



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE PROTOCOLO GERAL

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 23107.022059/2026-11

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	SANDRA MARIA LIRA DA SILVA		MATRÍCULA SIAPE	1832666	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	COORDENADORIA DE PROTOCOLO GERAL				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	22/12/2010	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☐ Especialista ☒ Mestre ☐ Doutor

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

Este memorial descreve a trajetória profissional de **Sandra Maria Lira da Silva**, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração do Quadro de Pessoal da Universidade Federal do Acre (UFAC), matrícula SIAPE nº 1832666, atualmente posicionada na Classe D, Padrão 17, e lotada na Coordenadoria de Protocolo Geral.

A trajetória da requerente na Universidade Federal do Acre iniciou-se em **22 de dezembro de 2010** e desenvolveu-se em ciclos fundamentais de aprendizado, maturidade funcional e contribuição técnico-administrativa de alto impacto, estruturados em três grandes momentos:

Ciclo de Implantação e Pioneirismo (2010 a 2014) — Graduação em Medicina Veterinária: Imediatamente após ingressar na instituição, a requerente assumiu o desafio de atuar como a **primeira secretária do recém-criado curso de Bacharelado em Medicina Veterinária da UFAC**, permanecendo nessa função entre os anos de 2010 e 2014. Nesse período de implantação, mesmo sem

a designação de uma Função Gratificada (FG) formal, assumiu a responsabilidade de estruturar toda a rotina administrativa do curso desde o absoluto zero. Foi responsável pela organização dos arquivos acadêmicos, montagem dos fluxos de atendimento ao alunado, suporte às primeiras turmas e estruturação dos processos didático-pedagógicos essenciais para a consolidação e o reconhecimento do curso na instituição. Essa vivência inicial sedimentou competências cruciais de resiliência, planejamento autônomo e gestão de crises na graduação,

Ciclo de Consolidação na Pós-Graduação Stricto Sensu (2015 a 2022) — PPGESPA: A partir de 10 de dezembro de 2015, a requerente passou a atuar na pós-graduação stricto sensu como Secretária da Coordenação do Mestrado em Sanidade e Produção Animal Sustentável na Amazônia Ocidental (PPGESPA), sob a égide da Função Gratificada Símbolo FG-007 (Portaria nº 304/2016). Ao longo de quase sete anos de atuação continuada, gerenciou fluxos acadêmicos complexos de mestrado e doutorado, atuou ativamente em oito comissões de seleção discente consecutivas e apoiou diretamente a consolidação de um programa de pós-graduação estratégico para a Região Norte.

Ciclo de Liderança e Gestão Operacional (2022 a presente) — Coordenadoria de Protocolo Geral: A partir de junho de 2022, a servidora assumiu novos desafios na Coordenadoria de Protocolo Geral (Portaria nº 1447/2022). Nesta unidade, além do gerenciamento do trâmite de documentos oficiais e operação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assumiu a gestão direta de contratos administrativos de alta relevância (como o Contrato de Correios nº 55/2022) e respondeu pela substituição legal da chefia da unidade (FG-001) em três exercícios consecutivos (2023, 2024 e 2025).

A progressão da requerente na carreira decorreu invariavelmente de avaliação de desempenho, e não de fatores automáticos. Os instrumentos de avaliação individual por interstício constantes dos autos registram nota máxima em todos os fatores — qualidade do trabalho, produtividade, iniciativa, presteza, assiduidade, pontualidade, administração do tempo, aproveitamento de recursos e capacidade de trabalho em equipe —, atribuída de forma convergente por chefia imediata e por pares.

Ato	Data	Movimentação
Portaria nº 2042	24/06/2019	Progressão por Mérito — Padrão D-405 para D-406
Portaria nº 1687	17/08/2021	Progressão por Mérito — Padrão D-406 para D-407
Portaria nº 1665	27/06/2022	Progressão por Mérito — Padrão D-407 para D-408
Portaria nº 966	31/03/2025	Progressão por Mérito — Padrão 12 para 13
Portaria nº 1689	13/05/2025	Aceleração da Progressão por Capacitação — três padrões (Anexo III)
Portaria nº 2394	08/07/2025	Incentivo à Qualificação de 25%, por conclusão da graduação
Portaria nº 4934	23/12/2025	Progressão por Mérito — Padrão 16 para 17
Portaria nº 106	21/01/2026	Incentivo à Qualificação de 30%, por conclusão da especialização lato sensu

