UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
MARIA LUCILENE PONCIANO DA SILVA

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 23107.028926/2026-14

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Maria Lucilene Ponciano da Silva		**MATRÍCULA SIAPE**	01672780	
CARGO	Secretário Executivo				
FUNÇÃO	Chefe de Gabinete				
LOTAÇÃO	Reitoria				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	13/01/2009	**NÍVEL DE RSC PRETENDIDO**	[ ]RSC-I [ ]RSC-II [ ]RSC-III [ ]RSC-IV [X]RSC-V [ ]RSC-VI	**TITULAÇÃO**	[ ]Ensino Fundamental [ ]Ensino Médio [ ]Graduado [X]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)

Iniciei minhas atividades funcionais na Universidade Federal do Acre – UFAC no dia 13 janeiro de 2009, sendo inicialmente lotada no Gabinete da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEG, onde passei a desempenhar atividades como Secretária Executiva da PROPEG.

Durante minha atuação na PROPEG, tive a oportunidade de contribuir diretamente para o desenvolvimento e o fortalecimento dos cinco programas de pós-graduação existentes à época, prestando apoio aos coordenadores em diversas demandas institucionais, como a elaboração e execução de editais, a gestão de bolsas da

CAPES, a participação em editais da FINEP e a elaboração de novas propostas de APCNs (Apresentação de Propostas para Cursos Novos).

Nesse período, também desempenhei atividades junto à Diretoria de Pós-Graduação e à Diretoria de Projetos, assumindo, em diversas ocasiões, a substituição dos respectivos diretores. Essas experiências ampliaram minha atuação na gestão acadêmica e administrativa, proporcionando uma visão abrangente dos processos institucionais e contribuindo para o aprimoramento das atividades relacionadas à pós-graduação e ao desenvolvimento de projetos.

Desenvolvendo a função de chefe de setor na PROPEG, desenvolvi habilidades de organização, acompanhamento e encaminhamento de demandas e processos de trabalho. Ao longo da carreira, atuei ainda na gestão e fiscalização de contratos administrativos, acompanhando a execução de serviços, a prestação contratual e os procedimentos administrativos relacionados aos instrumentos sob minha responsabilidade.

No exercício de funções de direção e assessoramento, desenvolvi atividades de coordenação de equipes, planejamento, organização de processos de trabalho, acompanhamento de resultados, articulação entre setores e apoio à tomada de decisões. Essas experiências foram exercidas em diferentes contextos da Universidade, exigindo capacidade de adaptação, conhecimento dos processos institucionais e articulação com diferentes segmentos da comunidade universitária.

No período de agosto de 2018 a agosto de 2026, desempenhei a função de secretária da Vice-Reitoria, atuando diretamente no assessoramento ao vice-reitor e no suporte às atividades administrativas e institucionais do gabinete. Entre minhas atribuições, destacavam-se a organização e o gerenciamento da agenda institucional, o agendamento e a coordenação de reuniões e compromissos oficiais, o atendimento e o encaminhamento de demandas internas e externas, a elaboração e organização de documentos e correspondências, bem como a comunicação e a articulação com diferentes setores da universidade.

Ao longo desses oito anos, desenvolvi atividades que exigiram organização, discrição, responsabilidade, capacidade de articulação institucional e habilidade para lidar com múltiplas demandas simultaneamente, contribuindo para o bom funcionamento das atividades da Vice-Reitoria e para o cumprimento dos compromissos institucionais do vice-reitor.

Desde 12 de agosto de 2026, desempenho a função de chefe de gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Acre (UFAC), atuando no assessoramento direto ao reitor e na coordenação das atividades administrativas e institucionais do Gabinete. Entre minhas atribuições, destacam-se a organização, o planejamento e o acompanhamento da agenda institucional do reitor; a coordenação do fluxo de documentos, processos e demandas encaminhadas à Reitoria; a articulação e a interlocução com pró-reitorias, diretorias, unidades acadêmicas e administrativas, bem como com órgãos e instituições externas; o acompanhamento de reuniões, audiências e compromissos oficiais; a organização de pautas e o encaminhamento de deliberações; além do monitoramento das demandas institucionais e dos encaminhamentos definidos pela gestão superior.

