



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PROCURADORIA JURÍDICA

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 23107.025897/2026-39

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	JANEMAR GOMES AMORIM		MATRÍCULA SIAPE	2233783	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	PROCURADORIA JURÍDICA				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	11/06/2015	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).

1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)
1 – A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR Ingressei no serviço público federal em 11 de junho de 2015, iniciando minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre, no cargo de Assistente em Administração. Desde o início do exercício, procurei pautar minha atuação pelo compromisso com o interesse público, pela responsabilidade funcional, pelo atendimento adequado às demandas institucionais e pela busca permanente de aperfeiçoamento profissional. Iniciei minhas atividades na Coordenadoria de Protocolo, unidade em que passei a atuar diretamente no auxílio à organização e ao fluxo dos processos administrativos da Universidade. Naquele período, desenvolvi minhas atribuições utilizando o antigo sistema SIE, prestando suporte às unidades internas da UFAC e também aos usuários externos que necessitavam de orientação para a abertura e a tramitação de processos. Ainda durante minha atuação na Coordenadoria de Protocolo, fui convidada a participar da comissão responsável pela implantação do Sistema Eletrônico Interno – SEI, sistema que passou a ser utilizado pela instituição em substituição ao antigo SIE. A participação nesse processo representou uma experiência relevante de transição e modernização dos fluxos administrativos, exigindo o conhecimento das rotinas processuais existentes e a adaptação dos procedimentos ao novo ambiente eletrônico. No exercício dessas atividades, desempenhei funções relacionadas ao recebimento, cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de processos, contribuindo para que os documentos fossem corretamente inseridos no sistema e direcionados às unidades competentes. Também prestava informações sobre o andamento processual, auxiliava na localização de documentos físicos e colaborava para a organização dos autos e para a continuidade regular dos procedimentos administrativos. A atuação na Coordenadoria de Protocolo exigia atenção, organização, responsabilidade e capacidade de lidar com diferentes demandas

simultaneamente. O contato diário com servidores, setores administrativos, unidades acadêmicas e usuários externos permitiu que eu desenvolvesse competências relacionadas ao atendimento ao público, à comunicação institucional, à análise documental e à compreensão dos fluxos administrativos da Universidade Federal do Acre.

Além disso, atuei no suporte e na conferência dos documentos apresentados nas inscrições de processos seletivos de Vagas Residuais. Em 2017, fui convidada a integrar a comissão responsável pela seleção, participando de todas as etapas do certame, desde o recebimento das inscrições e a análise individual da documentação apresentada pelos candidatos até o deferimento das inscrições, a aplicação das provas e a homologação do resultado final.

A participação nessa comissão ampliou minha experiência na organização e na condução de processos seletivos, exigindo atenção aos procedimentos estabelecidos, análise criteriosa dos documentos, observância da isonomia entre os participantes e responsabilidade na execução de cada etapa do certame. Essa atividade também fortaleceu minha capacidade de planejamento, trabalho em equipe, conferência documental e acompanhamento de procedimentos administrativos com impacto direto na comunidade acadêmica.

A experiência adquirida na Coordenadoria de Protocolo e na comissão de seleção foi fundamental para minha formação profissional, pois me proporcionou conhecimento prático sobre a estrutura administrativa da Universidade, os procedimentos de tramitação documental, a organização de certames e a importância da adequada instrução dos processos. Também fortaleceu minha capacidade de atendimento, análise documental, acompanhamento de prazos e articulação com diferentes setores institucionais.

Após esse período, em razão das experiências adquiridas, fui convidada a integrar a equipe da Procuradoria Jurídica da Universidade Federal do Acre. Inicialmente, passei a atuar na secretaria da unidade, trabalhando simultaneamente com o Sistema Eletrônico de Informações – SEI e com o Sapiens, sistema utilizado pela Advocacia-Geral da União.

Na secretaria da Procuradoria Jurídica, era responsável pelo recebimento das demandas judiciais envolvendo a Universidade Federal do Acre, encaminhadas por meio de intimações registradas no sistema Sapiens da Advocacia-Geral da União. Realizava a análise dos documentos relacionados aos processos, incluindo petições iniciais, documentos comprobatórios e recursos em segunda instância, com o objetivo de identificar o objeto da demanda e encaminhá-la ao setor interno da Universidade competente para prestar as informações e adotar as providências necessárias.

Também auxiliava a equipe e o Procurador-Chefe na organização da rotina de tarefas da unidade, no controle e cumprimento de prazos judiciais e administrativos e na distribuição das demandas entre os responsáveis. Essa atuação exigia organização, conhecimento dos fluxos institucionais, atenção aos prazos e capacidade de articular as informações provenientes da Procuradoria com as unidades acadêmicas e administrativas da UFAC.

