



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS,
EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E LÓGICA

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 23107.019983/2026-11

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	SARA VALE DUTRA LIMA		MATRÍCULA SIAPE	3311684	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	CMIEETL - DESOP - PREFCAM				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	11/10/2022	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

COMO PREENCHER ESTE MEMORIAL

No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 19 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 – CONSU/UFAC, deve apresentar, de forma clara e objetiva: 1) A trajetória profissional do servidor (art. 19, I); 2) A descrição das atividades desenvolvidas (art. 19, II); 3) A demonstração dos saberes e competências adquiridos (art. 19, III); 4) A vinculação das atividades aos requisitos do nível pleiteado e a relevância institucional das atividades desempenhadas (art. 19, IV e V).

Orientação: Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez (art. 15, §4º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 16).

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

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre (UFAC) iniciou-se em 11 de outubro de 2022, data em que ingressei na instituição federal de ensino para exercer o cargo efetivo de Assistente em Administração. Inicialmente, fui lotada na Diretoria de Serviços Gerais (DSERV), unidade fundamental para a gestão/manutenção predial da instituição. Nesse setor, atuei diretamente no suporte e apoio à gestão interna de serviços gerais, bem como a gestão de contratos, o que me permitiu compreender a complexidade das demandas administrativas de infraestrutura, os fluxos internos de processos e o acompanhamento de rotinas operacionais cotidianas da UFAC. Em junho de 2023 assumi a coordenação da Coordenação de Manutenção e Infraestrutura (CMI), unidade de manutenção estruturada dentro da estrutura da própria DSERV. A partir de dezembro de 2025, a pedido, passei a atuar na Coordenadoria de Manutenção das Instalações Elétricas, Equipamentos de Telefonia e Lógica (CMIEETL), unidade vinculada ao Diretoria de Equipamentos e Serviços Operacionais/PREFCAM, onde desempenho minhas atividades atualmente.

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

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

Participei do **XI Seminário de Boas Práticas em Planejamento e Governança Pública** e suas atividades, com carga horária de 30h, evento voltado ao aperfeiçoamento da gestão pública e à disseminação de experiências exitosas na Administração Pública.

A participação no seminário possibilitou o aprofundamento de conhecimentos relacionados ao planejamento institucional, à governança, à gestão de processos, à transparência, à integridade e às boas práticas administrativas, temas diretamente vinculados às atividades desenvolvidas no âmbito da Universidade Federal do Acre.

Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aprimoramento das competências necessárias ao desempenho das minhas atribuições como Técnica-Administrativa, especialmente na atuação com gestão administrativa e contratual, fortalecendo a capacidade de planejamento, acompanhamento de processos, tomada de decisões fundamentadas e observância dos princípios da eficiência, da legalidade e da boa governança na administração pública.

Dessa forma, a capacitação encontra-se diretamente relacionada aos interesses institucionais da UFAC, promovendo o desenvolvimento profissional e o aperfeiçoamento das atividades desempenhadas em benefício da Administração Pública e da comunidade universitária.

Participei do curso **Entendendo Custos no Setor Público**, voltado ao desenvolvimento de conhecimentos sobre sistemas de custos, gestão orçamentária, eficiência na aplicação dos recursos públicos e utilização de informações de custos como instrumento de apoio ao planejamento e à tomada de decisão na Administração Pública.

A capacitação contribuiu para o aprimoramento da compreensão acerca da gestão eficiente dos recursos públicos, fortalecendo competências relacionadas à análise de gastos, racionalização de despesas, planejamento administrativo e observância dos princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade na gestão pública.

Os conhecimentos adquiridos apresentam aplicação direta nas atividades desempenhadas na Universidade Federal do Acre, especialmente no apoio à gestão administrativa e contratual, permitindo uma atuação mais qualificada no acompanhamento de processos, na avaliação de custos e na busca por maior eficiência na utilização dos recursos institucionais.

Participei do curso **Liderança Estratégica com IA na Administração Pública**, destinado ao desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, inovação, transformação digital e utilização responsável da inteligência artificial como ferramenta de apoio à gestão pública.

