



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 23107.021034/2026-92

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	MARIA FERNANDA DE CASTRO BRASIL		MATRÍCULA SIAPE	1449078	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO	Chefe da Seção de Destinação Patrimonial da Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Acre				
LOTAÇÃO	UFAC: PROCURADORIA JURÍDICA *Servidora atualmente movimentada para composição de força de trabalho, lotada na unidade do Ministério da Gestão e Inovação SPU-AC-SEDES				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	16/03/2004	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ JRSC-I ☐ JRSC-II ☐ JRSC-III ☐ JRSC-IV ☒ JRSC-V ☐ JRSC-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 16 de março de 2004, no cargo de Assistente em

Administração, iniciando minha trajetória no serviço público federal, que atualmente ultrapassa vinte anos de exercício ininterrupto. Desde o ingresso na Instituição, procurei desenvolver minha atuação pautada pelo compromisso com o interesse público, pela busca permanente de aperfeiçoamento profissional e pela contribuição efetiva para o fortalecimento das atividades institucionais.

Minha lotação inicial ocorreu na Coordenação do Curso de Geografia, e, pouco tempo após o início do exercício no cargo, fui designada para exercer a Função Gratificada de Secretária da Coordenação do Curso de Geografia, passando a atuar diretamente no assessoramento à Coordenação do Curso, na organização das atividades administrativas e acadêmicas e no acompanhamento dos processos da unidade.

Em menos de dois anos de atuação na referida unidade acadêmica, fui convidada a atuar em uma unidade técnica especializada de apoio direto às principais unidades de gestão da Universidade, a Procuradoria Federal Especializada junto à UFAC (PROJUR/UFAC), onde permaneci durante significativa parte da minha carreira, contribuindo diretamente para o assessoramento jurídico da Administração Superior e para o atendimento das demandas encaminhadas pelas diversas unidades da UFAC.

Na Procuradoria Jurídica, possuindo graduação de Bacharelado em Direito pela Universidade Federal do Acre e especialização em Direito Público (pós-graduação), passei a atuar diretamente no apoio, na orientação e auxílio aos gestores, além de realizar a instrução, organização e acompanhamento de processos administrativos envolvendo diferentes unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, contribuindo para a análise de matérias relacionadas ao Direito Administrativo, Constitucional e Processual Civil, à legislação aplicada às instituições federais de ensino, ao regime jurídico dos servidores públicos e aos procedimentos administrativos e judiciais submetidos à apreciação daquela unidade.

Neste aspecto de minha carreira, destaco que, embora ocupando o cargo de Assistente em Administração, minha atuação na Procuradoria Jurídica foi sempre de apoio técnico especializado em matérias de natureza jurídica e administrativa, permitindo que eu desenvolvesse atuação e conhecimentos especializados na análise processual, interpretação normativa, orientação jurídica e organização de processos administrativos. Essa experiência possibilitou que eu contribuísse com diversas unidades da Universidade Federal do Acre, prestando suporte técnico às demandas encaminhadas à Procuradoria Jurídica e participando da construção de soluções administrativas fundamentadas na legislação aplicável.

Em razão das experiências adquiridas, das atividades desenvolvidas com comprometimento e da formação especializada construída ao longo dos anos, passei a ser designada para integrar comissões administrativas e de concursos públicos (PRODGE e PROGRAD), grupos de trabalho, bancas examinadoras, supervisão de estágios, fiscalização contratual e outras atividades institucionais que exigiam elevado grau de responsabilidade, capacidade de organização e conhecimento técnico, experiências estas que serão detalhadas nos itens seguintes deste memorial.

Posteriormente, em razão da experiência profissional acumulada e da formação especializada desenvolvida ao longo da carreira, fui selecionada para composição de força de trabalho na Secretaria do Patrimônio da União, permanecendo vinculada ao quadro permanente da Universidade Federal do Acre, mas com movimentação para apoio às atividades na Superintendência do Patrimônio da União no Acre (SPU-AC).

Nesse novo contexto institucional, passei a atuar na gestão do patrimônio imobiliário da União, desenvolvendo atividades relacionadas à destinação patrimonial, regularização fundiária, cessões, doações, permissões de uso, concessões de direito real de uso e demais instrumentos previstos na legislação patrimonial federal.

A atuação na Secretaria do Patrimônio da União representou a continuidade do processo de desenvolvimento profissional iniciado na Universidade, permitindo aplicar os conhecimentos jurídicos e administrativos adquiridos ao longo da carreira em processos de elevada complexidade técnica, além de assumir responsabilidades crescentes em atividades de gestão, coordenação, participação em comissões e exercício de funções de confiança, culminando na nomeação para a função de Chefe da Seção de Destinação Patrimonial da Coordenação da Superintendência do Patrimônio da União no Acre, atualmente exercida.

Assim, o que se pode observar é que minha trajetória funcional foi construída pela busca permanente do aperfeiçoamento, pela atuação colaborativa com as instituições em que exerci minhas atividades e pelo compromisso com a melhoria da gestão pública.

Ao longo de mais de duas décadas de serviço público federal, procurei contribuir de forma efetiva para o desenvolvimento institucional, assumindo responsabilidades progressivamente mais complexas e consolidando uma atuação pautada pelo conhecimento técnico, pela segurança jurídica, pela ética e pelo compromisso com a Administração Pública, trajetória que evidencia o desenvolvimento contínuo de experiências profissionais, saberes e competências, compatíveis com os requisitos exigidos para a concessão do RSC-PCCTAE, 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 e, posteriormente, na Secretaria do Patrimônio da União no Acre, desenvolvi atividades que extrapolaram a rotina ordinária do cargo de Assistente em Administração, resultando na participação em funções de confiança (FG), comissões (Revisão de Resolução do CONSAD, Supervisão do PCCTAE, acompanhamento de adimplemento de contratos, instituição do PGD/UFAC, inventário, recebimento e desfazimento de bens), grupos de trabalho (membro do Programa Imóvel da Gente), fiscalização contratual, supervisão de estágios, 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 2 - Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

a) Presidente da Comissão de Avaliação, Classificação e Desfazimento de Bens Patrimoniais Móveis da Superintendência do Patrimônio da União no Acre.

Fui designada por meio da Portaria MGI-SPU-AC-NUADM/MGI nº 3.326, de 30 de junho de 2023, para exercer a função de Presidente da Comissão de Avaliação, Classificação e Desfazimento de Bens Patrimoniais Móveis da Superintendência do Patrimônio da União no Estado do Acre, assumindo a coordenação dos trabalhos relacionados à gestão e ao desfazimento de bens patrimoniais móveis da unidade.

Documento comprobatório: Portaria MGI-SPU-AC-NUADM/MGI nº 3.326, de 30 de junho de 2023 (Documento Sei ANEXO I – Item 2, fl. 01).

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

a) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS/PCCTAE.

Fui designada para integrar a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), órgão responsável pelo acompanhamento, fiscalização e supervisão da implementação do Plano de Carreira dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Acre.

Documento comprobatório: Portaria nº 721, de 03 de maio de 2006 (Documento ANEXO I – Item 3, fl. 01)

b) Comissão de análise dos pagamentos do contrato de manutenção da empresa M&P Maia.