Após aproximadamente dois anos de atuação na secretaria, considerando as habilidades desenvolvidas e a conclusão da minha formação em Direito, fui convidada a integrar a equipe de Assessoria Técnica do Procurador Federal responsável pela Procuradoria Jurídica. A partir de então, passei a desempenhar atividades voltadas especificamente à elaboração de minutas de pareceres jurídicos e ao assessoramento técnico nas demandas submetidas à unidade.

Nesse período, auxiliei no assessoramento jurídico da Reitoria, das Pró-Reitorias, das diretorias de unidades administrativas e dos centros acadêmicos, bem como do corpo docente da Universidade. As unidades e os gestores buscavam a Procuradoria Jurídica para esclarecer dúvidas relacionadas aos mais variados aspectos da Administração Pública, o que exigia análise cuidadosa das questões apresentadas, levantamento das informações necessárias e elaboração de minutas e manifestações tecnicamente fundamentadas.

A atuação na Assessoria Técnica permitiu consolidar conhecimentos relacionados ao Direito Administrativo, à análise de processos, à interpretação normativa, à elaboração de manifestações jurídicas e ao assessoramento de gestores públicos. Também possibilitou o desenvolvimento de competências de comunicação técnica, organização, análise crítica e construção de soluções jurídicas aplicáveis às necessidades concretas da Universidade.

Durante esse período, fui convidada a participar de comissões responsáveis pela realização de dois concursos públicos para provimento efetivo de servidores da UFAC. Nessas comissões, atuei na coordenação de ações relacionadas aos certames e exerci a função de fiscal de contratos celebrados com as bancas examinadoras, acompanhando a execução das atividades contratadas e contribuindo para a regularidade dos procedimentos.

Também fui designada para integrar Comissão de Sindicância Investigativa interna, destinada à apuração de possíveis infrações disciplinares atribuídas a servidor público. Essa experiência exigiu análise de fatos e documentos, organização das informações e observância dos procedimentos aplicáveis à apuração administrativa, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à responsabilidade, imparcialidade, sigilo e rigor técnico.

Em 2025, fui designada para responder administrativamente pela Procuradoria Jurídica em razão do afastamento, por motivos de saúde, do Procurador Federal titular. Nesse período, assumi responsabilidades de elevada relevância para assegurar a continuidade dos serviços prestados pela unidade, atuando em parceria com procuradores de outros Estados que também auxiliavam remotamente no atendimento das demandas da Procuradoria.

No exercício dessa responsabilidade, cuidei da logística de distribuição das demandas, da organização e elaboração de minutas, do assessoramento à Reitoria e às Pró-Reitorias, do saneamento de demandas internas e externas e do acompanhamento das providências necessárias ao regular funcionamento da unidade. Também auxiliei na implementação de fluxos mais ágeis para a análise de processos de licitação, por meio da atuação de equipe especializada da Advocacia-Geral da União.

A experiência de responder administrativamente pela Procuradoria Jurídica representou importante marco em minha trajetória profissional, pois exigiu autonomia, capacidade de coordenação, organização de prioridades, tomada de decisões e articulação com diferentes unidades e profissionais. Minha atuação contribuiu substancialmente para a manutenção da continuidade dos serviços jurídicos prestados à Universidade durante período de afastamento da autoridade titular.

Em reconhecimento ao trabalho desempenhado em diferentes momentos da minha atuação na Procuradoria Jurídica, recebi portarias de elogio, que registraram a relevância das atividades desenvolvidas e o comprometimento demonstrado no exercício das atribuições. Permaneco atualmente na Assessoria Técnica da Procuradoria Jurídica, dando continuidade às atividades de apoio técnico, análise processual, elaboração

de minutas e assessoramento jurídico institucional.

Ao longo da carreira, as experiências acumuladas permitiram ampliar gradualmente minhas responsabilidades e desenvolver conhecimentos técnicos, administrativos e jurídicos aplicáveis às atividades do serviço público. A atuação em diferentes contextos da Administração Pública contribuiu para o aperfeiçoamento da minha capacidade de organização, análise processual, interpretação de normas, assessoramento jurídico, atendimento às demandas institucionais e busca de soluções eficientes para os problemas administrativos,

Minha trajetória profissional foi construída de forma progressiva, com a ampliação das atribuições assumidas e o desenvolvimento contínuo de saberes e competências. Desde as atividades iniciais na Coordenadoria de Protocolo, relacionadas ao atendimento, à organização documental, à tramitação de processos e à implantação do SEI, passando pela participação em processos seletivos e pela atuação na secretaria e na Assessoria Técnica da Procuradoria Jurídica, assumi responsabilidades gradualmente mais complexas e relevantes para a Universidade Federal do Acre.

