



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DO ACRE
MEMORIAL DESCRITIVO/RSC-PCCTAE

Resolução CONSU/IFAC nº 296, de 03 de julho de 2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	Aldenisa de Lima Acácio Rossetto		
Siape:	2145737	Cargo:	Auxiliar em Assuntos Educacionais
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	01/08/2014		
Nível de RSC pretendido:	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI		
Nível de Classificação:	☐ A ☐ B ☒ C ☐ D ☐ E		
Lotação:	Gabinete Institucional		
Função/Encargo (se houver):	Chefia de Gabinete		
E-mail:	aldenisa.rossetto@ifac.edu.br		

2. APRESENTAÇÃO

Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar a trajetória profissional desenvolvida pelo(a) servidor(a) no exercício do cargo efetivo atualmente ocupado, demonstrando os saberes, as competências e as experiências adquiridas ao longo da carreira, conforme disposto no art. 10 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL

O memorial deverá apresentar, de forma clara e objetiva, a trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo, descrevendo as atividades desempenhadas, as experiências adquiridas, os conhecimentos construídos e as competências desenvolvidas ao longo da carreira.

A descrição deverá estar relacionada aos requisitos previstos no art. 4º, incisos I a VI, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, indicando, sempre que possível, os respectivos documentos comprobatórios anexados ao processo.

Procure demonstrar a relevância das atividades realizadas, os resultados alcançados, as contribuições institucionais e a evolução profissional decorrente da atuação no exercício do cargo, evidenciando a compatibilidade entre sua trajetória e o nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

Nos campos abaixo, entre os requisitos I a VI, apresente exclusivamente as informações relacionadas ao respectivo requisito e aos itens de pontuação devidamente comprovados pela documentação apresentada, deixando em branco os campos que não se aplicarem.

4. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional no Instituto Federal do Acre – IFAC teve início em 2014, no cargo de Técnico-Administrativo em Educação, na função de Auxiliar em Assuntos Educacionais. Desde então, venho construindo uma trajetória marcada pela ampliação progressiva de responsabilidades, pela busca permanente de qualificação e pela participação em diferentes dimensões da atuação institucional.

Ao longo desses anos, desenvolvi experiências nas áreas de gestão administrativa, assessoramento institucional, extensão, processos disciplinares, planejamento, acompanhamento de contratos, operacionalização de sistemas, participação em comissões e desenvolvimento de projetos e programas institucionais. Essas experiências possibilitaram a construção de conhecimentos técnicos e administrativos e o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, análise, articulação, acompanhamento de processos e resolução de demandas institucionais.

Entre as experiências mais significativas, destaca-se minha atuação na **Secretaria da Comissão Permanente de Processos Disciplinares – SECOPPD**, entre 2019 e 2025, período em que desenvolvi conhecimentos especializados relacionados à instrução e organização de processos administrativos disciplinares, controle processual, análise documental e observância dos procedimentos administrativos.

Também exerci funções relacionadas à extensão e à implementação de políticas públicas educacionais, com destaque para minha atuação no Programa Mulheres Mil, posteriormente assumindo a função de Coordenadora-Geral. Essa experiência ampliou minha capacidade de planejamento, gestão de projetos, articulação institucional e acompanhamento de ações voltadas à educação profissional e à inclusão social.

Minha trajetória inclui ainda participação em comissões, grupos de trabalho e equipes de planejamento, envolvendo sistemas institucionais como SIGAA e SCDP, planejamento de contratações, acompanhamento e fiscalização de contratos, avaliação de

projetos e outras atividades de natureza técnico-administrativa. Essas experiências contribuíram para ampliar minha compreensão sobre os processos que sustentam o funcionamento institucional e fortaleceram minha capacidade de atuar de forma integrada e colaborativa.

Paralelamente, exerci funções de apoio, assessoramento e gestão, incluindo substituições eventuais na Assessoria da Reitoria e na Pró-Reitoria de Extensão – PROEX.

Sou Bacharela e Licenciada em Ciências Sociais, Licenciada em Pedagogia, Especialista em Gestão da Educação Profissional, Científica e Tecnológica e mestranda em Ensino em Biociências e Saúde. A formação adquirida ao longo desse percurso tem contribuído para ampliar minha capacidade de análise crítica, compreensão das políticas educacionais e articulação entre conhecimentos acadêmicos e práticas institucionais.