Fui designada para a comissão instituída para realizar a análise de todos os pagamentos efetuados no contrato de manutenção celebrado com a empresa M&P Maia.

Documento comprobatório: Portaria nº 2.127, de 18 de dezembro de 2020 (Documento ANEXO I – Item 3, fl. 02)

c) Comissão de Reformulação da Resolução nº 001/2022/CONSAD.

Particpei da Comissão responsável pela reformulação da Resolução nº 001/2022/CONSAD, contribuindo para a revisão e atualização de norma institucional da Universidade Federal do Acre relativa à Gratificação de Encargo por Curso Concurso - GECC.

Documento comprobatório: Portaria nº 2.133, de 03 de agosto de 2022 (Documento ANEXO I – Item 3, fl.04)

d) Comissão responsável pela elaboração da proposta de implementação do Programa de Gestão e Desempenho – PGD

Integrei a comissão responsável pela elaboração da proposta de implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Acre, participando da construção das diretrizes institucionais necessárias à implantação desse novo modelo de gestão.

Documento comprobatório: Portaria nº 2.579, de 15 de setembro de 2022 (Documento ANEXO I – Item 3, fl. 06)

e) Comissões de Inventário de Bens Patrimoniais da Superintendência do Patrimônio da União no Acre (Exercícios de 2023, 2024 e 2025)

Fui designada, por três exercícios consecutivos, para integrar a Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais da Superintendência do Patrimônio da União no Acre, responsável pelo levantamento físico dos bens patrimoniais, controle das movimentações patrimoniais, elaboração dos termos de responsabilidade e produção da documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão patrimonial.

Documentos comprobatórios:

Portaria MGI-SPU-AC-NUADM/MGI nº 3.324, de 30 de junho de 2023; (Documento ANEXO I – Item 3, fl. 08)

Portaria MGI-SPU-AC-NUADM nº 9.448, de 11 de novembro de 2024; e (Documento ANEXO I – Item 3, fl.10)

Portaria MGI-SPU-AC-NUADM nº 698, de 22 de janeiro de 2025 (Documento ANEXO I – Item 3, fl. 12)

f) Comissão de Recebimento de Materiais da Superintendência do Patrimônio da União no Acre

Fui designada para integrar a Comissão de Recebimento de Materiais da Superintendência do Patrimônio da União no Acre, responsável pelo recebimento e aceitação de materiais permanentes e de consumo adquiridos pela unidade, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos bens, emissão dos respectivos termos de recebimento, verificação da conformidade com as especificações contratuais e elaboração da documentação necessária à formalização dos procedimentos administrativos.

Documento comprobatório: Portaria MGI-SPU-AC-NUADM/MGI nº 3.325, de 30 de junho de 2023 (Documento ANEXO I – Item 3, fl. 14)

g) Fórum Estadual de Apoio ao Programa de Democratização de Imóveis da União – Programa Imóvel da Gente

Fui designada por dois anos consecutivos para representar a Superintendência do Patrimônio da União no Acre no Fórum Estadual de Apoio ao Programa de Democratização de Imóveis da União – Programa Imóvel da Gente, instância de articulação composta por representantes da Administração Pública e da sociedade civil voltada ao acompanhamento e implementação das ações do programa no Estado do Acre.

Documento comprobatório:

Portaria SPU/MGI nº 8.002, de 08 de novembro de 2024; (Documento ANEXO I – Item 3, fl.17) e

Portaria SPU/MGI nº 4.333, de 25 de maio de 2026. (Documento ANEXO I – Item 3, fl. 18).

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.

a) Fui designada por meio da Portaria nº 801, de 24 de maio de 2006, para integrar, na qualidade de **membro, Comissão de Sindicância** instituída pela Universidade Federal do Acre, com a finalidade de apurar os fatos constantes do Processo nº 23107.002496/2006-67

Documento comprobatório: Portaria nº 801, de 24 de maio de 2006 (Documento ANEXO I – Item 4, fl. 01)

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 **três** Comissões responsáveis pela realização do Concurso Público destinado ao provimento de cargos técnico-administrativos da Universidade Federal do Acre, referentes aos editais nº 02/2018-PRODGE; nº 01/2019-PRODGE e nº 01/2023-PRODGE

Documento comprobatório:

Portaria nº 792, de 13 de março de 2019. (Documento ANEXO I – Item 5, fl. 01);

Portaria nº 378, de 28 de fevereiro de 2020. (Documento ANEXO I – Item 5, fl. 02);

Portaria nº 1.996, de 19 de junho de 2023. (Documento ANEXO I – Item 5, fl. 04).

b) Comissão Geral de Concurso para provimento do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior – Edital nº 42/2021 – PROGRAD.

Particpei da Comissão Geral de Concurso constituída para acompanhar e organizar a realização do concurso público destinado ao provimento de cargos de Professor do Magistério Superior da Universidade Federal do Acre, objeto do Edital nº 42/2021-PROGRAD.

Documento comprobatório: Portaria nº 705, de 24 de março de 2022. (Documento ANEXO I – Item 5, fl. 06)

c) 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) 2025.

Documento comprobatório: Declaração de Histórico de Atuação na Rede Nacional de Certificadores – INEP. (Documento ANEXO I – Item 5, fl. 08)

ITEM 6 – Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos.

a) Fui designada por meio da Portaria nº 1.207, de 12 de abril de 2019, para integrar a **Comissão responsável pela elaboração das provas objetivas** do Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Acre, objeto do Edital nº 02/2018/PRODGE, elaborando questões na área de **Conhecimentos Gerais – Legislação, para os cargos de Nível Médio.**

Documento comprobatório: Portaria nº 1.207, de 12 de abril de 2019 (Documento ANEXO I – Item 6, fl. 01)

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

ITEM 5 - Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão.

a) Durante minha atuação na Procuradoria Jurídica da Universidade Federal do Acre (PROJUR/UFAC), exerci atividades de **supervisão de estágio curricular supervisionado** de acadêmicos do Curso de Direito da Universidade Federal do Acre, contribuindo diretamente para a formação prática dos estudantes por meio do acompanhamento das atividades desenvolvidas no ambiente institucional.

Documento comprobatório: Declarações emitidas no Processo nº 23107.020667/2026-83, referentes à supervisão de estágio curricular supervisionado dos acadêmicos do curso de direito (Documento ANEXO II – Item 5, fl. 01 e 02)

ITEM 7 - Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos

a) Participei, na qualidade de membro de banca examinadora do Curso de Direito da Universidade Federal do Acre, da avaliação de dois Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), contribuindo para a análise técnica e acadêmica de pesquisas jurídicas desenvolvidas pelos discentes da instituição.

