



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**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 23107.020622/2026-17

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	KAREN CRISTINA MELO DA SILVA		MATRÍCULA SIAPE	02138476	
CARGO	ADMINISTRADORA				
FUNÇÃO	DIRETORA				
LOTAÇÃO	DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	15/07/2014	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)

Ingressei na Universidade Federal do Acre em 15/07/2014, no cargo de Administradora. Minha atuação desenvolveu-se principalmente nas áreas de patrimônio, contratações e gestão administrativa. Exerci a Coordenação Patrimonial até 31/10/2018; de 01/11/2018 a 11/06/2019, a Coordenadoria de Controle de Contratos e Convênios (FG-1); e, de 11/06/2019 a 04/05/2020, a Diretoria de Contratos e Convênios (CD-4). Atualmente exerço a função de Diretora de Material e Patrimônio. Nesse percurso, assumi responsabilidades progressivas de planejamento, coordenação de equipes, gestão contratual, controle patrimonial e articulação com unidades internas e órgãos externos.

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

As atividades a seguir estão vinculadas aos critérios do RSC-PCCTAE e aos documentos comprobatórios anexados, com indicação das portarias e sem duplicidade de utilização.

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

Coordenei a Comissão de Gestão Patrimonial da Plataforma SPUnet (Portaria nº 1.422/2026), responsável pela migração e validação de dados do SPIUNET, atualização cadastral, interlocução com a SPU e integração com o SIAFI. Também integrei a Comissão Geral de Organização da Jornada das Profissões - Edição 2025 (Portaria nº 3.135/2025). Em 2023, atuei como fiscal de aplicação do concurso público para TAE, conforme expediente e registro de GECC anexados.

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

Participei de programas de formação continuada relacionados à gestão: Gestão Pública (280 horas, 2017), Introdução ao Gerenciamento de Projetos-PMI (240 horas, 2022-2023) e Gerência de Riscos (60 horas, 2022-2023). Os conhecimentos adquiridos foram incorporados ao planejamento de contratações, à análise de viabilidade, à gestão de riscos e ao acompanhamento administrativo.

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

Não apresento, entre os documentos anexados, atividade pontuável referente ao recebimento de premiação em evento de reconhecimento público por projeto implementado na administração pública.

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

Fui designada área e integrante requisitante da Equipe de Planejamento para aquisição de mobiliário escolar do novo prédio do Colégio de Aplicação (Portaria nº 1.580/2026). Também fui designada gestora suplente do Contrato nº 22/2025, relativo à solução de internet satelital LEO (Portaria nº 2.436/2025), e gestora titular do Contrato nº 95/2025, referente ao inventário físico patrimonial (Portaria nº 1.068/2026), e do Contrato nº 10/2026, de serviços especializados (Portaria nº 1.908/2026). Nessas funções, coordeno a fiscalização, a instrução processual e os encaminhamentos relativos a pagamentos, alterações e sanções, articulando fiscais técnicos e administrativos.

Utilização de Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal

No exercício das atribuições desempenhadas junto à Universidade Federal do Acre (UFAC), foram utilizadas diversas plataformas oficiais do Governo Federal indispensáveis à execução das atividades administrativas, de gestão de pessoas, planejamento institucional, gestão contratual e acompanhamento das políticas públicas.

No **Sistema Portal SIPEC – Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP)**, foram executadas atividades relacionadas ao cadastramento das necessidades de desenvolvimento da equipe do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) para o exercício de 2022, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, possibilitando o planejamento das ações de capacitação e o alinhamento das necessidades institucionais às competências requeridas para o desempenho das atividades do setor. As evidências encontram-se no **Anexo 21683751 (páginas 193 e 194)**.

Também foi utilizado o **Sistema Transferegov.br**, plataforma integrada do Governo Federal destinada à gestão das transferências voluntárias de recursos da União. A ferramenta foi empregada para consultas, acompanhamento e operacionalização de informações relacionadas às transferências de recursos públicos, permitindo o acesso a dados referentes a convênios, contratos de repasse, termos de execução descentralizada e demais instrumentos celebrados entre a União e órgãos ou entidades públicas e privadas sem fins lucrativos, contribuindo para a adequada gestão e fiscalização dos recursos públicos.