Assim, minha trajetória no IFAC caracteriza-se pela progressiva ampliação da complexidade das atribuições, da autonomia e das responsabilidades assumidas, acompanhada pela construção contínua de conhecimentos técnicos, administrativos e gerenciais. As experiências acumuladas permitiram desenvolver uma visão sistêmica da instituição e fortalecer competências para atuar em diferentes áreas e níveis da gestão.

Mais do que uma sucessão de funções e atividades, minha trajetória representa um processo contínuo de aprendizagem, qualificação e contribuição institucional, no qual formação, experiência profissional e responsabilidade pública se articulam na construção de uma atuação cada vez mais autônoma, especializada e comprometida com o desenvolvimento e o aprimoramento do Instituto Federal do Acre.

5. REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

Descreva sua atuação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações institucionais ou atividades similares, indicando o período de atuação, a natureza das atividades desenvolvidas, os resultados obtidos e sua contribuição para a Instituição.

Ao longo da minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, participei de diferentes grupos de trabalho, comissões, comitês e demais instâncias institucionais formalmente constituídas ou reconhecidas pela instituição. Essas experiências representaram importantes espaços de aprendizagem profissional, contribuindo para a ampliação de conhecimentos, o desenvolvimento de competências e a compreensão dos processos institucionais em diferentes áreas de atuação.

A participação nessas instâncias possibilitou vivenciar situações que demandaram análise documental e normativa, planejamento, organização, articulação entre diferentes setores, trabalho colaborativo, tomada de decisões, acompanhamento de atividades e construção coletiva de soluções. Ao longo desse percurso, desenvolvi competências relacionadas à gestão institucional, à comunicação, à análise crítica, à organização de processos, à mediação e à atuação ética e responsável no serviço público.

Comissão Organizadora do Congresso de Ciência e Tecnologia – CONC&T

Participei da Comissão Organizadora do Congresso de Ciência e Tecnologia – CONC&T do IFAC nos anos de 2022 e 2025, contribuindo para a organização e o desenvolvimento de atividades relacionadas a um dos principais eventos institucionais voltados à ciência, tecnologia e inovação. A experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, à organização de eventos institucionais, à articulação entre diferentes setores e ao acompanhamento de atividades e cronogramas. Também possibilitou ampliar a compreensão sobre a integração entre ensino, pesquisa, extensão e inovação no âmbito do Instituto.

Grupo de Trabalho para análise das inscrições – Edital DISGP/IFAC nº 02/2021

Participei do Grupo de Trabalho responsável pelas análises das inscrições relacionadas ao cumprimento do item 5.1 do Edital DISGP/IFAC nº 02/2021. A atuação envolveu análise documental e observância dos critérios estabelecidos no edital, exigindo atenção aos requisitos, organização das informações e aplicação objetiva das normas definidas. A experiência contribuiu para o aprimoramento das competências de análise, interpretação normativa, conferência documental e atuação pautada pela impessoalidade, isonomia e transparência.

Comitê de Extensão – COEX

Atuei como membro do Comitê de Extensão – COEX, órgão consultivo e de assessoramento vinculado à Pró-Reitoria de Extensão – PROEX do IFAC. A participação no Comitê possibilitou acompanhar e contribuir para discussões relacionadas às ações de extensão institucional, ampliando meus conhecimentos sobre a política de extensão e sua articulação com as demais dimensões da atuação institucional. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento da capacidade de análise, participação em discussões coletivas, articulação institucional e compreensão das demandas sociais relacionadas às ações de extensão.

Comissão Organizadora da Campanha Papai Noel dos Correios

Participei da Comissão Organizadora da ação institucional relacionada à Campanha Papai Noel dos Correios, contribuindo para a organização e realização da iniciativa. A experiência possibilitou desenvolver competências relacionadas ao planejamento, à organização de ações, ao trabalho colaborativo e à articulação institucional, além de proporcionar vivência em ação de caráter social desenvolvida em parceria com outra instituição.

