



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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 23107.022436/2026-12

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	ODINEIDE FARIAS DE OLIVEIRA BASSI		MATRÍCULA SIAPE	2601015	
CARGO	Secretária Executiva				
FUNÇÃO	Diretora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional				
LOTAÇÃO	Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	05/10/2011 - Assistente em Administração - IFAC 10/05/2013 - Secretária Executiva - UFAC	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☐ RSC-V ☒ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☐ Especialista ☒ Mestre

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

Minha carreira profissional na Universidade Federal do Acre (Ufac) iniciou em 10/05/2013, no cargo de Secretária Executiva, com lotação inicial no Gabinete da Prefeitura do Campus (Prefcam), unidade de assessoramento direto à Reitoria, responsável pela administração do campus universitário, manutenção da infraestrutura, coordenação dos serviços de transporte, segurança, manutenção predial, fiscalização de obras, reformas, conservação, limpeza, mudanças e jardinagem.

Na Prefcam, atuei secretariando o Prefeito do Campus, realizando instrução processual administrativa, atendimento ao público, elaboração de documentos oficiais, organização das atividades administrativas e apoio à condução da equipe do gabinete, além de substituir o Prefeito em suas ausências. Essa atuação possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, relacionamento interpessoal, gestão de equipes, liderança, redação oficial e domínio dos procedimentos administrativos, assegurando eficiência, impessoalidade e observância da legislação aplicável.

Em razão da evolução profissional apresentada, fui designada para exercer a função de Assessora da Prefeitura do Campus (FG-02), no período de 22/12/2014 a 08/11/2016. Nessa função, atuei assessorando o Prefeito do Campus nas atividades administrativas, na orientação da instrução processual, no gerenciamento das equipes de trabalho, na participação em reuniões e na substituição da chefia quando necessário. Essa experiência ampliou meus conhecimentos administrativos e fortaleceu competências de planejamento, coordenação de equipes multidisciplinares e gestão administrativa.

Posteriormente, fui nomeada Prefeita do Campus (CD-03), função exercida entre 09/11/2016 a 14/08/2018. Passei a responder pela gestão administrativa da unidade, coordenando diretores, coordenadores, chefes de serviço, servidores e colaboradores terceirizados, além de acompanhar as atividades relacionadas à infraestrutura, manutenção, transporte, segurança, fiscalização de obras, reformas, conservação e demais serviços essenciais ao funcionamento da Universidade.

No exercício dessa função, atuei no planejamento das atividades da unidade em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Planejamento Estratégico da Ufac, coordenando equipes, participando de reuniões, elaborando documentos administrativos e técnicos, incluindo Projetos Básicos e Termos de Referência, bem como acompanhando as necessidades da comunidade universitária e a execução dos serviços e obras. Essa experiência consolidou competências de liderança, gestão administrativa, planejamento, tomada de decisão, gestão de crises, comunicação interpessoal e elaboração de documentos técnicos de elevada complexidade. Como resultado, contribuí para o pleno funcionamento da Universidade, para a adequada execução dos recursos públicos e para o cumprimento dos objetivos institucionais.

Após deixar a função de Prefeita do Campus, passei a atuar, a partir de 13/11/2018, na Diretoria de Pós-Graduação, unidade responsável pela gestão administrativa dos programas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, pela capacitação de servidores e pelo apoio à criação de novos cursos de pós-graduação.

Na Diretoria de Pós-Graduação, desempenhei atividades de assessoramento ao Diretor, elaborando despachos, pareceres e demais documentos oficiais, realizando atendimento ao público, revisando editais dos programas de pós-graduação e substituindo a direção nas ausências e impedimentos. Essa atuação me possibilitou aprofundar conhecimentos sobre a legislação da pós-graduação, funcionamento dos programas, criação de novos cursos e legislação de pessoal relacionada aos afastamentos para qualificação, além de desenvolver competências de análise técnica, emissão de pareceres, análise de conformidade, pesquisa, assessoramento e trabalho em equipe.

Em 30/09/2020, passei a atuar como Diretora de Contratos e Convênios (CD-04), inicialmente em substituição e, posteriormente, como titular, exercendo a função no período de 19/10/2020 a 10/04/2022. A unidade é responsável pela coordenação, orientação e controle das atividades relacionadas à celebração de contratos, convênios, termos aditivos, publicações oficiais e registro dos instrumentos nos sistemas estruturantes do Governo Federal.

Na função, fui responsável pela gestão da equipe, pelo assessoramento ao Pró-Reitor de Administração e pela condução de atividades relacionadas à instrução processual, análise de conformidade, elaboração de documentos administrativos e técnicos, orientação da gestão e fiscalização de contratos, elaboração de minutas de contratos, convênios, atas de registro de preços, termos aditivos e notas técnicas, bem como pelo acompanhamento das publicações e registros exigidos pela legislação. A experiência fortaleceu competências de liderança, gestão de equipes, tomada de decisão, controle e conformidade processual, além de ampliar significativamente meus conhecimentos técnicos e jurídicos nas áreas de licitações, contratos e convênios. Essa atuação contribuiu para a continuidade da prestação dos serviços institucionais durante a Pandemia da COVID-19, para o aperfeiçoamento dos fluxos processuais e para a segurança jurídica das contratações da Universidade.

Em 11/04/2022, retornei à Diretoria de Pós-Graduação, atuando principalmente na emissão de pareceres, elaboração de despachos e na condução da transição das atividades relacionadas ao controle dos servidores afastados para qualificação.

Posteriormente, em 06/03/2023, fui convocada para atuar no Gabinete da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propeg), unidade responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e integração das atividades de pesquisa e pós-graduação da Universidade.