O percurso profissional também foi marcado pela participação em comissões de seleção, concursos públicos e sindicância, pela fiscalização de contratos, pela elaboração de minutas de pareceres jurídicos e pelo assessoramento a gestores e unidades acadêmicas e administrativas. Posteriormente, a designação para responder administrativamente pela Procuradoria Jurídica demonstrou a confiança institucional depositada na experiência, na capacidade técnica e no compromisso que desenvolvi ao longo da carreira.

Essas experiências permitiram consolidar conhecimentos relacionados à gestão de processos, à análise documental, à interpretação jurídica, ao controle de prazos, à coordenação de atividades, à articulação institucional e à continuidade dos serviços públicos. Também contribuíram para o desenvolvimento de competências como organização, responsabilidade, comunicação, capacidade de análise, tomada de decisões e trabalho colaborativo.

Ao longo desse percurso, consolidei uma atuação pautada pela responsabilidade, pela ética, pelo compromisso com a Administração Pública, pela cooperação com as equipes de trabalho e pela busca permanente de aperfeiçoamento. As experiências profissionais acumuladas demonstram a evolução da minha carreira e evidenciam o desenvolvimento de competências compatíveis com o reconhecimento dos saberes adquiridos no exercício das atividades funcionais, que evidencia o desenvolvimento contínuo de experiências profissionais, saberes e competências, compatíveis com os requisitos exigidos para a concessão do RSCPCCTAE, nos termos do art. 3º do Decreto nº 13.048/2026.

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

Ao longo de minha trajetória funcional na Universidade Federal do Acre, desenvolvi atividades que extrapolaram a rotina ordinária do cargo de Assistente em Administração, resultando na participação em funções de confiança de elevado grau (CD 03), comissões (Instauração SEI, processos seletivos de vagas residuais, concursos públicos, Sindicância Investigativa), fiscalização contratual, bancas examinadoras, atividades de capacitação, e demais atribuições desempenhadas em razão da experiência profissional adquirida e da confiança institucional depositada em minha atuação.

Em observância ao disposto no art. 19, inciso II, da Resolução CONSU/UFAC nº 56/2026, apresento a seguir a descrição das atividades que fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, organizadas de acordo com os requisitos previstos para o nível pleiteado. Para cada atividade, indico o respectivo item do formulário de requerimento, bem como o documento comprobatório anexado ao processo.

As atividades descritas correspondem exclusivamente às experiências utilizadas para fins de pontuação neste memorial, observando-se a vedação de contagem em duplicidade prevista na regulamentação do RSC-PCCTAE.

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

ITEM 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Fui designada para compor comissão de avaliação de desempenho e estágio probatório de servidor, com a finalidade de emissão de portaria de estabilidade do mesmo.

Documento Comprobatório: PORTARIA Nº 367, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023 (2229714).

ITEM 4 - Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.

Fui designada para compor Comissão Especial de Sindicância, com a finalidade de apurar possível infração disciplinar de servidor público em processo Administrativo Disciplinar.

Documento Comprobatório: PORTARIA Nº 148, DE 16 DE JANEIRO DE 2023 (2229720).

ITEM 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

a) Comissão responsável pelo Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos

Integrei duas Comissões responsáveis pela realização do Concurso Público destinado ao provimento de cargos técnico-administrativos da Universidade Federal do Acre, referentes aos editais Edital nº 01/2022-PRODGE e Edital PRODGE nº 01/2026.

Documento comprobatório:

PORTARIA Nº 452, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022. (2229723 ANEXO I – Item 5, fl. 02);

PORTARIA Nº 594, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026. (2229723 ANEXO I – Item 5, fl. 04);

b) Rede Nacional de Certificadores – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)

Atuei como Certificadora da Rede Nacional de Certificadores (RNC) do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), exercendo atividades de fiscalização durante a aplicação do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) 2016.

Documento comprobatório: Declaração de Histórico de Atuação na Rede Nacional de Certificadores – INEP. (2229723 ANEXO I – Item 5, fl. 01)

c) Processo Seletivo para Preenchimento de Vagas Residuais dos Cursos de Graduação da Ufac.

Integrei a Comissão responsável pelo processo seletivo de vagas residuais dos cursos de graduação da Ufac em 2016.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 601, DE 16 DE MARÇO DE 2017. (2229723 ANEXO I – Item 5, fl. 06)

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

ITEM 11 - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Participei de cursos e Simpósios em Direito que me ajudaram a aperfeiçoar e aprofundar meu conhecimento técnico na área, e desempenhar minhas funções de forma mais eficaz na Projur.