Grupo de Trabalho para elaboração da Política de Mediação de Conflitos do IFAC

A participação nesse grupo possibilitou a construção de conhecimentos relacionados à gestão e mediação de conflitos, ao diálogo institucional e à construção coletiva de instrumentos orientadores para a comunidade acadêmica. A experiência contribuiu

para o desenvolvimento de competências de análise, escuta, diálogo, negociação, trabalho coletivo e proposição de soluções para situações institucionais que envolvem diferentes perspectivas e interesses.

Comissão Permanente de Processos Disciplinares – IFAC

Atuei como membro da Comissão Permanente de Processos Disciplinares do Instituto Federal do Acre, experiência que representou importante etapa da minha formação profissional no serviço público. A atuação nessa comissão proporcionou contato com procedimentos administrativos disciplinares, análise documental, instrução processual e aplicação das normas que regulamentam a atuação da Administração Pública Federal.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao Direito Administrativo e aos procedimentos disciplinares, bem como de competências de análise crítica, organização documental, imparcialidade, responsabilidade funcional, ética, sigilo e fundamentação das manifestações produzidas no âmbito dos processos.

Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Programa Mulheres Mil

Participei da comissão responsável pelo processo seletivo simplificado destinado à seleção de colaboradores que atuariam como bolsistas em ações do Programa Mulheres Mil. A atuação envolveu a análise de documentação e a observância dos critérios estabelecidos para o processo seletivo, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização administrativa, análise documental, aplicação de critérios objetivos e acompanhamento de procedimentos vinculados à execução de política pública educacional.

A experiência também possibilitou ampliar meus conhecimentos sobre os processos de implementação e operacionalização de programas institucionais voltados à inclusão e à qualificação profissional.

Comissão de Editais da Pró-Reitoria de Extensão – PROEX

Participei da Comissão de Editais da Pró-Reitoria de Extensão – PROEX, contribuindo para atividades relacionadas à elaboração e análise de instrumentos de seleção e regulamentação das ações de extensão. Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à elaboração de editais, definição e análise de critérios, organização de procedimentos e adequação dos instrumentos às normas institucionais. A atuação contribuiu para o aprimoramento das competências relacionadas à interpretação normativa, elaboração de documentos oficiais, análise técnica, planejamento e organização de processos institucionais.

O conjunto das participações descritas evidencia uma trajetória de envolvimento contínuo com diferentes dimensões da atuação institucional do IFAC. A experiência em comissões, comitês e grupos de trabalho possibilitou ampliar progressivamente minha capacidade de atuação para além da execução de atividades administrativas, envolvendo análise, planejamento, articulação, acompanhamento, proposição e construção coletiva.

Essas experiências constituíram parte significativa do meu processo de desenvolvimento profissional no IFAC, permitindo a construção progressiva de conhecimentos e competências aplicados ao exercício do cargo e às diferentes responsabilidades assumidas ao longo da carreira.

6. REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Descreva sua participação em projetos institucionais, atividades de gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência, destacando as responsabilidades assumidas, os resultados alcançados e a contribuição para o desenvolvimento institucional.

Ao longo de minha trajetória profissional no Instituto Federal do Acre – IFAC, busquei articular minha formação continuada às necessidades institucionais e às responsabilidades assumidas no exercício das diferentes funções desempenhadas. As capacitações realizadas em áreas relacionadas à gestão pública, gestão por processos, direito disciplinar e processos administrativos disciplinares contribuíram diretamente para o aprimoramento das atividades desenvolvidas, especialmente no âmbito da gestão institucional, da instrução processual e do assessoramento às unidades administrativas.

No campo da **gestão e do desenvolvimento institucional**, destaco minha participação no **Curso de Gestão por Processo**, ofertado pelo Instituto Federal do Acre, que possibilitou o aprofundamento de conhecimentos relacionados à organização, sistematização e melhoria dos fluxos de trabalho. Os conhecimentos adquiridos passaram a subsidiar minha atuação em atividades de organização processual, acompanhamento de demandas administrativas, definição de fluxos e articulação entre diferentes unidades, contribuindo para maior racionalização dos procedimentos e para o fortalecimento da gestão institucional.