A função também envolve o apoio à tomada de decisões, a coordenação das atividades da equipe do Gabinete, a comunicação institucional e o acompanhamento de assuntos estratégicos e prioritários da Universidade, contribuindo para a integração entre os setores, a eficiência dos processos administrativos e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela gestão superior da UFAC.

Ao longo dessa trajetória, mantive evolução funcional contínua na carreira de Técnico-Administrativo em Educação, alcançando progressões por mérito e capacitação, além da obtenção dos títulos de Especialista em Gestão Estratégica das Organizações (2014) e Mestre pela Universidade Federal de São Carlos (2023), evidenciando o compromisso permanente com o desenvolvimento profissional e a qualificação para o serviço público.

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

O

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

A minha participação em **conselhos superiores,** bem como em **comissões, comitês, grupos de trabalho,** constituiu um dos elementos mais relevantes da minha trajetória profissional na Ufac, proporcionando uma compreensão mais ampla da dinâmica da gestão universitária e do funcionamento da administração pública federal. Atuar nesses espaços e principalmente como Secretária do Comitê de Governança, Riscos e Controles Internos possibilitou uma atuação efetiva na formulação, implementação e acompanhamento de ações estratégicas voltadas ao aprimoramento da administração universitária.

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

Atuei como Gestora Suplente do Contrato nº 33/2019, celebrado com a Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.646.829/0001-91, cujo objeto consistia na gestão administrativa e financeira necessária à execução do Projeto de Desenvolvimento Institucional intitulado "Apoio a Ações de Cursos de Programas de Formação Educacional com Vistas à Internacionalização da Universidade Federal do Acre".

O exercício dessa atribuição proporcionou o aprofundamento dos meus conhecimentos sobre os procedimentos de acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual no âmbito da Administração Pública Federal, especialmente quanto à observância das obrigações pactuadas, à organização documental, ao acompanhamento das atividades previstas e à necessidade de assegurar que a execução do projeto estivesse alinhada aos objetivos institucionais da Universidade Federal do Acre (UFAC).

No contexto desse projeto, as atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira e ao apoio às iniciativas de formação educacional e internacionalização envolveram procedimentos que demandavam organização, acompanhamento de processos, análise de documentação e articulação entre os setores institucionais e a fundação de apoio. Essa experiência contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a importância dos instrumentos de gestão e fiscalização contratual para a adequada aplicação dos recursos, a transparência administrativa e a consecução dos resultados previstos nos projetos institucionais.

Entre as ações vinculadas ao desenvolvimento dessas iniciativas, destaca-se a relevância dos procedimentos de elaboração e divulgação de editais e de seleção de propostas ou participantes para atividades de apoio a eventos internacionais, conforme as ações previstas no projeto. Tais mecanismos constituem instrumentos importantes para estabelecer critérios objetivos de participação, conferir transparência à seleção, organizar a distribuição dos recursos disponíveis e possibilitar que as oportunidades de formação, intercâmbio acadêmico e participação em eventos científicos sejam acessíveis à comunidade universitária, de acordo com as regras estabelecidas em cada edital.

Sob a perspectiva da gestão pública, a experiência com o desenvolvimento desse contrato permitiu compreender a importância da articulação entre planejamento, execução financeira, controle documental e acompanhamento dos resultados. Também reforçou a percepção de que a adequada gestão dos contratos e das parcerias com fundações de apoio é fundamental para viabilizar projetos institucionais, assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos e favorecer a utilização dos recursos em benefício das finalidades públicas.

Dessa forma, a atuação como gestora suplente do Contrato nº 33/2019 contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à fiscalização contratual, à organização de processos, ao controle administrativo, à análise documental e à compreensão dos mecanismos de execução de projetos institucionais. A experiência também ampliou minha visão sobre a relação entre os procedimentos administrativos e os resultados acadêmicos, científicos e institucionais, evidenciando o papel da gestão administrativa como suporte estratégico às ações de internacionalização e ao desenvolvimento da Universidade Federal do Acre.