Documento Comprobatório:

Declaração expedida pela Coordenação do Curso de Direito – avaliação do trabalho da acadêmica Sharlene Hage. (Documento ANEXO II – Item 7, fl. 01)

Declaração expedida pela Coordenação do Curso de Direito – avaliação do trabalho da acadêmica **Thais Lopes** (Documento ANEXO II – Item 7, fl. 02)

ITEM 9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

a) Curso de Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com carga horária de 10h; (documento ANEXO II – Item 9, fl. 01);

b) Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos, sob o enfoque da Lei nº 14.133/21, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com carga horária de 30h; (documento ANEXO II – Item 9, fl. 03);

c) Curso de Nova Lei de Licitações: visão geral, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com carga horária de 10h; (documento ANEXO II – Item 9, fl. 05);

d) Curso Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com carga horária de 25h; (documento ANEXO II – Item 9, fl. 07);

e) Curso de Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com carga horária de 15h; (documento ANEXO II – Item 9, fl. 09);

f) Curso de Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com o Cidadão promovido pela ENAP, com carga horária de 20h; (documento ANEXO II – Item 9, fl. 11);

g) Curso de Noções Básicas de Atendimento ao Cidadão, promovido pela ENAP, com carga horária de 20h; (documento ANEXO II – Item 9, fl. 13);

h) Curso de Questões Práticas Aplicadas ao Procedimento e Projeto de Regularização Fundiária Urbana, promovido pela ENAP, com carga horária de 20h; (documento ANEXO II – Item 9, fl. 15);

i) Curso de Identificação e Caracterização de Áreas Irregulares de Interesse Social, promovido pela ENAP, com carga horária de 20h; (documento ANEXO II – Item 9, fl. 17).

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

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

ITEM 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios, acordos ou instrumentos correlatos

a) Fiscalização de contrato de prestação de serviços continuados de limpeza e higienização

No ano de 2024, fui designada para atuar como Fiscal Substituta do Contrato nº 16/2023, referente à prestação de serviços continuados de limpeza e higienização destinados à Superintendência do Patrimônio da União no Acre.

Documento comprobatório: Portaria Conjunta SRA/AC/MGI nº 6, de 11 de janeiro de 2024. (Documento ANEXO IV – Item 3, fl. 01)

b) Fiscalização dos imóveis da União e dos instrumentos de destinação

Também fui designada, por sucessivos atos da Secretaria do Patrimônio da União, para exercer o encargo de **Fiscal dos imóveis da União utilizados em serviço público, dos imóveis administrados pela SPU, dos bens de uso comum do povo e das ocupações irregulares**, inicialmente na condição de suplente e, posteriormente, como integrante da relação de fiscais titulares do Estado do Acre.

Destaco que nos termos da **Instrução Normativa SPU nº 23, de 18 de março de 2020**, a fiscalização dos imóveis da União compreende, entre outras atribuições, a realização de vistorias e a **fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas nos contratos, termos e demais instrumentos de destinação celebrados pela Secretaria do Patrimônio da União**, visando assegurar a adequada utilização dos imóveis públicos e a observância das condições estabelecidas nos respectivos atos administrativos.

Documentos comprobatórios:

Portaria SPU/ME nº 497, de 6 de março de 2023 (Documento ANEXO IV – Item 3, fl. 03)

Portaria SPU/MGI nº 1.429, de 8 de março de 2024 (Documento ANEXO IV – Item 3, fl. 11)

Portaria SPU/MGI nº 2.347, de 26 de março de 2025 (Documento ANEXO IV – Item 3, fl. 22)

Portaria SPU/MGI nº 4.012, de 12 de maio de 2026. (Documento ANEXO IV – Item 3, fl. 31)

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

a) Ponto Focal de Demandas Judiciais e de Controle

Fui designada sucessivas vezes, inicialmente pela **Portaria SPU/MGI nº 5.955, de 23 de agosto de 2024**, e posteriormente pelas **Portarias SPU/MGI nº 2.708, de 8 de abril de 2025**, e **MGI-SPU-DEGOV/MGI nº 7.348, de 1º de setembro de 2025**, para atuar como **Ponto Focal de Demandas Judiciais e de Controle** da Superintendência do Patrimônio da União no Acre. Essa função compreende o tratamento de dados, a inserção, acompanhamento do cumprimento e instrução de demandas judiciais e de controle nos sistemas corporativos **e-CGU e SPUNet Gestão – Demandas Judiciais e de Controle**, integrando processo institucional coordenado pela Coordenação-Geral de Governança e Controle da Diretoria de Gestão e Governança da Secretaria do Patrimônio da União.

Documentos comprobatórios:

Portaria SPU/MGI nº 5.955, de 23 de agosto de 2024 (Documento ANEXO IV – Item 7, fl. 01)

Portaria SPU/MGI nº 2.708, de 8 de abril de 2025 (Documento ANEXO IV – Item 7, fl. 03)

Portaria MGI-SPU-DEGOV/MGI nº 7.348, de 1º de setembro de 2025 (Documento ANEXO IV – Item 7, fl. 05)

b) Ponto Focal Estadual em Gestão de Praias e Termos de Adesão à Gestão de Praias (TAGP).

Também fui designada para atuar como **Ponto Focal Estadual em Gestão de Praias Marítimas, Fluviais, Estuarinas e Lacustres e em Termos de Adesão à Gestão de Praias (TAGP)**, por meio da **Portaria SPU/MGI nº 5.614, de 8 de julho de 2026**, integrando a rede nacional de pontos focais instituída pela Secretaria do Patrimônio da União. A designação compreende a atuação como referência técnica estadual para os processos relacionados à gestão de praias e aos Termos de Adesão à Gestão de Praias, em articulação com a unidade central da SPU e com as Superintendências estaduais.

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

ITEM 2 - Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente

a) Exercício da função de Coordenadora Substituta da SPU-AC (equivalente à CD04).

Fui designada pela **Portaria de Pessoal SPU/MGI nº 4.987, de 22 de maio de 2023**, para exercer o encargo de **substituta eventual da Função Comissionada Executiva de Coordenador da Superintendência do Patrimônio da União no Acre**, código **FCE 1.10**, nos afastamentos e impedimentos legais do titular.

Em decorrência dessa designação, em virtude de afastamento para licença maternidade e férias da titular, exerci efetivamente a substituição da Coordenação da Superintendência por **285 dias (equivalentes a mais de 9 meses)**, conforme demonstrado pelos atos de substituição e pela tabela consolidada dos períodos de exercício.

Pelo valor e pela equivalência, a função FCE.1.10 equivale à CD-04.

Documentação comprobatória: Portaria de Pessoal SPU/MGI nº 4.987, de 22 de maio de 2023 e requerimentos de substituição de função. (Documento ANEXO V – Item 2, fl. 01 e fl. 02 tabela cálculo de dias)

ITEM 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

a) Exercício da Função Comissionada Executiva de Chefe da Seção de Destinação Patrimonial (FG 01)

Fui designada para exercer como titular a Função Comissionada Executiva de Chefe da Seção de Destinação Patrimonial da Superintendência do Patrimônio da União no Acre, código FCE 1.04, exercendo a chefia da unidade no período de 16 de junho de 2025 a 12 de abril de 2026 (9 meses e 27 dias).

A função exercida que possui o código **FCE 1.04**, de acordo com a tabela de correspondência do Decreto 10.829, de 05/10/2021, são **equivalentes à FG-01**.