Minha trajetória também contempla formação na área de **processos administrativos disciplinares e direito disciplinar**, conhecimento diretamente relacionado às atividades que desempenhei na **Secretaria da Comissão Permanente de Processos Disciplinares – SECOPPD**, na qual atuei como secretária no período de 2019 a 2025. Nesse contexto, participei de capacitações promovidas por diferentes instituições públicas, entre elas a Controladoria-Geral da União – CGU, com os cursos *Processo Administrativo Disciplinar* e *Processo Administrativo Disciplinar – Estatutário*; o Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – IFNMG, com o curso *Processo Administrativo Disciplinar*; a Corregedoria-Geral da Advocacia-Geral da União e a Escola da Advocacia-Geral da União Ministro Victor Nunes Leal, por meio do *Seminário Direito Disciplinar*; e a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, por meio do evento *Temas Disciplinares em Destaque*.

Esse conjunto de formações possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos técnicos relacionados à legislação aplicável, aos princípios que regem a Administração Pública, à instrução de procedimentos, à organização documental, aos fluxos processuais e aos aspectos formais dos processos administrativos disciplinares. Tais conhecimentos foram aplicados no cotidiano profissional, especialmente no apoio às atividades da comissão, na organização e acompanhamento dos processos, no controle de

prazos, na elaboração e organização de documentos e no suporte às atividades administrativas necessárias ao regular funcionamento da SECOPPD.

A experiência adquirida nessa área contribuiu para o fortalecimento da segurança processual, da organização documental e da observância dos procedimentos administrativos, oferecendo suporte técnico e administrativo para o desenvolvimento das atividades disciplinares institucionais. Além disso, possibilitou o aprimoramento de competências como responsabilidade, descrição, organização, análise documental, cumprimento de prazos, atenção aos procedimentos e atuação ética no serviço público.

No âmbito da **extensão e das políticas institucionais de inclusão e qualificação**, destaca-se minha participação no **Ciclo de Formação do Programa Mulheres Mil**, organizado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC do Ministério da Educação. Essa formação esteve diretamente relacionada à minha atuação no Programa Mulheres Mil do IFAC, no qual exerci a função de **Coordenadora-Geral**, participando da organização, acompanhamento e desenvolvimento das ações destinadas à oferta de formação profissional para mulheres em situação de vulnerabilidade social.

A participação no processo formativo proporcionou o aprofundamento de conhecimentos sobre os fundamentos, objetivos, metodologia e organização do Programa Mulheres Mil, contribuindo para qualificar a gestão das ações desenvolvidas no IFAC. Na prática institucional, esses conhecimentos foram mobilizados no planejamento, acompanhamento e articulação das atividades do programa, no diálogo com as unidades envolvidas e na organização das ações necessárias à execução das ofertas formativas.

A experiência na coordenação do Programa Mulheres Mil também possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, gestão de projetos, articulação intersetorial, acompanhamento de resultados, comunicação institucional, trabalho em equipe e execução de políticas públicas educacionais, fortalecendo a capacidade institucional do IFAC de implementar ações de educação profissional articuladas às demandas sociais.

As experiências descritas demonstram que minha trajetória profissional não se limitou à execução de atividades administrativas, mas envolveu a construção contínua de conhecimentos e competências aplicados diretamente às necessidades institucionais. As formações realizadas foram incorporadas à prática profissional e contribuíram para o aprimoramento dos processos de trabalho, para a qualificação da gestão, para o apoio às atividades disciplinares e para a execução de políticas institucionais de extensão e inclusão.

Dessa forma, a participação em projetos, ações de gestão, atividades de apoio institucional e processos de formação especializada resultou no desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais que permanecem incorporadas à minha atuação no IFAC, especialmente nas áreas de gestão institucional, organização e acompanhamento de processos, articulação administrativa, extensão, políticas públicas educacionais e assessoramento às atividades da Administração.

7. REQUISITO III - RECEBIMENTO DE PREMIAÇÃO EM EVENTO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO POR PROJETOS IMPLEMENTADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Relate as premiações, homenagens, distinções ou reconhecimentos públicos recebidos em razão da atuação profissional, indicando sua relevância para a carreira e para o desenvolvimento institucional.

8. REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

Descreva as responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas assumidas ao longo da carreira, destacando as atividades desenvolvidas, a complexidade das atribuições, os resultados obtidos e as contribuições para a melhoria dos processos institucionais.