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

Atuei como Gestora Suplente do Contrato nº 33/2019, celebrado com a Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.646.829/0001-91, cujo objeto consistia na gestão administrativa e financeira necessária à execução do Projeto de Desenvolvimento Institucional intitulado "Apoio a

Ações de Cursos de Programas de Formação Educacional com Vistas à Internacionalização da Universidade Federal do Acre".

O exercício dessa atribuição proporcionou o aprofundamento dos meus conhecimentos sobre os procedimentos de acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual no âmbito da Administração Pública Federal, especialmente quanto à observância das obrigações pactuadas, à organização documental, ao acompanhamento das atividades previstas e à necessidade de assegurar que a execução do projeto estivesse alinhada aos objetivos institucionais da Universidade Federal do Acre (UFAC).

No contexto desse projeto, as atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira e ao apoio às iniciativas de formação educacional e internacionalização envolveram procedimentos que demandavam organização, acompanhamento de processos, análise de documentação e articulação entre os setores institucionais e a fundação de apoio. Essa experiência contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a importância dos instrumentos de gestão e fiscalização contratual para a adequada aplicação dos recursos, a transparência administrativa e a consecução dos resultados previstos nos projetos institucionais.

Entre as ações vinculadas ao desenvolvimento dessas iniciativas, destaca-se a relevância dos procedimentos de elaboração e divulgação de editais e de seleção de propostas ou participantes para atividades de apoio a eventos internacionais, conforme as ações previstas no projeto. Tais mecanismos constituem instrumentos importantes para estabelecer critérios objetivos de participação, conferir transparência à seleção, organizar a distribuição dos recursos disponíveis e possibilitar que as oportunidades de formação, intercâmbio acadêmico e participação em eventos científicos sejam acessíveis à comunidade universitária, de acordo com as regras estabelecidas em cada edital.

Sob a perspectiva da gestão pública, a experiência com o desenvolvimento desse contrato permitiu compreender a importância da articulação entre planejamento, execução financeira, controle documental e acompanhamento dos resultados. Também reforçou a percepção de que a adequada gestão dos contratos e das parcerias com fundações de apoio é fundamental para viabilizar projetos institucionais, assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos e favorecer a utilização dos recursos em benefício das finalidades públicas.

Dessa forma, a atuação como gestora suplente do Contrato nº 33/2019 contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à fiscalização contratual, à organização de processos, ao controle administrativo, à análise documental e à compreensão dos mecanismos de execução de projetos institucionais. A experiência também ampliou minha visão sobre a relação entre os procedimentos administrativos e os resultados acadêmicos, científicos e institucionais, evidenciando o papel da gestão administrativa como suporte estratégico às ações de internacionalização e ao desenvolvimento da Universidade Federal do Acre

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre (UFAC), fui designada, em 15 ocasiões, para exercer, em substituição, funções correspondentes a cargos de direção CD-4. Essas designações representaram oportunidades de assumir responsabilidades adicionais na gestão universitária, evidenciando a confiança institucional na minha experiência profissional, no conhecimento dos processos administrativos e na capacidade de assegurar a continuidade das atividades dos setores sob minha responsabilidade.

O exercício dessas funções exigiu comprometimento, responsabilidade, capacidade de organização e conhecimento da estrutura administrativa da Universidade, uma vez que assumir temporariamente atribuições de direção implica dar continuidade aos procedimentos em andamento, acompanhar demandas institucionais, orientar encaminhamentos e assegurar o cumprimento das atividades administrativas, em consonância com as normas e diretrizes institucionais.

Essas experiências também contribuíram para o aprofundamento do meu conhecimento sobre o funcionamento da administração universitária, especialmente no que se refere à integração entre unidades administrativas, à comunicação institucional, à continuidade dos serviços e ao suporte necessário para o alcance dos objetivos da gestão superior.

