



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
ASSESSORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL

**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 23107.019684/2026-78

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Larissa Carvalho da Rocha		MATRÍCULA SIAPE	2268966	
CARGO	Secretária Executiva				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Assessoria de Eventos e Cerimonial				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	10/12/2015	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)

Ingressei na Universidade Federal do Acre (UFAC) em 10 de dezembro de 2015, no cargo de Secretária Executiva, iniciando minha trajetória profissional na Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). Desde o ingresso na Instituição, minha atuação tem sido marcada pela passagem por diferentes unidades administrativas, o que me proporcionou conhecimento progressivo da estrutura organizacional da Universidade, de seus procedimentos administrativos e das particularidades inerentes ao funcionamento de uma Instituição Federal de Ensino Superior.

Na Pró-Reitoria de Planejamento, tive meu primeiro contato profissional com a dinâmica administrativa da Ufac. Nesse período, desenvolvi atividades de apoio à gestão e aos processos administrativos da unidade, acompanhando rotinas relacionadas ao planejamento institucional e à organização das demandas administrativas. Essa experiência foi importante para minha adaptação ao serviço público federal e para a compreensão dos fluxos, procedimentos e responsabilidades que envolvem a administração universitária.

Posteriormente, passei a atuar no Apoio Administrativo da Reitoria, ambiente diretamente relacionado à Administração Superior da Universidade. Essa experiência ampliou minha compreensão acerca da estrutura institucional e dos processos decisórios da Ufac, proporcionando contato com demandas provenientes de diferentes unidades acadêmicas e administrativas e com atividades que exigiam organização, comunicação institucional, articulação entre setores e observância dos procedimentos próprios da Administração Pública.

A atuação junto à Reitoria também contribuiu para o desenvolvimento de uma visão mais ampla e integrada da Universidade. O contato com diferentes setores, gestores, servidores e demandas institucionais possibilitou compreender de maneira mais aprofundada a relação entre as diversas unidades e a importância da atuação administrativa para o funcionamento das atividades acadêmicas e de gestão.

Em momento posterior da minha trajetória profissional, passei a integrar a Assessoria de Eventos e Cerimonial (AEC), unidade na qual ampliei significativamente minha experiência na organização e realização de eventos institucionais. Nessa área, passei a ter contato mais aprofundado com as normas, práticas e procedimentos relacionados ao Cerimonial Universitário, ao protocolo e à organização de solenidades oficiais.

Entre as atividades desenvolvidas pela Assessoria, destacam-se as refeições de grau, que constituem atos acadêmicos solenes de grande relevância para a Universidade. A participação na organização dessas solenidades exigiu o desenvolvimento e o aprimoramento de conhecimentos específicos relacionados ao cerimonial universitário, à precedência de autoridades, à composição de mesas e dispositivos de honra, à elaboração e execução de roteiros, à organização dos atos protocolares e à condução das diferentes etapas que integram uma cerimônia institucional.

Além das refeições de grau, minha atuação na Assessoria envolve o acompanhamento e apoio à realização de diferentes eventos institucionais, demandando planejamento, organização, articulação com unidades acadêmicas e administrativas, comunicação com os diversos participantes e capacidade de adequação às características específicas de cada solenidade ou evento.

A experiência acumulada ao longo dessas diferentes unidades representa um processo contínuo de desenvolvimento profissional. Minha trajetória partiu de uma atuação inicialmente vinculada às rotinas administrativas e evoluiu para atividades que passaram a exigir maior conhecimento da estrutura institucional, capacidade de articulação, organização, planejamento e domínio de procedimentos específicos relacionados ao cerimonial e ao protocolo universitário.

Assim, minha trajetória profissional na Ufac não se restringe ao exercício ordinário das atribuições do cargo de Secretária Executiva. As experiências adquiridas na Pró-Reitoria de Planejamento, no Apoio Administrativo da Reitoria e na Assessoria de Eventos e Cerimonial proporcionaram a construção progressiva de conhecimentos e competências aplicados ao contexto da Universidade, contribuindo para o aprimoramento da minha atuação profissional e para o atendimento das demandas institucionais ao longo dos anos.

