



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

**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 23107.020427/2026-89

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Ormifran Pessoa Cavalcante	MATRÍCULA SIAPE	0414728		
CARGO	Auxiliar em administração				
FUNÇÃO	Coordenadora Comercial				
LOTAÇÃO	Edufac				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	27/03/1987	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: <i>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).</i>

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

Ingressei no serviço público federal em 27 de março de 1987, mediante aprovação em concurso público para a Universidade Federal do Acre – UFAC, iniciando uma trajetória profissional pautada pelo compromisso com a administração pública, pela busca contínua do aperfeiçoamento profissional e pela contribuição ao desenvolvimento institucional da Universidade.

Minha primeira lotação ocorreu na Coordenação do então Curso de Ciências, Habilitação em Física e Biologia, onde permaneci por aproximadamente sete anos, exercendo a Função Gratificada FG-1. Nesse período, desenvolvi atividades de apoio acadêmico e administrativo diretamente relacionadas ao funcionamento do curso, atuando no suporte às atividades de ensino, no atendimento a docentes e discentes, na organização de documentos acadêmicos e no acompanhamento dos processos administrativos vinculados à gestão do curso. Essa experiência permitiu desenvolver conhecimentos sobre a dinâmica universitária e sobre os processos acadêmicos que sustentam as atividades de formação superior.

Posteriormente, fui relotada para o antigo Departamento de Economia, onde atuei por aproximadamente nove anos, também exercendo Função Gratificada FG-1. Nesse período, ampliei minha experiência na gestão administrativa universitária, participando da organização das atividades departamentais, do suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão e da gestão de rotinas acadêmicas e administrativas. A convivência com docentes, pesquisadores e estudantes contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, comunicação institucional e gestão de processos.

Entre maio e novembro de 2008, atuei na Coordenação do Curso de História, experiência que ampliou minha compreensão sobre a gestão acadêmica e fortaleceu meus conhecimentos acerca dos procedimentos relacionados ao funcionamento dos cursos de graduação, ao atendimento da comunidade universitária e ao apoio às atividades de ensino.

Ainda em 2008, fui relotada para a então Diretoria de Pessoal, atualmente Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, onde permaneci por aproximadamente quatro anos. Nesse setor, adquiri conhecimentos relacionados à administração de pessoal, legislação aplicada aos servidores públicos federais, gestão de recursos humanos e processos administrativos, desenvolvendo competências técnicas voltadas à interpretação normativa, análise documental, atendimento institucional e gestão de informações funcionais.

Em novembro de 2008, passei a integrar a equipe da Editora da Universidade Federal do Acre – EDUFAC, inicialmente exercendo a função de Secretária, com FG-1. Posteriormente, fui designada para a função de Coordenadora Comercial da Editora, com FG-2, cargo que exerço até a presente data. Ao longo desse período, participei ativamente do fortalecimento da política editorial da Universidade, contribuindo para os processos de produção, divulgação e comercialização de obras acadêmicas, científicas e culturais produzidas no âmbito institucional.

A atuação na EDUFAC proporcionou uma ampliação significativa das minhas responsabilidades e competências profissionais, especialmente nas áreas de gestão editorial, comunicação científica, organização da informação, planejamento administrativo, atendimento institucional, difusão do conhecimento e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Além disso, em diversas oportunidades fui designada para responder pela Direção da Editora da UFAC durante afastamentos dos titulares, assumindo responsabilidades gerenciais e estratégicas que contribuíram para o desenvolvimento de competências de liderança, coordenação de equipes, tomada de decisões e gestão institucional.

Ao longo de quase quatro décadas de atuação na Universidade Federal do Acre, acompanhei importantes transformações na administração pública e na educação superior brasileira, participando de processos de modernização administrativa, inovação tecnológica e aperfeiçoamento institucional. Essa trajetória possibilitou a construção de uma visão sistêmica da Universidade, compreendendo a interdependência entre as áreas administrativas e acadêmicas e reconhecendo o papel estratégico dos servidores técnico-administrativos para a efetivação da missão institucional da UFAC nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

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

Ao longo de minha trajetória na Universidade Federal do Acre, participei de diversas comissões, equipes de trabalho e instâncias colegiadas, assumindo responsabilidades que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo e contribuíram diretamente para o fortalecimento da gestão universitária, da pesquisa científica e da qualidade dos serviços prestados pela instituição.