Na Propeg, atuei secretariando o gabinete, elaborando despachos, ofícios, publicando editais e demais documentos administrativos, realizando atendimento ao público e apoiando a execução das atividades administrativas da unidade. Essa experiência consolidou competências de assessoramento, comunicação interpessoal, operação de sistemas administrativos e conhecimento das áreas de pesquisa, gestão de projetos, pós-graduação, fortalecendo minha atuação tanto na área técnico-administrativa quanto na área acadêmica.

Em 13/08/2026, fui nomeada Diretora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (CD-04), respondendo pela gestão administrativa da unidade, regimentalmente responsável pela elaboração do Relatório Anual de Gestão, do Censo da Educação Superior e da coleta PINGIFES; a coordenação do planejamento estratégico; a consolidação de informações institucionais para subsidiar decisões; e a projeção da expansão e da evolução institucional, considerando as tendências de desenvolvimento econômico e social nos contextos nacional, regional e local.

Também integram essas atribuições a identificação das fontes geradoras de dados para atendimento aos sistemas de informação do INEP/MEC e da CAPES, a recuperação e organização de dados em séries históricas, a elaboração de boletins e anuários estatísticos e o atendimento às demandas de informações de órgãos internos e externos. Essas atividades envolvem conhecimentos de planejamento institucional, gestão e análise de informações, indicadores, sistemas de informação, estatística e articulação interinstitucional, além da capacidade de transformar dados em informações úteis ao acompanhamento e à tomada de decisão.

A atuação nesse âmbito contribui, portanto, para o fortalecimento da gestão baseada em evidências, da transparência e da capacidade institucional de planejamento, monitoramento e avaliação, qualificando o assessoramento à Administração Superior e apoiando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento contínuo da Universidade Federal do Acre.

A trajetória desenvolvida na Universidade Federal do Acre evidencia um processo contínuo de aperfeiçoamento profissional, caracterizado pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, pelo exercício de funções de direção e assessoramento e pelo desenvolvimento de competências administrativas, técnicas, jurídicas e gerenciais que qualificam minha atuação profissional e fundamentam o pleito de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-VI.

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

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

Critério 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*

▪ **PORTARIA Nº 2301, DE 17 DE AGOSTO DE 2022**

Exerci a presidência da Comissão do Processo Seletivo de alunos de pós-graduação para ingresso em cursos de língua estrangeira do Centro de Estudo de Línguas – CEL (Termo de Cooperação Técnica Nº 23107.005237/2019-11).

Na referida função assumi a responsabilidade de condução dos trabalhos da comissão, realizando a seleção de servidores e alunos dos programas de pós-graduação que estavam cursando Mestrado ou

Doutorado, regularmente matriculados, para realização de cursos de língua estrangeira ofertados pelo Centro de Estudos de Línguas.

Desenvolvi a capacidade de gestão dos trabalhos para geração de consenso e a capacidade de escuta ativa.

O resultado institucional proporcionado pela realização da atividade consubstancia-se na seleção objetiva dos inscritos para as vagas, contribuindo para a objetividade, transparência e segurança administrativa do processo seletivo, com observância dos critérios estabelecidos no edital, garantindo o cumprimento do termo de cooperação firmado, preservando a parceria realizada com o CEL e a imagem da UFAC.

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

- **PORTARIA Nº 715, DE 10 DE MARÇO DE 2025**
- **PORTARIA Nº 3305, DE 08 DE SETEMBRO DE 2025**

Particpei e participo como membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que tem a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito da UFAC.

A participação na comissão possibilitou o conhecimento da legislação arquivística e de gestão documental, desenvolvendo habilidades e competências em produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos públicos.

O resultado institucional apresenta-se na correta gestão documental dos documentos produzidos pela UFAC e no cumprimento da legislação documental e arquivística vigente.

- **PORTARIA Nº 3603, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016**
- **PORTARIA Nº 630, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2018**
- **PORTARIA Nº 631, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2018**

Fiz parte de comissões responsáveis pela avaliação de desempenho do estágio probatório de servidores.

Juntamente com os demais membros da comissão, realizava a avaliação objetiva dos servidores, verificando e atestando o desempenho dos avaliados nos fatores: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Desenvolvi habilidades de avaliação criteriosa, o que contribuiu para o aprimoramento de minha atuação profissional.

O resultado institucional foi atendido com realização tempestiva da avaliação de estágio probatório dos novos servidores, conforme exigência legal.

- **PORTARIA CONJUNTA Nº 1, DE 24 DE ABRIL DE 2018**

Particpei como membro da Comissão Organizadora da VI FEIRA NACIONAL DE MATEMÁTICA, no Instituto Federal do Acre e Universidade Federal do Acre. Evento ocorreu entre os dias **23 e 25 de maio de 2018**, em **Rio Branco, Acre**. O evento marcou a primeira vez que a Região Norte sediou o evento, sendo correalizado pelo Instituto Federal do Acre (IFAC) e pela Universidade Federal do Acre (UFAC), em parceria com outras instituições.

Na comissão particpei do planejamento logístico do evento. Desenvolvi a habilidade de planejamento logístico de eventos e de trabalho em equipe, sendo de grande aprendizado, haja vista a cooperação e troca de experiência entre a UFAC e o IFAC na organização e execução do evento.

Como resultado institucional, a realização do evento contribuiu para elogios às Instituições pela organização e qualidade do evento, elevando a imagem institucional e contribuindo para produção e disseminação de conhecimento científico.

Critério 6 - Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos

- **PORTARIA Nº 2172, DE 05 DE AGOSTO DE 2022 e PORTARIA Nº 2709, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022**
- **PORTARIA Nº 4065, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025**

Participei da Comissão responsável pela elaboração do Edital do Processo Seletivo Classificatório, referente a concessão de afastamento de Programa de Pós-Graduação **Stricto Sensu** no exercício de 2023 e também participei da Comissão responsável pela Elaboração e Acompanhamento do Edital do Processo Seletivo Classificatório para a Concessão de Afastamento para participar do Programa de Pós-Graduação **Stricto Sensu** para o exercício de 2026.