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 da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre, participei de grupos de trabalho, comissões, comitês e outras atividades institucionais formalmente constituídas, experiências que ampliaram minha atuação para além das atividades ordinárias do setor de lotação e possibilitaram o contato com diferentes áreas da gestão universitária.

Em 2016, fui designada como membro do Grupo de Trabalho de Acompanhamento e Apoio à Comissão de Avaliação do MEC para o Recredenciamento Institucional da UFAC, constituído pela Portaria nº 1.392, de 23 de maio de 2016, para atuação no período de 18 de maio a 16 de junho de 2016. A participação nesse grupo possibilitou contato com o processo de avaliação externa da Universidade e com as ações de preparação e apoio necessárias ao recredenciamento institucional, ampliando minha compreensão acerca dos processos de avaliação e regulação da educação superior.

Também em 2016, fui designada para compor o Comitê de Governança Digital da UFAC, exercendo a função de Secretária, conforme Portaria nº 2.334, de 5 de agosto de 2016. Essa experiência possibilitou minha participação em uma instância relacionada à governança digital da Universidade e favoreceu a interação com representantes de diferentes unidades institucionais.

Ainda naquele ano, por meio da Portaria nº 2.367, de 10 de agosto de 2016, fui designada Secretária da Comissão do Plano de Necessidades para a Elaboração do Projeto do Hospital Universitário da UFAC. A Comissão reuniu representantes de diferentes áreas da Universidade para atuação na elaboração do referido Plano de Necessidades, proporcionando-me experiência em atividade institucional de caráter multidisciplinar e relacionada ao planejamento de um projeto de interesse da Instituição.

Em 2017, passei também a integrar comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório, conforme alteração promovida pela Portaria nº 132, de 12 de janeiro de 2017. A participação nessa comissão ampliou minha experiência em procedimentos relacionados à gestão de pessoas e à avaliação funcional no âmbito da Universidade.

No mesmo ano, integrei a Equipe Básica da Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituída pela Portaria nº 1.673, de 22 de junho de 2017, exercendo a função de Secretária. A equipe reuniu servidores de diferentes unidades, entre elas a Pró-Reitoria de Planejamento, Reitoria, Núcleo de Tecnologia da Informação, Arquivo Central e áreas de gestão de pessoas. A participação nessa iniciativa ampliou meu contato com processos de gestão documental, tramitação eletrônica de processos, integração entre unidades e modernização dos procedimentos administrativos.

Posteriormente, ampliei minha participação em ações institucionais ao atuar no Concurso Público para provimento de vagas em cargos Técnico-Administrativos da UFAC, objeto do Edital PRODGEPI nº 01/2023. Conforme declaração emitida pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, atuei especificamente na atividade de Planejamento, totalizando 25 horas de trabalho.

Essa atuação esteve inserida no processo de organização do concurso público institucional. A documentação comprobatória informa que a Comissão Organizadora era responsável pela organização e logística do certame e registra que as atividades realizadas pelos servidores foram efetivamente contabilizadas para fins de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC. O respectivo mapa de horas registra nominalmente minha participação no Concurso Público Técnico-Administrativo e o cumprimento de 25 horas de atividade.

A participação no planejamento do concurso representou uma experiência específica e distinta das atividades ordinárias do meu setor de lotação, exigindo organização, responsabilidade,

cumprimento de procedimentos e prazos e atuação articulada com os demais servidores envolvidos na realização do certame.

De forma conjunta, as experiências apresentadas neste requisito possibilitaram minha participação em atividades relacionadas à avaliação institucional, governança digital, planejamento institucional, gestão de pessoas, modernização administrativa e organização de concurso público, ampliando minha compreensão sobre diferentes processos que integram o funcionamento da Universidade.

A atuação nessas atividades contribuiu para o desenvolvimento e aprimoramento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, planejamento, organização, comunicação institucional, articulação entre unidades, gestão de informações, cumprimento de prazos e responsabilidade administrativa. Esses conhecimentos foram progressivamente incorporados à minha atuação profissional e contribuíram para ampliar minha capacidade de participar de ações institucionais de natureza diversa.