2 - A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (ART. 19, II)
Em 10 de dezembro de 2015, a requerente foi designada para exercer a função de Secretária da Coordenação do Curso de Mestrado em Sanidade e Produção Animal Sustentável na Amazônia Ocidental, Símbolo FG-007, por meio da Portaria nº 304, de 3 de fevereiro de 2016 (processo nº 23107.020130/2015-61). A designação inaugurou um período de atuação continuada junto ao Programa, que se estendeu até a alteração de lotação promovida pela Portaria nº 1447, de 2 de junho de 2022 (processo nº 23107.003446/2022-17). A permanência da requerente naquela unidade ao longo de todo o período é atestada pelas portarias de progressão funcional então editadas, todas as quais a identificam como lotada no

Programa: **Portaria nº 2042, de 24 de junho de 2019; Portaria nº 1687, de 17 de agosto de 2021; e Portaria nº 1665, de 27 de junho de 2022.**

A atuação institucional da requerente organiza-se em três frentes documentalmente comprovadas: a participação continuada em comissões de seleção e admissão de pós-graduação stricto sensu; a gestão de contrato administrativo de serviços essenciais; e o exercício de função gratificada em coordenação de programa acadêmico.

A primeira frente é a de maior densidade. Entre 2016 e 2020, a requerente foi designada, por oito atos distintos da Reitoria, para integrar comissões vinculadas aos processos seletivos dos cursos de mestrado e de doutorado do Programa de Pós-Graduação em Sanidade e Produção Animal Sustentável na Amazônia Ocidental. A recorrência dessas designações — ao longo de seis anos, para turmas sucessivas e invariavelmente em ambos os níveis de formação — demonstra que não se tratou de participação episódica, mas de contribuição técnica incorporada à rotina institucional daquele Programa.

Registre-se que as Portarias nº 250 e nº 251, ambas de 21 de janeiro de 2019, e as Portarias nº 474 e nº 475, ambas de 6 de março de 2020, consignam expressamente que as designações se deram "sem retribuição de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112/90". A requerente prestou, portanto, trabalho técnico especializado em processos de seleção discente sem qualquer contraprestação pecuniária adicional, por reconhecimento da utilidade de sua contribuição.

A segunda frente diz respeito à gestão do Contrato nº 55/2022, firmado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. O objeto contratual é a contratação de produtos e serviços mediante pacote de serviços dos Correios, instrumento do qual depende toda a comunicação postal oficial da Universidade — inclusive a expedição de documentos com efeitos jurídicos e prazos.

A atribuição de gestora suplente, exercida em duas designações separadas por quase quatro anos, envolve a coordenação das atividades de fiscalização técnica e administrativa, os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação relativa a alterações, pagamentos e eventual aplicação de sanções, nos termos do art. 2º de ambas as portarias. A terceira frente é o exercício da função de Secretária da Coordenação do Curso de Mestrado, tratada mais à frente.

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

A partir de junho de 2022, a requerente passou a integrar a Coordenadoria de Protocolo Geral, unidade responsável pelo recebimento, pela autuação e pela distribuição de todos os documentos que ingressam na Universidade. Em 17 de novembro de 2022, foi designada Gestora Suplente do Contrato nº 55/2022, firmado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por meio da Portaria nº 3315 (processo nº 23107.003334/2022-66) — designação renovada, em nova composição de equipe, pela Portaria nº 2325, de 21 de julho de 2026.

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

Em 2018, a requerente integrou a comissão organizadora do projeto de extensão "5º Simpósio sobre pesquisas em Sanidade e Produção Animal Sustentável na Amazônia Ocidental", na condição de colaboradora, com carga horária de trinta horas, realizado pelo Centro de Ciências

Biológicas e da Natureza da Universidade Federal do Acre, em Rio Branco, no período de 24 a 26 de setembro de 2018. A participação está comprovada por Certificado de Extensão expedido pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, registrado sob o nº 2018.11.0150 em 19 de novembro de 2018.

Conforme o descritivo da ação, anexo ao certificado, o Simpósio constitui evento anual que reúne estudantes, pesquisadores e produtores do estado do Acre, com o objetivo de proporcionar oportunidade de aperfeiçoamento técnico e científico e de fortalecer as ações do programa de pós-graduação. A programação registrada compreendeu palestras de pesquisadores da Universidade de São Paulo e da Universidade Federal de Lavras, apresentação de pôsteres e apresentação oral de trabalhos.