Ao longo de minha trajetória profissional, fui formalmente designada para desempenhar diferentes responsabilidades técnico-administrativas e especializadas, envolvendo atividades de suporte à gestão, operacionalização de sistemas institucionais, planejamento de contratações, acompanhamento de contratos e apoio à execução de programas e ações institucionais.

Essas designações demonstram a ampliação progressiva das responsabilidades a mim atribuídas e a confiança institucional depositada em minha atuação, especialmente em atividades que exigiam organização, conhecimento dos procedimentos administrativos, capacidade de acompanhamento, articulação com diferentes setores e atenção ao cumprimento de normas e prazos.

Entre as responsabilidades assumidas, destaca-se minha participação na **Comissão Central da Reitoria responsável pela coordenação, acompanhamento e suporte às Comissões Locais de Treinamento do SIGAA – Médio Técnico e SIGAA – Graduação**. Nessa função, atuei no apoio à implantação e organização dos processos relacionados à utilização do sistema acadêmico, contribuindo para a articulação entre a Reitoria e as unidades envolvidas, o acompanhamento das demandas e o suporte às equipes responsáveis pela operacionalização do sistema.

Também fui designada para atuar na **operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP**, no âmbito do Gabinete, com atribuições relacionadas aos perfis de Proponente, Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem. Essa responsabilidade envolveu o tratamento e acompanhamento de demandas de deslocamento institucional, observando os procedimentos estabelecidos para concessão de diárias e passagens, bem como a conferência das informações, tramitação das

solicitações e acompanhamento das etapas necessárias à realização das viagens. A experiência proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos específicos sobre os fluxos administrativos relacionados às viagens a serviço e contribuiu para conferir maior organização, controle e segurança aos procedimentos realizados no âmbito do Gabinete, especialmente considerando a necessidade de compatibilização entre demandas institucionais, prazos, documentação e normas aplicáveis.

No âmbito da **Secretaria da Comissão Permanente de Processos Disciplinares – SECOPPD**, fui designada como **operadora da ferramenta de Publicações Eletrônicas**, sem função gratificada, assumindo responsabilidade técnica relacionada à operacionalização das publicações decorrentes das atividades da comissão. A atribuição exigia atenção aos procedimentos formais, conferência das informações e observância dos fluxos necessários para garantir a correta divulgação dos atos e documentos institucionais. Essa experiência esteve diretamente relacionada à atuação especializada desenvolvida na área disciplinar, fortalecendo competências de organização documental, controle, responsabilidade funcional, observância de procedimentos e tratamento de informações de natureza administrativa.

Outra dimensão relevante de minha atuação técnico-administrativa ocorreu no âmbito das **contratações públicas**, quando fui designada para integrar **Equipe de Planejamento da Contratação destinada à aquisição de materiais pedagógicos e administrativos para atendimento das demandas dos Programas Mulheres Mil, Aquicultura e PROEX**. A participação nessa equipe envolveu atividades relacionadas ao planejamento da contratação e ao levantamento e organização das necessidades institucionais, considerando as especificidades dos programas e ações a serem atendidos. Essa experiência possibilitou compreender de forma mais ampla as etapas preparatórias das contratações públicas e a importância do planejamento adequado para garantir que os bens adquiridos correspondessem às necessidades efetivas das unidades e programas institucionais.

Também fui designada para integrar **Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de materiais gráficos e serigráficos**, ampliando minha experiência na fase de planejamento das contratações e no atendimento de demandas institucionais de diferentes setores. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas ao **planejamento, levantamento de necessidades, organização de informações, análise das demandas institucionais, trabalho colaborativo e acompanhamento de procedimentos administrativos**, conhecimentos posteriormente aplicados em outras atividades de gestão.

No campo da **gestão e fiscalização contratual**, fui designada para integrar equipe responsável por **gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 26/2019**. A atribuição envolveu o acompanhamento da execução contratual, a verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas e o monitoramento das condições necessárias à adequada prestação do objeto contratado.

De forma semelhante, fui designada para integrar equipe responsável por **gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 17/2019**. A atuação nessas equipes representou uma responsabilidade de maior complexidade, uma vez que envolvia acompanhamento sistemático da execução contratual, controle das obrigações assumidas e atenção aos requisitos estabelecidos nos instrumentos administrativos.

