



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
CENTRO DE EDUCAÇÃO, LETRAS E ARTES

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 23107.022225/2026-71

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Shirley Gadelha Cavalcante		MATRÍCULA SIAPE	1703041	
CARGO	Secretária Executiva				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Centro de Educação, Letras e Artes (CELA)				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	19/05/2009	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)

Sou Shirley Gadelha Cavalcante, servidora integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), ocupante do cargo efetivo de Secretária Executiva, sob a matrícula SIAPE nº 170304. Minha trajetória no serviço público e na área educacional consolidou-se a partir de 19 de maio de 2009, data em que entrei em exercício na Universidade Federal do Acre (UFAC).

Antes de ingressar na Ufac, atuei durante sete anos como professora da rede estadual de educação, experiência que contribuiu significativamente para minha formação profissional e para a compreensão do contexto educacional.

Ao ingressar na Ufac, fui lotada no Centro de Educação, Letras e Artes (CELA), unidade na qual exerço minhas atribuições ininterruptamente até a presente data. Na oportunidade do meu ingresso, o CELA enfrentava os desafios decorrentes de sua criação recente (ocorrida há cerca de um ano), demandando uma intensa estruturação de seus fluxos administrativos, padronização de rotinas acadêmicas, recepção e orientação de docentes, discentes e comunidade externa.

No decorrer de minha trajetória na Ufac, busquei ampliar minha formação e qualificar minha atuação profissional, tendo realizado especialização em Administração Pública, formação que contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos e competências aplicados às atividades administrativas e institucionais desempenhadas ao longo de minha carreira.

O Centro de Educação, Letras e Artes (CELA): unidade acadêmico-administrativa responsável por congregar áreas afins para a promoção do ensino, da pesquisa e da extensão, onde exerço minhas atividades com foco na Secretaria do Centro, prestando também suporte direto à Diretoria e à Assembleia do Centro. Nesta unidade exerço atividades administrativas e acadêmicas, atuando com:

- Presto assessoria ao diretor(a) nas assembleias de centro do qual também faço parte;
- Organizo as pautas, lavro as atas de assembleias;
- Cuido da gestão documental, tramitação e controle de processos;
- Oriento docentes e discentes, bem como realizo atendimento a usuários externos;
- Dou suporte operacional a processos de ensino, pesquisa e extensão;
- Participo de comissões internas;
- Instrução e acompanhamento de processos administrativos relacionados a solicitação de passagens e diárias no sistema SCDP.

Ao longo desses anos nesta unidade, ampliei meus conhecimentos por meio de cursos de capacitação, experiências que contribuíram significativamente para meu aprimoramento na gestão pública e para a construção de uma postura profissional pautada pela ética, pelo compromisso com a eficiência administrativa e pelo respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

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

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

ITEM 1.1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.

No exercício do cargo de Secretária Executiva, desde o início da minha atuação como servidora nesta unidade administrativa, integro a Assembleia do Centro, participando de forma contínua e recorrente, com no mínimo duas reuniões mensais durante o período de 2011 a 2025, acompanhando as discussões, análises e deliberações sobre matérias acadêmicas, orçamentárias e administrativas. No desempenho dessas atividades, contribuo para a organização, o acompanhamento, lavrando as atas e no encaminhamento das demandas institucionais, colaborando para o desenvolvimento das ações relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão no âmbito da unidade.

Todos os itens descritos acima estão anexados no Processo SEI! 23107.022225/2026-71, Documento SEI! nº 2211423, Pág. 1 - 2.

ITEM 1.3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente constituídos.

Além das atribuições inerentes ao cargo de Secretária Executiva, participei de comissões institucionais e de bancas de memorial, formalmente constituídas no âmbito da instituição, contribuindo para processos de análise, avaliação e deliberação. No período de 02/08/2024 a 31/08/2024, atuei também como representante da minha equipe no processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2025, participando das discussões, do levantamento das necessidades de capacitação e do encaminhamento das demandas de desenvolvimento dos servidores, conforme detalhado a seguir:

1) Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório de Servidores.

A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório é um processo indispensável para a gestão de pessoas e para o acompanhamento do desenvolvimento profissional dos novos servidores públicos federais, garantindo a verificação dos requisitos de aptidão, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade no cargo.

Atos de designação:

- Portaria nº 1161, de 21 de maio de 2014 - Comissão do servidor Deilton Daniel Anastácio;
- Portaria nº 2669, de 10 de novembro de 2015 - Comissão do servidor Renato Flor Saldanha.