Destaca-se minha atuação como **Presidente da Comissão responsável pela análise da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos**, designada pela Portaria nº 2.753, de 19 de setembro de 2016. Nessa função, coordenei os trabalhos da comissão, organizei reuniões, conduzi discussões técnicas, analisei a legislação pertinente e participei da elaboração de estudos voltados à implementação de políticas de gestão de pessoas. Essa atividade exigiu capacidade de liderança, tomada de decisão, negociação, planejamento, interpretação normativa e articulação entre diferentes segmentos institucionais, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e para a melhoria da organização do trabalho na Universidade.

Também participei da organização do **Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação**, colaborando nas atividades de apoio à comissão organizadora e na fiscalização da aplicação das provas. Essa atuação exigiu elevado compromisso com a ética, a transparência, a responsabilidade administrativa e o cumprimento rigoroso das normas que regem os certames públicos, contribuindo para a lisura do processo seletivo e para o fortalecimento institucional da Universidade.

Exerci, igualmente, a representação da categoria dos servidores técnico-administrativos como membro **no Conselho de Administração da Universidade Federal do Acre**, participando de uma das mais importantes instâncias deliberativas da Instituição. Essa participação ampliou minha compreensão sobre os processos decisórios da administração universitária, possibilitando contribuir para a discussão de matérias relacionadas ao planejamento institucional, gestão administrativa, desenvolvimento organizacional e políticas universitárias.

A participação nessas comissões, equipes e órgãos colegiados proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, liderança, trabalho colaborativo, planejamento institucional, governança, análise técnica, mediação de conflitos, elaboração de documentos administrativos, interpretação da legislação e formulação de soluções voltadas à melhoria dos processos organizacionais.

Essas experiências evidenciam uma atuação profissional pautada pelo compromisso com o interesse público e pela contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Acre, demonstrando a incorporação de saberes construídos na prática profissional que extrapolam as atribuições rotineiras do cargo e se alinham aos objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências.

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

Minha atuação também esteve diretamente relacionada ao fortalecimento da pesquisa científica e da editoração universitária por meio da participação em ações de formação continuada voltadas à comunicação científica e à produção editorial. Participei do **Curso de Formação Científica**, promovido pela Universidade Federal do Acre, cujo conteúdo contemplou metodologia científica, estruturação de artigos, planejamento de pesquisas, redação científica e publicação em periódicos de alcance internacional. Esses conhecimentos passaram a subsidiar minha atuação profissional, especialmente nas atividades de apoio à editoração científica e aos periódicos institucionais.

Com o mesmo propósito de aperfeiçoamento profissional, participei do **5º Seminário Brasileiro de Edição Universitária e Acadêmica e 35ª Reunião Anual da ABEU**, cuja temática abordou ciência aberta, acessibilidade e editoração universitária, ampliando meus conhecimentos sobre políticas editoriais, divulgação científica e inovação na comunicação acadêmica. Posteriormente, participei também do **7º Seminário Brasileiro de Edição Universitária e Acadêmica e 37ª Reunião Anual da ABEU**, voltado às transformações da editoração universitária e às novas demandas da produção científica contemporânea. A participação nesses eventos fortaleceu minhas competências para apoiar a gestão editorial da Universidade e acompanhar a evolução das práticas nacionais e internacionais de publicação científica.

Ainda no âmbito da qualificação técnica, concluí o curso **"Preparação e revisão: o trabalho com o texto"**, promovido pela Universidade do Livro da Fundação Editora da UNESP, aprofundando conhecimentos em preparação textual, revisão linguística, coesão, organização de textos e produção editorial. A formação contribuiu diretamente para a melhoria da qualidade técnica dos materiais institucionais produzidos e revisados no exercício das minhas atividades funcionais, qualificando o apoio prestado às ações de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Universidade.

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

XX

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

No exercício das minhas atribuições como servidor técnico-administrativo da Universidade Federal do Acre, fui designado para integrar a **Equipe de Planejamento da Contratação** dos serviços especializados destinados ao registro e depósito de DOI (Digital Object Identifier) dos artigos científicos publicados nos periódicos eletrônicos da instituição, exercendo a função de **Integrante Administrativo**, conforme Portaria nº 2.653, de 14 de dezembro de 2021.

Essa designação representou a assunção de responsabilidade técnico-administrativa especializada, exigindo conhecimentos específicos sobre planejamento das contratações públicas, legislação aplicável, gestão de riscos, governança das aquisições e apoio técnico à elaboração dos instrumentos que fundamentam os processos de contratação da Administração Pública.