Documento comprobatório:

Certificado de Semana Acadêmica de Direito Uninorte (2229727, ANEXO II - Item 11, flh 01.)

Certificado Simpósio de Direito Constitucional do Acre (2229727, ANEXO II - Item 11, flh 03.)

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

ITEM 3 - Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública.

a) Recebi portaria de elogio pela Reitoria da Ufac, pelo empenho e dedicação no trabalho desenvolvido durante o período em que estive a frente da Projur substituindo administrativamente o Procurador Federal.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 3897, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025 (2229739 Anexo III - Item 3, flh 01).

b) Recebi portaria de elogio pela Reitoria da Ufac pelo trabalho desempenhado na Comissão que realizou o Concurso Público para provimento de vagas em cargos de técnico-administrativo EDITAL nº 01/2022-PRODGEPI.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 1801, DE 05 DE JULHO DE 2022 (2229739 Anexo III - Item 3, flh 02).

c) Recebi portaria de elogio pela Reitoria da Ufac pelo trabalho desempenhado na execução e o aprimoramento das atividades administrativas no âmbito da execução das emendas parlamentares na Universidade Federal do Acre.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 4891, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025 (2229739 Anexo III - Item 3, flh 04).

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

ITEM 1 - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública.

Participei de Comissão de Implantação do Sistema SEI na Ufac, que modernizou todo o fluxo de trabalho administrativo da instituição.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 320, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020 (2229752 Anexo IV - Item 1, flh 01).

ITEM 4 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Integrei comissão gestora do contrato com a banca examinadora do concurso público para técnicos administrativos da Ufac, Contrato nº. 05/2026, como fiscal suplente.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 678, DE 04 DE MARÇO DE 2026 (2229758 Anexo IV - Item 3, flh 01).

ITEM 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo

Atuei como operadora coordenadora do sistema SISREF no âmbito da Procuradoria Jurídica, exercendo funções do procurador chefe que me foram por ele delegadas.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 791, DE 03 DE MARÇO DE 2023 (2229760 Anexo IV - Item 7, flh 01).

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

ITEM 2 - Exercício de cargo de direção (CD-03) na Procuradoria Jurídica

Fui designada para atuar na coordenação administrativa da Projur pelo período de 1 ano, durante afastamento do procurador titular, período em que respondi por todas as demandas internas da unidade.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 1329, DE 11 DE ABRIL DE 2025 (2229778 Anexo V - Item 2, flh 01).

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

ITEM 4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ.

Conclui a graduação em Bacharel em Direito em 2019, que trouxe valor agregado à graduação em Jornalismo especialização que já possuo atualmente.

Documento comprobatório: Certificado de Conclusão de Curso de Direito Uninorte 2019. (2229800 Anexo VI - Item 4, flh 01).

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

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre foi marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pela atuação em diferentes áreas da Administração Pública, inicialmente na Coordenadoria de Protocolo, posteriormente em comissões e processos seletivos e, em seguida, na Procuradoria Jurídica da Universidade Federal do Acre.

Ao longo desse percurso, desenvolvi atividades relacionadas à organização e tramitação de processos, análise documental, atendimento ao público, implantação e utilização de sistemas institucionais, controle de prazos, assessoramento técnico, elaboração de minutas, participação em comissões administrativas, realização de concursos públicos, apuração disciplinar, fiscalização contratual, coordenação de atividades e apoio à tomada de decisões institucionais.

A experiência acumulada, somada à formação em Direito e à participação em cursos e simpósios de aperfeiçoamento, permitiu consolidar saberes técnicos, administrativos e jurídicos aplicáveis às atividades da Universidade Federal do Acre. Esses conhecimentos foram desenvolvidos no exercício concreto das atribuições funcionais, mediante a necessidade de interpretar normas, examinar documentos, organizar informações, solucionar problemas, articular diferentes unidades e elaborar respostas adequadas às demandas institucionais.

As atividades desempenhadas também contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à responsabilidade funcional, organização, planejamento, comunicação institucional, análise crítica, trabalho colaborativo, controle de prazos, tomada de decisões, coordenação de equipes, fiscalização administrativa e busca de soluções eficientes para o regular funcionamento dos serviços públicos, conforme se passa a demonstrar.