A atuação em comissão organizadora de evento dessa natureza envolve articulação logística, coordenação de agenda de palestrantes externos, organização de espaços de apresentação de trabalhos e apoio ao público participante — competências de execução e coordenação que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração.

Não há, no acervo documental da requerente, registro de patente, protótipo, transferência de tecnologia ou desenvolvimento de produto ou processo formalmente reconhecido como inovação institucional. Este memorial não formula pedido de pontuação a esse título.

Cabe assinalar, contudo, que a requerente atua desde 2022 em unidade cuja rotina foi integralmente reconfigurada pela transição do processo físico para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e que a Coordenadoria de Protocolo Geral é o ponto de entrada de todos os documentos da Universidade. Caso a instituição venha a reconhecer formalmente, por ato próprio, a contribuição da requerente na operação e no aperfeiçoamento desse sistema estruturante, o fato poderá ser objeto de requerimento posterior, na forma do art. 15, § 3º, da Resolução ad referendum nº 56/2026.

O exercício da função de Secretária da Coordenação do Curso de Mestrado em Sanidade e Produção Animal Sustentável na Amazônia Ocidental, Símbolo FG-007, a contar de 10 de dezembro de 2015, por força da Portaria nº 304, de 3 de fevereiro de 2016, constitui o núcleo da experiência de gestão da requerente.

A secretaria de coordenação de um programa *stricto sensu* concentra atribuições que não se confundem com as tarefas correntes de um posto administrativo comum: instrução dos processos seletivos de ingresso; controle da vida acadêmica discente, incluindo matrículas, trancamentos, aproveitamento de disciplinas e prazos de defesa; organização dos dados e documentos exigidos pelos processos periódicos de avaliação externa do programa; secretariado das reuniões do colegiado; e interlocução permanente com a pró-reitoria de pesquisa e pós-graduação, com docentes, com discentes e com pesquisadores de instituições parceiras.

A continuidade dessa atuação encontra-se demonstrada nos autos pela sequência de portarias de progressão que registram a lotação da requerente no Programa até 2022, e pelo ato de alteração de lotação editado em 2 de junho de 2022. Requer-se, na instrução deste processo, a juntada de certidão de tempo de exercício da função gratificada, a ser expedida pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, para a delimitação precisa do período.

A contribuição da requerente ao ensino deu-se pela via do apoio técnico especializado à pós-graduação *stricto sensu* — dimensão expressamente contemplada pelo art. 3º da Resolução ad referendum nº 56/2026, que define o RSC-PCCTAE como reconhecimento do saber resultante da atuação profissional "na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão das Instituições Federais de Ensino".

Adicionalmente, em alinhamento ao compromisso com a atualização contínua e o aprimoramento do desempenho funcional, a requerente concluiu um conjunto estruturado de ações de formação continuada no âmbito da gestão pública e administração de pessoas. Destacam-se os cursos de *Assistente Administrativo*, *Administração em Recursos Humanos*, *Gestão e Gerenciamento da Administração*, *Controle Social* e *Administração e suas Funções*, notadamente, perfazendo um conjunto de capacitação técnica. Essa trilha de aprendizagem reforça e consolida os conhecimentos práticos exigidos no cotidiano da Coordenadoria de Protocolo Geral, agregando domínio técnico em rotinas

administrativas, gestão de processos, controle interno e governança pública, com reflexo direto na qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e na eficiência dos fluxos institucionais da Universidade Federal do Acre.