A experiência com gestão e fiscalização contratual contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao controle administrativo, acompanhamento de resultados, análise documental, responsabilidade funcional, identificação de inconformidades e observância das obrigações pactuadas, fortalecendo minha capacidade de atuação em atividades que demandam controle e acompanhamento sistemático.

As experiências contribuíram diretamente para o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais, tais como planejamento, organização, controle, acompanhamento processual, análise documental, gestão de informações, articulação institucional, responsabilidade administrativa e capacidade de atuar em atividades que exigem observância de normas e procedimentos.

Mais do que o cumprimento das atribuições formalmente designadas, essas experiências representaram oportunidades de participação efetiva no funcionamento e no aprimoramento dos processos institucionais. A atuação em diferentes frentes permitiu **ampliar minha compreensão** sobre a estrutura administrativa do IFAC e sobre a interdependência entre seus setores e processos, fortalecendo minha capacidade de contribuir para uma gestão mais organizada, eficiente e integrada.

Assim, as designações recebidas ao longo da carreira constituem evidências concretas da confiança institucional atribuída ao meu trabalho e da construção progressiva de competências técnico-administrativas e especializadas, especialmente nas áreas de **gestão de processos, sistemas institucionais, planejamento, contratações, fiscalização, organização administrativa e suporte à gestão**.

9. REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ACESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Descreva as funções gratificadas, cargos de direção, assessoramento ou outras funções de gestão exercidas, indicando o período de exercício, as principais atribuições desempenhadas, os resultados alcançados e os impactos institucionais decorrentes da atuação.

Ao longo de minha trajetória no Instituto Federal do Acre – IFAC, exerci funções de assessoramento, apoio à gestão e substituição de autoridades institucionais, assumindo responsabilidades diretamente relacionadas ao funcionamento da Administração e ao suporte às atividades de direção. Essas experiências representaram importantes etapas de desenvolvimento profissional e demonstram a confiança institucional depositada em minha capacidade técnica, administrativa e organizacional.

Entre as funções exercidas, destaca-se minha nomeação como **Terceira Substituta Eventual da Pró-Reitoria de Extensão – PROEX**, código CD-02, para atuação nos casos de afastamento ou impedimento dos demais substitutos e do titular. A designação representou a atribuição de responsabilidade vinculada a uma unidade estratégica da instituição, responsável pela condução das políticas e ações de extensão do IFAC. A possibilidade de substituição eventual de uma função de nível de direção ampliou minha experiência acerca dos processos decisórios e administrativos relacionados à gestão de uma Pró-Reitoria, contribuindo para minha formação profissional e para o desenvolvimento de competências de gestão.

Também fui **nomeada para substituição eventual, nos casos de afastamento ou impedimento legal e regulamentar, do titular da Assessoria da Reitoria – ASES**. A atuação vinculada à Assessoria da Reitoria proporcionou experiência em atividades de assessoramento institucional e contato com demandas de natureza estratégica, exigindo capacidade de análise, organização, discríção, articulação administrativa e observância dos fluxos institucionais. Essa experiência foi particularmente relevante para a compreensão do funcionamento da Administração Superior, uma vez que o assessoramento à Reitoria envolve o tratamento de demandas que perpassam diferentes áreas da instituição, exigindo capacidade de interlocução e compreensão integrada dos processos administrativos.

Em outro momento da trajetória, fui **designada para a Função de Apoio Administrativo, código FG-003**, assumindo atribuições voltadas ao suporte às atividades administrativas da unidade. A experiência contribuiu para o desenvolvimento e consolidação de competências relacionadas à organização do trabalho, acompanhamento de processos, atendimento de demandas, produção e organização documental e suporte às atividades de gestão.

O exercício dessas funções possibilitou vivenciar diferentes níveis de responsabilidade dentro da estrutura administrativa do IFAC, desde atividades de apoio administrativo até funções de substituição vinculadas a unidades estratégicas da Administração Superior.

A experiência acumulada nessas funções contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, assessoramento institucional, tomada de decisão, organização de processos, articulação intersetorial, comunicação institucional, análise de demandas e responsabilidade funcional.