Registro que, em 13/04/2026, a referida Chefia (que exerço até a presente data), foi alterada para o código CCE 0104 - CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO, não tendo sido ainda completado fração superior a 6 meses para cômputo de nova pontuação.

Documentação comprobatória: Portaria de Pessoal MGI N. 5.680, de 10 de junho de 2025 (Documento ANEXO V – Item 3, fl. 01)

ITEM 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente

a) Exercício da Função Gratificada de Secretária da Coordenação do Curso de Geografia – FG-07 (equivalente à FG-03)

Fui nomeada pela Portaria nº 352, de 2 de abril de 2004, para exercer, como titular, a Função Gratificada de Secretária da Coordenação do Curso de Geografia, símbolo FG-07, da Universidade Federal do Acre, com exercício a partir de 31 de março de 2004, permanecendo na função até 30 de novembro de 2005, quando fui exonerada pela Portaria nº 48, de 9 de janeiro de 2006, totalizando 1 ano e 8 meses de exercício, período que, para fins da tabela de pontuação do RSC, corresponde a um ano e uma fração superior a seis meses.

Para fins de enquadramento na tabela de pontuação do RSC-PCCTAE, a função FG-07 corresponde à faixa de pontuação atribuída às funções gratificadas equivalentes (FG-03), conforme a tabela de correspondência entre as antigas Funções Gratificadas e a estrutura atualmente adotada pela Administração Pública Federal (PORTARIA Nº 121, DE 27 DE MARÇO DE 2019, do Ministério da Economia).

Documentação comprobatória: Portaria n. 352, de 2 de abril de 2004 (nomeação) e Portaria n. 0048, de 09 de janeiro de 2006 (exoneração). (Documento ANEXO V- Item 4, fl. 02)

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

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

Minha trajetória profissional foi marcada pela atuação em diferentes contextos institucionais da Universidade Federal do Acre e da Secretaria do Patrimônio da União, em funções técnicas, de assessoramento, coordenação, chefia e representação institucional. A diversidade dessas experiências possibilitou a construção de conhecimentos que extrapolam o exercício ordinário das atribuições do cargo, permitindo o desenvolvimento progressivo de competências técnicas, gerenciais e estratégicas aplicadas à Administração Pública.

Os saberes adquiridos decorreram da atuação continuada em comissões, grupos de trabalho, processos de gestão, fiscalização, formulação normativa, gestão patrimonial, coordenação de equipes, apoio ao ensino superior, fiscalização contratual, implementação de políticas públicas e representação institucional, sempre acompanhados da necessidade de interpretar normas, solucionar problemas concretos, articular diferentes atores institucionais e produzir decisões tecnicamente fundamentadas.

Esse conjunto de experiências contribuiu para consolidar uma atuação profissional baseada na capacidade de análise crítica, na segurança jurídica das decisões administrativas, na gestão orientada por resultados, na liderança de equipes e na busca permanente pelo aperfeiçoamento dos processos institucionais, características que passaram a qualificar a execução das minhas atribuições e ampliar significativamente o nível de responsabilidade assumido ao longo da carreira, como se passa a demonstrar:

REQUISITO I

ITEM 2 - Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade:

a) Presidente da Comissão de Avaliação, Classificação e Desfazimento de Bens Patrimoniais Móveis da Superintendência do Patrimônio da União no Acre.

Fui designada por meio da Portaria MGI-SPU-AC-NUADM/MGI nº 3.326, de 30 de junho de 2023, para exercer a função de Presidente da Comissão de Avaliação, Classificação e Desfazimento de Bens Patrimoniais Móveis da Superintendência do Patrimônio da União no Estado do Acre, assumindo a coordenação dos trabalhos relacionados à gestão e ao desfazimento de bens patrimoniais móveis da unidade.

Na condição de Presidente da Comissão, competi-me coordenar os trabalhos da equipe, definir a metodologia, as regras e as rotinas para execução das atividades, bem como supervisionar a avaliação e a classificação dos bens patrimoniais conforme a legislação vigente. Também foram atribuídas à comissão a produção da documentação comprobatória dos atos de gestão patrimonial, o controle das informações referentes aos bens, o cadastramento dos bens no sistema **Reuse**, a proposição da destinação dos bens passíveis de desfazimento e a instrução dos respectivos processos administrativos.

O exercício da presidência da comissão contribuiu para o desenvolvimento e consolidação de competências relacionadas à liderança de equipes, coordenação de trabalhos colegiados, planejamento de atividades, gestão patrimonial e tomada de decisões técnicas fundamentadas, qualificando minha atuação em atividades de gestão patrimonial e de governança administrativa.

Documento comprobatório: Portaria MGI-SPU-AC-NUADM/MGI nº 3.326, de 30 de junho de 2023 (Documento ANEOX I, Item 2, fl. 01).

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

Ao longo da minha trajetória profissional participei de diversas comissões, grupos de trabalho e representações institucionais na Universidade Federal do Acre e na Secretaria do Patrimônio da União no Acre. Essas designações abrangeram atividades relacionadas ao aperfeiçoamento da gestão universitária, revisão de normas institucionais, gestão patrimonial, controle administrativo, implementação de políticas públicas e articulação

interinstitucional, contribuindo para o desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e colaborativas compatíveis com os requisitos do Reconhecimento de Saberes e Competências.

a) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS/PCCTAE

Fui designada para integrar a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), órgão responsável pelo acompanhamento, fiscalização e supervisão da implementação do Plano de Carreira dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Acre. A participação nessa comissão permitiu acompanhar discussões relacionadas à gestão de pessoas, desenvolvimento funcional e aplicação da legislação da carreira, ampliando minha compreensão sobre a política de valorização dos servidores técnico-administrativos.

Essa atuação possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à interpretação da legislação de pessoal, análise de normas institucionais, atuação em instâncias colegiadas e compreensão sistêmica da gestão de pessoas na Administração Pública, conhecimentos que posteriormente contribuíram para o desempenho de funções de chefia e assessoramento e para a condução de processos administrativos envolvendo servidores técnico-administrativos.

Documento comprobatório: Portaria nº 721, de 03 de maio de 2006

b) Comissão de análise dos pagamentos do contrato de manutenção da empresa M&P Maia

Fui designada para a comissão instituída para realizar a análise de todos os pagamentos efetuados no contrato de manutenção celebrado com a empresa M&P Maia, que objetivava o exame da documentação administrativa, análise da regularidade dos pagamentos realizados e verificação da conformidade dos procedimentos adotados, contribuindo para o fortalecimento do controle interno e da boa gestão dos recursos públicos.

A participação nessa comissão fortaleceu competências relacionadas à análise documental, fiscalização administrativa, controle interno, conformidade processual e aplicação dos princípios que regem a Administração Pública. A experiência também ampliou minha capacidade de identificar inconsistências, avaliar a regularidade dos atos administrativos e contribuir para o aprimoramento dos mecanismos de controle institucional.