Ato de designação	Data	Objeto da comissão
Portaria nº 3.162	25/10/2016	Comissão responsável pelo processo de seleção para ingresso no Curso de Doutorado do PPGESPA, ano de 2017 (altera a Portaria nº 2.828/2016) — Membro
Portaria nº 3.735	19/12/2017	Comissão do Processo Seletivo do Mestrado do PPGESPA, referente ao Edital PROPEG nº 14/2018 — Membro
Portaria nº 250	21/01/2019	Comissão de Seleção e Admissão do Curso de Doutorado em Sanidade e Proteção Animal Sustentável na Amazônia Ocidental, Turma 2019 — Membro
Portaria nº 251	21/01/2019	Comissão de Seleção e Admissão do Curso de Mestrado em Sanidade e Proteção Animal Sustentável na Amazônia Ocidental, Turma 2019 — Membro
Portaria nº 474	06/03/2020	Comissão do Processo de Seleção e de Admissão no PPGESPA, nível de Mestrado, Turma 2020 — Membro
Portaria nº 475	06/03/2020	Comissão do Processo de Seleção e de Admissão no PPGESPA, nível de Doutorado, Turma 2020 — Membro
Portaria nº 2091	11/12/2020	Comissão de Elaboração do Edital do Processo Seletivo para o Curso de Doutorado do PGPESPA, Turma de 2021 — Membro
Portaria nº 2117	15/12/2020	Comissão de Elaboração do Edital do Processo Seletivo para o Curso de Mestrado do PGPESPA, Turma de 2021 — Membro

As duas últimas designações merecem destaque qualitativo. A elaboração do edital de um processo seletivo de pós-graduação não é atividade de execução: é a definição prévia das regras que vincularão a Administração e os candidatos, com repercussão direta sobre a segurança jurídica do certame e sobre a possibilidade de impugnação. Integrar essa comissão pressupõe domínio da normativa institucional, capacidade de redação técnico-normativa e compreensão do fluxo processual da seleção.

Em 2023, a requerente atuou ainda na execução do concurso público regido pelo Edital PRODGEPI nº 01/2023, destinado ao provimento de cargos técnico-administrativos, com o registro de oito horas de trabalho em 9 de outubro de 2023, conforme o Mapa de Horas de Curso/Concurso (SEI nº 1079188) e o Ofício nº 36/2023/COCPTAES/UFAC, ambos integrantes do processo nº 23107.030863/2023-13.

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

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

Em 1º de dezembro de 2023, a Portaria nº 4225 autorizou a flexibilização da jornada de trabalho da unidade, que passou a funcionar das 7h às 19h em regime de escala, "em função das

atividades contínuas e ininterruptas a serem desenvolvidas" e "em razão da necessidade de atendimento ao público". A requerente integra essa escala.

Ao longo de 2023, 2024 e 2025, foi por três vezes designada para responder pela Coordenadoria de Protocolo Geral, Símbolo FG-001, durante o afastamento do titular (Portarias nº 104, de 10 de janeiro de 2023; nº 1826, de 27 de junho de 2024; e nº 1917, de 6 de junho de 2025).

Ademais, a designação como Gestora Suplente do Contrato nº 55/2022, por duas vezes — Portaria nº 3315, de 17 de novembro de 2022, e Portaria nº 2325, de 21 de julho de 2026 —, insere a requerente na cadeia de responsabilidade pela execução de contrato administrativo. Nos termos expressos das portarias, ao gestor compete a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos, para formalização dos procedimentos relativos a alteração, pagamento e eventual aplicação de sanções.

Portanto, são duas designações autônomas, editadas em composições de equipe inteiramente distintas — a titularidade da gestão migrou de um servidor para outro entre os dois atos —, o que evidencia tratar-se de dois momentos diversos de atribuição de responsabilidade, e não de reiteração formal de um mesmo encargo.

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

Nos anos de 2023, 2024 e 2025, a requerente foi designada para responder pela Coordenadoria de Protocolo Geral, Símbolo FG-001, durante o gozo de férias do titular. Ainda que os períodos, individualmente considerados, não alcancem a fração mínima estabelecida pelos anexos do Decreto nº 13.048/2026, sua reiteração ao longo de três exercícios consecutivos é elemento objetivo de demonstração da confiança institucional depositada na requerente e de sua aptidão reconhecida para a condução da unidade.

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

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

O desenvolvimento profissional da requerente combina formação institucional continuada e educação formal, ambas orientadas às áreas de sua atuação.