A capacitação proporcionou conhecimentos sobre planejamento estratégico, tomada de decisão baseada em dados, gestão de equipes, inovação organizacional e aplicação de soluções de inteligência artificial para otimização de processos administrativos, sempre observando princípios éticos, legais e de governança.

Os conhecimentos adquiridos contribuem para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Universidade Federal do Acre, favorecendo a melhoria contínua dos processos de trabalho, o aumento da produtividade, a qualificação da gestão administrativa e o fortalecimento da cultura de inovação, em consonância com os interesses institucionais e com as diretrizes de modernização da Administração Pública.

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

No desempenho das minhas funções técnico-administrativas, atuei diretamente na fase de planejamento de contratações públicas de interesse da UFAC, sendo integrante de diversas Equipes de Planejamento da Contratação. Essa atribuição exigiu o domínio de normativas federais (como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e o mapeamento detalhado das necessidades institucionais de infraestrutura.

Fui formalmente designada pela administração da UFAC para atuar no exercício de atividades de gestão ou fiscalização de 11 (onze) contratos. Essa é uma atribuição de elevado rigor administrativo, que visa salvaguardar os recursos públicos e assegurar a fiel execução do que foi pactuado com as empresas contratadas.

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

Exerci formalmente o cargo de coordenadora titular, por 2 (dois) anos/frações superiores a seis meses, sob a égide de Função Gratificada (FG-01). No exercício da função desenvolvi atividades de natureza gerencial, técnica e administrativa, envolvendo o planejamento, coordenação, supervisão e controle das ações de manutenção predial e da infraestrutura física da instituição. Minhas atribuições compreenderam a gestão das demandas de manutenção preventiva e corretiva, a definição de prioridades de atendimento, o acompanhamento da execução de contratos administrativos, a fiscalização da prestação de serviços terceirizados, a elaboração de documentos técnicos e administrativos, bem como o monitoramento da execução contratual e da qualidade dos serviços prestados.

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 da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre (UFAC) proporcionou a consolidação de um conjunto articulado de saberes teóricos, práticos e comportamentais. A vivência no cargo de Assistente em Administração, somada ao aprimoramento técnico continuado e ao desempenho de funções de responsabilidade, permitiu que eu expandisse minha capacidade de atuação, gerando resultados de impacto direto para a gestão institucional.

Domínio Técnico em Planejamento, Governança e Contratações Públicas: A atuação como integrante de Equipes de Planejamento da Contratação, aliada à participação no XI Seminário de Boas Práticas em Planejamento e Governança Pública e no curso Entendendo Custos no Setor Público, consolidou saberes indispensáveis para a estruturação das aquisições e contratações de infraestrutura da universidade.

Adquiri competências para: Mapear com precisão as necessidades institucionais de infraestrutura e traduzi-las em soluções administrativas eficientes;

Aplicar os princípios da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, zelando pela transparência, integridade e conformidade regulatória;

Desenvolver análise crítica de custos e de mercado, assegurando a racionalização do uso dos recursos públicos e a observância do princípio da economicidade.

Inovação, Transformação Digital e Modernização da Gestão: A participação no curso Liderança Estratégica com IA na Administração Pública fortaleceu minha visão teórica e prática sobre modernização administrativa e inovação organizacional, me auxiliou a compreender as diretrizes de inovação, transformação digital e uso responsável da inteligência artificial como ferramenta de apoio à gestão pública, buscando a otimização contínua de rotinas administrativas, o aumento da produtividade e o fortalecimento de uma cultura de inovação no ambiente de trabalho, em consonância com as diretrizes institucionais da universidade.

Competências em Gestão, Fiscalização Contratual e Mitigação de Riscos: A designação formal para o exercício de atividades de gestão e fiscalização de 11 (onze) contratos exigiu o aprimoramento constante de habilidades de controle e monitoramento de serviços continuados e aquisições.

A partir dessa experiência prática, desenvolvi competências para: Acompanhar rigorosamente a execução técnica de contratos de infraestrutura, garantindo que as especificações acordadas sejam plenamente cumpridas pelas contratadas;

Realizar o controle administrativo e a verificação de conformidade de documentos fiscais, trabalhistas e previdenciários necessários para a liquidação de despesas;

Prevenir e mitigar riscos de paralisação ou falhas na prestação de serviços essenciais, salvaguardando o patrimônio público e assegurando a manutenção do suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFAC.