O edital cumpre o disposto na Resolução Consad nº 04, de 29 de outubro de 2020, tendo por finalidade a classificação de servidores (docentes e técnicos administrativos em Educação) da UFAC, para fins de afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação **Stricto Sensu**, inclusive pós-doutorado.

Na comissão atuava analisando as inscrições, conforme planilha de pontuação, atividade que demandou análise técnica dos documentos apresentados, aplicação dos critérios de pontuação previstos no edital e avaliação da produção acadêmica e profissional dos candidatos, sobretudo porque análise/pontuação dos itens apresentados requer conhecimentos técnicos de pesquisa, pós-graduação, administrativa entre outros.

Essa atividade contribuiu significativamente para meu desenvolvimento profissional, assumi responsabilidade elevada e desenvolvi a competência de análise e avaliação de currículos, principalmente da produção científica de docentes, de construção de consenso com os demais membros da comissão. Os conhecimentos de pesquisa e pós-graduação, minha formação de mestra e a experiência acumulada na Diretoria de Pós-Graduação contribuíram para a execução da atividade com sucesso.

O resultado institucional pôde ser observado na seleção dos inscritos de forma objetiva e criteriosa, evitando questionamentos administrativos e judiciais, cumprindo com a seleção desejada, preservando a imagem institucional da UFAC.

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

Critério 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)

■ Certificados de cursos de capacitação

A formação continuada integra minha trajetória profissional desde o ingresso na UFAC. As capacitações realizadas acompanham as responsabilidades assumidas em cada etapa da carreira e concentram-se em áreas diretamente relacionadas às atividades exercidas, entre elas administração pública, planejamento, gestão, orçamento, licitações e contratos, liderança, governança, análise de dados, inteligência artificial e transformação digital. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados às atividades profissionais e ampliaram minha capacidade de análise, gestão e assessoramento.

Assim, realizei, entre outros, os seguintes cursos:

- 1 - Informática Avançada/SIE – 60 horas – 2013.
- 2 - Inglês Instrumental – 40 horas – 2014.
- 3 - Excelência no Atendimento – 20 horas – 2015.
- 4 - Deveres, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal – 60 horas – 2016.

- 5 - Curso de Produção de Textos Técnicos Segundo a Nova Ortografia – 60 horas – 2016.
- 6 - Ética e Excelência no Atendimento ao Público – 60 horas – 2016.
- 7 - Ética e Administração Pública – 40 horas – 2017.
- 8 - Introdução ao Orçamento Público – 40 horas – 2017.
- 9 - Formação de Pregoeiros – 20 horas – 2017.
- 10 - Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública – 40 horas – 2017.
- 11 - Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – 40 horas – 2017.
- 12 - Introdução ao Direito Constitucional – 40 horas – 2017.
- 13 - Modalidades, Tipos e Fases da Licitação – 40 horas – 2017.
- 14 - Português – Gramática, Interpretação e Redação – 80 horas – 2018.
- 15 - Sistema Eletrônico de Informações – SEI! Usar – 20 horas – 2019.
- 16 - Redação Oficial e Elaboração de Relatórios e Pareceres – 360 horas – 2024.
- 17 - Acesso à Informação – 20 horas – 2026.
- 18 - Administração Pública e Contexto Institucional Contemporâneo – 20 horas – 2026.
- 19 - Ágil no Contexto do Serviço Público – 15 horas – 2026.
- 20 - Ambiente e Condições para o Desenvolvimento Produtivo Local – 12 horas – 2026.
- 21 - Análise de dados como suporte à tomada de decisão – 30 horas – 2026.
- 22 - Análise e Melhoria de Processos – 20 horas – 2026.
- 23 - Análise Ex Ante de Políticas Públicas – 40 horas – 2026.
- 24 - Assédio Moral: O que saber e fazer – 12 horas – 2026.
- 25 - Avaliação Ex-Post de Políticas Públicas – 25 horas – 2026.
- 26 - Básico em Orçamento Público – 30 horas – 2026.
- 27 - Compras sustentáveis e a nova lei de licitações – 20 horas – 2026.
- 28 - Comunicação não violenta – 20 horas – 2026.
- 29 - Contabilidade com Foco na Gestão do Orçamento Público – 20 horas – 2026.
- 30 - Cultura Organizacional Ágil Aplicada ao Contexto Público – 25 horas – 2026.
- 31 - Desenvolvendo Times de Alta Performance – 30 horas – 2026.
- 32 - Design Thinking Aplicado à Educação – 25 horas – 2026.
- 33 - Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública – 25 horas – 2026.
- 34 - Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD – 20 horas – 2026.
- 35 - Elaboração de termos de referência para contratação de bens e serviços na Nova Lei de Licitações – 20 horas – 2026.
- 36 - Ética e Serviço Público – 20 horas – 2026.
- 37 - Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho do PGD – 20 horas – 2026.
- 38 - Fiscalização e Gestão de Contratos de TIC – 20 horas – 2026.
- 39 - Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – 20 horas – 2026.
- 40 - Gerenciamento de Projetos na Prática – 40 horas – 2026.
- 41 - Gestão da Inovação no Setor Público – 20 horas – 2026.
- 42 - Gestão de Conflitos e Negociação – 20 horas – 2026.
- 43 - Gestão de Convênios para Concedentes – 25 horas – 2026.
- 44 - Gestão de Equipes Híbridas e Desafios para a Cultura Organizacional – 25 horas – 2026.