REQUISITO I

ITEM 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Fui designada para compor comissão de avaliação de desempenho e estágio probatório de servidor, com a finalidade de emissão de portaria de estabilidade. A participação nessa comissão exigiu a análise das informações funcionais pertinentes, a observância dos procedimentos administrativos aplicáveis e a atuação responsável na avaliação dos requisitos relacionados ao desenvolvimento funcional do servidor.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de documentos e informações funcionais, à aplicação de critérios administrativos, à responsabilidade na apreciação de procedimentos de avaliação e à atuação em instâncias colegiadas formalmente instituídas pela Administração Pública. Também ampliou minha compreensão sobre os mecanismos de acompanhamento da vida funcional dos servidores e sobre a importância da observância de critérios objetivos na condução de processos administrativos.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 367, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023 (2229714).

ITEM 4 - Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

Fui designada para compor Comissão Especial de Sindicância, com a finalidade de apurar possível infração disciplinar atribuída a servidor público em processo administrativo disciplinar. A atuação nessa comissão exigiu análise cuidadosa dos fatos e documentos, organização das informações, observância dos procedimentos administrativos aplicáveis, responsabilidade funcional, imparcialidade e preservação do sigilo das informações examinadas.

A participação em procedimento de apuração disciplinar permitiu desenvolver competências relacionadas à análise crítica, à identificação e organização de elementos relevantes, à avaliação de informações e à condução responsável de atividades que podem produzir consequências na esfera funcional de servidor público. A experiência também fortaleceu minha capacidade de atuar com rigor técnico, prudência, objetividade e respeito às formalidades próprias dos procedimentos administrativos de apuração.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 148, DE 16 DE JANEIRO DE 2023 (2229720).

ITEM 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização e execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Integrei duas comissões responsáveis pela realização de concursos públicos destinados ao provimento de cargos técnico-administrativos da Universidade Federal do Acre, referentes ao Edital nº 01/2022-PRODGE e ao Edital PRODGE nº 01/2026. A atuação nas comissões envolveu a participação na organização e no acompanhamento das etapas dos certames, exigindo planejamento, conferência de informações, articulação com diferentes setores e observância dos procedimentos estabelecidos para a realização dos concursos públicos.

A participação sucessiva em comissões de concursos possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização administrativa, ao planejamento de atividades, ao trabalho em equipe, à conferência documental, ao acompanhamento de procedimentos e à solução de situações surgidas durante a execução dos certames. Também fortaleceu minha capacidade de atuar em processos institucionais que exigem responsabilidade, isonomia, controle e atenção às regras previamente estabelecidas.

Documentos comprobatórios: PORTARIA Nº 452, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022 (2229723, ANEXO 1 — Item 5, fl. 02); PORTARIA Nº 594, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026 (2229723, ANEXO 1 — Item 5, fl. 04).

Também atuei como Certificadora da Rede Nacional de Certificadores do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira — INEP, exercendo atividades de fiscalização durante a aplicação do Exame Nacional do Ensino Médio — ENEM 2016.

Essa experiência exigiu o cumprimento de procedimentos operacionais, o acompanhamento da aplicação do exame, a observância de orientações previamente estabelecidas e a atuação responsável diante das situações verificadas durante a execução da atividade. Com isso, desenvolvi competências relacionadas à fiscalização, ao cumprimento de protocolos, à atenção, à imparcialidade, à responsabilidade funcional e ao registro adequado das ocorrências.

Documento comprobatório: Declaração de Histórico de Atuação na Rede Nacional de Certificadores — INEP (2229723, ANEXO 1 — Item 5, fl. 01).

Integrei, ainda, a Comissão responsável pelo processo seletivo para preenchimento de vagas residuais dos cursos de graduação da Universidade Federal do Acre, em 2016. A participação envolveu o acompanhamento das etapas do processo seletivo, a análise da documentação apresentada pelos candidatos, o deferimento das inscrições, a aplicação das provas e a homologação do resultado final.

A atuação nesse processo permitiu consolidar competências relacionadas à análise documental, ao planejamento e acompanhamento de certames, à organização de informações, à observância da isonomia entre os participantes, à conferência de procedimentos e ao trabalho colaborativo. Também proporcionou experiência prática na condução de processos seletivos com impacto direto na comunidade acadêmica.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 601, DE 16 DE MARÇO DE 2017 (2229723, ANEXO I — Item 5, fl. 06).

REQUISITO II

ITEM 11 - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Particpei da Semana Acadêmica de Direito da Uninorte e do Simpósio de Direito Constitucional do Acre, atividades que contribuíram para o aperfeiçoamento e o aprofundamento dos conhecimentos técnicos na área jurídica.

A participação nessas atividades de capacitação possibilitou a atualização de conhecimentos relacionados ao Direito e ao funcionamento da Administração Pública, fortalecendo a capacidade de análise, interpretação normativa e elaboração de manifestações e minutas utilizadas no exercício das atividades desenvolvidas na Procuradoria Jurídica. Os conhecimentos adquiridos também contribuíram para o desempenho mais seguro e eficaz das funções de assessoramento técnico, análise processual e apoio às unidades administrativas e acadêmicas da Universidade.

