



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**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 23107.020576/2026-48

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Rose Lidyane Ramos de Souza		MATRÍCULA SIAPE	3267732	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Secretária da Diretoria de Gestão de Pessoas (FG-003)				
LOTAÇÃO	Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP)				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	14/12/2021	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).

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

Ingressei na Fundação Universidade Federal do Acre (UFAC) em 14 de dezembro de 2021, no cargo de Assistente em Administração, pertencente ao nível de classificação D, sendo lotada na Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoas (CRMP), vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGEP), unidade em que permaneci até 18 de setembro de 2022.

Na CRMP, desempenhei atividades voltadas à gestão de pessoas, atuando diretamente na execução de procedimentos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores. Entre as principais atribuições exercidas, destacaram-se o gerenciamento e a manutenção dos registros funcionais, dos arquivos documentais e dos dados cadastrais de servidores ativos, aposentados, pensionistas, médicos residentes e estagiários, assegurando a permanente atualização das informações funcionais e a observância da legislação vigente.

Também participei da instrução e da tramitação de processos administrativos, prestando suporte às demandas relacionadas à gestão de pessoas e contribuindo para a organização, a segurança e a confiabilidade das informações funcionais mantidas pela Instituição.

Em 19 de setembro de 2022, fui convidada a integrar a equipe da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), convite que aceitei, assumindo a função de Secretária da Diretoria em 11 de outubro de 2022, a qual exerço até o presente momento, conforme documento SEI nº 2172902, (págs. 57 e 58).

No exercício dessa função, desempenho atividades de assessoramento técnico e administrativo, contribuindo para o adequado funcionamento da Diretoria e para o aprimoramento da gestão de pessoas da Universidade. Entre minhas atribuições, destacam-se o acompanhamento da tramitação de processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o controle de prazos e demandas da Diretoria, bem como a elaboração, revisão e padronização de despachos, ofícios, declarações, portarias e demais atos administrativos, sempre em conformidade com a legislação vigente e as normas institucionais.

Realizo, ainda, análise preliminar de processos administrativos, verificando sua adequada instrução, a conformidade documental e o atendimento às exigências legais, prestando suporte técnico à Diretoria na condução das demandas administrativas.

Compete-me, igualmente, acompanhar os atos administrativos encaminhados para publicação no Diário Oficial da União (DOU), realizando a conferência das minutas, o cadastramento, o envio, o monitoramento das publicações e a adoção das providências subsequentes, assegurando a publicidade, a eficácia e a regularidade dos atos institucionais.

No decorrer desse período, exerci, em caráter de substituição, a Coordenação da Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoas (CRMP), durante os afastamentos do titular, bem como assumi, em diversas oportunidades, a função de Diretora Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), experiências que ampliaram minha compreensão dos processos de gestão de pessoas, fortaleceram minha capacidade de coordenação administrativa e evidenciaram a confiança institucional depositada em meu trabalho.

No desenvolvimento das minhas atividades, utilizo sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e sistemas corporativos da Universidade, dentre os quais se destacam SIAPE, SIGEPE, SouGov, e-Pessoal (TCU) e o sistema de publicação do Diário Oficial da União (DOU), operando com os perfis Órgão e Unidade Pagadora. Essa atuação demanda de mim conhecimento técnico da legislação de pessoal, domínio dos sistemas utilizados na gestão de pessoas e capacidade de análise dos processos administrativos, contribuindo para a regularidade dos atos administrativos, a correta instrução processual, a padronização dos procedimentos e a melhoria contínua dos serviços prestados. Além disso, presto orientação técnica às unidades administrativas e aos servidores quanto aos procedimentos de gestão de pessoas, colaborando para a uniformização das rotinas de trabalho e para a segurança jurídica das demandas institucionais.

Ao longo dessa trajetória na UFAC, ampliei gradativamente minhas responsabilidades e aperfeiçoei minhas competências técnicas, passando a atuar em atividades de crescente complexidade no âmbito da gestão de pessoas. As experiências vivenciadas possibilitaram-me desenvolver conhecimentos relacionados à interpretação e à aplicação da legislação de pessoal, à instrução e à análise de processos administrativos, à operação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, ao assessoramento da gestão e à orientação técnica das unidades administrativas. Esse percurso profissional

reflete meu compromisso com a eficiência, a legalidade, a melhoria contínua dos serviços públicos e o aprimoramento permanente da minha atuação profissional.