Liderança, Gestão de Pessoas e Coordenação Operacional: No exercício do cargo de Coordenadora Titular busquei desenvolver capacidade de liderança, gestão de pessoas e organizar fluxos de trabalho mais eficientes.

Destacam-se como competências adquiridas no exercício da função: Liderança de equipes e mediação de conflitos operacionais, com foco no planejamento, supervisão e definição de prioridades no atendimento a demandas de manutenção preventiva e corretiva;

Capacidade de tomada de decisão fundamentada e ágil no que era de minha inteira responsabilidade, garantindo a continuidade do suporte às unidades administrativas e acadêmicas da UFAC;

Otimização na alocação de recursos.

A integração de todos esses saberes transparece na minha atuação atual na Coordenadoria de Manutenção das Instalações Elétricas, Equipamentos de Telefonia e Lógica (CMIEETL).

O aprendizado adquirido não se restringiu ao cumprimento ordinário das atribuições do cargo: resultou na ampliação contínua das minhas responsabilidades, na otimização de procedimentos de fiscalização contratual e no fortalecimento da governança e da eficiência administrativa da universidade.

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 por mim construída na Universidade Federal do Acre (UFAC) demonstra pleno alinhamento com os pressupostos e requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no Nível V (RSC-TAE V).

Conformidade Quantitativa e Alinhamento aos Critérios Regulamentares: A análise do conjunto de atividades registradas e comprovadas no presente processo evidencia o integral atendimento às exigências normativas para o nível pleiteado.

Pontuação Exigida *versus* Alcançada: Para a concessão do RSC-V, a regulamentação estabelece a pontuação mínima de 52 (cinquenta e dois) pontos. No presente requerimento, apresento um total de 73,5 (setenta e três vírgula cinco) pontos, superando com margem de segurança a exigência regulamentar.

Consistência e Diversidade de Critérios: A pontuação obtida distribui-se de maneira fundamentada em exigências de elevada responsabilidade técnico-administrativa (Requisito IV — elaboração de projetos básicos/termos de referência e fiscalização contratual) e no exercício de função de direção e coordenação institucional (Requisito V — exercício de Função Gratificada FG-01 como titular por período superior a dois anos), demonstrando uma atuação qualificada em diferentes frentes da gestão pública.

Relevância Institucional das Atividades Desempenhadas: As atividades por mim desenvolvidas no cargo de Assistente em Administração possuem impacto direto, contínuo e mensurável no funcionamento operacional e na governança da UFAC.

Garantia da Infraestrutura Física e Tecnológica: A atuação na coordenação da CMI e, posteriormente, na CMIEETL assegurou a manutenção e a continuidade de serviços essenciais de infraestrutura predial, redes elétricas, telefonia e conectividade lógica, pilares indispensáveis para o suporte diário às atividades-fim de ensino, pesquisa e extensão da universidade.

Rigor na Aplicação dos Recursos Públicos: A participação na equipe de planejamento e o exercício de gestão e fiscalização de 11 contratos administrativos garantiram o cumprimento da legislação de licitações, a mitigação de riscos de paralisação de serviços e a eficiência na alocação de recursos financeiros institucionais.

Liderança e Aperfeiçoamento da Gestão: O exercício na coordenação contribuiu para a otimização dos fluxos operacionais da DSERV/CMI, a organização do trabalho de equipes técnicas e terceirizadas e o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho.

Dessa forma, fica evidenciado que o conjunto da minha atuação profissional não apenas preenche os requisitos quantitativos e qualitativos exigidos, mas também gera resultados institucionais relevantes e permanentes para a Universidade Federal do Acre, fundamentando o deferimento do RSC-TAE 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, 03 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente
SARA VALE DUTRA LIMA
Assistente Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Sara Vale Dutra Lima, Assistente em Administração**, em 03/08/2026, às 09:19, 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 **2160567** e o código CRC **3AD9D579**.

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

Referência: Processo nº 23107.019983/2026-11

SEI nº 2160567