Documentos comprobatórios: Certificado de Semana Acadêmica de Direito Uninorte (2229727, ANEXO II — Item 11, fl. 01); Certificado do Simpósio de Direito Constitucional do Acre (2229727, ANEXO II — Item 11, fl. 03).

REQUISITO III

ITEM 3 - Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública

Recebi portaria de elogio da Reitoria da Universidade Federal do Acre pelo empenho e pela dedicação demonstrados no trabalho desenvolvido durante o período em que respondi administrativamente pela Procuradoria Jurídica, em substituição ao Procurador Federal titular.

O reconhecimento institucional está relacionado ao exercício de atividades de elevada responsabilidade, que envolveram a coordenação administrativa da unidade, a organização e distribuição das demandas, o acompanhamento de providências, o assessoramento à Reitoria e às Pró-Reitorias e a manutenção da continuidade dos serviços jurídicos prestados pela Procuradoria Jurídica. Essa experiência consolidou competências de liderança, coordenação, organização de prioridades, tomada de decisões, articulação institucional e gestão de situações que exigiam resposta eficiente e responsável.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 3897, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025 (2229739, ANEXO III — Item 3, fl. 01).

Também recebi portaria de elogio da Reitoria da Universidade Federal do Acre pelo trabalho desempenhado na Comissão responsável pela realização do Concurso Público para provimento de vagas em cargos técnico-administrativos, referente ao Edital nº 01/2022-PRODGE.

A homenagem evidencia a relevância das atividades desenvolvidas na organização e execução do certame e demonstra o reconhecimento institucional pela atuação pautada na responsabilidade, no comprometimento, na capacidade de organização e na colaboração para o cumprimento das finalidades do concurso público.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 1801, DE 05 DE JULHO DE 2022 (2229739, ANEXO III — Item 3, fl. 02).

Recebi, ainda, portaria de elogio da Reitoria da Universidade Federal do Acre pelo trabalho desempenhado na execução e no aprimoramento das atividades administrativas relacionadas às emendas parlamentares na Universidade Federal do Acre.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização de processos administrativos, ao acompanhamento de providências, à articulação entre setores, à execução de atividades de interesse institucional e à busca pelo aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 4891, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025 (2229739, ANEXO III — Item 3, fl. 04).

REQUISITO IV

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

Participei da Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações — SEI na Universidade Federal do Acre, processo que modernizou o fluxo de trabalho administrativo da instituição e substituiu procedimentos anteriormente realizados no sistema SIE.

A participação nessa comissão exigiu o conhecimento das rotinas administrativas existentes, a compreensão dos fluxos processuais e a adaptação dos procedimentos ao novo ambiente eletrônico. Essa experiência possibilitou desenvolver competências relacionadas à implantação de sistemas, à organização de processos, à transformação de rotinas administrativas, à utilização de ferramentas tecnológicas e ao apoio às unidades internas na transição para um modelo de tramitação eletrônica.

A atuação contribuiu para consolidar conhecimentos sobre a circulação de documentos, o cadastramento, o encaminhamento e o acompanhamento de processos, bem como sobre a importância da correta inserção das informações e da organização dos autos para assegurar a continuidade regular dos procedimentos administrativos.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 320, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020 (2229752, ANEXO IV — Item 1, fl. 01).

ITEM 4 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Integrei a comissão gestora do contrato celebrado com a banca examinadora responsável pelo concurso público para técnicos administrativos da Universidade Federal do Acre, atuando como fiscal suplente do Contrato nº 05/2026.

O exercício dessa atribuição exigiu o acompanhamento da execução do instrumento contratual, a verificação das atividades desenvolvidas pela empresa contratada e a atenção ao cumprimento das obrigações previstas. A experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à fiscalização administrativa, ao acompanhamento contratual, à análise de conformidade, à identificação de eventuais inconsistências e à adoção de providências voltadas à adequada execução do contrato.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 678, DE 04 DE MARÇO DE 2026 (2229758, ANEXO IV — Item 3, fl. 01).

ITEM 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo

Atuei como operadora coordenadora do sistema SISREF no âmbito da Procuradoria Jurídica, exercendo funções do Procurador-Chefe que me foram por ele delegadas.

Essa atuação envolveu o acompanhamento de processos de trabalho institucionais, a organização de informações e a utilização de sistema destinado ao controle das atividades da unidade. O exercício da função contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de informações, ao acompanhamento de rotinas administrativas, à coordenação de atividades, à autonomia funcional e à articulação com os responsáveis pelas demandas da Procuradoria Jurídica.

