executadas, 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).

Cruzeiro do Sul, 31 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

IANA ALESSANDRA SOUZA DOS REIS

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Iana Alessandra Souza Dos Reis**, Assistente em **Administracao**, em 31/07/2026, às 16:04, 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 **2160091** e o código CRC **B2DDF5D8**.

Estrada do Canela fina, km 12 - Bairro São Francisco
CEP 69980-000 - Cruzeiro do Sul-AC
(68) 33112501 - <http://www.ufac.br>

Referência: Processo nº 23107.019947/2026-49

SEI nº 2160091