



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS

**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 23107.019625/2026-08

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	INEZILIA EVANGELISTA DUARTE		MATRÍCULA SIAPE	2033638	
CARGO	TECNICA EM CONTABILIDADE				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	DSG/PREFCAM				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	03/06/2013	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☒ RSC-III ☐ RSC-IV ☐ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☒ TEC NIVEL MEDIO ☐ 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 em 03 de junho de 2013, no cargo de Técnica em Contabilidade. Iniciei minha trajetória na Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF/PRAD), onde atuei de 2013 a 2018, consolidando minha experiência na área administrativa e financeira. Em dezembro de 2018, passei a integrar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEG), permanecendo na unidade até janeiro de 2025. Nesse período, participei de projetos estratégicos, comissões institucionais, gestão de contratos e ações voltadas ao fortalecimento da pesquisa e da pós-graduação, além de integrar órgãos colegiados superiores da Universidade. Desde 24 de janeiro de 2025, estou lotada na Diretoria de Serviços da Prefeitura do Campus (DSG/PREFCAM), atuando na gestão e fiscalização de contratos administrativos relacionados à infraestrutura institucional. Ao longo de mais de treze anos de atuação na UFAC, construí uma trajetória pautada pelo compromisso com a gestão pública, pela participação em iniciativas estratégicas e pelo aprimoramento contínuo dos processos administrativos, contribuindo para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Acre.

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

Orientação: Descreva as atividades vinculadas a cada Requisito (I a VI) que você está apresentando, indicando o número do item do Anexo correspondente e o documento comprobatório (fazendo menção ao número SEI e página, se for o caso). 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

Ao longo de minha trajetória na Universidade Federal do Acre (UFAC), desempenhei papel ativo em órgãos colegiados, comissões e grupos de trabalho, contribuindo diretamente para o fortalecimento da governança e o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Item1- Representação Colegiada. Exerci mandato como representante da categoria dos Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) no Conselho Universitário (CONSU) e no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), atuando ativamente nas deliberações e formulações das políticas institucionais da Universidade.

Documentos comprobatórios: Declaração de Exercício de Mandato no CONSU (Anexo 2161132, pág. 1) e Declaração de Exercício de Mandato no CEPEX (Anexo 2161132, pág. 2).

item 3 - Comitês de Gestão. Integrei o Comitê de Gestão Técnica e Financeira do Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação (PDPG/CAPES), atuando no acompanhamento e controle das ações administrativas e financeiras voltadas ao fortalecimento dos programas de pós-graduação.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 410, de 18/02/2021 (Anexo 2161132, págs. 3-4) e Portaria nº 1884, de 06/06/2019 (Anexo 2161132, págs. 5-6).

Item 5- Comissões Organizadoras e Processos Seletivos. Participei da Comissão Organizadora do Projeto SEBRAE LAB/STARTUP e atuei na organização de concursos públicos promovidos pela FUNDAPE para a Universidade Federal do Acre, Prefeitura Municipal de Tarauacá e Câmara Municipal de Tarauacá, assegurando a lisura e a execução de ações institucionais de relevante interesse público.

Documentos comprobatórios: Declaração FUNDAPE referente ao Concurso da Prefeitura Municipal de Tarauacá – Edital nº 005/2016 (Anexo 2161132, pág. 7); Declaração FUNDAPE referente ao Concurso Público da Universidade Federal do Acre – Edital PRODGEPI nº 001/2016 (Anexo 2161132, pág. 8); e Declaração FUNDAPE referente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Tarauacá – Edital nº 001/2015 (Anexo 2161132, pág. 9).

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

No âmbito de minhas atribuições na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEG/UFAC), atuei diretamente na elaboração do Manual de Orientação para Utilização dos Recursos do PROAP, instrumento técnico de referência para os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da instituição.

Item 6- Atuação Técnica. Conduzi a pesquisa normativa, o mapeamento e a estruturação dos procedimentos administrativos, a organização das informações e a revisão técnica do conteúdo.

Impacto Institucional. A consolidação e publicação deste material viabilizou a padronização de rotinas de trabalho, o fortalecimento da gestão e a garantia de maior transparência e segurança jurídica na aplicação dos recursos públicos destinados à pesquisa e à pós-graduação.

Documento comprobatório: Declaração da PROPEG referente à participação na elaboração do Manual de Orientação para Utilização dos Recursos do PROAP (Anexo 2161132, pág. 10).

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

Desenvolvi atividades de elevada complexidade e responsabilidade técnica, destacando-se a atuação na gestão e fiscalização de contratos administrativos vinculados a projetos de pesquisa, desenvolvimento institucional e gestão universitária.

Item 3- Gestão e Fiscalização Contratual. Desempenhei o papel de gestora e fiscal de contratos administrativos, sendo responsável pelo acompanhamento da execução contratual, controle documental rigoroso e suporte aos procedimentos necessários ao cumprimento do objeto, em estrita observância à legislação vigente.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 2013, de 01/12/2020 (Anexo 2161132, págs. 11-13); Portaria nº 2726, de 07/08/2023 (Anexo 2161132, págs. 14-16); Portaria nº 2708, de 27/12/2021 (Anexo 2161132, págs. 17-18); e Portaria nº 2290, de 07/07/2023 (Anexo 2161132, págs. 19-21).