A experiência também fortaleceu minha capacidade de organizar fluxos de trabalho, acompanhar providências, prestar suporte à chefia e contribuir para o funcionamento eficiente da unidade, em atividade que extrapolava a rotina ordinária do cargo de Assistente em Administração.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 791, DE 03 DE MARÇO DE 2023 (2229760, ANEXO IV — Item 7, fl. 01).

REQUISITO V

ITEM 2 - Exercício de cargo de direção (CD-03) na Procuradoria Jurídica

Fui designada para atuar na coordenação administrativa da Procuradoria Jurídica da Universidade Federal do Acre pelo período de um ano, durante o afastamento do Procurador Federal titular, respondendo pelas demandas internas da unidade.

No exercício dessa responsabilidade, cuidei da logística de distribuição das demandas, da organização e elaboração de minutas, do assessoramento à Reitoria e às Pró-Reitorias, do saneamento de demandas internas e externas e do acompanhamento das providências necessárias ao regular funcionamento da Procuradoria Jurídica. Também auxiliiei na implementação de fluxos mais ágeis para a análise de processos de licitação, mediante a atuação de equipe especializada da Advocacia-Geral da União.

A experiência representou importante etapa de desenvolvimento profissional, pois exigiu autonomia, capacidade de coordenação, organização de prioridades, tomada de decisões, comunicação institucional e articulação com diferentes unidades e profissionais. O exercício da coordenação administrativa possibilitou consolidar competências gerenciais e estratégicas, bem como conhecimentos relacionados à gestão de processos, distribuição de tarefas, acompanhamento de prazos, elaboração de soluções e continuidade dos serviços públicos.

A responsabilidade assumida também exigiu a aplicação integrada dos conhecimentos adquiridos na Coordenadoria de Protocolo, nas comissões administrativas, na secretaria da Procuradoria Jurídica e na Assessoria Técnica, especialmente aqueles relacionados à análise processual, interpretação normativa, organização documental, elaboração de minutas e assessoramento institucional.

Documento comprobatório: PORTARIA Nº 1329, DE 11 DE ABRIL DE 2025 (2229778, ANEXO V — Item 2, fl. 01).

REQUISITO VI

ITEM 4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação — IQ

Concluí a graduação em Bacharelado em Direito no ano de 2019, formação que agregou conhecimentos técnicos e jurídicos à formação em Jornalismo e à especialização já concluída.

A formação em Direito contribuiu diretamente para o aperfeiçoamento da atuação desenvolvida na Procuradoria Jurídica da Universidade Federal do Acre, especialmente nas atividades de análise de processos, interpretação normativa, elaboração de minutas de pareceres jurídicos e assessoramento técnico às unidades administrativas e acadêmicas. O conhecimento adquirido também foi aplicado na participação em comissões, na análise de documentos, no acompanhamento de procedimentos administrativos, na fiscalização contratual e no exercício da

coordenação administrativa da unidade.

A graduação permitiu consolidar competências relacionadas ao raciocínio jurídico, à análise crítica, à interpretação de normas, à redação técnica, à identificação de soluções juridicamente adequadas e à compreensão dos procedimentos próprios da Administração Pública. Dessa forma, a formação acadêmica não permaneceu restrita ao aspecto teórico, tendo sido incorporada às atividades profissionais desempenhadas ao longo da trajetória funcional.

Documento comprobatório: Certificado de Conclusão do Curso de Direito — Uninorte, 2019 (2229800, ANEXO VI — Item 4, fl. 01).

O conjunto das experiências descritas demonstra que os saberes e competências adquiridos foram construídos de forma progressiva e aplicados diretamente às necessidades institucionais da Universidade Federal do Acre. A atuação em setores administrativos, comissões, processos seletivos, procedimentos de apuração, implantação de sistemas, fiscalização contratual, atividades de coordenação e assessoramento jurídico permitiu desenvolver conhecimentos técnicos, administrativos, jurídicos e gerenciais que ultrapassam a execução das atribuições rotineiras do cargo.

As competências consolidadas ao longo da carreira abrangem a análise documental e processual, a interpretação normativa, a elaboração de minutas, o controle e acompanhamento de prazos, a organização de fluxos administrativos, a fiscalização de procedimentos e contratos, a coordenação de atividades, a comunicação institucional, o trabalho colaborativo, a tomada de decisões e a busca de soluções eficientes para demandas complexas.