Na condição de Integrante Administrativo, atuei prestando assessoramento à equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo para a elaboração dos estudos preliminares, do gerenciamento de riscos e do Termo de Referência, assegurando que o processo observasse as normas internas da Universidade e a legislação federal aplicável às contratações públicas. Minha atuação consistiu em orientar os aspectos administrativos da contratação, colaborando para a correta definição das necessidades institucionais, da estratégia de contratação e das medidas destinadas à mitigação de riscos, conforme as atribuições estabelecidas na própria Portaria.

A contratação planejada possuía elevada relevância institucional, uma vez que visava assegurar o registro de DOI para os artigos científicos publicados nos periódicos eletrônicos da Universidade Federal do Acre. Esse serviço constitui instrumento essencial para a identificação permanente das publicações científicas, ampliando sua visibilidade nacional e internacional, favorecendo a indexação em bases de dados, fortalecendo a integridade dos registros acadêmicos e contribuindo para a internacionalização da produção científica da Universidade.

O desempenho dessa atividade possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento das contratações públicas, elaboração de documentos técnicos, análise normativa, gerenciamento de riscos, governança administrativa, trabalho interdisciplinar e assessoramento técnico especializado. Além disso, fortaleceu minha capacidade de atuar em processos estratégicos da administração universitária, articulando aspectos administrativos e técnicos em benefício das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidas pela UFAC.

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

Fui designada, em diversas oportunidades, para responder pela Direção da Editora da UFAC (EDUFAC), exercendo cargos de direção em substituição aos titulares durante afastamentos e períodos de férias. Essas designações, formalizadas por meio de portarias da Reitoria, demonstram o reconhecimento institucional da minha experiência, competência técnica e capacidade para assumir responsabilidades gerenciais em unidade estratégica da Universidade.

As portarias comprovam minha atuação como responsável pela Diretoria de Pessoal, em 2008, e, principalmente, pela Direção da Editora da UFAC em diferentes períodos entre 2010 e 2018, incluindo designações para os cargos **CD-004**.

No exercício dessas funções de direção, assumi a condução administrativa da Editora da UFAC, garantindo a continuidade de suas atividades e o adequado funcionamento da unidade durante a ausência dos titulares.

A atuação exigiu capacidade de planejamento, organização, tomada de decisão, coordenação de equipes, gestão de processos administrativos, acompanhamento das rotinas da unidade e articulação com os diversos setores da Universidade, assegurando a continuidade das ações voltadas à produção editorial e ao apoio institucional às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O desempenho dessas atribuições possibilitou o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências relacionadas à liderança, gestão pública, planejamento estratégico, organização administrativa, comunicação institucional, tomada de decisões, resolução de problemas, coordenação de equipes e gestão de processos. Também fortaleceu minha capacidade de atuar de forma integrada com as políticas institucionais de ensino, pesquisa, extensão e inovação, compreendendo a editoração universitária como atividade essencial para a divulgação do conhecimento e para a consolidação da produção científica da Universidade.

As sucessivas designações para responder por cargos de direção e função gratificada evidenciam a confiança reiteradamente depositada pela Administração Superior da UFAC no meu desempenho profissional. Essa continuidade demonstra que os conhecimentos e competências desenvolvidos foram reconhecidos institucionalmente como suficientes para assegurar a gestão de uma unidade estratégica, revelando uma atuação que extrapola as atribuições ordinárias do cargo efetivo.

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

Busquei conciliar a prática profissional com o aperfeiçoamento acadêmico e a produção de conhecimento, compreendendo que a formação continuada e a pesquisa constituem instrumentos fundamentais para o fortalecimento da universidade pública e para a qualificação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional.

A conclusão da graduação representou um marco importante no desenvolvimento das competências necessárias ao exercício das minhas atribuições profissionais. A formação acadêmica ampliou minha capacidade de análise crítica, de investigação, de produção científica e de compreensão dos processos sociais e institucionais, permitindo aplicar conhecimentos teóricos à realidade da administração universitária. Os conhecimentos adquiridos durante a graduação fortaleceram minha atuação técnica, especialmente nas atividades relacionadas à gestão administrativa, à editoração universitária, à organização da informação, ao planejamento institucional e ao apoio às atividades finalísticas da Universidade Federal do Acre.

Como resultado desse processo de formação e amadurecimento intelectual, produzi a obra ***Carmem: era uma vez um seringal***, publicada pela Editora da Universidade Federal do Acre (EDUFAC), em formato de livro eletrônico, no ano de 2022, com ISBN **978-65-88975-53-4**, totalizando 153 páginas. A obra recebeu catalogação na publicação (CIP) elaborada pela Biblioteca Central da Universidade Federal do Acre, evidenciando seu registro formal como produção científica e bibliográfica.