Além das atribuições diretamente relacionadas a cada função, o exercício de posições de assessoramento e substituição eventual permitiu ampliar minha compreensão sobre os processos institucionais de forma sistêmica, considerando a necessidade de articulação entre as áreas administrativas, acadêmicas e finalísticas do Instituto.

As funções exercidas também contribuíram para minha capacidade de atuar diante de diferentes níveis de complexidade administrativa, especialmente em situações que exigiam continuidade das atividades institucionais durante afastamentos ou impedimentos dos titulares. Nesse contexto, a atuação como substituta eventual representou uma responsabilidade adicional, uma vez que pressupunha preparo para assumir, quando necessário, atribuições relacionadas à condução e ao acompanhamento das demandas da unidade.

Considero que essas experiências foram fundamentais para minha trajetória profissional, pois possibilitaram a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e fortaleceram competências que posteriormente passaram a ser aplicadas em outras funções de maior abrangência institucional.

Dessa forma, o exercício de funções de apoio, assessoramento e substituição eventual constitui importante evidência da evolução da minha atuação no IFAC, demonstrando não apenas a experiência acumulada no desempenho de atividades administrativas, mas também a capacidade de assumir responsabilidades de confiança e contribuir para a continuidade, organização e efetividade da gestão institucional.

10. REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Apresente sua produção técnica, científica, tecnológica, cultural ou institucional, bem como outras ações relacionadas à prospecção, produção, sistematização ou difusão de conhecimentos desenvolvidos no exercício do cargo.

No âmbito da produção e sistematização de conhecimento técnico e institucional, destaca-se minha participação na Comissão de Avaliação e Classificação de Propostas e Projetos, constituída para análise das propostas submetidas ao Edital nº 71/2024, referente à adesão do Instituto Federal do Acre – IFAC ao Programa IF Mais Empreendedor Nacional 2024, observando os critérios estabelecidos no Anexo VIII – Critérios de Seleção de Projetos.

A participação nesse processo representou uma experiência de produção e sistematização de conhecimento técnico-institucional, uma vez que demandou a mobilização de conhecimentos relacionados à análise de projetos, interpretação de critérios de seleção, avaliação documental e organização de informações para subsidiar uma etapa formal de decisão institucional.

No exercício da atividade, contribuí para a aplicação objetiva e criteriosa dos parâmetros estabelecidos no edital, colaborando para a organização do processo de avaliação e para a classificação das propostas de acordo com os critérios institucionais definidos.

A experiência também possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise técnica, avaliação de projetos, interpretação normativa, sistematização de informações, tomada de decisão baseada em critérios e atuação colegiada, competências que podem ser aplicadas em diferentes processos institucionais de planejamento, seleção e acompanhamento de projetos.

Como resultado, a atuação na comissão contribuiu para conferir maior organização, transparência e aderência aos critérios estabelecidos no processo de seleção, subsidiando institucionalmente a identificação e classificação das propostas aptas a participar do Programa IF Mais Empreendedor Nacional 2024.

Essa experiência evidencia minha participação em uma atividade institucional de natureza técnica que envolveu não apenas a execução de procedimentos administrativos, mas também a análise, avaliação, sistematização e aplicação de conhecimentos para subsidiar decisões institucionais, constituindo experiência relevante no desenvolvimento e difusão do conhecimento técnico aplicado à gestão pública educacional.

11. DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE ENTRE A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E O NÍVEL DE RSC-PCCTAE PLEITEADO

Demonstre de forma clara e objetiva como o conjunto de sua trajetória profissional, das competências desenvolvidas, dos conhecimentos adquiridos e das experiências vivenciadas evidencia o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

A análise da minha trajetória profissional no Instituto Federal do Acre – IFAC evidencia uma evolução contínua de conhecimentos, competências e responsabilidades desde meu ingresso no cargo de Técnico-Administrativo em Educação, na função de Auxiliar em Assuntos Educacionais, em 2014. Ao longo desse período, minha atuação deixou de se restringir a atividades operacionais e passou a incluir responsabilidades técnico-administrativas, assessoramento, participação em processos decisórios, atuação em comissões e coordenação de programas institucionais.