- 45 - Gestão de Equipes para Chefes de Unidades de Execução do PGD – 30 horas – 2026.
- 46 - Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o Coso) – 20 horas – 2026.
- 47 - Gestão de Riscos em Projetos de Transformação Digital – 10 horas – 2026.
- 48 - Gestão estratégica e execução do plano de governo no dia a dia – 10 horas – 2026.
- 49 - Gestão Orçamentária e Financeira – 20 horas – 2026.
- 50 - Gestão para Aceleração de Equipes de Inovação – 35 horas – 2026.
- 51 - Gestão Pessoal - Base da Liderança – 50 horas – 2026.
- 52 - Gestão por Competências – 40 horas – 2026.
- 53 - Governança de Dados na Transformação Digital – 25 horas – 2026.
- 54 - Identificação e Caracterização de Áreas Irregulares de Interesse Social – 20 horas – 2026.
- 55 - Instrumentos de Regularização Fundiária Urbana – 20 horas – 2026.
- 56 - Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público – 20 horas – 2026.
- 57 - Internet das coisas (IoT) aplicada para resolução de desafios – 25 horas – 2026.
- 58 - Introdução à Gestão de Processos – 25 horas – 2026.
- 59 - Introdução à Gestão de Riscos – 40 horas – 2026.
- 60 - Introdução à Gestão e Apuração da Ética Pública – 24 horas – 2026.
- 61 - Introdução à Regularização Fundiária Urbana – 20 horas – 2026.
- 62 - Introdução ao Orçamento Público – 40 horas – 2026.
- 63 - Introdução ao Pensamento de Futuros na Gestão Pública – 25 horas – 2026.
- 64 - Lei nº 8112/90 e suas alterações – 40 horas – 2026.
- 65 - Liderança e Gestão de Equipes – 30 horas – 2026.
- 66 - Liderança Estratégica com IA na Administração Pública – 30 horas – 2026.
- 67 - Métodos e Ferramentas para Inovação em Políticas Públicas – 25 horas – 2026.
- 68 - Noções Básicas do Trabalho Remoto – 10 horas – 2026.
- 69 - Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual – 25 horas – 2026.
- 70 - Nova lei de licitações: Visão Geral – 10 horas – 2026.
- 71 - Novas Tecnologias para a Transformação Digital – 30 horas – 2026.
- 72 - OKR Aplicado à Transformação Digital – 25 horas – 2026.
- 73 - Orçamento Público – 40 horas – 2026.
- 74 - Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho – 20 horas – 2026.
- 75 - Planejamento Estratégico para Organizações Públicas – 25 horas – 2026.
- 76 - Princípios do Design Thinking e Inovação em Governo – 10 horas – 2026.
- 77 - Scrum no Contexto do Serviço Público – 15 horas – 2026.
- 78 - Serviços públicos e defesa do usuário – 20 horas – 2026.
- 79 - Termo de Execução Descentralizada: Visão Geral e Atos Preparatórios – 10 horas – 2026.
- 80 - Transformação Digital no Serviço Público – 20 horas – 2026.
- 81 - Entendendo Custos no Setor Público – 16 horas – 2026.
- 82 - Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional – 25 horas – 2026.
- 83 - Proteção de Dados Pessoais no Setor Público – 15 horas – 2026.

O conjunto das capacitações demonstra continuidade da formação profissional e atualização em temas ligados às atividades administrativas e de gestão.

Os conhecimentos adquiridos foram incorporados às atividades desempenhadas em diferentes unidades e fortaleceram competências de análise, planejamento, gestão, elaboração de documentos técnicos, interpretação normativa, gestão de contratos, liderança, análise de dados e apoio à tomada de decisão.

Critério 11 - *Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino*

- **Certificado de participação no XII Seminário de Boas Práticas em Planejamento e Governança Pública e suas atividades**

Participei do XII Seminário de Boas Práticas em Planejamento e Governança Pública e suas atividades, no período de 14 a 16 de Julho de 2026, na UFAC.

O evento foi realizado pelo Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (PGP/UTFPR), com organização da turma de 2025 do mestrado interinstitucional PCI/Minter UTFPR-UFAC-IFAC. A UTFPR, Universidade Federal do Acre (UFAC) e o Instituto Federal do Acre (Ifac) são parceiros no evento.

A participação no evento contribuiu para aquisição de conhecimento nas temáticas de governança pública, de coordenação interfederativa, de capacidade estatal e de desenvolvimento regional, aprimorando minha capacidade de planejamento e governança, resultando em entregas mais qualificadas para a Instituição.

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

Critério 3- *Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública*

- **PORTARIA Nº 1238, DE 24 DE ABRIL DE 2026**

Participei de treinamento e atuei na etapa de mobilização para participação das unidades na Pesquisa de Clima Organizacional da UFAC, recebendo portaria de elogio pela relevante atividade realizada, como forma de valorização institucional e incentivo à participação em ações estratégicas voltadas à melhoria do ambiente organizacional.

A Pesquisa de Clima Organizacional da UFAC faz parte do Projeto de construção coletiva da Política e dos Programas de Qualidade de Vida no Trabalho da UFAC, executado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Etapa fundamental para garantir a participação qualificada dos representantes institucionais, de modo a fortalecer o engajamento, alinhar expectativas e ampliar a compreensão sobre o papel da pesquisa de clima organizacional na construção de diagnósticos consistentes e na elaboração de políticas e programas que promovam efetivamente a qualidade de vida no trabalho na UFAC.

A participação na atividade proporcionou-me conhecimento acerca da temática do clima organizacional, o desenvolvimento de habilidades de oratória, de relação interpessoal e de comunicação efetiva.

O resultado Institucional demonstrou-se na efetividade das ações realizadas para o sucesso da pesquisa institucional, resultando no reconhecimento institucional por meio de portaria de elogio.