A publicação constitui uma relevante contribuição para a preservação da memória social e histórica do Estado do Acre, ao analisar as transformações ocorridas no Seringal Carmem, os impactos da expansão da fronteira agropecuária, os conflitos fundiários decorrentes da implantação do modelo pecuarista, a organização dos trabalhadores rurais e as estratégias de resistência desenvolvidas pelos seringueiros diante das mudanças econômicas e sociais ocorridas na região.

A publicação do livro por uma editora universitária demonstra, ainda, a capacidade de transformar resultados de pesquisa em produção bibliográfica acessível à comunidade acadêmica e à sociedade, fortalecendo o papel da Universidade Federal do Acre como instituição produtora e difusora do conhecimento. A obra contribui para subsidiar estudos nas áreas de História, Geografia, Sociologia, Educação, Desenvolvimento Regional e Ciências Agrárias, podendo ser utilizada como referência em atividades de ensino, pesquisa e extensão voltadas à realidade amazônica.

Minha atuação profissional na Editora da UFAC e minha vivência nos processos de editoração científica também favoreceram a compreensão dos fluxos editoriais, dos critérios de qualidade das publicações acadêmicas e da importância da difusão do conhecimento produzido pelas instituições públicas de ensino superior. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de integrar produção intelectual, gestão universitária e disseminação do conhecimento, ampliando o alcance social das ações desenvolvidas no âmbito da Universidade.

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

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre permitiu a construção de saberes e competências que foram sendo incorporados progressivamente por meio da experiência prática, da formação acadêmica, da participação em processos estratégicos da instituição e da educação continuada. Esses conhecimentos ultrapassam a execução das atividades rotineiras do cargo e refletem uma atuação pautada na melhoria dos processos institucionais, na inovação administrativa e no fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A participação em comissões, grupos de trabalho e órgãos colegiados desenvolveu competências relacionadas ao planejamento, à gestão pública, à interpretação da legislação, à análise técnica, à tomada de decisões e à mediação de interesses. Essas experiências ampliaram minha capacidade de compreender a

Universidade de forma sistêmica, considerando a integração entre as áreas administrativa e acadêmica. Como resultado, passei a contribuir de forma mais qualificada para a elaboração de soluções, para a melhoria de processos internos e para a implementação de ações alinhadas às diretrizes institucionais.

Ao assumir, em diversas oportunidades, a Direção da Editora da UFAC em substituição aos titulares, desenvolvi competências gerenciais fundamentais, como liderança, organização do trabalho, coordenação de equipes, gestão de processos, comunicação institucional e responsabilidade na tomada de decisões. Essas experiências ampliaram significativamente minhas responsabilidades funcionais, exigindo autonomia para garantir a continuidade das atividades da unidade, preservar a qualidade dos serviços prestados e manter o funcionamento da Editora durante os afastamentos dos dirigentes. O exercício dessas atribuições fortaleceu minha capacidade de gestão e consolidou uma postura profissional voltada à resolução de problemas, ao planejamento e à obtenção de resultados.

Minha participação como Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação dos serviços de registro de DOI para os periódicos científicos da Universidade proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos especializados sobre planejamento das contratações públicas, gerenciamento de riscos, elaboração de estudos técnicos preliminares e Termo de Referência, bem como sobre a aplicação da legislação pertinente às contratações administrativas. Esse aprendizado qualificou minha atuação técnica e possibilitou contribuir para a implantação de uma solução estratégica para os periódicos científicos da UFAC, favorecendo a identificação permanente das publicações, a ampliação de sua visibilidade nacional e internacional e o fortalecimento da política institucional de divulgação da produção científica.

A atuação na Editora da UFAC, associada à participação em cursos, seminários e eventos especializados em editoração universitária, comunicação científica, preparação de textos e produção editorial, possibilitou o desenvolvimento de competências específicas relacionadas à gestão editorial, normalização de publicações, revisão textual, organização da informação e disseminação do conhecimento científico. Esses saberes contribuíram para o aperfeiçoamento dos processos editoriais da Universidade, fortalecendo o apoio institucional às atividades de ensino, pesquisa e extensão e promovendo maior qualidade na divulgação da produção acadêmica.

A formação em nível de graduação ampliou minha capacidade de investigação, análise crítica e fundamentação teórica, permitindo compreender de forma mais aprofundada os contextos sociais, históricos e institucionais que permeiam minha atuação profissional. Esses conhecimentos foram aplicados tanto na execução das atividades administrativas quanto na produção intelectual desenvolvida ao longo da carreira.