Documento comprobatório: Portaria nº 2.127, de 18 de dezembro de 2020

c) Comissão de Reformulação da Resolução nº 001/2022/CONSAD

Participei da Comissão responsável pela reformulação da Resolução nº 001/2022/CONSAD, contribuindo para a revisão e atualização de norma institucional da Universidade Federal do Acre relativa à Gratificação de Encargo por Curso Concurso - GECC. A participação nessa comissão demandou análise normativa, discussão técnica e construção coletiva de proposta voltada ao aperfeiçoamento dos instrumentos regulatórios internos da instituição.

Essa atividade proporcionou o aperfeiçoamento de competências relacionadas à interpretação normativa, técnica legislativa, construção colaborativa de atos administrativos e elaboração de propostas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão institucional, reforçando minha capacidade de atuar em processos de revisão e atualização de normas internas.

Documento comprobatório: Portaria nº 2.133, de 03 de agosto de 2022

d) Comissão responsável pela elaboração da proposta de implementação do Programa de Gestão e Desempenho – PGD

Integrei a comissão responsável pela elaboração da proposta de implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Acre, participando da construção das diretrizes institucionais necessárias à implantação desse modelo de gestão. A atuação envolveu estudos, discussões e elaboração de proposta voltada ao aperfeiçoamento da organização do teletrabalho da Universidade e da gestão por resultados.

A experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão por resultados, inovação administrativa e construção de políticas institucionais, ampliando minha compreensão acerca de modelos contemporâneos de gestão pública orientados à eficiência, ao desempenho e à melhoria contínua dos processos de trabalho.

Documento comprobatório: Portaria nº 2.579, de 15 de setembro de 2022.

e) Comissões de Inventário de Bens Patrimoniais da Superintendência do Patrimônio da União no Acre

(Exercícios de 2023, 2024 e 2025)

Fui designada, por três exercícios consecutivos, para integrar a Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais da Superintendência do Patrimônio da União no Acre, responsável pelo levantamento físico dos bens patrimoniais, controle das movimentações patrimoniais, elaboração dos termos de responsabilidade e produção da documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão patrimonial.

A recondução sucessiva para essa comissão evidencia a confiança institucional em minha atuação e permitiu consolidar conhecimentos relacionados ao controle patrimonial, organização administrativa, conferência física de bens, gestão documental e conformidade dos registros patrimoniais.

Documentos comprobatórios:

Portaria MGI-SPU-AC-NUADM/MGI nº 3.324, de 30 de junho de 2023;

Portaria MGI-SPU-AC-NUADM nº 9.448, de 11 de novembro de 2024; e

Portaria MGI-SPU-AC-NUADM nº 698, de 22 de janeiro de 2025.

f) Comissão de Recebimento de Materiais da Superintendência do Patrimônio da União no Acre

Fui designada para integrar a Comissão de Recebimento de Materiais da Superintendência do Patrimônio da União no Acre, responsável pelo recebimento e aceitação de materiais permanentes e de consumo adquiridos pela unidade, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos bens, emissão dos respectivos termos de recebimento, verificação da conformidade com as especificações contratuais e elaboração da documentação necessária à formalização dos procedimentos administrativos. Essa atuação contribuiu para o aprimoramento de competências relacionadas à fiscalização administrativa, gestão de materiais, controle patrimonial e observância da legislação aplicável às contratações públicas.

Além do domínio dos procedimentos de recebimento e aceitação de materiais, essa experiência fortaleceu competências relacionadas à análise de conformidade, fiscalização da execução contratual, responsabilidade pela certificação do recebimento de bens públicos e atuação preventiva na mitigação de inconsistências administrativas, ampliando minha capacidade de atuar em processos que exigem elevado grau de responsabilidade técnica.

Documento comprobatório: Portaria MGI-SPU-AC-NUADM/MGI nº 3.325, de 30 de junho de 2023.

g) Fórum Estadual de Apoio ao Programa de Democratização de Imóveis da União – Programa Imóvel da Gente

Fui designada por dois anos consecutivos para representar a Superintendência do Patrimônio da União no Acre no Fórum Estadual de Apoio ao Programa de Democratização de Imóveis da União – Programa Imóvel da Gente, instância de articulação composta por representantes da Administração Pública e da sociedade civil voltada ao acompanhamento e implementação das ações do programa no Estado do Acre.

Essas participações, além de, como representante da SPU, que é quem preside o fórum, trabalhar na organização e realização dos encontros, também atuei nas apresentações e discussões das políticas públicas de destinação e utilização dos imóveis da União. Tais atividades ampliaram minha atuação em espaços de governança colaborativa e articulação interinstitucional, fortalecendo competências relacionadas ao diálogo institucional, construção de consensos e implementação de políticas públicas voltadas à democratização do patrimônio da União.

A atuação como membro do Fórum também contribuiu para o desenvolvimento de competências em representação institucional, mediação de interesses, comunicação técnica e articulação entre diferentes órgãos e entidades públicas, permitindo ampliar minha capacidade de participar da formulação, acompanhamento e implementação de políticas públicas de alcance social, conciliando aspectos técnicos, jurídicos e institucionais voltados à destinação do patrimônio da União.

Documento comprobatório:

Portaria SPU/MGI nº 8.002, de 08 de novembro de 2024; e

Portaria SPU/MGI nº 4.333, de 25 de maio de 2026.

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.

a) Fui designada por meio da **Portaria nº 801, de 24 de maio de 2006**, para integrar, na qualidade de **membro**, Comissão de Sindicância instituída pela Universidade Federal do Acre, com a finalidade de apurar os fatos constantes do Processo nº 23107.002496/2006-67.

A participação na comissão de sindicância proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à apuração de fatos, análise de provas, observância do devido processo administrativo, imparcialidade e responsabilidade na condução de procedimentos investigativos, fortalecendo minha atuação em atividades que exigem rigor técnico, ética e observância das garantias processuais.

Documento comprobatório: Portaria nº 801, de 24 de maio de 2006

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

a) Comissões responsáveis pelo Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos – Editais PRODGE

Integrei as Comissões responsáveis pela realização dos Concursos Públicos destinados ao provimento de cargos técnico-administrativos da Universidade Federal do Acre, objeto dos Editais nº 02/2018-PRODGE, 01/2029-PRODGE e 01/2023-PRODGE.

A atuação nessas comissões envolveram a participação nas atividades de planejamento, organização e acompanhamento das etapas do certame, contribuindo para assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e igualdade de condições entre os candidatos, essenciais aos concursos públicos realizados pela Administração Pública. A continuidade da minha participação em sucessivas comissões de concurso evidencia a consolidação de competências relacionadas ao planejamento, organização administrativa, gestão de riscos, resolução de problemas e atuação colaborativa.

Documentos comprobatórios:

Portaria nº 792, de 13 de março de 2019.

Portaria nº 378, de 28 de fevereiro de 2020.

Portaria nº 1.996, de 19 de junho de 2023.

b) Comissão Geral de Concurso para provimento do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior – Edital nº 42/2021 – PROGRAD

Participei da Comissão Geral de Concurso constituída para acompanhar e organizar a realização do concurso público destinado ao provimento de cargos de Professor do Magistério Superior da Universidade Federal do Acre, objeto do Edital nº 42/2021-PROGRAD. A atuação nessa comissão demandou integração entre diferentes setores da Universidade, observância das normas aplicáveis aos certames públicos e colaboração na condução dos procedimentos administrativos necessários à realização do concurso, fortalecendo competências relacionadas à gestão de processos, organização administrativa e trabalho colaborativo.