Assim, a trajetória funcional e os documentos comprobatórios apresentados evidenciam a aquisição contínua de saberes e competências por meio da experiência profissional, da formação acadêmica, da capacitação e do exercício de responsabilidades institucionais progressivamente mais complexas, demonstrando a qualificação técnica, administrativa e gerencial desenvolvida no serviço público federal.

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

A trajetória profissional aqui apresentada demonstra um processo contínuo de desenvolvimento profissional, marcado pela progressiva ampliação das responsabilidades assumidas e pelo desempenho de atividades que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração.

Ao longo de mais de onze anos de exercício no serviço público federal, atuei na Universidade Federal do Acre, substituição de cargo de direção, assessoramento técnico, participação em comissões, grupos de trabalho, implementação de sistemas operacionais modernos dentro da instituição, fiscalização de contratos, organização de concursos públicos, participação em processos de sindicância. Essas experiências foram acompanhadas de permanente capacitação profissional e da busca contínua pelo aperfeiçoamento técnico, jurídico e gerencial, permitindo consolidar conhecimentos aplicados diretamente às atividades desenvolvidas.

4.1 Vinculação aos requisitos do nível pleiteado

As atividades descritas neste Memorial demonstram o atendimento aos requisitos previstos para o nível de RSC pleiteado.

No Requisito I, a participação em comissões, grupos de trabalho, representações institucionais, sindicância, organização de concursos públicos possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, planejamento, trabalho colaborativo, fiscalização administrativa, interpretação normativa e aperfeiçoamento dos processos institucionais.

No Requisito II, participação em cursos de aperfeiçoamento evidenciam o compromisso permanente com a atualização profissional, a agregação de conhecimentos e o fortalecimento das atividades administrativas desempenhadas.

No Requisito III, as menções de elogio revelam o auto empenho e eficácia no trabalho desempenhado à frente de funções importantes de gestão, assessoramento e realização de atividades que contribuíram significativamente para a instituição e seu desenvolvimento.

No Requisito IV, as designações para fiscalização contratual, participação de comissão de implantação do sistema SEi e atuação como ponto focal em processos institucionais demonstram a assunção de responsabilidades técnico-administrativas especializadas, exigindo elevado grau de conhecimento técnico, capacidade de análise, autonomia e articulação institucional.

No Requisito V, o exercício de funções de chefia, de substituição de cargo de direção e de assessoramento institucional evidencia a evolução da trajetória profissional, caracterizada pela ampliação das responsabilidades gerenciais, coordenação de equipes, organização de processos de trabalho e apoio à tomada de decisões administrativas.

No Requisito VI, a conclusão de uma segunda graduação em Direito, voltada especificamente para área atual de atuação dentro da instituição revelam a busca constante por excelência no trabalho desempenhado por meio do conhecimento técnico e específico.

4.2 Relevância institucional das atividades desempenhadas

As atividades desenvolvidas produziram resultados que ultrapassam a execução das atribuições rotineiras do cargo, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública na Universidade Federal do Acre. As atividades desempenhadas contribuíram para o aperfeiçoamento da gestão administrativa, da organização de concursos públicos, da atualização de normas institucionais, da implementação de sistemas modernos de trabalho como o SEi que trouxe muito mais celeridade aos processos internos, na organização e implementação de estratégias para análise mais rápida dos processos licitatórios pela unidade jurídica por meio de equipe especializada de apoio da AGU.

O conjunto dessas experiências evidencia a consolidação de saberes e competências adquiridos ao longo da vida funcional, aplicados na solução de demandas complexas, na condução de processos administrativos, na coordenação de unidade de importância crucial, na implementação de ações de relevante interesse institucional.

4.3 Atendimento aos requisitos do nível pleiteado

Os documentos apresentados neste processo demonstram o atendimento aos critérios previstos nos Requisitos I, II, III, IV, V e VI da Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC, contemplando quantidade de critérios e pontuação superiores ao mínimo exigido pelo art. 14 para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V. Dessa forma, o conjunto das experiências profissionais, das responsabilidades assumidas, das competências desenvolvidas e dos resultados institucionais alcançados evidencia a consolidação de saberes adquiridos por meio da experiência profissional, da formação continuada e da atuação em atividades de elevada relevância para a Administração Pública, demonstrando o pleno atendimento aos pressupostos estabelecidos para a concessão do RSC-PCCTAE Nível V.

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, 10 de setembro de 2026.

Assinado Eletronicamente

JANEMAR GOMES AMORIM

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Janemar Gomes Amorim Costa**, **Assistente em Administracao**, em 10/09/2026, às 17:18, 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 **2228911** e o código CRC **290F187F**.

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

Referência: Processo nº 23107.025897/2026-39

SEI nº 2228911