



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS

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 23107.020069/2026-12

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	NAYARA LIMA MENDES		MATRÍCULA SIAPE	2139612	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO	COORDENADORA				
LOTAÇÃO	DSERV/PREFCAM				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	21/07/2014	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

COMO PREENCHER ESTE MEMORIAL
No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 19 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 – CONSU/UFAC, deve apresentar, de forma clara e objetiva: 1) A trajetória profissional do servidor (art. 19, I); 2) A descrição das atividades desenvolvidas (art. 19, II); 3) A demonstração dos saberes e competências adquiridos (art. 19, III); 4) A vinculação das atividades aos requisitos do nível pleiteado e a relevância institucional das atividades desempenhadas (art. 19, IV e V). Orientação: Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez (art. 15, §4º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 16).

1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)

Ingressei no serviço público federal em julho de 2014, mediante concurso público, no cargo efetivo de Assistente em Administração do quadro permanente da Universidade Federal do Acre (Ufac), matrícula SIAPE nº 2139612, onde permaneço em efetivo exercício até a presente data. São doze anos de atuação ininterrupta nesta Instituição Federal de Ensino, integralmente cumpridos no exercício do cargo de que sou titular.

Minha trajetória desenvolveu-se em quatro etapas sucessivas, marcadas por uma ampliação progressiva de responsabilidade: da operação de sistema estruturante e do apoio administrativo à chefia de serviço; desta à gestão de espaços e equipamentos culturais; e, por fim, à coordenação da manutenção e da infraestrutura física da Universidade, com a gestão dos contratos que a sustentam.

A primeira etapa transcorreu na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proex). Iniciei como operadora do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), responsável pelo cadastro, pela instrução e pelo acompanhamento das propostas de concessão de diárias e passagens da unidade. A atividade exigiu-me o domínio da legislação de custeio de deslocamentos a serviço, o controle rigoroso dos prazos de prestação de contas e a articulação permanente entre proponentes, ordenador de despesa e área financeira, sob pena de glosa e de responsabilização. Em razão do desempenho nessa atribuição, fui designada pela Portaria nº 139, de 18 de janeiro de 2016, para exercer a função de Chefe do Serviço Administrativo da Pró-Reitoria de Extensão, símbolo FG-002, a contar de 1º de fevereiro de 2016, encargo que exerci até a dispensa formalizada pela Portaria nº 400, de 2 de fevereiro de 2023 — sete anos à frente da rotina administrativa do gabinete da Proex.

Nessa condição respondi pela organização do expediente da Pró-Reitoria, pela instrução e pelo trâmite dos processos administrativos da unidade, pelo controle de prazos e pelo atendimento às demandas das coordenações vinculadas, das unidades acadêmicas e do público externo. Passei da execução de uma rotina específica para a responsabilidade sobre o conjunto do fluxo administrativo de uma Pró-Reitoria.

A segunda etapa teve início em 2022, com minha atuação na Diretoria de Arte, Cultura e Integração Comunitária (Dacic). Além de secretariar a Diretoria, assumi a gestão da agenda dos espaços culturais da Universidade: o Teatro Universitário, o Anfiteatro e o Centro de Convenções. A atribuição envolveu o recebimento e a análise das solicitações de uso, a compatibilização de demandas concorrentes entre unidades acadêmicas, administrativas e entidades externas, a verificação das condições de infraestrutura e de segurança de cada espaço e a articulação com as equipes de apoio técnico. Foi minha primeira aproximação sistemática com a dimensão física da Universidade — a relação entre a demanda institucional e a capacidade real das edificações de absorvê-la.

A terceira etapa teve início em maio de 2024, com minha lotação na Diretoria de Serviços Gerais da Prefeitura do Campus. Além de secretariar a Diretoria nos serviços administrativos, assumi a emissão das ordens de serviço de manutenção — instrumento que formaliza, prioriza e rastreia cada demanda de manutenção predial da Universidade. Essa atribuição colocou-me no ponto de convergência entre a necessidade das unidades usuárias, a capacidade operacional das equipes e a execução dos contratos de manutenção, exigindo triagem técnica das solicitações, classificação por urgência e natureza e acompanhamento do atendimento até o encerramento.

A quarta e atual etapa iniciou-se em maio de 2025, quando substituí a Coordenadora de Manutenção e Infraestrutura durante sua licença-maternidade, na forma da Portaria nº 1669, de 12 de maio de 2025. A partir de 16 de dezembro de 2025 passei a responder titularmente pela Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura, símbolo FG-001, por força da Portaria nº 4844, de 16 de dezembro de 2025, publicada no Diário Oficial da União. Na coordenação sou responsável pelo planejamento, pela priorização e pelo

acompanhamento da manutenção predial preventiva, preditiva e corretiva do conjunto edificado da Universidade.