2) Banca Examinadora de Defesa de Memorial.

Fui formalmente designada para atuar como Secretária de quatro bancas de avaliação de Memorial, conforme citado abaixo exercendo atividades de apoio técnico-administrativo às respectivas comissões avaliadoras. Nessa atuação, fui responsável pelo suporte à organização e ao desenvolvimento dos trabalhos das bancas, incluindo o acompanhamento dos procedimentos, o registro das atividades e a formalização dos atos decorrentes das avaliações, em conformidade com as normas institucionais. Essa experiência ampliou minha atuação profissional para além das atribuições ordinárias do cargo, demandando conhecimentos relacionados aos procedimentos institucionais, organização administrativa, responsabilidade, sigilo, capacidade de articulação e atenção aos aspectos formais dos processos de avaliação. As referidas atividades encontram-se comprovadas pelas respectivas portarias de designação, relacionadas abaixo.

- Portaria nº 1794, de 24 de junho de 2024 - Banca da Profa. Cleyde Oliveira de Castro.
- Portaria nº 964, de 16 de março de 2023 - Banca do Prof. Alexandre Melo de Sousa.
- Portaria nº 1025, de 08 de abril de 2026 - Banca da Profa. Grace Gotelip Cabral.
- Portaria nº 3809, de 27 de outubro de 2023 - Banca do Prof. Henrique Silvestre Soares.

3) Comissão Eleitoral.

No exercício do cargo de Secretária Executiva, fui formalmente designada para integrar Comissões Eleitorais constituídas no âmbito da Universidade Federal do Acre (UFAC), destinadas à condução dos processos eleitorais para escolha de Coordenadores de Cursos e de Diretores do CELA. No desempenho dessas atividades, participei dos procedimentos necessários à organização e ao desenvolvimento dos processos eleitorais, em conformidade com as normas e regulamentações institucionais vigentes. Essa atuação proporcionou experiência em processos administrativos institucionais, organização, cumprimento de normas e atuação colaborativa junto aos demais membros das comissões. As referidas participações encontram-se comprovadas pelas respectivas portarias de designação, relacionadas abaixo.

- Portaria nº 1637, de 17 de outubro de 2011 - Eleição para Diretor e Vice-Diretor do CELA.
- Portaria nº 598, de 16 de fevereiro de 2023 - Eleição de Coordenador de Licenciatura em Letras Inglês.
- Portaria nº 3985, de 10 de novembro de 2023 - Eleição de Diretor e Vice-Diretor do CELA.
- Portaria nº 4696, de 09 de dezembro de 2025 - Eleição de Coordenador de Licenciatura em Letras Espanhol.
- Portaria nº 1806, de 06 de julho de 2022 - Eleição de Coordenador de Licenciatura em Letras Francês.
- Portaria nº 105, de 15 de janeiro de 2025 - Eleição de Coordenador de Licenciatura em Letras Inglês.
- Portaria nº 1184, de 03 de abril de 2025 - Eleição de Coordenador de Licenciatura em Pedagogia.

4) Representante de Equipe do PDP 2025.

Atuei como representante de equipe na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2025, utilizando o Portal SIPEC para participação e registro das informações relativas às necessidades de desenvolvimento e capacitação da equipe. A atividade foi realizada no período de 02/08/2024 a 31/08/2024, totalizando 20 horas. Essa atuação possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, levantamento de necessidades de capacitação, utilização de sistema informatizado da Administração Pública e articulação com a equipe representada. A atividade encontra-se comprovada por certificado institucional. Atuei como representante de equipe na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2025, utilizando o Portal SIPEC para participação e registro das informações relativas às necessidades de desenvolvimento e capacitação da equipe. A atividade foi realizada no período de 02/08/2024 a 31/08/2024, totalizando 20 horas. Essa atuação possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, levantamento de necessidades de capacitação, utilização de sistema informatizado da Administração Pública e articulação com a equipe representada. A atividade encontra-se comprovada por certificado institucional.

Todos os itens descritos acima estão anexados no Processo SEI! 23107.022225/2026-71, Documento SEI! nº 2211423, Pág. 3 a 33.

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

TEM 2.2 - Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

No âmbito das atividades de extensão, participei do Programa “Transversalizar na Educação Inclusiva”, desenvolvido pelo Centro de Educação, Letras e Artes (CELA) da Universidade Federal do Acre, no período de 21 de julho a 23 de dezembro de 2025, totalizando 180 horas. Na

condição de integrante da comissão organizadora, atuei como Assistente Pedagógica, contribuindo para o desenvolvimento das atividades do programa e para as ações relacionadas à sua execução.