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

Critério 2 - *Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação*

- Elaboração de **Termo de Referência** para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Vigilância e Segurança.
- Elaboração de **Termo de Referência** para contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar da UFAC.
- Elaboração de **Termo de Referência** para Contratação de empresa especializada em Serviços de Serralheria.
- Elaboração de **Termo de Referência** para Contratação de empresa especializada nos serviços de sucção de fossas, desentupimento de vasos sanitários, desobstrução de rede de esgoto e serviços de hidrojateamento.
- Elaboração de **Projeto Básico** para Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva nas bombas d'água da UFAC Campus Rio Branco, Campus Floresta, Campus Fronteira, do Colégio de Aplicação e do Núcleo Xapuri.
- Elaboração de **Termo de Referência** para contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de manutenção preventiva e corretiva nos Painéis Eletrônicos de LED da UFAC.
- Elaboração de **Projeto Básico** para contratação da empresa CONSULTRE CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA, CNPJ 36.003.671/0001-53, para a participação de servidores da Universidade Federal do Acre, no Curso aberto de "Alterações Contratuais – Termos Aditivos e Apostilamento: Visão sistêmica e aplicada ao regime atual (Lei nº 8.666/93), a nova Lei (Lei nº 14.133/21) e as Estatais (Lei nº 13.303/16), incluindo os aspectos práticos e polêmicos sob a ótica das orientações do TCU", 100% online e ao vivo, com fundamento legal no inciso II do art. 25 combinado com o inciso VI do art. 13, ambos estabelecidos na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e nos termos da Orientação Normativa nº 18, de 1º de abril de 2009 (atualizada pela Portaria nº 382, de 21 de dezembro de 2018).
- Elaboração de **Projeto Básico** para contratação de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Diretoria de Contratos e Convênios nos temas: Planilha de Custos e Formação de Preços, Terceirização.

Atuei na elaboração de diversos termos de referência e projetos básicos para aquisição e contratação de serviços necessários ao funcionamento da UFAC. A elaboração desses instrumentos exigiu análise da necessidade administrativa, definição técnica do objeto, pesquisa de informações em bases oficiais, adequação às normas aplicáveis às contratações públicas e articulação com as unidades demandantes.

As diversas capacitações em licitações e contratos, aliadas à experiência profissional adquirida, promoveram o aperfeiçoamento da capacidade de redação técnica, de uso de banco de dados do Comprasnet para pesquisa, de cooperação e de trabalho em equipe para a especificação correta dos bens e serviços.

A execução da atividade fortaleceu meus conhecimentos sobre planejamento das contratações e elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência, gerando contratações mais eficientes, crescimento profissional, atividades que extrapolavam as atribuições corriqueiras do cargo de Secretária Executiva.

O resultado Institucional ficou evidente na contratação dos bens e serviços necessários ao funcionamento do órgão, no treinamento da equipe técnica da Diretoria de Contratos e Convênios, mediante a contratação de cursos essenciais para a correta orientação dos demais gestores e fiscais de contratos da IFES.

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

- **PORTARIA Nº 4398, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025 – Fiscal Contrato nº. 73/2025**
- **PORTARIA Nº 4069, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024 - Fiscal Contrato nº. 69/2024**

Atuei como **fiscal técnica de contratos**, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato nos aspectos técnicos, com o objetivo de avaliar a execução nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho, para efeito de pagamento.

A atuação na função de fiscal técnica de contratos possibilitou o exercício prático das habilidades de fiscalização desenvolvidas na Prefeitura do Campus e na Diretoria de Contratos e Convênios, consolidando a habilidade de fiscalização.

O resultado Institucional mostra-se na fiel execução dos serviços, conforme contratados evitando falhas na execução contratual, cumprindo a legislação que rege a matéria.

Critério 4 - Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

■ **DECLARAÇÃO**

No período que estava em exercício na Diretoria de Contratos e Convênios realizava a análise e instrução processual de processos licitatórios, elaborando minutas de atas de registro de preços, minutas de contratos e minutas de convênios. Atividade essencial para o andamento e conclusão das licitações, tendo em vista que as minutas supracitadas são essenciais para a composição dos elementos técnicos do processo licitatório e para posterior formalização das contratações, conforme legislação vigente.

A elaboração de minutas dos instrumentos que vão formalizar posteriormente à contratação exige conhecimento técnico em licitações e contratos, sobretudo porque é necessário o conhecimento e a verificação da conformidade dos projetos básicos ou termos de referência para a posterior elaboração das minutas de forma a instrumentalizar corretamente as contratações futuras, sem dissonância entre os documentos técnicos.

Assim, desenvolvi e aprimorei competências e habilidades na área de licitações e contratos, colocando em prática as capacitações realizadas, aprimorando a capacidade de elaboração de documentos técnicos, análise de conformidade e instrução processual.

A atividade possibilitou a continuidade dos procedimentos de contratação, de forma eficiente e célere, resultando em instrumentos de formalização das contratações qualificados, evitando questionamentos futuros, garantindo a segurança jurídica.

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

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

■ **PORTARIA Nº 3.352, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2016**

Exerci o cargo comissionado de Prefeita do Campus (CD-03), no período de 09/11/2016 a 14/08/2018.

No exercício da função de Prefeita do Campus, atuei na gestão administrativa da unidade, coordenando equipes, planejando as atividades e acompanhando a execução dos serviços de infraestrutura da Universidade, conforme descrito na trajetória profissional.

Pude consolidar minha capacidade de gestão administrativa, de gestão de equipes, de liderança, de planejamento e de tomada de decisão, para atingimento das metas e objetivos previstos, de comunicação interpessoal efetiva, de gestão de crises. Aprimorei a capacidade de elaboração de documentos técnicos complexos, como os Projetos Básicos e Termos de Referência.