A publicação do livro *Carmem: era uma vez um seringal* representa a materialização desse processo de aprendizagem. A pesquisa realizada para a elaboração da obra exigiu competências relacionadas ao levantamento e análise de fontes documentais, produção científica, organização de informações, redação acadêmica e interpretação crítica da realidade amazônica. Ao sistematizar conhecimentos sobre os conflitos agrários, a expansão da pecuária e a resistência dos trabalhadores rurais no Acre, a obra contribuiu para preservar a memória histórica regional e ampliar o acesso ao conhecimento por estudantes, pesquisadores e pela sociedade. Dessa forma, a produção bibliográfica extrapola o âmbito individual, constituindo relevante contribuição institucional para a difusão do conhecimento e para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Federal do Acre.

As experiências acumuladas ao longo da carreira também desenvolveram competências transversais, como ética no serviço público, responsabilidade institucional, capacidade de inovação, trabalho em equipe, aprendizagem contínua, comunicação, planejamento, organização e compromisso com a qualidade dos serviços prestados. Esses saberes passaram a orientar minha atuação profissional, permitindo responder de forma mais eficiente às demandas institucionais, assumir responsabilidades de maior complexidade e colaborar para o aperfeiçoamento permanente da gestão universitária.

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

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construídos por meio da experiência profissional, da formação acadêmica, da participação em atividades estratégicas da Universidade Federal do Acre e da produção de conhecimento. As atividades desenvolvidas demonstram uma atuação que extrapola as atribuições ordinárias do cargo efetivo, caracterizando a incorporação de competências técnicas, gerenciais e acadêmicas compatíveis com os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE).

As evidências documentais apresentadas demonstram o atendimento aos requisitos previstos para o nível pleiteado, contemplando a participação em comissões e grupos de trabalho, o desenvolvimento de projetos institucionais, o apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, a assunção de responsabilidades técnico-administrativas especializadas, o exercício de cargos de direção em substituição e a produção e difusão do conhecimento por meio da formação acadêmica e da publicação de obra de interesse científico e histórico.

Ao longo da carreira, participei de comissões e grupos de trabalho responsáveis pela discussão e implementação de ações estratégicas para a Universidade, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão administrativa e para a melhoria dos processos institucionais. Atuei em projetos voltados ao fortalecimento da pesquisa e da editoração científica, destacando-se minha participação na Equipe de Planejamento da contratação dos serviços de registro de DOI para os periódicos científicos da UFAC, iniciativa que fortaleceu a política institucional de divulgação da produção acadêmica e ampliou sua visibilidade.

Também assumi responsabilidades de natureza gerencial ao responder, em diversas oportunidades, pela Direção da Editora da Universidade Federal do Acre, garantindo a continuidade das atividades administrativas de uma unidade estratégica para a produção e difusão do conhecimento científico. Essas experiências evidenciam competências relacionadas à liderança, planejamento, organização, tomada de decisões e gestão de processos, qualificando minha atuação profissional e contribuindo para o fortalecimento institucional.

A formação em nível de graduação, associada à publicação do livro *Carmem: era uma vez um seringal*, demonstra meu compromisso com a produção, sistematização e difusão do conhecimento. A obra constitui contribuição relevante para a preservação da memória histórica do Acre e para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, reafirmando o papel do servidor técnico-administrativo como agente produtor de conhecimento e participante ativo da missão institucional da Universidade.

O conjunto dessas experiências produziu impactos concretos na Universidade Federal do Acre, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos, para a qualificação da gestão pública, para o fortalecimento da política editorial institucional, para a modernização dos periódicos científicos, para a preservação da memória regional e para a ampliação da disseminação do conhecimento produzido no âmbito universitário.

Conforme demonstrado na planilha de pontuação que acompanha este Memorial, obtive 160,5, distribuídos em 11 requisitos, atendendo ao mínimo estabelecido para o **RSC Nível VI**, nos termos do art. 14 da Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC. Dessa forma, as atividades comprovadas, os saberes desenvolvidos e os resultados institucionais alcançados evidenciam o cumprimento dos requisitos exigidos para o nível pleiteado, justificando o deferimento do pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências.

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, 28 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

ORMIFRAN PESSOA CAVALCANTE

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Ormifran Pessoa Cavalcante, Auxiliar em Administração**, em 31/07/2026, às 15:09, 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 **2166149** e o código CRC **7AF86752**.

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

Referência: Processo nº 23107.020427/2026-89

SEI nº 2166149