Item 8- Atuação em Cargo de Direção sem Remuneração Adicional. Fui nomeada pelo Conselho Curador da Universidade Federal do Acre para exercer o cargo de **Diretora Financeira da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre (FUNDAPE)**, assumindo responsabilidades relacionadas à gestão financeira da Fundação, ao acompanhamento dos processos administrativos e ao apoio às ações estratégicas desenvolvidas em parceria com a Universidade Federal do Acre. O exercício dessa atribuição contribuiu para o fortalecimento da gestão institucional e para o desenvolvimento das atividades de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Documento comprobatório: Ata nº 03/2015 do Conselho Curador da UFAC e da FUNDAPE, de 12/08/2015 (Anexo 2161132, págs. 22-27).

Resultados Obtidos. As experiências acumuladas consolidaram competências especializadas em planejamento, gestão contratual, controle administrativo e implementação de ações estratégicas, resultando em ganhos diretos de eficiência e suporte contínuo às atividades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Acre.

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

Desenvolvi atividades de elevada complexidade e responsabilidade técnica, destacando-se a atuação na gestão e fiscalização de contratos administrativos vinculados a projetos de pesquisa, desenvolvimento institucional e gestão universitária.

Item 3- Gestão e Fiscalização Contratual. Desempenhei o papel de gestora e fiscal de contratos administrativos, sendo responsável pelo acompanhamento da execução contratual, controle documental rigoroso e suporte aos procedimentos necessários ao cumprimento do objeto, em estrita observância à legislação vigente.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 2013, de 01/12/2020 (Anexo 2161132, págs. 11-13); Portaria nº 2726, de 07/08/2023 (Anexo 2161132, págs. 14-16); Portaria nº 2708, de 27/12/2021 (Anexo 2161132, págs. 17-18); e Portaria nº 2290, de 07/07/2023 (Anexo 2161132, págs. 19-21).

Item 8- Atuação em Cargo de Direção sem Remuneração Adicional. Fui nomeada pelo Conselho Curador da Universidade Federal do Acre para exercer o cargo de **Diretora Financeira da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre (FUNDAPE)**, assumindo responsabilidades relacionadas à gestão financeira da Fundação, ao acompanhamento dos processos administrativos e ao apoio às ações estratégicas desenvolvidas em parceria com a Universidade Federal do Acre. O exercício dessa atribuição contribuiu para o fortalecimento da gestão institucional e para o desenvolvimento das atividades de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Documento comprobatório: Ata nº 03/2015 do Conselho Curador da UFAC e da FUNDAPE, de 12/08/2015 (Anexo 2161132, págs. 22-27).

Resultados Obtidos. As experiências acumuladas consolidaram competências especializadas em planejamento, gestão contratual, controle administrativo e implementação de ações estratégicas, resultando em ganhos diretos de eficiência e suporte contínuo às atividades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Acre.

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

Orientação: Este é o núcleo do memorial. Explique quais saberes e competências você adquiriu ou desenvolveu a partir das atividades descritas, e como eles qualificam a execução das suas atribuições, geram inovação, ampliam responsabilidades ou produzem resultados institucionais relevantes (art. 16). Não basta listar atividades - demonstre o aprendizado e o impacto.

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Acre (UFAC), participei de conselhos superiores, comitês e comissões institucionais, desempenhando atividades que contribuíram para o fortalecimento da gestão universitária, da governança institucional e do desenvolvimento das ações de ensino, pesquisa e extensão.

Como representante dos Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) no Conselho Universitário (CONSU) e no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), participei da análise e deliberação de matérias estratégicas para a Universidade, desenvolvendo competências em representação institucional, análise normativa, tomada de decisão e gestão participativa.

No Comitê de Gestão Técnica e Financeira do Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação (PDPG/CAPES), atuei no acompanhamento das ações administrativas e financeiras do programa, ampliando meus conhecimentos em gestão de recursos públicos, planejamento e controle administrativo.

Também integrei a Comissão Organizadora do Projeto SEBRAE LAB/STARTUP, contribuindo para a implantação de ações voltadas à inovação e ao empreendedorismo na Universidade, fortalecendo competências em planejamento, organização e articulação institucional.

Além disso, participei de comissões organizadoras de concursos públicos promovidos pela FUNDAPE para a UFAC, Prefeitura Municipal de Tarauacá e Câmara Municipal de Tarauacá,

colaborando para a realização de processos seletivos pautados na legalidade, transparência e eficiência administrativa.

Essas experiências proporcionaram significativo crescimento profissional, ampliando minha capacidade de atuar de forma estratégica, colaborativa e responsável na gestão pública. Para a UFAC, essas atuações contribuíram para o fortalecimento da governança institucional, da transparência dos processos administrativos, da gestão dos recursos públicos e da melhoria contínua das atividades acadêmicas e administrativas.