Documentos comprobatórios: atos de designação referentes ao Grupo de Trabalho de Acompanhamento e Apoio à Comissão de Avaliação do MEC; Comitê de Governança Digital; Comissão do Plano de Necessidades para Elaboração do Projeto do Hospital Universitário; Comissão de Avaliação de Estágio Probatório; Comissão de Implantação do SEI(2176756); e Declaração da PRODGEPI referente à atuação no Concurso Público regido pelo Edital PRODGEPI nº 01/2023. (2177181)

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

No decorrer da minha trajetória profissional, busquei participar de ações de capacitação relacionadas a temas pertinentes à Administração Pública e ao contexto das Instituições Federais de Ensino, com o objetivo de ampliar conhecimentos aplicáveis ao ambiente institucional e aperfeiçoar minha atuação profissional.

Nesse contexto, concluí o curso “Assédio Moral: O que saber e fazer”, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com carga horária de 12 horas. A capacitação abordou o assédio moral no ambiente de trabalho, sua caracterização, legislação e regulamentação aplicáveis, consequências e formas de ocorrência.

A formação contribuiu para ampliar meus conhecimentos acerca das relações interpessoais no ambiente de trabalho e da importância da prevenção e identificação de práticas que possam comprometer um ambiente institucional respeitoso e adequado, conhecimentos pertinentes à atuação profissional no serviço público e às relações estabelecidas no cotidiano universitário.

Também concluí o curso “Políticas Públicas de Educação”, promovido pela ENAP, com carga horária de 10 horas. A capacitação contemplou conteúdos relacionados ao financiamento da educação básica pública, regime de colaboração, planejamento educacional, Plano de Ações Articuladas (PAR) e Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE).

A realização dessa capacitação proporcionou o aprofundamento de conhecimentos relacionados às políticas públicas educacionais, ao planejamento e ao financiamento da educação, contribuindo para uma compreensão mais abrangente do contexto em que estão inseridas as instituições públicas de ensino e das políticas que orientam a atuação estatal na área educacional.

As capacitações realizadas demonstram a busca pelo desenvolvimento e atualização profissional em áreas relacionadas aos interesses institucionais, contribuindo para o aprimoramento de conhecimentos aplicáveis à minha atuação como servidora técnico-administrativa em educação da Universidade Federal do Acre.

Documento comprobatório: Certificados de conclusão emitidos pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP(2178463).

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

No exercício das minhas atividades na Assessoria de Eventos e Cerimonial da Universidade Federal do Acre, fui formalmente designada para assumir responsabilidades relacionadas ao planejamento de contratações e à gestão contratual, especialmente de serviços necessários à realização dos eventos institucionais da Universidade.

Em 2023, por meio da Portaria nº 68, de 6 de janeiro de 2023, fui designada como Gestora Suplente da Ata de Registro de Preços nº 108/2022, cujo objeto compreendia a contratação de serviços de fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos institucionais promovidos ou apoiados pela UFAC nos campi de Rio Branco e Cruzeiro do Sul.

A própria portaria estabelece que ao gestor compete a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, os atos preparatórios necessários à instrução processual, o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos e o acompanhamento de procedimentos relacionados, entre outros aspectos, a alterações, pagamentos e eventual aplicação de sanções, além da coordenação das atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial.

Ainda em 2023, fui designada Gestora Suplente da Ata de Registro de Preços nº 49/2023, destinada à prestação de serviços de lavanderia para atendimento das demandas de lavagem de becas, pelerines, toalhas e bandeiras utilizadas pela Assessoria de Eventos e Cerimonial.

Também fui designada, pela Portaria nº 1.833, de 31 de maio de 2023, como Gestora Suplente das Atas de Registro de Preços nº 45/2023, 46/2023, 47/2023 e 48/2023, referentes à prestação de serviços de locação de mobiliário e decoração destinados aos eventos da Universidade nos campi de Rio Branco e Cruzeiro do Sul.