Ação formativa	Período	Carga horária	Comprovante
Curso "Noções de Gestão de Arquivos e Documentos" — UFAC/PRODGEPI	03 a 19/11/2015	40 horas	Certificado, Registro nº 11, Livro nº 1, de 01/12/2015
Curso "X Ciclo de Ambientação" — UFAC/PRODGEPI	27/06 a 01/07/2016	20 horas	Certificado, Registro nº 16, Livro nº 1, de 05/07/2016
Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos — UNIFATECIE	2024/1 a 2025/1	1.760 horas	Certidão de conclusão de 02/07/2025 e histórico escolar

Especialização em Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Humano — UNIFATECIE	04/07/2025 a 29/12/2025	480 horas	Certificado de 06/01/2026 e histórico escolar
---	-------------------------	-----------	---

O curso de Noções de Gestão de Arquivos e Documentos guarda aderência direta e imediata à atividade hoje desempenhada: tratamento documental, arquivos permanentes, gerenciamento eletrônico de documentos e sistemas informatizados de gestão arquivística são exatamente o objeto de trabalho da Coordenadoria de Protocolo Geral.

A formação superior, por sua vez, foi construída em regime de acumulação com a jornada de trabalho. A graduação em Gestão de Recursos Humanos, concluída em 7 de junho de 2025 com colação de grau em 2 de julho de 2025, foi cursada integralmente durante o exercício funcional, com frequência de cem por cento em todas as disciplinas. A especialização lato sensu em Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Humano teve início em 4 de julho de 2025, dois dias após a colação de grau, e foi concluída em 29 de dezembro de 2025 — para cuja etapa final foi concedida licença para capacitação pela Portaria nº 2703, de 29 de julho de 2025, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.112/1990.

O reconhecimento institucional desse investimento formativo está registrado na Portaria nº 1689, de 13 de maio de 2025, cujo Anexo III contemplou a requerente com três acelerações da Progressão por Capacitação, por encontrar-se posicionada no antigo nível IV de capacitação da Lei nº 11.091/2005.

COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS

Da trajetória descrita resultam competências que excedem o desempenho ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração e que, por isso, atendem à exigência do art. 16 da Resolução ad referendum nº 56/2026: Instrução de processos seletivos acadêmicos — domínio do ciclo completo da seleção discente em pós-graduação stricto sensu, da elaboração do instrumento convocatório à admissão, demonstrado por oito designações distribuídas por seis anos e nos dois níveis de formação.

Redação técnico-normativa aplicada a editais — competência exigida pela integração das comissões de elaboração dos editais dos processos seletivos de 2021, cuja atribuição é definir previamente as regras vinculantes do certame.

Gestão e fiscalização de contratos administrativos — coordenação das atividades de fiscalização técnica e administrativa, instrução processual e encaminhamento de documentação para alteração, pagamento e aplicação de sanções, no âmbito de contrato de serviços postais essenciais à comunicação oficial da Universidade.

Secretariado acadêmico de programa de pós-graduação — controle de vida acadêmica discente, organização documental para avaliação externa do programa e interlocução com colegiado, pró-reitorias e instituições parceiras.

Gestão documental e arquivística — formação específica de quarenta horas somada à prática cotidiana na unidade de entrada documental da Universidade, em regime de atendimento ininterrupto ao público.

Organização de evento científico institucional — articulação logística, coordenação de agenda de palestrantes externos e apoio à apresentação de trabalhos, no âmbito de projeto de extensão registrado na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Substituição em chefia de unidade — condução da Coordenadoria de Protocolo Geral em três exercícios consecutivos, durante o afastamento do titular.

Fundamentação teórica em gestão de pessoas — obtida por graduação de 1.760 horas e especialização de 480 horas, com aproveitamento integral e aderência direta à área de atuação.

RESULTADOS ALCANÇADOS

Os resultados da atuação da requerente são aferíveis por evidências objetivas constantes dos autos. Quanto à recorrência das designações: entre 2016 e 2020, oito atos distintos da Reitoria convocaram a requerente para integrar comissões de processos seletivos do mesmo programa de pós-graduação, em turmas sucessivas e em ambos os níveis de formação. Designações que se repetem ao

longo de seis anos não são fruto de acaso administrativo — são resultado de desempenho satisfatório reconhecido a cada ciclo.

Quanto à avaliação de desempenho: os instrumentos de avaliação individual por interstício constantes dos autos registram, de forma reiterada, nota máxima em todos os fatores avaliados, atribuída convergentemente por chefia imediata e por avaliador de equipe. Não há, no acervo, registro de desempenho inferior ao esperado em qualquer ciclo.

Quanto à progressão funcional: a requerente evoluiu do Padrão 405 (2019) ao Padrão 17 na estrutura vigente (dezembro de 2025), por sucessivas progressões por mérito profissional, todas condicionadas a avaliação de desempenho, e por três acelerações da Progressão por Capacitação decorrentes de investimento formativo próprio.