No exercício de minhas atividades na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEG/UFAC), participei da elaboração do **Manual de Orientação para Utilização dos Recursos do PROAP**, atuando na pesquisa normativa, organização das informações, estruturação dos procedimentos administrativos e revisão técnica do conteúdo.

Essa atuação permitiu o aprimoramento dos meus conhecimentos em gestão pública, execução orçamentária, padronização de processos e elaboração de documentos técnicos, fortalecendo competências relacionadas ao planejamento, organização e conformidade administrativa.

Como resultado, o manual tornou-se um importante instrumento de referência para os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFAC, contribuindo para a padronização dos procedimentos, maior transparência, segurança jurídica e eficiência na utilização dos recursos públicos destinados à pesquisa e à pós-graduação.

Documento comprobatório: Declaração da PROPEG referente à participação na elaboração do Manual de Orientação para Utilização dos Recursos do PROAP (Anexo 2161132, pág. 10).

O exercício de responsabilidades técnico-administrativas de elevada complexidade permitiu consolidar conhecimentos especializados em gestão pública, especialmente nas áreas de gestão e fiscalização de contratos administrativos e gestão financeira, contribuindo diretamente para o fortalecimento da governança e dos controles internos da Universidade Federal do Acre.

Na condição de gestora e fiscal de contratos administrativos, fui responsável pelo acompanhamento da execução contratual, fiscalização dos serviços, análise da documentação, verificação da regularidade das empresas contratadas e adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, assegurando a observância da legislação e dos princípios que regem a Administração Pública.

Também exerci a função de Diretora Financeira da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre (FUNDAPE), por designação do Conselho Curador, atuando no acompanhamento da gestão financeira, dos processos administrativos e das ações estratégicas desenvolvidas em apoio à Universidade.

Essas experiências fortaleceram minhas competências em planejamento, gestão contratual, administração financeira, controle interno, análise técnica e tomada de decisão, ampliando minha capacidade de atuar de forma estratégica e responsável na administração pública.

Como resultado para a Universidade Federal do Acre, essa atuação contribuiu para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, maior segurança na execução dos contratos, fortalecimento da governança institucional, melhoria dos controles internos e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, refletindo positivamente no suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 2013/2020 (Anexo 2161132, págs. 11-13), nº 2708/2021 (Anexo 2161132, págs. 17-18), nº 2290/2023 (Anexo 2161132, págs. 19-21) e nº 2726/2023 (Anexo 2161132, págs. 14-16), referentes às designações para gestão e fiscalização de contratos; e Ata nº 03/2015 do Conselho Curador da UFAC/FUNDAPE (Anexo 2161132, págs. 22-27), referente ao exercício da função de Diretora Financeira da FUNDAPE.

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

Orientação: Conclua demonstrando porque o conjunto da sua trajetória se alinha ao nível de RSC pleiteado. Relacione a pontuação alcançada e a quantidade de critérios com os mínimos exigidos para o nível (art. 14), evidenciando o atendimento aos requisitos.

A trajetória profissional apresentada neste Memorial demonstra a construção contínua de conhecimentos, competências e experiências adquiridos ao longo da carreira como Técnica em Contabilidade da Universidade Federal do Acre, evidenciando uma atuação que ultrapassa as atribuições ordinárias do cargo e se traduz em efetiva contribuição para o fortalecimento da gestão pública universitária.

As atividades desenvolvidas em órgãos colegiados, comitês, comissões, projetos institucionais, gestão e fiscalização de contratos e exercício de responsabilidades técnico-administrativas possibilitaram o aperfeiçoamento de competências relacionadas à governança institucional, planejamento, gestão de recursos públicos, elaboração de instrumentos técnicos, controle administrativo, análise normativa e apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Os resultados obtidos refletem diretamente na melhoria dos processos administrativos, na padronização de procedimentos, no fortalecimento dos controles internos, na transparência da gestão e na correta aplicação dos recursos públicos, contribuindo para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Acre e para o alcance de seus objetivos estratégicos.

Nos termos do art. 14 do Regulamento do RSC-PCCTAE, a presente solicitação atende aos requisitos estabelecidos para o nível **RSC-III**, uma vez que foram comprovados **55,5 pontos**, distribuídos em **três critérios de avaliação (Requisitos I, II e IV)**, superando os quantitativos mínimos exigidos para o reconhecimento pleiteado.

Dessa forma, resta evidenciado que o conjunto da minha trajetória profissional revela a consolidação de saberes e competências adquiridos no exercício da carreira, demonstrando significativa contribuição para a Administração Pública Federal e para a Universidade Federal do Acre, razão pela qual submeto este Memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências, confiante no atendimento aos requisitos necessários para a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC III**.

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, 22 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

INEZILIA EVANGELISTA DUARTE

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Inezilia Evangelista Duarte, Técnica em Contabilidade**, em 27/07/2026, às 09:44, 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 **2156269** e o código CRC **B8C44EEB**.

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

Referência: Processo nº 23107.019625/2026-08

SEI nº 2156269