O resultado Institucional mostrou-se na alocação e execução dos recursos públicos de forma eficiente, assim como no pleno cumprimento da função institucional da UFAC.

■ **PORTARIA Nº 1.762, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020**

Exerci o cargo comissionado de Diretora de Contratos e Convênios (CD-04), no período de 19/10/2020 a 10/04/2022.

Na Diretoria de Contratos e Convênios fui responsável por gerir a equipe em ambiente remoto e assessorar o Pró-reitor de Administração. Elaborava documentos administrativos e técnicos, na instrução processual, verificando e realizando análise de conformidade em vários processos.

Atuava na análise processual e instrução para aquisição de bens e serviços, com elaboração de minuta de atas de registro de preços, de contratos, de convênios e listas de verificação.

Instruía processos para prorrogação de contratos e convênios, elaborando minutas de termos aditivos, lista de verificação e análise de conformidade para possibilitar a prorrogação dos ajustes.

Orientava a gestão e fiscalização de contratos em toda a Universidade, inclusive os processos sancionatórios, elaborando notas técnicas e verificando a conformidade dos atos praticados, para a aplicação esmerada da legislação.

Além disso, atuava garantindo a publicação no DOU e cadastro dos instrumentos nos sistemas estruturantes do Governo Federal, cumprindo a legislação vigente.

O exercício dessa função, facilitado pela experiência acumulada na gestão da Prefeitura do Campus, desenvolveu competências de liderança de equipes e ambiente remoto, tomada de decisão ágil, de gestão de equipes, de controle e conformidade processual, de aprofundamento de conhecimentos técnicos e jurídicos em licitações, contratos e convênios.

A instrução de processos dessa temática possibilitou a ampliação de conhecimentos técnicos e jurídicos, o que evitou o cometimento de falhas e ilegalidades e a descontinuidade dos serviços necessários ao funcionamento da UFAC. Houve uma ampliação significativa na minha formação profissional, consolidando uma trajetória profissional na área administrativa.

O resultado Institucional ficou evidente na continuidade da prestação dos serviços durante a Pandemia da COVID-19, no estabelecimento de fluxos processuais claros, objetivos e com papéis definidos, gerando conformidade na atividade, possibilitando a contratação e execução dos serviços, conforme a legislação vigente.

O treinamento da equipe e a direção objetiva, baseada nos conhecimentos robustos em licitação e contratos que possuo, tanto pela experiência quanto pelas diversas capacitações profissionais realizadas, permitiram a entrega de resultado institucional acima do planejado, com conformidade e juridicidade adequada, evitando riscos para pleno funcionamento e para a imagem da Instituição.

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

Exerci a Função de Assessora da Prefeitura do Campus (FG-02), no período de 22/12/2014 a 08/11/2016.

Atuava assessorando o Prefeito do Campus, na área administrativa, na instrução processual administrativa, em reuniões, no gerenciamento das equipes de trabalho, na substituição do Prefeito, entre outras atividades.

O exercício dessa função elevou meu conhecimento administrativo e técnico nas diversas áreas de atuação da Prefeitura do Campus, desenvolveu competências de planejamento, de coordenação de equipes multidisciplinares e de gestão administrativa, levando-me a ser designada posteriormente como Prefeita do Campus.

A atuação contribuiu para organizar os fluxos administrativos da Prefeitura do Campus, orientar a instrução processual, coordenar demandas das equipes e assegurar a continuidade das atividades sob responsabilidade da unidade. A experiência adquirida nessa função também subsidiou minha posterior designação para o cargo de Prefeita do Campus.

Critério 5 - *Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional*

■ **PORTARIA Nº 2579, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022**

Integrei a comissão responsável pela elaboração de proposta de implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Acre.

O PGD é o modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 11.072/2022 e regulamentado pelas Instruções Normativas nº 24/2023 e 52/2023. Um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

Atuei nesse projeto de implantação do PGD, participando da construção e da formatação que o PGD teria na UFAC. Participava de reuniões, estudo da legislação, resultando na construção de minuta de resolução encaminhada à Reitoria para apreciação.

A atuação no projeto de implantação do PGD promoveu o crescimento profissional, pude aprofundar os conhecimentos nesse novo modelo de trabalho, que substitui o controle de ponto por controle de resultados.

Aprimorei competências de construção de consensos, de trabalho em equipe, de redação textual.

O trabalho realizado subsidiou a Administração Superior da UFAC na implantação do PGD na UFAC, demonstrando a importância institucional do trabalho realizado.

Critério 7 - *Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional*

■ **Espelho do Grupo de Pesquisa Certificado**

Minha participação no Grupo de Estudos em Análise de Discursos e Ensino de Línguas (GEADEL), grupo de pesquisa certificado e vinculado à Universidade Federal do Acre, constitui uma experiência de desenvolvimento acadêmico e profissional. Minha participação está registrada na condição de técnica, com formação em nível de mestrado. O grupo desenvolve estudos nas áreas de Linguagem e Educação e Linguística Aplicada, promovendo a integração entre diferentes áreas do conhecimento.

A participação favorece a formação continuada, a reflexão crítica, a produção e o compartilhamento de conhecimentos e a aproximação entre as atividades técnico-administrativas e acadêmicas. Esse aprendizado fortalece competências relacionadas à pesquisa, análise institucional, sistematização de informações e elaboração de documentos técnicos.

Para a UFAC, a participação contribui para maior integração entre gestão, ensino e pesquisa, fortalecendo a atuação dos servidores técnico-administrativos nos espaços de produção do conhecimento e permitindo que os conhecimentos adquiridos sejam aplicados na melhoria dos processos institucionais.