A atuação em concurso destinado ao provimento de docentes ampliou minha experiência em processos seletivos com características específicas do ensino superior, desenvolvendo competências relacionadas à articulação institucional, gestão integrada de equipes e coordenação de atividades que exigem elevado grau de organização, responsabilidade e conformidade normativa.

Documento comprobatório: Portaria nº 705, de 24 de março de 2022.

c) 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) 2025. A atuação como certificadora consistiu no acompanhamento da aplicação do exame, na verificação do cumprimento dos procedimentos operacionais estabelecidos pelo INEP, na fiscalização das condições de aplicação da prova e no registro de ocorrências, contribuindo para a transparência, segurança e confiabilidade do processo de avaliação educacional em âmbito nacional.

Essa atuação fortaleceu competências relacionadas à fiscalização de procedimentos, observância rigorosa de protocolos, imparcialidade, responsabilidade funcional e tomada de decisões diante de situações que exigem pronta atuação e elevado compromisso com a integridade dos processos de avaliação.

ITEM 6 – Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Fui designada por meio da Portaria nº 1.207, de 12 de abril de 2019, para integrar a **Comissão responsável pela elaboração das provas objetivas do Concurso Público** para provimento de cargos Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Acre, objeto do Edital nº 02/2018/PRODGE, elaborando questões na área de Conhecimentos Gerais – Legislação, para os cargos de Nível Médio.

A elaboração de questões para concurso público constitui atividade de elevada responsabilidade técnica, pois exige a construção de instrumentos avaliativos capazes de aferir, de forma objetiva e imparcial, os conhecimentos dos candidatos. Essa experiência contribuiu para o aprimoramento de competências relacionadas à elaboração de avaliações, análise crítica de conteúdos, redação técnica, capacidade de síntese, interpretação normativa e aplicação de critérios objetivos de avaliação, fortalecendo minha atuação em processos seletivos e no desenvolvimento de instrumentos voltados à aferição de conhecimentos.

Documento comprobatório: Portaria nº 1.207, de 12 de abril de 2019

REQUISITO II

ITEM 5 - Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão.

a) Durante minha atuação na Procuradoria Jurídica da Universidade Federal do Acre (PROJUR/UFAC), exerci atividades de supervisão de estágio curricular de acadêmicos do Curso de Direito da UFAC, acompanhando a execução das atividades práticas desenvolvidas no ambiente institucional.

No exercício dessa atribuição, orientei e avaliei o desempenho dos estagiários, atestando o cumprimento das atividades previstas no plano de estágio e promovendo a integração entre a formação acadêmica e a prática jurídica institucional.

A supervisão foi exercida em relação a acadêmicos do Curso de Direito durante o período em que estive lotada na Procuradoria Jurídica, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à orientação técnica, avaliação de desempenho, compartilhamento de conhecimentos e formação profissional, além de fortalecer minha capacidade de transmitir conhecimentos de forma clara e integrar aspectos teóricos e práticos do Direito e da Administração Pública.

Documento comprobatório: Declarações emitidas no Processo nº 23107.020667/2026-83, referentes à supervisão de estágio curricular supervisionado de acadêmico do curso de direito (2012 e 2013).

ITEM 7 - Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos

Participei, na qualidade de **membro de banca examinadora do Curso de Direito da Universidade Federal do Acre, na avaliação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)**, contribuindo para a análise técnica e acadêmica de pesquisas jurídicas desenvolvidas pelos discentes da instituição. A participação em bancas examinadoras exige conhecimento jurídico, capacidade crítica, análise metodológica e comprometimento com os critérios acadêmicos adotados pela Universidade, constituindo importante atividade de apoio ao ensino superior.

A atuação nessas bancas permitiu contribuir para o processo de formação acadêmica dos estudantes, mediante avaliação dos trabalhos apresentados, apreciação dos fundamentos jurídicos desenvolvidos e emissão de parecer técnico acerca da qualidade científica e da consistência das pesquisas realizadas, fortalecendo competências relacionadas à análise crítica, interpretação jurídica, comunicação técnica e avaliação acadêmica.

Documento Comprobatório:

Declaração expedida pela Coordenação do Curso de Direito – avaliação do trabalho da acadêmica Sharlene Hage.

Declaração expedida pela Coordenação do Curso de Direito – avaliação do trabalho da acadêmica Thais Lopes.

ITEM 9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

Ao longo da minha trajetória profissional participei de ações de formação continuada e de desenvolvimento de

competências voltadas ao aperfeiçoamento contínuo de conhecimentos e competências relacionados à Administração Pública, ao Direito Administrativo, à inovação na gestão pública, à proteção de dados pessoais, ao atendimento ao cidadão e à regularização fundiária. A participação nessas atividades demonstra o compromisso com a atualização profissional permanente e com a aplicação de boas práticas na execução das atividades desenvolvidas no âmbito da Universidade Federal do Acre e da Administração Pública Federal.

a) Capacitações em inovação, proteção de dados e transformação digital

Buscando acompanhar a evolução da Administração Pública Digital, participei dos cursos Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública, Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais e Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Essas capacitações possibilitaram ampliar conhecimentos sobre transformação digital, uso responsável da inteligência artificial no setor público, proteção de dados pessoais, governança da informação e conformidade com a legislação aplicável, temas cada vez mais relevantes para a modernização da gestão pública.

Os conhecimentos adquiridos nessas capacitações fortaleceram competências relacionadas à inovação, governança digital, proteção de dados e utilização responsável de novas tecnologias na Administração Pública, permitindo incorporar esses referenciais à minha atuação profissional e à busca por soluções mais eficientes para os processos administrativos.

b) Capacitações em atendimento ao cidadão e comunicação pública

Participei dos cursos Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com o Cidadão e Noções Básicas de Atendimento ao Cidadão, promovidos pela ENAP, voltados ao aperfeiçoamento da comunicação institucional, qualificação do atendimento ao público e fortalecimento da relação entre a Administração Pública e a sociedade.

Essas experiências contribuíram para aprimorar minha capacidade de comunicação institucional, elaboração de informações claras e acessíveis e relacionamento com usuários dos serviços públicos, competências essenciais para uma atuação pautada na transparência, eficiência e foco no interesse público.

c) Capacitação em Regularização Fundiária Urbana

Também participei do curso Questões Práticas Aplicadas ao Procedimento e Projeto de Regularização Fundiária Urbana e Identificação e Caracterização de Áreas Irregulares de Interesse Social, promovidos pela ENAP, aprofundando conhecimentos sobre aspectos técnicos e jurídicos da Regularização Fundiária Urbana (REURB). A capacitação mostrou-se especialmente relevante para minha atuação profissional na Secretaria do Patrimônio da União, considerando a interface entre a gestão do patrimônio público, a destinação de imóveis da União e as políticas públicas de regularização fundiária, ampliando minha compreensão sobre os instrumentos jurídicos e administrativos relacionados à regularização fundiária e às políticas públicas de destinação do patrimônio da União.

d) Capacitação em Gestão de Contratos e a Nova Lei de Licitações

Participei dos cursos de Nova lei de licitações: Visão Geral e Gestão e Fiscalização de Contratos, sob o enfoque da Lei nº 14.133/21, promovidos pela ENAP, aprofundando meus conhecimentos técnicos sobre a nova sistemática de contratações estabelecida pela Lei 14.133/21. A capacitação mostrou-se relevante para minha atuação como fiscal de contratos administrativos e em minha atuação como fiscal do patrimônio da União, que atua no acompanhamento, fiscalização e cumprimento dos contratos administrativos de destinação patrimonial.