Minha participação também foi formalizada por meio de portaria institucional, que me designou para integrar a Comissão responsável pela elaboração dos editais de Tutoria e de Cursistas do Programa Transversalizar na Educação Inclusiva. Essa atuação envolveu atividades técnicas e especializadas relacionadas à organização e ao desenvolvimento de ações institucionais de extensão, possibilitando a aplicação e o aprimoramento de conhecimentos no âmbito da gestão, do planejamento e do apoio às atividades educacionais.

A participação no referido programa encontra-se comprovada por certificado de atuação como Assistente Pedagógica, com carga horária de 180 horas, e pela respectiva portaria de designação da Comissão.

Todos os itens descritos acima estão anexados no Processo SEI! 23107.020222/2026-01, Documento SEI! nº 2211423, Pág. 34 - 38.

ITEM 2.9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

Em observância às diretrizes de desenvolvimento do PCCTAE e aos objetivos institucionais da UFAC, concluí um conjunto de ações de capacitação em áreas estratégicas de gestão e desenvolvimento institucional, aprimoramento profissional e ética e atuação no serviço público conforme listado abaixo:

- Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações;
- Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública;
- Previdência Regime Geral;
- Sistema Eletrônica de Informações - SEI ADMINISTRAR;
- SEI! USAR 4.0;
- Curso Básico de Inglês;
- Curso Intermediário de Inglês;
- Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD;
- Ética e Serviço Público;
- Ferramentas de Gestão nas Transferências da União;
- Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais.

Todos os itens descritos acima estão anexados no Processo SEI! 23107.020222/2026-01, Documento SEI! nº 2211423, Pág. 39 - 61.

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

ITEM 4.1 - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública.

No exercício do cargo de Secretária Executiva, fui formalmente designada, por meio da Portaria nº 450, de 05 de fevereiro de 2024, para atuar como solicitante de viagens do Centro de Educação, Letras e Artes (CELA), junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). No desempenho dessa função, passei a atuar diretamente na operação do sistema, realizando os procedimentos necessários à solicitação e ao encaminhamento de viagens institucionais, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos pela Administração Pública. Essa atuação exigiu conhecimentos técnicos relacionados à utilização do SCDP, bem como atenção aos procedimentos administrativos, conferência de informações e cumprimento das normas aplicáveis à concessão de diárias e passagens.

Na execução dessas atividades, realizo a operacionalização das solicitações de viagens no SCDP, incluindo o cadastramento e a conferência das informações necessárias, a inserção de documentos e o acompanhamento do fluxo dos processos até sua prestação de contas, observando as normas institucionais e a legislação aplicável.

A designação formal para atuar como solicitante de viagens evidencia o exercício de atividade tecnicamente qualificada na operação de sistema estruturante utilizado pela Administração Pública, ampliando minhas responsabilidades profissionais e exigindo o desenvolvimento de conhecimentos específicos relacionados à sua utilização e aos procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens.

O item descrito acima está anexado no Processo SEI! 23107.020222/2026-01, Documento SEI! nº 2211423, Pág. 62 - 63.

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

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

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

A trajetória profissional desenvolvida na Universidade Federal do Acre, desde meu ingresso em 19 de maio de 2009, possibilitou a aquisição e o desenvolvimento progressivo de saberes e

competências que ultrapassam a execução das atividades rotineiras do cargo de Secretária Executiva. As experiências acumuladas no Centro de Educação, Letras e Artes (CELA), associadas à formação em Administração Pública, às capacitações realizadas e à participação em diferentes atividades institucionais, contribuíram para o desenvolvimento de uma atuação profissional pautada pela organização, planejamento, responsabilidade, capacidade de articulação, conhecimento dos procedimentos administrativos e compreensão das finalidades acadêmicas da Universidade.

Os conhecimentos adquiridos são aplicados cotidianamente na organização dos processos administrativos e acadêmicos do CELA, na assessoria à Diretoria e à Assembleia do Centro, no atendimento à comunidade acadêmica e ao público externo, na participação em comissões, no apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão e na operação de sistemas estruturantes da Administração Pública.