A atuação em substituição a cargos de direção fortaleceu minha capacidade de adaptação a diferentes contextos organizacionais, de resolução de problemas e de condução de atividades com responsabilidade e autonomia, respeitando as atribuições legais e institucionais de cada função. Além disso, possibilitou a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo da carreira, contribuindo para o aprimoramento dos processos de trabalho e para a continuidade das atividades institucionais.

Nesse sentido, as 15 designações para o exercício de funções CD-4 constituem parte relevante da minha trajetória profissional, pois refletem a experiência acumulada no desempenho de atribuições de maior responsabilidade e a contribuição para o funcionamento da Universidade Federal do Acre. Essa vivência demonstra a construção de competências em gestão pública, organização administrativa, articulação institucional e responsabilidade funcional,

conhecimentos que fundamentam minha atuação profissional e se relacionam às competências consideradas no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), em nível de mestrado

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

A especialização em Secretariado Executivo representou uma etapa importante na minha formação profissional, contribuindo diretamente para o aprimoramento dos conhecimentos e das competências necessários ao exercício das minhas atribuições na Universidade Federal do Acre (UFAC). A formação possibilitou aprofundar conhecimentos relacionados ao assessoramento executivo, à gestão administrativa, à organização institucional, à comunicação organizacional, ao planejamento e à gestão de documentos e processos, qualificando minha atuação em diferentes setores da Administração Superior.

Os conhecimentos adquiridos durante a especialização foram especialmente relevantes para o desempenho das atividades de assessoramento à gestão universitária, incluindo a organização de agendas, a preparação e o acompanhamento de reuniões, a elaboração e a organização de documentos oficiais, o gerenciamento de informações, o atendimento de demandas institucionais e a articulação entre diferentes unidades administrativas e acadêmicas. Esses conhecimentos contribuíram para o desenvolvimento de uma atuação pautada pela organização, eficiência, discrição, responsabilidade e capacidade de lidar com demandas simultâneas.

Além disso, a especialização contribuiu para ampliar minha compreensão sobre o papel estratégico do profissional de Secretariado Executivo nas organizações públicas, cuja atuação ultrapassa as atividades operacionais e envolve o assessoramento à tomada de decisões, a organização de fluxos de trabalho, a gestão de informações e o apoio à coordenação das atividades institucionais. Essa perspectiva mostrou-se particularmente importante diante das responsabilidades progressivamente assumidas ao longo da minha trajetória, inclusive nas substituições de funções de direção e no exercício da atual função de chefe de gabinete.

A articulação entre os conhecimentos adquiridos na especialização e a experiência prática acumulada ao longo da carreira permitiu transformar os conteúdos da formação acadêmica em instrumentos aplicáveis à realidade da administração universitária. Dessa forma, a especialização em Secretariado Executivo contribuiu para consolidar minha identidade profissional, ampliar minha capacidade de assessoramento e fortalecer competências fundamentais para o exercício de funções de confiança e para o aprimoramento dos processos administrativos da Universidade Federal do Acre.

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre (UFAC), as diferentes funções e responsabilidades que assumi proporcionaram um processo contínuo de desenvolvimento e aprimoramento profissional, ampliando meus conhecimentos sobre gestão pública, administração universitária, governança institucional e processos administrativos. Minha atuação em setores estratégicos da Administração Superior, especialmente na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEG), na Vice-Reitoria e, atualmente, na Chefia de Gabinete da Reitoria, possibilitou o desenvolvimento de uma visão abrangente do funcionamento institucional e das relações entre as diferentes unidades administrativas e acadêmicas da Universidade.