Por meio da Portaria nº 1.842, de 1º de junho de 2023, fui igualmente designada Gestora Suplente da Ata de Registro de Preços nº 50/2023, referente à prestação de serviços de fornecimento, sob demanda, de coffee break, coquetel e marmitex destinados à realização dos eventos institucionais da UFAC.

Essas responsabilidades tiveram continuidade em 2024. A Portaria nº 510, de 7 de fevereiro de 2024, designou-me como Gestora Suplente dos Contratos nº 14/2024 e nº 16/2024, destinados ao fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos institucionais originários ou apoiados pela Universidade. Da mesma forma, a Portaria nº 882, de 4 de março de 2024, designou-me como Gestora Suplente do Contrato nº 23/2024, destinado ao fornecimento de alimentação para eventos institucionais.

Mais recentemente, minha atuação passou a abranger também a fase de planejamento das contratações. Por meio da Portaria nº 2.515, de 30 de julho de 2026, fui designada Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação constituída para a contratação de serviços de lavanderia destinados às demandas da Assessoria de Eventos e Cerimonial da UFAC. A Portaria estabelece que a equipe é responsável pela realização das atividades das etapas de planejamento da contratação e também pelo acompanhamento e apoio à fase de seleção do fornecedor, quando solicitado, podendo atuar em diligências e esclarecimentos relacionados ao estudo e planejamento até a conclusão da contratação.

A assunção dessas responsabilidades ampliou minha atuação profissional para atividades relacionadas ao planejamento das contratações públicas, instrução processual, gestão e acompanhamento contratual, articulação com setores administrativos e acompanhamento da prestação dos serviços

necessários à realização dos eventos institucionais.

A experiência adquirida possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados aos procedimentos de contratação e gestão contratual no âmbito da Administração Pública, bem como maior compreensão acerca da responsabilidade envolvida no acompanhamento da execução dos serviços contratados. Essas competências passaram a integrar minha atuação na Assessoria de Eventos e Cerimonial e contribuíram para o planejamento e a execução das atividades institucionais sob responsabilidade do setor.

Dessa forma, as designações apresentadas demonstram a assunção formal e continuada de responsabilidades técnico-administrativas, devidamente atribuídas por atos administrativos da Universidade, evidenciando a ampliação das responsabilidades exercidas e o desenvolvimento de competências específicas ao longo da minha trajetória profissional.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 68/2023, nº 1.833/2023, nº 1.842/2023, nº 2.120/2023, nº 510/2024, nº 882/2024 (2176846) e nº 2.515/2026 (2176779).

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

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

Durante minha atuação na Pró-Reitoria de Planejamento da Universidade Federal do Acre, participei da elaboração e revisão de publicações institucionais destinadas à sistematização, apresentação e divulgação de informações sobre a Universidade. Essas atividades possibilitaram minha participação direta na produção e difusão de conhecimento técnico relacionado à gestão e ao desenvolvimento institucional.

Entre essas atividades, participei do Relatório de Gestão do exercício de 2015, documento institucional elaborado para apresentação aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade, no âmbito da prestação de contas anual da Universidade. No expediente da publicação, minha participação encontra-se expressamente registrada na função de Revisão.

A atividade de revisão desse documento exigiu atenção à organização e à apresentação das informações institucionais, contribuindo para a qualidade de uma publicação destinada tanto aos órgãos de controle quanto à sociedade. Essa experiência permitiu aplicar conhecimentos relacionados à linguagem, revisão textual, organização da informação e comunicação institucional em documento técnico de prestação de contas da Universidade.

Também participei da Equipe de Elaboração do Relatório de Gestão do exercício de 2016, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento. O documento igualmente se caracteriza como instrumento institucional de prestação de contas anual apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade. Minha participação consta nominalmente na equipe responsável por sua elaboração.