REQUISITO IV

ITEM 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios, acordos ou instrumentos correlatos

Ao longo da minha atuação na Secretaria do Patrimônio da União exerci atividades de fiscalização relacionadas tanto à execução de contratos administrativos de prestação de serviços quanto à fiscalização de contrato e demais instrumentos de destinação de imóveis da União, desempenhando atribuições voltadas ao acompanhamento da execução contratual, verificação da conformidade dos serviços prestados, fiscalização da utilização dos bens públicos.

a) Fiscalização de contrato de prestação de serviços continuados de limpeza e higienização

Fui designada para atuar como **Fiscal Substituta** do Contrato nº 16/2023, referente à prestação de serviços continuados de limpeza e higienização destinados à Superintendência do Patrimônio da União no Acre. No exercício dessa atribuição, competia acompanhar a execução dos serviços prestados, verificar o cumprimento das obrigações contratuais, atestar a adequada prestação dos serviços, conferir a execução conforme o contrato e o respectivo termo de referência, bem como comunicar eventuais inconformidades, contribuindo para a correta fiscalização da execução contratual e para a adequada aplicação dos recursos públicos.

O exercício dessa função permitiu consolidar competências relacionadas à fiscalização contratual, acompanhamento da execução de contratos administrativos, análise de conformidade, identificação de inconformidades e adoção de medidas preventivas voltadas à adequada execução contratual.

Documento comprobatório: Portaria Conjunta SRA/AC/MGI nº 6, de 11 de janeiro de 2024.

b) Fiscalização dos imóveis da União e dos instrumentos/contratos de destinação

Também fui designada, por sucessivos atos da Secretaria do Patrimônio da União, para exercer o encargo de Fiscal dos imóveis da União utilizados em serviço público, dos imóveis administrados pela SPU, dos bens de uso comum do povo e das ocupações irregulares, inicialmente na condição de suplente e, posteriormente, como integrante da relação de fiscais titulares do Estado do Acre.

Nos termos da Instrução Normativa SPU nº 23, de 18 de março de 2020, a atividade de fiscalização compreende, entre outras atribuições, a realização de vistorias e a **verificação do cumprimento dos contratos, termos e demais instrumentos de destinação celebrados pela SPU**. No exercício dessa função, realizei vistorias técnicas, acompanhei a utilização dos imóveis da União e produzi informações destinadas à acompanhamento dos contratos de gestão patrimonial.

Essa atuação contribuiu para consolidar competências relacionadas à fiscalização contratual, análise técnica, interpretação normativa, elaboração de relatórios, controle administrativo e aplicação da legislação patrimonial, evidenciando a assunção de responsabilidades técnico-administrativas de elevada relevância para a Administração Pública.

Documentos Comprobatórios:

Portaria SPU/ME nº 497, de 6 de março de 2023;

Portaria SPU/MGI nº 1.429, de 8 de março de 2024; Portaria SPU/MGI nº 2.347, de 26 de março de 2025;

Portaria SPU/MGI nº 4.012, de 12 de maio de 2026.

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

No exercício de minhas atribuições na Secretaria do Patrimônio da União, fui designada para atuar como ponto focal estadual em processos institucionais estratégicos, assumindo responsabilidades relacionadas à operacionalização de sistemas corporativos, tratamento de informações, articulação com unidades centrais da Secretaria do Patrimônio da União e padronização de procedimentos administrativos. Essas designações envolveram atuação em processos de trabalho especializados, desenvolvidos em âmbito nacional, destinados ao aperfeiçoamento da gestão pública e da governança institucional.

a) Ponto Focal de Demandas Judiciais e de Controle

Fui designada, inicialmente pela Portaria SPU/MGI nº 5.955, de 23 de agosto de 2024, e posteriormente mantida pelas Portarias SPU/MGI nº 2.708, de 8 de abril de 2025, e MGI-SPU-DEGOV/MGI nº 7.348, de 1º de setembro de 2025, para atuar como **Ponto Focal de Demandas Judiciais e de Controle** da Superintendência do Patrimônio da União no Acre. Essa função compreende o tratamento de dados, a inserção, acompanhamento do cumprimento e instrução de demandas judiciais e de controle nos sistemas corporativos **e-CGU** e **SPUNet Gestão – Demandas Judiciais e de Controle**, integrando processo institucional coordenado pela Coordenação-Geral de Governança e Controle da Diretoria de Gestão e Governança da Secretaria do Patrimônio da União.

A designação como referência técnica estadual para esse processo institucional também contribuiu para ampliar competências relacionadas à coordenação técnica, disseminação de orientações normativas, interlocução com diferentes unidades organizacionais e apoio à implementação de políticas públicas de alcance nacional. Essa experiência reforçou minha capacidade de atuar como elo entre a Administração Central e a unidade descentralizada, assegurando maior uniformidade na aplicação dos procedimentos administrativos e na execução das diretrizes institucionais.

Documentos comprobatórios:

Portaria SPU/MGI nº 5.955, de 23 de agosto de 2024

Portaria SPU/MGI nº 2.708, de 8 de abril de 2025

Portaria MGI-SPU-DEGOV/MGI nº 7.348, de 1º de setembro de 2025

b) Ponto Focal Estadual em Gestão de Praias e Termos de Adesão à Gestão de Praias (TAGP).

Também fui designada para atuar como Ponto Focal Estadual em Gestão de Praias Marítimas, Fluviais, Estuarinas e Lacustres e em Termos de Adesão à Gestão de Praias (TAGP), por meio da Portaria SPU/MGI nº 5.614, de 8 de julho de 2026, integrando a rede nacional de pontos focais instituída pela Secretaria do Patrimônio da União. A designação compreende a atuação como referência técnica estadual para os processos relacionados à gestão de praias e aos Termos de Adesão à Gestão de Praias, em articulação com a unidade central da SPU e com as Superintendências estaduais.

Essa atuação evidencia minha participação em processo institucional de alcance nacional voltado à implementação e ao acompanhamento de políticas públicas relacionadas à gestão patrimonial, exigindo conhecimento da legislação aplicável, capacidade de articulação institucional, padronização de procedimentos e interlocução técnica entre diferentes unidades administrativas da Secretaria do Patrimônio da União.