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre, desenvolvi saberes e competências que foram sendo ampliados progressivamente em razão das atividades exercidas nas diferentes unidades administrativas em que atuei. As experiências acumuladas permitiram que minha atuação ultrapassasse o desempenho ordinário das atribuições do cargo de Secretária Executiva, qualificando-me para assumir responsabilidades de maior complexidade técnica, administrativa e gerencial.

A atuação na Prefeitura do Campus proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, relacionamento interpessoal, gestão de equipes, liderança, redação de

documentos oficiais e instrução processual administrativa. A elaboração de despachos administrativos e a condução de processos internos possibilitaram o domínio do rito processual administrativo da UFAC, assegurando impessoalidade, eficiência e observância da legislação administrativa. Posteriormente, o exercício das funções de Assessora e de Prefeita do Campus consolidou competências de planejamento, coordenação de equipes multidisciplinares, gestão administrativa, tomada de decisão, comunicação interpessoal, gestão de crises e elaboração de documentos técnicos complexos, especialmente Projetos Básicos e Termos de Referência. Esses conhecimentos contribuíram para o pleno funcionamento da Universidade, para a execução eficiente dos recursos públicos e para o atendimento das metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico da UFAC.

Na Diretoria de Pós-Graduação aprofundei meus conhecimentos sobre a legislação da pós-graduação, funcionamento dos programas *stricto sensu* e *lato sensu*, criação de novos cursos e legislação de pessoal relacionada aos afastamentos para qualificação. Desenvolvi competências de análise técnica, emissão de pareceres, análise de conformidade de editais, pesquisa, trabalho em equipe e assessoramento administrativo. Esses conhecimentos qualificaram minha atuação em atividades que demandam elevado grau de responsabilidade técnica e contribuíram para a segurança e a regularidade dos procedimentos administrativos desenvolvidos pela unidade.

O exercício da função de Diretora de Contratos e Convênios ampliou significativamente meus conhecimentos técnicos e jurídicos nas áreas de licitações, contratos e convênios. A gestão de equipes em ambiente remoto durante a Pandemia da COVID-19 fortaleceu competências de liderança, tomada de decisão, controle, conformidade processual, gestão administrativa e orientação técnica. A elaboração de minutas de contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, listas de verificação, notas técnicas e análises de conformidade consolidou minha capacidade de atuação em processos complexos, reduzindo riscos de falhas e ilegalidades. Como resultado, foram estabelecidos fluxos processuais claros, garantindo a continuidade dos serviços essenciais da Universidade, com conformidade jurídica e administrativa.

A experiência adquirida nessas funções também fortaleceu minha atuação na elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência para contratação de bens, serviços e capacitações. As diversas capacitações realizadas nas áreas de licitações e contratos, aliadas à experiência prática, aperfeiçoaram minha capacidade de redação técnica, planejamento das contratações, pesquisa em bancos de dados oficiais, cooperação entre equipes e especificação adequada dos objetos contratados, contribuindo para contratações mais eficientes e para o aprimoramento da equipe técnica responsável pelas contratações institucionais.

A atuação como fiscal técnica de contratos permitiu consolidar competências relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações assumidas, avaliação da qualidade dos serviços prestados e fiscalização da conformidade técnica dos contratos, contribuindo para a correta execução contratual e para o cumprimento da legislação aplicável.

A participação em comissões institucionais ampliou minha capacidade de análise, avaliação técnica, construção de consensos e trabalho colaborativo. A presidência da comissão do processo seletivo do Centro de Estudos de Línguas desenvolveu habilidades de coordenação dos trabalhos, gestão de equipes e escuta ativa. A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos proporcionou conhecimentos sobre gestão documental, legislação arquivística e tratamento dos documentos públicos. Já a atuação em comissões de avaliação de estágio probatório desenvolveu minha capacidade de avaliação objetiva, análise criteriosa e responsabilidade institucional. Da mesma forma, a participação na organização da Feira Nacional de Matemática fortaleceu competências relacionadas ao planejamento logístico, organização de eventos e cooperação interinstitucional.

A participação nas comissões responsáveis pela elaboração e acompanhamento dos editais de afastamento para programas de pós-graduação exigiu conhecimentos técnicos sobre pesquisa, pós-graduação, legislação administrativa e avaliação da produção científica. Essa atuação fortaleceu minha capacidade de análise de currículos, avaliação técnica, construção de consensos e tomada de decisões fundamentadas, permitindo a realização de processos seletivos objetivos, transparentes e contribuindo para a transparência e segurança administrativa, com observância dos critérios estabelecidos no edital.

A participação na comissão responsável pela elaboração da proposta de implantação do PGD na UFAC possibilitou aprofundar conhecimentos sobre o novo modelo de gestão baseado em resultados, promovendo competências relacionadas ao estudo da legislação, construção de consensos, trabalho em equipe e redação normativa. O trabalho desenvolvido subsidiou a Administração Superior na implantação do PGD na Universidade, contribuindo para a modernização dos processos de gestão institucional.

A participação na mobilização institucional para a Pesquisa de Clima Organizacional ampliou meus conhecimentos sobre qualidade de vida no trabalho, comunicação institucional, relacionamento interpessoal e oratória, fortalecendo minha capacidade de engajamento e comunicação com diferentes públicos e contribuindo para o êxito da pesquisa institucional.

Ao longo de toda a trajetória profissional, a realização contínua de cursos de capacitação em áreas como administração pública, planejamento, governança, liderança, gestão de pessoas, gestão de riscos, gestão de processos, orçamento público, licitações e contratos, inovação, inteligência artificial, análise de dados, transformação digital, ética, gestão por competências, comunicação, Planejamento Estratégico, gestão de projetos, gestão documental, regularização fundiária, Programa de Gestão e Desempenho, além de outras áreas correlatas, possibilitou constante atualização técnica e aperfeiçoamento profissional. Esses conhecimentos foram incorporados às atividades desempenhadas, contribuindo para maior eficiência, qualidade das entregas, conformidade dos procedimentos administrativos e melhoria contínua dos processos institucionais.