Além dos Relatórios de Gestão, participei da elaboração da publicação UFAC em Números 2015, instrumento destinado à organização e divulgação de informações institucionais. Na própria página de créditos da publicação, consta minha participação na Equipe de Elaboração, vinculada à Diretoria de Controle e Gestão Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento. O documento registra, ainda, que sua elaboração ocorreu entre janeiro e junho de 2016.

Posteriormente, participei também da Equipe de Elaboração da publicação UFAC em Números 2016, novamente no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento. A publicação registra nominalmente minha participação na equipe e informa que sua elaboração ocorreu entre janeiro e junho de 2017.

A participação na elaboração dessas publicações proporcionou experiência na sistematização, revisão, organização e divulgação de informações institucionais, contribuindo para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à produção de documentos técnicos, tratamento e apresentação de informações e comunicação institucional.

Essas experiências assumem especial relevância por se tratarem de documentos destinados a registrar e divulgar informações sobre a Universidade. No caso dos Relatórios de Gestão, a própria publicação explicita sua finalidade de prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade, demonstrando o caráter institucional e técnico do trabalho desenvolvido.

Dessa forma, minha participação nos Relatórios de Gestão de 2015 e 2016 e nas publicações UFAC em Números 2015 e 2016 representa uma experiência concreta de produção e difusão de conhecimento técnico no âmbito da Universidade, contribuindo para a organização, transparência e divulgação das informações institucionais da UFAC.

Documentos comprobatórios: Relatório de Gestão do exercício de 2015; Relatório de Gestão do exercício de 2016; *UFAC em Números 2015*; e *UFAC em Números 2016*. (2176850)

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

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Acre proporcionaram um processo contínuo de aprendizagem e desenvolvimento profissional. A passagem por diferentes unidades administrativas, aliada à participação em comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais, produção de documentos técnicos, gestão de contratos, planejamento de contratações, capacitações e atividades de cerimonial, permitiu-me adquirir conhecimentos que ultrapassam a execução das atribuições rotineiras do cargo de Secretária Executiva.

Minha experiência inicial na Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) contribuiu para o desenvolvimento de uma compreensão mais ampla sobre planejamento, gestão e organização institucional. Nesse período, participei da elaboração e revisão de documentos que sistematizam e divulgam informações relevantes sobre a Universidade, o que exigiu capacidade de análise, organização da informação, revisão textual, atenção à linguagem institucional e compreensão da finalidade dos documentos produzidos.

A participação na revisão do Relatório de Gestão do exercício de 2015 constituiu uma experiência importante nesse processo. O documento destinava-se à prestação de contas anual da Universidade aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade, o que evidencia a responsabilidade institucional envolvida em sua produção. Minha participação está registrada especificamente na atividade de revisão. Posteriormente, passei a integrar a Equipe de Elaboração do Relatório de Gestão de 2016, ampliando minha participação no processo de produção desse instrumento institucional.

Também participei das equipes responsáveis pelas publicações UFAC em Números 2015 e UFAC em Números 2016, experiências que contribuíram para desenvolver competências relacionadas à sistematização, organização e divulgação de informações institucionais. No *UFAC em Números 2015*, minha participação consta na equipe vinculada à Diretoria de Controle e Gestão Institucional, e a publicação registra que o trabalho foi elaborado entre janeiro e junho de 2016. Na edição de 2016, novamente integrei a equipe de elaboração da publicação.

Essas experiências contribuíram para consolidar conhecimentos relacionados à produção e revisão de documentos técnicos, tratamento de informações, comunicação institucional e transparência da gestão pública. Mais do que executar tarefas de apoio, passei a compreender a importância da qualidade, clareza e confiabilidade das informações produzidas pela Universidade, especialmente quando destinadas à sociedade e aos órgãos responsáveis pelo acompanhamento e controle da gestão institucional.

Outro campo relevante de aprendizagem decorreu da minha participação em grupos de trabalho, comissões e comitês institucionais. A atuação nessas instâncias possibilitou o contato com servidores de diferentes áreas e favoreceu o desenvolvimento da capacidade de trabalhar de maneira integrada, compreender diferentes perspectivas institucionais, organizar informações, acompanhar demandas e contribuir para atividades que envolvem diversas unidades da Universidade.