Nessa função sou gestora titular do contrato de manutenção predial da Ufac e fiscal técnica de outros contratos de infraestrutura e serviços, respondendo pela aferição da execução, pela conferência das medições, pelo registro de ocorrências e pela instrução dos processos de pagamento. A trajetória, portanto, converge: a experiência acumulada na instrução processual, na chefia administrativa e na gestão de espaços encontrou, na coordenação da manutenção, o ponto em que a competência administrativa e o conhecimento da infraestrutura física da Universidade se tornam uma única atribuição.

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

Orientações: Descreva as atividades resultantes da sua atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica do ensino, da pesquisa e da extensão, vinculadas a cada Requisito (I a VI). Preencha apenas os Requisitos em que houver atividades a pontuar.

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

Fui designada, por ato do Reitor, para duas comissões formalmente instituídas no âmbito da Universidade.

Integrei, na condição de suplente pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, a Comissão de Assistência Estudantil do ano de 2018, constituída pela Portaria nº 0311, de 23 de janeiro de 2018 (processo nº 23107.001065/2018-17). A comissão examinou a concessão de bolsas de assistência estudantil, atribuição que exigiu o exame de critérios socioeconômicos, a análise de documentação comprobatória e a deliberação colegiada sobre a destinação de recursos vinculados à permanência estudantil.

Integrei, como membro, a Comissão Organizadora do Arraial do ano de 2023, constituída pela Portaria nº 1062, de 23 de março de 2023 (processo nº 23107.008596/2023-06). Coube-me atuar na organização de evento institucional de grande público, com responsabilidades de planejamento de espaço físico, articulação entre unidades e observância das condições de segurança e de acessibilidade — atribuições diretamente conexas à experiência então acumulada na gestão dos espaços culturais da Universidade.

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

Participei em ação de desenvolvimento de competências. Concluí, na Escola Nacional de Administração Pública (Enap), o curso Acessibilidade em espaços edificados de uso público, com carga horária de vinte horas, concluído em 22 de outubro de 2025. O curso abrangeu as diretrizes gerais e específicas de acessibilidade em edifícios públicos e os requisitos aplicáveis a sanitários, banheiros e vestiários, e foi realizado com vinculação direta aos interesses da Universidade: seu conteúdo instrumentaliza tecnicamente tanto o projeto institucional descrito no item 2.6 quanto a minha atuação na Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura, à qual compete a adequação física das edificações. Registro que esta capacitação não foi utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira.

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

Não tive atividades a pontuar neste Requisito.

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

Fui designada integrante, pela área requisitante, da Equipe de Planejamento da Contratação dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto nas dependências da Ufac, instituída pela Portaria nº 2213, de 2026. Coube à equipe a elaboração dos estudos preliminares, o dimensionamento da demanda e a estruturação do termo de referência, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Fui designada, por ato do Pró-Reitor de Administração mediante delegação de competência, para atuar como gestora titular, gestora suplente ou fiscal técnica de sete contratos administrativos distintos, todos voltados à infraestrutura e aos serviços de apoio da Universidade: Contrato nº 38/2019, com a TEC News, de limpeza e conservação predial, na condição de fiscal técnica titular (Portaria nº 649/2025); Contrato nº 10/2021, com o Saerb, de abastecimento de água, como fiscal técnica suplente (Portaria nº 571/2025); Contrato nº 10/2023, com o Saerb, como fiscal técnica titular (Portaria nº 573/2025); Contrato nº 71/2024, com a D.S. Liberato, de confecção e instalação de peças metálicas nos núcleos e campi, como gestora titular (Portaria nº 1403/2025); Contrato nº 156/2025, com a KTech Mobi Systems, de instalação de película de proteção nas dependências e na frota oficial, como gestora suplente (Portaria nº 3070/2025); Contrato nº 40/2025, com a Real JG Facilities, de limpeza, asseio, conservação, roçagem, capina e jardinagem com dedicação exclusiva de mão de obra, como fiscal técnica suplente (Portaria nº 3812/2025); e Contrato nº 02/2023, com a Rafael Wiciuk, de manutenção predial preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas, equipamentos, instalações prediais e urbanas de infraestrutura, na condição de **Gestora titular (Portaria nº 126, de 22 de janeiro de 2026)**.