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

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

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Acre (UFAC), integrei Comissões de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório de servidores técnico-administrativos, participando diretamente da condução de avaliações funcionais previstas na legislação e nas normas institucionais. Entre essas designações, destaco minha atuação nas comissões responsáveis pela avaliação das servidoras Alessandra Valentina Teixeira de Souza e Maria Eliane Lima da Silva Dimas, formalizadas pelas Portarias nº 648, de 27 de fevereiro de 2025, e nº 2958, de 13 de agosto de 2025 (Item 3).

Nessas oportunidades, atuei na análise rigorosa do desempenho funcional das servidoras, pautando meu trabalho nos critérios legais e normativos da instituição. Essa atribuição exigiu elevada responsabilidade, imparcialidade, sigilo e capacidade de análise colegiada, culminando na emissão de pareceres e avaliações devidamente fundamentados para a instrução regular dos processos administrativos.

A experiência nessas comissões contribuiu diretamente para o aprimoramento dos meus conhecimentos em gestão de pessoas e avaliação no serviço público. Fortaleceu, ainda, competências essenciais como a interpretação da legislação, a tomada de decisão em grupo e o alinhamento contínuo aos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e interesse público.

Ademais, no âmbito das atividades de apoio à gestão institucional, participei da organização, supervisão e execução de certames e processos seletivos promovidos pela UFAC, desempenhando funções de planejamento e fiscalização executadas fora da jornada regular de trabalho:

- Concurso Público TAE — Edital nº 01/2022/PRODGEP (Maio/2022): Integrei a Comissão Organizadora do certame voltado ao provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação, atuando no Planejamento e Supervisão de Prova, somando 12 horas de trabalho (Item 5).
- Concurso Público TAE — Edital nº 01/2023/PRODGEP (Outubro/2023): Atuei novamente como membro da Comissão Organizadora do concurso para servidores técnicos, desempenhando atividades de Supervisão e Aplicação de Prova, perfazendo 10 horas trabalhadas (Item 5).
- Processo Seletivo Específico para Indígenas — Edital nº 11/PROGRAD/2025 (Abril/2025): Atuei na linha de frente da execução da prova realizada em 27 de abril de 2025, desempenhando a função de Fiscal de Aplicação de Prova, com carga horária de 7 horas (Item 5).

A participação ativa nessas frentes de trabalho refletiu meu compromisso com o fortalecimento institucional da UFAC. O trabalho de planejamento, supervisão e aplicação de provas viabilizou a entrega de processos seletivos e concursos públicos pautados pela transparência, segurança e equidade. Além do impacto direto na comunidade acadêmica e na sociedade, a vivência nessas atividades aprimorou minha capacidade de gestão de logística de eventos de grande porte e atuação sob diretrizes regulamentares rigorosas.

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

No âmbito do aprimoramento contínuo e apoio ao desenvolvimento das atividades institucionais de ensino, gestão e extensão na Universidade Federal do Acre (UFAC), busquei o aperfeiçoamento constante de competências técnicas, regulamentares e comportamentais. Essa qualificação visa a elevar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade, contemplando as seguintes capacitações:

- Liderança Estratégica com IA na Administração Pública: Capacitação focada na produtividade, liderança de equipes e aplicação de ferramentas inovadoras na gestão pública (ENAP, 2026 — 30h). (Item 9)
- Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Aperfeiçoamento em segurança da informação, privacidade e conformidade legal no tratamento de dados (ENAP, 2026 — 15h). (Item 9)
- Desenvolvendo Soft Skills no Trabalho: Treinamento em liderança, comunicação assertiva, motivação e autoconhecimento aplicados ao ambiente institucional (DDD/PRODGEP/UFAC, 2024 — 12h). (Item 9)
- EFD-REINF e DCTFWEB para a Administração Pública: Capacitação técnica presencial em escriturações fiscais, tributárias e contributivas (GD Treinamentos, 2023 — 16h). (Item 9)
- Inglês "Be You Elementary": Curso de extensão voltado ao desenvolvimento de habilidades de comunicação oral e escrita em língua inglesa (PROEX/CELA/UFAC, 2023 — 50h). (Item 9)
- Evento Setembro Amarelo: Participação em palestras e oficinas voltadas ao desenvolvimento de habilidades assertivas, comunicação e saúde mental no ambiente universitário (UFAC, 2023 — 10h). (Item 11)
- Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA: Formação voltada à compreensão do ciclo orçamentário e planejamento governamental (ENAP, 2022 — 14h). (Item 9)
- Redação Oficial e Noções de SEI e suas Aplicações: Qualificação para a elaboração de documentos oficiais e operação do Sistema Eletrônico de Informações (ENAP, 2022 — 10h). (Item 9)

O conjunto dessas formações reflete um compromisso contínuo com a modernização administrativa, a conformidade legal e a melhoria dos processos operacionais no serviço público.