No âmbito das contratações públicas, foi utilizado o **Sistema Comprasnet**, portal oficial de compras do Governo Federal, destinado à consulta, acompanhamento e gestão dos procedimentos licitatórios. Por meio da plataforma foram realizadas consultas aos processos de contratação, editais, atas, resultados de licitações e demais informações necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas, assegurando transparência, eficiência e conformidade com a legislação aplicável às compras governamentais. As comprovações constam no **Anexo 21683751 (página 195)**.

Adicionalmente, foi utilizado o **Sistema Contratos GOV**, disponibilizado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), destinado ao cadastramento, gerenciamento e acompanhamento dos contratos administrativos firmados pelos órgãos da Administração Pública Federal. A utilização da plataforma possibilitou o registro e a atualização das informações contratuais, contribuindo para o controle da execução contratual, o cumprimento das obrigações legais e o fortalecimento da governança das contratações públicas. As evidências encontram-se no **Anexo 21683751 (página 196)**.

A utilização desses sistemas estruturantes demonstra a atuação em atividades que exigem conhecimento técnico das plataformas oficiais do Governo Federal, observância da legislação vigente e apoio à gestão administrativa, ao planejamento institucional, à gestão de pessoas e à governança pública.

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

Exerci funções de gestão em níveis crescentes: Coordenadora Patrimonial (FG-1) até 31/10/2018; Coordenadora de Controle de Contratos e Convênios (FG-1), de 01/11/2018 a 11/06/2019; e Diretora de Contratos e Convênios (CD-4), de 11/06/2019 a 04/05/2020. Atualmente sou Diretora de Material e Patrimônio. Para a pontuação conservadora, considere apenas os períodos com início e término comprovados nos anexos.

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

Os anexos não apresentam produção técnico-científica autônoma enquadrável no Requisito VI. As capacitações foram utilizadas para demonstrar o desenvolvimento de competências no Requisito II, sem duplicidade de pontuação.

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

Desenvolvi competências em gestão patrimonial, contratação pública, gestão e fiscalização de contratos, gerenciamento de projetos e riscos, planejamento, liderança e articulação institucional. A coordenação da implantação do SPUnet ampliou meu domínio sobre saneamento e integridade de dados, cadastro e destinação de imóveis, conformidade com o SIAFI e interlocução com a SPU. As gestões contratuais exigiram análise da execução, controle documental, tomada de decisão e coordenação de fiscais. A experiência em funções FG e CD consolidou capacidades de liderança, organização de processos, responsabilização e solução de problemas. Esses saberes qualificaram minha atuação e contribuíram para maior segurança patrimonial, regularidade contratual, suporte à infraestrutura acadêmica e melhoria dos controles administrativos.

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

Com base exclusivamente nos documentos anexados e sem duplicar atividades, o conjunto comprova de forma segura o atendimento ao RSC-PCCTAE IV. A estimativa conservadora alcança 36 pontos e seis critérios específicos: dois no Requisito I (coordenação e participação em comissão), dois no Requisito IV (planejamento da contratação e gestão de contratos) e dois no Requisito V (FG-1 e CD-4). O resultado supera o mínimo de 30 pontos e três critérios, incluindo requisitos IV e V. Não foram computados, para esta conclusão, a Coordenação Patrimonial e a atual Diretoria, por ausência de comprovação completa do período nos anexos, nem as capacitações e a fiscalização de concurso, cuja utilização depende da validação da Comissão. Por isso, pleiteio o RSC-PCCTAE IV.

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, 30 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

KAREN CRISTINA MELO DA SILVA

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Karen Cristina Melo da Silva, Diretora**, em 30/07/2026, às 10:55, 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 **2168374** e o código CRC **5A826E21**.

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

Referência: Processo nº 23107.020622/2026-17

SEI nº 2168374