A gestão do contrato de manutenção predial merece destaque por sua abrangência: trata-se do instrumento que sustenta a conservação de todo o parque edificado da Universidade, com execução baseada nas composições do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi) e com fornecimento de peças, materiais, insumos e mão de obra. Como gestora, respondo pela coordenação da fiscalização técnica, pela conferência das medições, pela análise da compatibilidade entre o serviço demandado por ordem de serviço e o efetivamente executado, pelo registro de ocorrências e pela instrução dos processos de pagamento.

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

Exerci a função de Chefe do Serviço Administrativo da Pró-Reitoria de Extensão, para a qual fui designada pela Portaria nº 139, de 18 de janeiro de 2016, com efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2016, sendo dispensada pela Portaria nº 400, de 2 de fevereiro de 2023 — período de sete anos completos de exercício ininterrupto.

Substituí a titular da Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura durante sua licença-maternidade, na forma da Portaria nº 1669, de 12 de maio de 2025, e, a partir de 16 de dezembro de 2025, passei a responder titularmente pela Coordenadoria, símbolo FG-001, por força da Portaria nº 4844, de 16 de dezembro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 17 de dezembro de 2025, seção 2, página 39.

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

Não tive atividades a pontuar neste Requisito.

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

Ao refletir sobre minha trajetória, percebo que os desafios que enfrentei foram verdadeiros pontos de inflexão, convertendo-me de uma executora de tarefas em alguém capaz de gerir fluxos complexos. Minha caminhada começou de forma mais técnica, lidando com sistemas estruturantes como o de diárias e passagens, onde entendi que o processo administrativo vai muito além da formalidade: trata-se de uma cadeia de responsabilidades onde cada etapa, quando bem instruída, previne erros e protege o erário.

Essa visão amadureceu durante os sete anos que passei à frente do Serviço Administrativo da Proex. Ali, aprendi a equilibrar demandas concorrentes, a criar rotinas que conferiam autonomia à equipe e a mediar o diálogo entre diferentes instâncias da Universidade. Foi um período em que deixei de apenas seguir fluxos para compreendê-los e aprimorá-los. Essa experiência foi o alicerce para o que viria a seguir, quando minha atuação se aproximou da infraestrutura física da instituição. Gerir a agenda de espaços culturais como o Teatro Universitário e o Anfiteatro me forçou a olhar para o prédio não apenas como um ambiente, mas como um recurso disputado que exige técnica, sensibilidade e mediação de conflitos para funcionar adequadamente.

A partir desse ponto, minha trajetória convergiu para o que faço hoje. Ao passar pela Diretoria de Serviços Gerais e, depois, assumir a coordenação da Manutenção e Infraestrutura, desenvolvi a capacidade de traduzir necessidades simples dos usuários em serviços técnicos, distinguindo urgências de manutenções preventivas e priorizando recursos com foco na continuidade das atividades acadêmicas. Paralelamente, a vivência com a governança contratual, sob a égide da nova Lei de Licitações, aliou-se ao meu compromisso com a acessibilidade. As normas técnicas, como a ABNT NBR 9050, deixaram de ser textos abstratos para se tornarem parâmetros práticos que guiam minhas decisões e a fiscalização dos contratos sob minha gestão.

Tudo isso me permite afirmar que as atividades que desempenho hoje superam o escopo ordinário do meu cargo. Elas são fruto de um acúmulo de responsabilidades que fui assumindo gradualmente — da execução à liderança, da gestão de espaços à coordenação titular de manutenção — e que, somadas, evidenciam a complexidade e o amadurecimento técnico do trabalho que desenvolvo.

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

Pleiteio o Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-PCCTAE V, para o qual sou elegível por ser detentora de certificado de pós-graduação lato sensu em Gestão Pública, na forma do art. 12-C, § 2º, inciso V, da Lei nº 11.091/2005. O nível pretendido exige, cumulativamente, o mínimo de cinquenta e dois pontos, o atendimento de cinco critérios específicos e que ao menos um deles se refira aos Requisitos IV, V ou VI. O conjunto das atividades descritas neste memorial totaliza oitenta e três pontos e sete critérios específicos, sendo quatro deles vinculados aos Requisitos IV, 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, 26 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

NAYARA LIMA MENDES

Assistente em Administração



Documento assinado eletronicamente por **Nayara Lima Mendes**, Assistente em Administração, em 26/07/2026, às 22:16, 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 **2161533** e o código CRC **2D09B12F**.

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

Referência: Processo nº 23107.020069/2026-12	SEI nº 2161533
---	----------------