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

Não possuo atividade pontuada neste requisito.

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

No desempenho das minhas atribuições na Secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP/UFAC), exerço atuação tecnicamente qualificada na operação, parametrização, alimentação e gerenciamento de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal. Essas atividades, de caráter restrito e estratégico, exigem habilitação específica, elevado grau de responsabilidade e domínio da legislação de pessoal, das diretrizes do SIPEC, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e das orientações do Tribunal de Contas da União (TCU).

Minha atuação abrange a operacionalização direta dos seguintes sistemas corporativos e plataformas governamentais:

- Sistemas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (SIAPE, SIGEP e SouGov): Operação nos perfis corporativos de Órgão e Unidade Pagadora (UPAG 216), atuando diretamente no cadastramento, manutenção e atualização de dados funcionais, ocorrências de afastamentos, gestão da folha de pagamento e suporte às rotinas operacionais de pessoal.
- Sistema e-Pessoal (TCU): Instrução, cadastramento, acompanhamento e atualização dos atos sujeitos à apreciação e ao controle externo do Tribunal de Contas da União, assegurando a confiabilidade e a regularidade dos registros institucionais.
- Diário Oficial da União (DOU): Operação do sistema oficial de publicação de atos administrativos da UFAC, sendo responsável pela instrução processual, elaboração, conferência, cadastramento, encaminhamento e acompanhamento dos atos de pessoal, garantindo publicidade, transparência e segurança jurídica.

A execução dessas atividades garante a integridade, a autenticidade e a rastreabilidade das informações funcionais e orçamentárias da universidade, além de prestar suporte técnico especializado às unidades administrativas no cumprimento das rotinas operacionais.

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

Por meio da Portaria nº 2.910, de 7 de outubro de 2022, fui designada para responder pela Secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), Função Gratificada FG-003, função que exerço atualmente. (Item 4.1)

No exercício dessa função, presto assessoramento técnico-administrativo à Diretoria de Gestão de Pessoas, atuando na organização e acompanhamento das atividades administrativas, na instrução e análise de processos, na elaboração e revisão de atos administrativos, no acompanhamento da tramitação processual por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e no suporte às demandas relacionadas à gestão de pessoas.

Para o desempenho das atribuições, utilizo sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, especialmente o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGEP/SouGov.br), o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e os sistemas relacionados à publicação de atos no Diário Oficial da União, realizando consultas, registros, acompanhamento e conferência de informações necessárias à instrução e formalização dos atos administrativos de pessoal.

Também atuo na organização dos fluxos de trabalho da Diretoria, no acompanhamento de processos administrativos e no suporte técnico aos gestores e às unidades administrativas quanto à aplicação da legislação de pessoal e aos procedimentos institucionais.

O exercício da Função Gratificada FG-003 tem contribuído para o aprimoramento das minhas competências em assessoramento institucional, gestão de processos, utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública, legislação de pessoal, gestão documental e apoio à tomada de decisões, fortalecendo minha atuação profissional no âmbito da Administração Pública Federal.

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

Além da experiência profissional adquirida no exercício das atividades administrativas, minha formação acadêmica contribui para a produção e aplicação de conhecimentos técnicos no ambiente institucional.

Sou Bacharel em Ciências Econômicas pela Universidade Federal do Acre (UFAC), formação que proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise, planejamento, organização e gestão, conhecimentos aplicados na avaliação de demandas administrativas, no aprimoramento de processos de trabalho e no apoio às atividades de gestão institucional. (Item 4)

Possuo também Pós-Graduação em Administração Pública, formação voltada ao aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados à gestão governamental, políticas públicas, planejamento e organização administrativa, atualmente utilizada para fins de percepção do Incentivo à Qualificação.