Destaco, nesse contexto, minha participação na Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, na qual integrei a Equipe Básica na função de Secretária. A composição da equipe reunia representantes da PROPLAN, Reitoria, Núcleo de Tecnologia da Informação, Arquivo Central e áreas de gestão de pessoas, demonstrando o caráter transversal da iniciativa. Essa experiência contribuiu para ampliar minha compreensão sobre processos administrativos, gestão documental, integração entre unidades e utilização de ferramentas tecnológicas aplicadas à Administração Pública.

Desenvolvimento de competências em gestão e planejamento de contratações

Em etapa posterior da minha trajetória, especialmente na Assessoria de Eventos e Cerimonial, passei a assumir responsabilidades relacionadas à gestão contratual e ao planejamento das contratações públicas, desenvolvendo conhecimentos que ampliaram significativamente meu campo de atuação.

As sucessivas designações como Gestora Suplente de atas e contratos relacionados à realização de eventos institucionais proporcionaram experiência em uma área que exige conhecimento dos procedimentos administrativos, acompanhamento da execução contratual e articulação entre os setores envolvidos. As próprias portarias estabelecem entre as responsabilidades do gestor a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, os atos preparatórios à instrução processual, o encaminhamento da documentação ao setor de contratos e o acompanhamento de questões relacionadas a alterações, pagamentos e eventual aplicação de sanções.

A continuidade dessas designações demonstra a ampliação das responsabilidades assumidas. Em 2023, fui designada Gestora Suplente em contratações relacionadas à infraestrutura para eventos, lavanderia, mobiliário e decoração e fornecimento de alimentação. Em 2024, permaneci exercendo essa responsabilidade em contratos relacionados à infraestrutura e ao fornecimento de

alimentação para os eventos institucionais da Universidade.

Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão contratual, instrução processual, acompanhamento da prestação de serviços, identificação das necessidades do setor, comunicação com diferentes unidades administrativas e compreensão das responsabilidades envolvidas na utilização de recursos públicos.

Em 2026, minha atuação nessa área passou a alcançar também a etapa de planejamento da contratação, quando fui designada Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de lavanderia destinados às necessidades da Assessoria de Eventos e Cerimonial. A equipe recebeu a responsabilidade de desenvolver as etapas de planejamento e de acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor quando necessário, inclusive prestando esclarecimentos relacionados aos estudos e ao planejamento até a conclusão da contratação.

Essa experiência representa uma ampliação relevante dos conhecimentos adquiridos, pois passei a participar não somente do acompanhamento de serviços contratados, mas também de atividades anteriores à contratação, relacionadas à identificação e estruturação das necessidades administrativas do setor. O conhecimento acumulado na execução dos eventos passou, assim, a subsidiar minha participação no planejamento das soluções necessárias ao atendimento das demandas da Assessoria.

Desenvolvimento de conhecimentos especializados em Cerimonial Universitário

Minha atuação na Assessoria de Eventos e Cerimonial também proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos específicos relacionados ao Cerimonial Universitário, protocolo e organização de solenidades institucionais, com destaque para as colações de grau.

A experiência prática na organização dessas solenidades permitiu desenvolver competências relacionadas ao planejamento de eventos, organização e sequência dos atos protocolares, elaboração e execução de roteiros, composição de autoridades, comunicação institucional e articulação entre os diversos setores e participantes envolvidos.

Esse aprendizado qualificou minha atuação porque as solenidades institucionais exigem não apenas organização operacional, mas também capacidade de compreender a natureza de cada ato, observar procedimentos protocolares, antecipar necessidades e solucionar situações que surgem durante sua preparação e execução.

A experiência acumulada possibilitou, portanto, transformar conhecimentos inicialmente adquiridos na prática em um repertório técnico aplicado à organização dos eventos institucionais. A atuação no cerimonial passou a exigir capacidade de planejamento, tomada de decisão diante de situações imprevistas, articulação com diferentes públicos e adequação dos procedimentos às características específicas de cada solenidade.