Abaixo, fundamento os principais saberes e competências adquiridos e desenvolvidos, demonstrando a aplicabilidade prática e o impacto nos resultados institucionais da UFAC:

- **Gestão de Processos e Normativa Universitária:** A participação contínua na Assembleia do Centro, no período de 2011 a 2025, constituiu uma importante experiência de desenvolvimento de competências relacionadas ao funcionamento dos órgãos colegiados, à análise de matérias institucionais, à organização das informações, à comunicação e ao acompanhamento das decisões administrativas e acadêmicas. Considerando que a Assembleia do Centro ocorre, em média, no mínimo duas vezes por mês, minha participação ao longo dos anos proporcionou contato sistemático e contínuo com as discussões e deliberações relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão da unidade. Essa vivência permitiu desenvolver uma compreensão mais ampla dos processos decisórios da Universidade e das relações entre as demandas acadêmicas e administrativas.

No exercício dessas atividades, desenvolvi maior capacidade de organizar pautas, acompanhar discussões, registrar deliberações, elaborar atas e acompanhar os encaminhamentos decorrentes das reuniões. O conhecimento adquirido nesse processo também qualifica minha atuação junto à Diretoria, uma vez que permite compreender o contexto das demandas submetidas ao órgão colegiado e contribuir para que seus encaminhamentos sejam adequadamente formalizados e acompanhados.

O impacto institucional dessa experiência manifesta-se na continuidade e na regularidade do funcionamento do órgão colegiado, na adequada documentação das deliberações e no suporte administrativo necessário para que as decisões da Assembleia sejam formalizadas e encaminhadas.

Assim, a participação na Assembleia não se caracteriza apenas como uma atividade de apoio administrativo, mas como espaço permanente de aprendizagem institucional, no qual desenvolvi competências de articulação, comunicação, organização e compreensão dos processos de decisão da Universidade.

- **Planejamento Estratégico e PDP:** A atuação como representante de equipe na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2025 possibilitou desenvolver competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão de pessoas, levantamento de necessidades, sistematização de informações e articulação com os servidores da unidade.

As informações encaminhadas ao PDP foram obtidas a partir do levantamento das necessidades de desenvolvimento identificadas na própria unidade. Dessa forma, minha atuação envolveu não apenas a utilização do Portal SIPEC, mas também a coleta e organização das informações junto à equipe representada.

Essa experiência possibilitou compreender que o planejamento da capacitação dos servidores deve partir das necessidades concretas identificadas no ambiente de trabalho e estar relacionado às competências necessárias para o desenvolvimento das atividades institucionais.

Ao atuar como representante da equipe, desenvolvi a capacidade de ouvir as demandas dos servidores, sistematizar as informações e encaminhá-las por meio do instrumento institucional de planejamento. Essa experiência ampliou minha compreensão sobre a relação entre desenvolvimento de pessoas, planejamento e melhoria dos serviços públicos.

O resultado institucional está relacionado à contribuição para que as necessidades de capacitação identificadas na unidade fossem formalmente consideradas no processo de elaboração do PDP, fortalecendo a articulação entre as demandas dos servidores e o planejamento institucional de desenvolvimento de pessoas.

- **Apoio Especializado a Processos Acadêmico-Democráticos:** Na Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, participei de dois processos de avaliação de servidores. Essa experiência permitiu compreender, de maneira prática, os procedimentos relacionados ao acompanhamento do desempenho funcional, bem como a importância dos critérios institucionais utilizados na avaliação dos servidores públicos.

A participação nesses processos contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise, organização de informações, responsabilidade, imparcialidade e observância dos procedimentos estabelecidos. Também possibilitou compreender de forma mais concreta a relação entre avaliação de desempenho, desenvolvimento profissional e gestão de pessoas na Administração Pública

Nas bancas examinadoras de defesa de Memorial, atuando como Secretária, desenvolvi competências relacionadas ao suporte técnico-administrativo de processos avaliativos. Minha atuação envolveu a organização dos trabalhos, acompanhamento dos procedimentos, registro das atividades e formalização dos atos decorrentes das avaliações.

Essa experiência ampliou minha responsabilidade funcional, pois envolveu atividades que exigem atenção aos aspectos formais, organização, descrição, responsabilidade no tratamento das informações e capacidade de articulação com os integrantes das bancas.

Nas Comissões Eleitorais, por sua vez, desenvolvi conhecimentos relacionados à organização e ao acompanhamento de processos institucionais submetidos a normas e procedimentos específicos. A experiência fortaleceu minha capacidade de trabalhar de forma colaborativa, respeitando critérios de legalidade, impessoalidade, organização e cumprimento de prazos.

O conjunto dessas experiências demonstra uma ampliação progressiva das minhas responsabilidades profissionais, permitindo aplicar os conhecimentos administrativos em diferentes contextos e contribuindo para a regularidade e segurança dos processos institucionais.