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

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Acre, desenvolvi saberes e competências que fortaleceram minha atuação profissional, consolidando uma prática pautada pela responsabilidade técnica, pelo compromisso institucional e pela melhoria contínua na prestação do serviço público. A experiência adquirida na Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoas e, posteriormente, na Diretoria de Gestão de Pessoas, permitiu-me aprofundar conhecimentos e aperfeiçoar competências nos procedimentos da Administração Pública Federal, favorecendo a interpretação e a aplicação segura da legislação de pessoal, aprendizado continuamente ampliado pela participação em capacitações, estudo permanente de normas e vivência na instrução de processos de crescente complexidade.

No desempenho das minhas atribuições, desenvolvi competências voltadas à análise crítica processual, elaboração de atos administrativos, assessoramento técnico, controle de conformidade documental e domínio dos sistemas estruturantes governamentais, como SIAPE, SIGEPE, SouGov, e-Pessoal, SEI e o sistema do Diário Oficial da União, cuja atuação exige elevado grau de precisão, garantindo a segurança jurídica e a confiabilidade das informações institucionais. Paralelamente, as vivências em comissões, processos seletivos, substituições de chefia e assessoramento direto fortaleceram minha capacidade de planejamento, liderança, tomada de decisões, comunicação e gestão de informações sensíveis sob rigoroso cumprimento de prazos.

Somado a isso, o investimento contínuo em qualificação profissional permitiu incorporar novos conhecimentos em inovação pública, proteção de dados, planejamento governamental, liderança e gestão administrativa, aplicando-os diretamente na modernização e otimização das rotinas da Diretoria de Gestão de Pessoas. Por fim, a consolidação desse conjunto de competências técnicas, gerenciais e comportamentais ampliou substancialmente minha capacidade de contribuir para a melhoria dos serviços prestados pela UFAC, fortalecendo a gestão de pessoas e promovendo uma administração pública eficiente, transparente, segura e permanentemente orientada ao interesse público.

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

Desde o meu ingresso na Universidade Federal do Acre (UFAC), minha trajetória profissional tem sido pautada pelo desenvolvimento contínuo de competências, pela assunção progressiva de responsabilidades e pela busca constante de qualificação. As atividades desempenhadas na Diretoria de Gestão de Pessoas permitiram consolidar um amplo domínio sobre a legislação de pessoal, a instrução e análise de processos administrativos e a utilização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, refletindo em um atendimento eficiente, orientado às normas institucionais e ao interesse público.

As evidências apresentadas neste memorial comprovam minha atuação em múltiplos requisitos previstos para o Reconhecimento de Saberes e Competências. Entre as principais contribuições, destacam-se o apoio à realização de concursos e processos seletivos, a participação em comissões institucionais, a execução de atividades técnico-administrativas especializadas e a aplicação prática dos conhecimentos no cotidiano da gestão de pessoas.

Somam-se a isso as experiências no exercício de função gratificada e na substituição eventual de cargos de coordenação e direção. Esses momentos representaram importantes marcos de maturidade profissional, fortalecendo minha capacidade de liderança, tomada de decisões fundamentadas, discrição, cumprimento rigoroso de prazos e visão sistêmica da administração pública.

Paralelamente à prática diária, investi continuamente no meu aperfeiçoamento por meio de capacitações em áreas essenciais como gestão de pessoas, planejamento, proteção de dados, liderança, comunicação e rotinas administrativas. A incorporação desses aprendizados às rotinas da unidade tem contribuído diretamente para a otimização dos fluxos de trabalho, a padronização de procedimentos e o suporte técnico qualificado às demais unidades da Universidade.

Sob a ótica quantitativa, os documentos comprobatórios que instruem este processo atestam o pleno atendimento aos parâmetros estabelecidos no art. 14 da Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC. Conforme demonstrado no Requerimento e na Planilha de Pontuação, alcancei a marca de 72,5 pontos — superando o limite mínimo de 52 pontos exigido para o RSC-V —, com atividades distribuídas em cinco requisitos legais e seis critérios específicos.

Desta forma, o conjunto de experiências, qualificações e resultados apresentados comprova o atendimento integral aos requisitos qualitativos e quantitativos para a concessão do RSC-V. Reitero meu compromisso de continuar contribuindo com a excelência dos serviços prestados, o fortalecimento da gestão de pessoas e o cumprimento da missão institucional da Universidade Federal do Acre.

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, 20 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

ROSE LIDYANE RAMOS DE SOUZA

Servidora



Documento assinado eletronicamente por **Rose Lidiane Ramos de Souza**, **Secretária**, em 20/08/2026, às 08:44, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **2201217** e o código CRC **90339AD4**.

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

Referência: Processo nº 23107.020576/2026-48

SEI nº 2201217