O conjunto dessas experiências permitiu consolidar competências administrativas, técnicas, jurídicas, gerenciais e de assessoramento, qualificando a execução das minhas atribuições, ampliando a capacidade de assumir responsabilidades estratégicas, fortalecendo a atuação em processos de elevada complexidade e contribuindo para resultados institucionais relevantes, sempre alinhados às necessidades da Universidade Federal do Acre e aos princípios da Administração Pública.

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 descritivo evidencia a evolução contínua no exercício do cargo de Secretária Executiva, caracterizada pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pelo desempenho de atividades técnico-administrativas, de gestão e de assessoramento que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo.

Ao longo da carreira na Universidade Federal do Acre, atuei em diferentes unidades administrativas, exercendo atividades de assessoramento, direção e gestão, passando pela Prefeitura do Campus, Diretoria de Pós-Graduação, Diretoria de Contratos e Convênios e Gabinete da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Nesse percurso, assumi funções de Assessora da Prefeitura do Campus (FG-02), Prefeita do Campus (CD-03) e Diretora de Contratos e Convênios (CD-04), além de participar de comissões, processos seletivos, atividades de fiscalização contratual, elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência, implantação de programa institucional, análise de editais, emissão de pareceres técnicos e desenvolvimento de atividades de assessoramento administrativo.

A qualificação e a capacitação profissional constituíram elemento permanente da minha trajetória. Além da titulação de Mestra em Letras: Linguagem e Identidade, realizei capacitações contínuas voltadas às áreas de administração pública, gestão, planejamento, licitações e contratos, liderança, governança, gestão de pessoas, gestão de processos, gestão de riscos, orçamento público, inovação, inteligência artificial, análise de dados, transformação digital, ética, comunicação, Planejamento Estratégico, gestão documental, Programa de Gestão e Desempenho, regularização fundiária e demais temas relacionados às atividades desempenhadas, possibilitando atualização permanente e aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

Os requisitos demonstrados neste memorial evidenciam a consolidação dos saberes e competências desenvolvidos ao longo da vida profissional, aplicados diretamente na melhoria da execução das

atividades administrativas, na segurança dos processos, na conformidade dos procedimentos e no fortalecimento da atuação institucional da Universidade Federal do Acre.

A participação em comissões, grupos de trabalho e processos institucionais (Requisito I) possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, gestão dos trabalhos, escuta ativa, construção de consensos, avaliação técnica, trabalho em equipe, planejamento logístico, comunicação interpessoal e gestão documental, contribuindo para a realização de processos seletivos, avaliações e atividades institucionais com objetividade, transparência e conformidade.

A participação em programas de capacitação e ações de desenvolvimento profissional (Requisito II) proporcionou constante aperfeiçoamento técnico, ampliando conhecimentos em diversas áreas estratégicas da Administração Pública e qualificando a execução das atribuições desempenhadas, resultando em entregas mais eficientes e maior qualidade na prestação dos serviços institucionais.

O recebimento de reconhecimento institucional pela participação na Pesquisa de Clima Organizacional (Requisito III) evidencia a contribuição efetiva para ações estratégicas voltadas ao fortalecimento institucional, ao desenvolvimento da comunicação, da oratória, do relacionamento interpessoal e da mobilização dos servidores em iniciativas de interesse da Universidade.

As responsabilidades técnico-administrativas especializadas (Requisito IV), especialmente na elaboração de Projetos Básicos, Termos de Referência, fiscalização técnica de contratos e atuação em processos de contratação, demonstram capacidade para atuar em atividades de elevada complexidade técnica, aplicando conhecimentos especializados adquiridos por meio da experiência profissional e da formação continuada, contribuindo para a eficiência das contratações, para a correta execução contratual e para a conformidade dos procedimentos administrativos.

O exercício de funções de direção e assessoramento (Requisito V) consolidou competências de gestão administrativa, liderança de equipes, planejamento, coordenação, tomada de decisão, gestão de crises, comunicação interpessoal e controle da conformidade processual. Essas competências permitiram a condução de equipes, a organização das atividades administrativas e o alcance dos objetivos institucionais, inclusive durante o período de trabalho remoto decorrente da Pandemia da COVID-19.

A participação na comissão responsável pela elaboração da proposta de implantação do Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal do Acre (Requisito VI) possibilitou aprofundar conhecimentos sobre gestão por resultados, estudo da legislação, construção de consensos, trabalho em equipe e elaboração de instrumentos normativos, contribuindo diretamente para a implantação de um programa estruturante voltado à modernização da gestão institucional.

Observa-se que o conjunto das experiências descritas neste memorial demonstra que os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos resultam da integração entre a experiência profissional, o exercício de funções de direção, assessoramento e gestão, a participação em atividades institucionais estratégicas e a formação continuada, possibilitando a assunção de responsabilidades de elevada complexidade e a produção de resultados institucionais relevantes para a Universidade Federal do Acre.

Conforme demonstrado ao longo deste memorial e comprovado pela documentação apresentada, as atividades desenvolvidas contemplam os requisitos e critérios previstos para o nível pleiteado, atendendo aos quantitativos mínimos de critérios e à pontuação exigida no art. 14 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026, evidenciando a compatibilidade da trajetória profissional com a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-VI.

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, na data da assinatura digital.

Assinado Eletronicamente

ODINEIDE FARIAS DE OLIVEIRA BASSI

Servidora



Documento assinado eletronicamente por **Odineide Farias De Oliveira Bassi, Diretora**, em 02/09/2026, às 00:46, 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 **2191557** e o código CRC **82BEFDA9**.

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

Referência: Processo nº 23107.022436/2026-12

SEI nº 2191557