Documento comprobatório: Portaria SPU/MGI nº 5.614, de 8 de julho de 2026

As designações para atuar como ponto focal em processos institucionais estratégicos demonstram a assunção de responsabilidades técnicas especializadas que extrapolam a execução rotineira das atividades administrativas do cargo de assistente em administração, envolvendo a operacionalização de sistemas corporativos, a gestão de informações estratégicas, a articulação com unidades centrais da Administração Pública Federal e a padronização de processos de trabalho de abrangência nacional.

REQUISITO V

Ao longo da minha trajetória profissional exerci funções de direção, chefia e assessoramento em diferentes momentos da carreira, assumindo responsabilidades relacionadas à gestão administrativa, coordenação de equipes, organização de processos de trabalho e apoio à tomada de decisões institucionais.

O exercício dessas funções representou importante etapa no desenvolvimento de competências gerenciais e estratégicas, permitindo ampliar gradativamente meu nível de responsabilidade institucional, aperfeiçoar a capacidade de coordenação de equipes e consolidar conhecimentos relacionados ao planejamento, à gestão de processos e à tomada de decisões no âmbito da Administração Pública.

ITEM 2 - Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente

a) Exercício da função de Coordenadora Substituta da SPU-AC (equivalente à CD-04)

Fui designada pela Portaria de Pessoal SPU/MGI nº 4.987, de 22 de maio de 2023, para exercer o encargo de substituta eventual da Função Comissionada Executiva de **Coordenador da Superintendência do Patrimônio da União no Acre**, código FCE 1.10, nos afastamentos e impedimentos legais da titular.

Em decorrência dessa designação, substituí a Coordenação da Superintendência por **285 dias (equivalentes a mais de nove meses)**, durante os afastamentos da titular em razão de licença-maternidade e férias, conforme demonstrado pelos atos de substituição e pela tabela consolidada dos períodos de exercício.

O desempenho dessa função possibilitou consolidar competências relacionadas à liderança institucional, coordenação de equipes multidisciplinares, planejamento e gestão estratégica, definição de prioridades, tomada de decisões administrativas e supervisão das atividades finalísticas e administrativas da unidade. Nos termos da tabela de equivalência das Funções Comissionadas Executivas, a FCE 1.10 corresponde à CD-04.

Documentos comprobatórios: Portaria de Pessoal SPU/MGI nº 4.987, de 22 de maio de 2023 e requerimentos de substituição de função.

ITEM 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

a) Exercício da Função Comissionada Executiva de Chefe da Seção de Destinação Patrimonial

No exercício, como titular, da Função Comissionada Executiva de Chefe da Seção de Destinação Patrimonial da Superintendência do Patrimônio da União no Acre, código FCE 1.04, desempenhei a chefia da unidade no período de 16 de junho de 2025 a 12 de abril de 2026, totalizando 9 meses e 27 dias de efetivo exercício.

O exercício dessa função contribuiu para consolidar competências relacionadas à gestão de equipes, coordenação

de processos administrativos complexos, planejamento e organização das atividades da unidade, distribuição de demandas, supervisão técnica, articulação institucional e apoio à tomada de decisões estratégicas, fortalecendo minha atuação na condução de processos de elevada relevância para a gestão patrimonial da União.

O desempenho dessa função contribuiu para consolidar competências relacionadas à gestão de equipes, coordenação de processos administrativos complexos, planejamento das atividades da unidade, distribuição de demandas, supervisão técnica e articulação institucional. A função exercida que possui o código FCE 1.04, de acordo com a tabela de correspondência do Decreto 10.829, de 05/10/2021, são **equivalentes à FG-01**.

Documentação comprobatória: Portaria de Pessoal MGI N. 5.680, de 10 de junho de 2025.

ITEM 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente

a) Exercício da Função Gratificada de Secretária da Coordenação do Curso de Geografia – FG-07 (equivalente à FG-03)

Fui nomeada pela Portaria nº 352, de 2 de abril de 2004, para exercer, como titular, a Função Gratificada de **Secretária da Coordenação do Curso de Geografia**, símbolo FG-07, da Universidade Federal do Acre, com exercício a partir de 31 de março de 2004, permanecendo na função até 30 de novembro de 2005, quando fui exonerada pela Portaria nº 48, de 9 de janeiro de 2006, totalizando aproximadamente 1 ano e 8 meses de exercício, período que, para fins da tabela de pontuação do RSC, corresponde a um ano e uma fração superior a seis meses.

O exercício dessa função representou meu primeiro contato com atividades de gestão acadêmica e organização administrativa, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento das rotinas administrativas, apoio à gestão universitária, organização de processos, atendimento à comunidade acadêmica e relacionamento institucional.

Para fins de enquadramento na tabela de pontuação do RSC-PCCTAE, a função FG-07 corresponde à faixa de pontuação atribuída às funções gratificadas equivalentes (FG-03), conforme a tabela de correspondência entre as antigas Funções Gratificadas e a estrutura atualmente adotada pela Administração Pública Federal (PORTARIA Nº 121, DE 27 DE MARÇO DE 2019, do Ministério da Economia).

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

Ao longo de mais de vinte anos de exercício no serviço público federal, atuei na Universidade Federal do Acre e, posteriormente, na Secretaria do Patrimônio da União no Acre, desempenhando funções de chefia, substituição de cargo de direção, assessoramento técnico, participação em comissões, grupos de trabalho, fiscalização de contratos e de imóveis da União, supervisão de estágios, bancas examinadoras, organização de concursos públicos, representação institucional e atuação como ponto focal em processos estratégicos de abrangência nacional. 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 e elaboração de provas possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, planejamento, trabalho colaborativo, fiscalização administrativa, interpretação normativa e aperfeiçoamento dos processos institucionais.

No **Requisito II**, as atividades de supervisão de estágio, participação em bancas examinadoras e a realização de programas de formação continuada evidenciam o compromisso permanente com a atualização profissional, o compartilhamento de conhecimentos e o fortalecimento das atividades de ensino e gestão universitária.

No **Requisito IV**, as designações para fiscalização contratual, fiscalização dos instrumentos de destinação do patrimônio da União e atuação como ponto focal em processos institucionais estratégicos 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.

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 tanto na Universidade Federal do Acre quanto na Secretaria do Patrimônio da União.

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 supervisão da carreira dos servidores técnico-administrativos, da implementação de novos modelos de gestão, como o Programa de Gestão e Desempenho, e da formação acadêmica de estudantes do Curso de Direito.

Na Secretaria do Patrimônio da União, a atuação esteve voltada ao fortalecimento da gestão patrimonial da União, por meio da fiscalização de contratos e instrumentos de destinação, da coordenação de processos administrativos, da implementação de políticas públicas patrimoniais, da participação em fóruns de articulação institucional, da atuação como referência técnica em processos nacionais e do exercício de funções de chefia e coordenação, contribuindo para o aprimoramento da governança, da eficiência administrativa e da adequada gestão do patrimônio imobiliário da União.

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 equipes e 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, IV e V** 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, 05 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

MARIA FERNANDA DE CASTRO BRASIL

Servidor

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

Referência: Processo nº 23107.021034/2026-92

SEI nº 2173828