Formação continuada e atualização profissional

A busca por capacitação complementou os conhecimentos adquiridos no exercício das atividades profissionais. Entre as formações realizadas, destaco o curso “Assédio Moral: O que saber e fazer”, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, com carga horária de 12 horas, cujo conteúdo abordou conceito, legislação, regulamentação e formas de ocorrência do assédio moral no ambiente de trabalho.

A capacitação contribuiu para ampliar minha compreensão sobre relações de trabalho, condutas profissionais e prevenção de práticas inadequadas no ambiente institucional, conhecimentos relevantes para uma atuação baseada no respeito, na ética e na adequada convivência profissional.

Também realizei o curso “Políticas Públicas de Educação”, com carga horária de 10 horas, que abordou financiamento da educação pública, regime de colaboração, planejamento educacional, Plano de Ações Articuladas e informações orçamentárias relacionadas à educação. Essa formação ampliou minha compreensão sobre políticas educacionais e sobre o contexto mais amplo em que se inserem as instituições públicas de ensino.

Síntese dos saberes, competências e impactos institucionais

Considerando o conjunto das experiências desenvolvidas, identifico como principais competências adquiridas e aperfeiçoadas ao longo da minha trajetória: planejamento e organização;

comunicação institucional; produção e revisão de documentos técnicos; sistematização e tratamento de informações; trabalho em equipe; articulação entre unidades; gestão documental e de processos; gestão e acompanhamento contratual; planejamento de contratações; utilização de ferramentas administrativas e tecnológicas; organização de eventos; cerimonial universitário e protocolo; capacidade de adaptação e resolução de situações decorrentes das demandas institucionais.

Esses conhecimentos não foram adquiridos de forma isolada. Eles se desenvolveram progressivamente e passaram a se complementar. A experiência com planejamento e produção de informações institucionais contribuiu para minha capacidade de organização; a participação em comissões ampliou minha compreensão do funcionamento transversal da Universidade; a atuação na implantação do SEI proporcionou contato com processos de modernização administrativa; a gestão de contratos e o planejamento das contratações ampliaram minhas responsabilidades; e a atuação no Cerimonial Universitário possibilitou desenvolver conhecimentos especializados aplicados diretamente à realização dos atos e eventos institucionais.

Dessa forma, considero que minha trajetória evidencia um processo de desenvolvimento profissional contínuo, caracterizado pela aquisição, aplicação e ampliação de saberes e competências que ultrapassam a execução meramente ordinária das atribuições do cargo. As responsabilidades assumidas e os conhecimentos desenvolvidos qualificaram minha atuação e ampliaram minha capacidade de contribuir para diferentes processos institucionais da Universidade Federal do Acre, especialmente nas áreas de planejamento, gestão administrativa, produção de informações institucionais, gestão contratual, organização de eventos e Cerimonial Universitário.

Esse percurso demonstra que as experiências profissionais acumuladas produziram resultados não apenas no âmbito do meu desenvolvimento individual, mas também na minha capacidade de atuar de maneira mais qualificada, integrada e responsável no atendimento às necessidades institucionais da UFAC.

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

O conjunto das atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Acre demonstra um processo contínuo de desenvolvimento profissional, marcado pela aquisição e aplicação de conhecimentos, pela diversificação das experiências e pela progressiva ampliação das responsabilidades assumidas desde meu ingresso na Instituição, em 10 de dezembro de 2015.

As experiências apresentadas neste memorial estão diretamente vinculadas aos requisitos e critérios utilizados no requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V, tendo sido selecionadas por representarem atividades que contribuíram efetivamente para meu desenvolvimento profissional e para o atendimento de diferentes demandas institucionais.

No Requisito I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, apresentei atividades relacionadas à participação formal em diferentes instâncias institucionais, bem como minha atuação no planejamento de concurso público para provimento de cargos técnico-administrativos. No requerimento, esse requisito compreende 7 atividades e totaliza 22,5 pontos, sendo 18 pontos referentes à participação como membro de grupos de trabalho, comissões e comitês e 4,5 pontos correspondentes à atuação em atividade de concurso público.