Operação de Sistemas Estruturantes do Governo Federal: A experiência acumulada na instrução de processos do SCDP, a operacionalização das solicitações de viagens no SCDP, incluindo o cadastramento e a conferência das informações necessárias, a inserção de documentos e o acompanhamento do fluxo dos processos até sua prestação de contas, observando as normas institucionais e a legislação aplicável. No exercício dessa atribuição, foram desenvolvidos e/ou aperfeiçoados saberes relacionados à análise e organização de documentos, instrução e acompanhamento de processos administrativos, utilização de sistemas informatizados institucionais e governamentais, observância das normas e procedimentos da Administração Pública e articulação com diferentes setores e servidores para o adequado atendimento das demandas de viagem. A atividade também possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à responsabilidade, organização, atenção aos procedimentos formais, cumprimento de prazos, conferência de informações e resolução de situações administrativas, contribuindo para a eficiência e regularidade dos processos sob responsabilidade do setor.

- **Comunicação Institucional e Relações Interpessoais:** No decorrer desses anos desenvolvi uma mediação construtiva no suporte à Diretoria do CELA e primoramento da clareza e da empatia na comunicação com estudantes, professores e comunidade no âmbito da Secretaria do CELA.

Capacidade Organizacional e Gestão de Eventos/Projetos: A atuação direta na supervisão e comissões organizadoras de programas de extensão Transversalizar no qual atuei como Assistente Pedagógica. Essa atividade exigiu mobilização de conhecimentos relacionados à educação, planejamento pedagógico, organização didática e análise de propostas de ensino. A experiência demonstra, portanto, que os saberes adquiridos ao longo da trajetória profissional foram mobilizados em uma nova situação institucional, permitindo ampliar minha atuação para além das atividades administrativas tradicionais e contribuir diretamente para uma ação de ensino e extensão.

Diante do exposto, os saberes consolidados e as entregas realizadas ao longo deste período atestam minha maturidade profissional e o engajamento com as diretrizes do serviço público federal e da UFAC. A convergência entre a formação continuada, a atuação estratégica em comissões e a otimização das rotinas operacionais no CELA e na Secretaria de Curso fundamenta a evolução na carreira e demonstra o compromisso técnico e ético com a consolidação da UFAC como instituição de referência no ensino, na pesquisa e na extensão.

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 desenvolvidas ao longo de mais de 17 anos de efetivo exercício na Universidade Federal do Acre comprova o atendimento pleno aos requisitos normativos exigidos para a concessão do **RSC-V**:

- **Atendimento aos Requisitos Normativos:** Foram comprovados **128,0 pontos** distribuídos em **5 critérios**, abrangendo **3 Requisitos** do regulamento (Requisitos I, II e IV), superando com margem de segurança as exigências mínimas estipuladas para o nível pleiteado.
- **Relevância Institucional das Entregas:**
 - **Continuidade e Estabilidade Operacional:** A representação e atuação contínua na Assembleia do CELA (2011 a 2025) e no secretariado executivo do Centro asseguram a fluidez das decisões acadêmico-administrativas, a memória documental e a estabilidade das rotinas da unidade.
 - **Inclusão e Responsabilidade Social:** A colaboração técnica especializada em comissão e na organização do Programa de Extensão "*Transversalizar na Educação Inclusiva*" reafirma o compromisso social e inclusivo da UFAC junto à comunidade.
 - **Eficiência e Legalidade Administrativa:** A atuação no secretariado de bancas de promoção docente para Professor Titular, em comissões eleitorais, na Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório de Servidores, zelando pelo cumprimento rigoroso, imparcial e transparente dos critérios legais e no gerenciamento operacional de viagens institucionais via SCDP garantindo a aplicação esmerada dos recursos públicos, o cumprimento rigoroso das normas federais e a celeridade nas ações institucionais.

As entregas apresentadas neste Memorial não constituem fatos isolados, mas demonstram uma postura de permanente compromisso com o interesse público e a eficiência da gestão universitária.

Diante da fundamentação exposta, da comprovação documental acostada e do pleno atendimento aos requisitos normativos, submete-se este Memorial à apreciação da Comissão de Avaliação, pleiteando o deferimento do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-TAE Nível 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 agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

SHIRLEY GADELHA CAVALCANTE

Secretária Executiva



Documento assinado eletronicamente por **Shirley Gadelha Cavalcante, Secretária Executiva**, em 27/08/2026, às 10:16, 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 **2195764** e o código CRC **99A764BE**.

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

Referência: Processo nº 23107.022225/2026-71

SEI nº 2195764