Quanto à qualificação formal: em pouco mais de dezoito meses, a requerente concluiu graduação e especialização lato sensu, ambas em área diretamente aderente à gestão pública de pessoas, com frequência integral, sem prejuízo do exercício funcional.

IMPACTOS INSTITUCIONAIS

A contribuição da requerente produziu efeitos em três dimensões institucionais distintas.

Sobre a pós-graduação stricto sensu: o Programa de Pós-Graduação em Sanidade e Produção Animal Sustentável na Amazônia Ocidental é programa de relevância regional, voltado a um tema estratégico para o estado do Acre e para a Amazônia Ocidental, com participação de pesquisadores da EMBRAPA, da Universidade Federal de Rondônia e de outras instituições. Ao longo de aproximadamente sete anos, a requerente sustentou a estrutura de secretaria daquele programa e participou da instrução de seus processos seletivos de ingresso, viabilizando a formação de mestres e doutores na área.

Sobre a extensão universitária: a participação na comissão organizadora do 5º Simpósio contribuiu para a realização de evento que, conforme seu próprio descritivo institucional, reúne anualmente estudantes, pesquisadores e produtores do estado do Acre, aproximando a produção científica da Universidade dos seus destinatários finais.

Sobre a gestão administrativa: a Coordenadoria de Protocolo Geral é o ponto de entrada de todos os documentos da Universidade, e a gestão do contrato de serviços postais condiciona a expedição de comunicações oficiais com efeitos jurídicos e prazos processuais. A atuação da requerente nessas duas frentes incide sobre a regularidade formal e a tempestividade da atividade administrativa de toda a instituição.

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

O conjunto das atividades descritas neste memorial demonstra atuação profissional que não se esgota no desempenho ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração. A participação continuada em comissões de seleção de pós-graduação stricto sensu, o exercício de função gratificada em coordenação de programa acadêmico, a gestão de contrato administrativo de serviços essenciais e a organização de evento científico de extensão configuram, nos termos do art. 3º da Resolução ad referendum nº 56/2026, saber não instituído resultante da atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão.

A requerente atende à titulação exigida para o nível pleiteado, nos termos do art. 14, § 1º, inciso V, da Resolução, por deter certificado de pós-graduação lato sensu expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Encontra-se em efetivo exercício, cumpriu o estágio probatório e não é beneficiária de concessão anterior de Reconhecimento de Saberes e Competências, não incidindo o interstício do art. 32.

Todas as atividades narradas encontram-se comprovadas por documentos hábeis, na forma do art. 20 da Resolução — portarias e atos de designação editados pela Instituição Federal de Ensino, diplomas e certificados de conclusão, certificados de produção e de participação em ações de extensão e documentos institucionais correlatos —, e nenhuma delas foi utilizada mais de uma vez para fins de pontuação, em observância ao art. 15, § 4º.

Diante do exposto, submete-se o presente memorial à apreciação da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Acre, requerendo a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-PCCTAE-V.

5 - DECLARAÇÃO

Declaro que as informações constantes neste Memorial Descritivo correspondem à minha trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo ocupado, bem como os documentos apresentados neste processo são autênticos e refletem fielmente as atividades, experiências e competências descritas neste memorial;

Declaro estar ciente de que a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) poderá solicitar documentação complementar e realizar análise de mérito do presente memorial, nos termos do art. 10 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026;

Declaro estar ciente de que o presente Memorial Descritivo será disponibilizado em área pública do sítio eletrônico da Universidade Federal do Acre - UFAC, para fins de transparência e instrução do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC); e

Declaro, ainda, ser o único responsável pelas informações pessoais e pelos documentos por mim apresentados neste Memorial, comprometendo-me a não inserir dados pessoais sensíveis ou quaisquer outras informações cuja divulgação pública possa comprometer minha privacidade ou a de terceiros, observando as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Rio Branco, 17 de setembro de 2026.

Assinado Eletronicamente

SANDRA MARIA LIRA DA SILVA

Assistente em Administração - Siape nº 1832666



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Maria Lira da Silva, Assistente em Administração**, em 17/09/2026, às 10:04, 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 **2238401** e o código CRC **FFF4B92F**.

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

Referência: Processo nº 23107.022059/2026-11

SEI nº 2238401