Essas experiências possibilitaram minha participação em ações relacionadas à avaliação e ao desenvolvimento institucional, à governança, ao planejamento, à gestão de pessoas e à modernização administrativa. Destaco, entre elas, a participação em grupos e comissões relacionados ao credenciamento institucional, à governança digital, ao planejamento do Hospital Universitário e à implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Também integra esse percurso minha atuação no Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos, Edital PRODGE n° 01/2023, na atividade de planejamento.

No Requisito II – Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou

assistência, foram apresentadas duas capacitações vinculadas aos interesses institucionais, totalizando 2 pontos. O próprio requerimento registra o enquadramento das duas atividades no item relativo à participação em capacitação, fórum, oficina, workshop ou congresso com carga horária mínima de dez horas.

A formação continuada complementou os conhecimentos construídos no exercício profissional, contribuindo para ampliar minha compreensão sobre temas relacionados à Administração Pública, às políticas públicas educacionais e às relações de trabalho no ambiente institucional. Dessa forma, os conhecimentos adquiridos nas capacitações não se apresentam de maneira dissociada da minha trajetória, mas como instrumentos de aperfeiçoamento da atuação profissional no contexto de uma Instituição Federal de Ensino.

No Requisito IV – Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas, estão concentradas experiências que demonstram de forma especialmente significativa a ampliação das responsabilidades assumidas ao longo da minha trajetória. O requerimento registra minha participação como integrante de equipe de planejamento de contratação, correspondente a 3 pontos, e seis designações relacionadas ao exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos, correspondentes a 27 pontos, perfazendo 30 pontos nesse requisito.

Essas atividades evidenciam a evolução da minha atuação profissional para responsabilidades relacionadas ao planejamento das contratações, gestão contratual, acompanhamento da prestação dos serviços e articulação entre diferentes setores envolvidos na execução das contratações necessárias ao funcionamento institucional. A experiência adquirida permitiu ampliar meus conhecimentos sobre os procedimentos administrativos envolvidos nas contratações públicas e aplicar esses conhecimentos às necessidades concretas da Assessoria de Eventos e Cerimonial.

No Requisito VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento, apresentei quatro produções enquadradas como material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado destinado à difusão do conhecimento, totalizando 18 pontos.

As produções correspondem aos Relatórios de Gestão e às publicações UFAC em Números, elaborados no período em que atuei na área de planejamento institucional. A participação nesses trabalhos possibilitou desenvolver e aplicar conhecimentos relacionados à organização, sistematização, revisão e divulgação de informações institucionais, contribuindo para a produção de documentos destinados à transparência, à prestação de contas e à disseminação de informações sobre a Universidade.

A relevância institucional das atividades apresentadas decorre, portanto, não apenas da diversidade das experiências, mas principalmente da forma como os conhecimentos adquiridos foram incorporados à minha atuação profissional. Ao longo da trajetória, participei de atividades relacionadas ao planejamento e gestão institucional, modernização administrativa, organização de concurso público, produção e divulgação de informações institucionais, gestão e planejamento de contratações e organização de eventos e solenidades acadêmicas.

Essas experiências permitiram desenvolver competências relacionadas à organização e ao planejamento, comunicação institucional, trabalho em equipe, articulação entre unidades, gestão de informações e processos, produção e revisão de documentos técnicos, gestão contratual, planejamento de contratações e Cerimonial Universitário. O conjunto desses conhecimentos ampliou minha capacidade de compreender as demandas institucionais e de atuar de forma integrada em diferentes processos administrativos da Universidade.

Rio Branco, 15 de setembro de 2026.

Assinado Eletronicamente

LARISSA CARVALHO DA ROCHA
Secretária Executiva



Documento assinado eletronicamente por **Larissa Carvalho da Rocha, Secretária Executiva**, em 15/09/2026, às 08:21, 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 **2157035** e o código CRC **1888BBB7**.

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

Referência: Processo nº 23107.019684/2026-78

SEI nº 2157035