A experiência na PROPEG permitiu-me atuar diretamente no apoio aos programas de pós-graduação, colaborando com coordenadores em demandas relacionadas a editais, bolsas da CAPES, chamadas públicas da FINEP e elaboração de propostas para novos cursos de pós-graduação. Posteriormente, durante oito anos de atuação como secretária da Vice-Reitoria, desenvolvi atividades de assessoramento executivo, organização de agendas institucionais, acompanhamento de reuniões, atendimento de demandas e articulação com diferentes setores da Universidade. Essas experiências contribuíram para o fortalecimento de competências relacionadas à organização administrativa, à comunicação institucional, à gestão de processos e ao suporte às atividades da gestão superior.

O exercício de funções de direção em substituição, em 15 ocasiões, também representou uma importante oportunidade de ampliar minha experiência profissional, assumindo responsabilidades adicionais e contribuindo para a continuidade das atividades administrativas. Essas vivências fortaleceram minha capacidade de adaptação, organização, análise de

demandas, encaminhamento de processos e atuação responsável diante de situações que exigem conhecimento institucional, discrição e comprometimento com o serviço público.

Desde agosto de 2026, no exercício da função de chefe de gabinete da Reitoria da UFAC, venho ampliando minha atuação no assessoramento direto ao reitor, na coordenação das atividades do Gabinete, na articulação entre unidades acadêmicas e administrativas e no acompanhamento de demandas institucionais. Essa função exige visão sistêmica, capacidade de planejamento, organização de prioridades, comunicação interpessoal e habilidade para promover a integração entre diferentes setores, contribuindo para o fluxo adequado de informações e para o encaminhamento das questões relacionadas à gestão superior

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 experiências supracitadas permitiu consolidar competências técnicas, administrativas e relacionais, especialmente no assessoramento executivo, na organização de processos de trabalho, na articulação institucional, na gestão de demandas e no acompanhamento de atividades estratégicas. Também contribuiu para o aprimoramento das minhas habilidades de comunicação, negociação, resolução de problemas e trabalho colaborativo, fundamentais para o desempenho de funções de maior responsabilidade na administração pública.

Além disso, a vivência em diferentes setores e níveis de responsabilidade possibilitou compreender de forma mais ampla a interdependência entre as atividades administrativas e acadêmicas e sua importância para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação. Essa compreensão tem contribuído para qualificar minha atuação profissional, favorecendo uma postura orientada à busca de soluções, à melhoria dos processos administrativos e ao fortalecimento das relações institucionais.

Desse modo, minha trajetória na Universidade Federal do Acre demonstra um processo contínuo de aprendizagem, aperfeiçoamento e ampliação de responsabilidades, no qual os conhecimentos adquiridos por meio da experiência prática foram incorporados ao desempenho das minhas atribuições. Esse percurso consolidou competências relevantes para a gestão universitária e para o exercício de funções estratégicas, contribuindo para o aprimoramento da minha atuação profissional e para o cumprimento da missão institucional da UFAC, em consonância com os princípios da administração pública e com os objetivos do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

5 - DECLARAÇÃO

Declaro que as informações constantes neste Memorial Descritivo correspondem à minha trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo ocupado, bem como os documentos apresentados neste processo são autênticos e refletem fielmente as atividades, experiências e competências descritas neste memorial;
Declaro estar ciente de que a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) poderá solicitar documentação complementar e realizar análise de mérito do presente memorial, nos termos do art. 10 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026;
Declaro estar ciente de que o presente Memorial Descritivo será disponibilizado em área pública do sítio eletrônico da Universidade Federal do Acre - UFAC, para fins de transparência e instrução do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC); e
Declaro, ainda, ser o único responsável pelas informações pessoais e pelos documentos por mim apresentados neste Memorial, comprometendo-me a não inserir dados pessoais sensíveis ou quaisquer outras informações cuja divulgação pública possa comprometer minha privacidade ou a de terceiros, observando as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Rio Branco, 10 de outubro de 2026.

Assinado Eletronicamente

MARIA LUCILENE PONCIANO DA SILVA

Servidor

Documento assinado eletronicamente por **Maria Lucilene Ponciano da Silva**, **Secretaria Executiva**, em 15/10/2026, às 16:44, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link Verificar Autenticidade informando o código verificador **2276636** e o código CRC **B034C560**.

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