Essa evolução se reflete na ampliação progressiva da complexidade das atividades desempenhadas, envolvendo organização e acompanhamento de processos institucionais, uso de sistemas administrativos, apoio à gestão, planejamento de contratações, fiscalização contratual, atuação em processos disciplinares e coordenação de ações e programas.

Minha trajetória inclui ainda experiências em **gestão de processos, sistemas institucionais, planejamento de contratações e fiscalização contratual**, com atuação em comissões e equipes responsáveis por sistemas como SIGAA e SCDP, além de participação em planejamento e acompanhamento de contratos administrativos. Essas atividades contribuíram para o desenvolvimento de competências em organização de fluxos de trabalho, controle administrativo, análise de informações, acompanhamento de processos e aplicação de normas institucionais.

Outro aspecto relevante é minha atuação em **funções de assessoramento e gestão**, incluindo designações para apoio administrativo, substituição na Assessoria da Reitoria e na Pró-Reitoria de Extensão – PROEX. Essas experiências ampliaram minha atuação no suporte à gestão institucional e na articulação entre diferentes setores.

Paralelamente, minha formação acadêmica e continuada — Bacharelado e Licenciatura em Ciências Sociais, Licenciatura em Pedagogia, Especialização em Gestão da Educação Profissional, Científica e Tecnológica e Mestrado em Ensino em Biociências e Saúde — contribuiu para o fortalecimento da análise crítica, da compreensão das políticas educacionais e da articulação entre teoria e prática administrativa.

A participação em comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais também reforça minha capacidade de atuar em processos de análise, avaliação, planejamento e apoio à tomada de decisão.

Dessa forma, minha trajetória é marcada pela **ampliação progressiva da autonomia, da complexidade das atividades e da responsabilidade institucional**, com desenvolvimento contínuo de competências técnicas, administrativas e gerenciais.

Essas competências incluem, de forma integrada, gestão e organização de processos, planejamento e acompanhamento de atividades, análise normativa e documental, assessoramento institucional, articulação intersetorial, gestão de projetos, fiscalização contratual, comunicação institucional e atuação em contextos de maior complexidade administrativa.

Trata-se de um percurso profissional cumulativo e coerente, no qual cada etapa contribuiu para o fortalecimento das responsabilidades assumidas posteriormente.

A trajetória evidencia ainda a capacidade de atuação integrada em diferentes dimensões institucionais, articulando atividades administrativas, gestão, extensão, processos disciplinares, planejamento e assessoramento à Administração Superior, o que contribuiu para uma visão sistêmica do funcionamento do IFAC.

Dessa forma, o conjunto da minha experiência profissional, das funções de gestão e assessoramento exercidas, da formação acadêmica e das competências desenvolvidas demonstra compatibilidade com o **nível de RSC-PCCTAE V pleiteado**, evidenciando atuação consolidada em atividades de alta complexidade, aplicação de conhecimentos especializados e contribuição efetiva para o aprimoramento dos processos institucionais. O reconhecimento do nível pleiteado representa, portanto, a valorização de uma trajetória profissional contínua, na qual experiência, formação e responsabilidade institucional se articulam de forma progressiva e consistente.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
REQUISITO I - Item 3 (Portarias)	8	1415542 ; 1415543 ; 1415544 ; 1415545 ; 1415546 ; 1415547 ; 1415548 e 1415549 .
REQUISITO I - Item 4 (Portarias)	5	1415550 ; 1415551 ; 1415552 ; 1415553 e 1415554
REQUISITO I - Item 5 (Portarias)	6	1415557 ; 1415558 ; 1415559 ; 1415561 ; 1415562 e 1415563
REQUISITO II - Item 2 (Portarias)	2	1415569 e 1415570
REQUISITO II - Item 9 (Portarias)	7	1415571 ; 1415572 ; 1415573 ; 1415574 ; 1415575 ; 1415576 e 1415577
REQUISITO IV - Item 1 (Portarias)	3	1415590 ; 1415592 e 1415593
REQUISITO IV - Item 2 (Portarias)	2	1415594 e 1415595

REQUISITO IV - Item 3 (Portarias)	2	1415596 e 1415597
REQUISITO V - Item 1 (Portarias)	2	1415718 e 1415719
REQUISITO V - Item 1.1 (Portarias)	2	1415720 e 1415721
REQUISITO V - Item 1.2 (Portarias)	2	1415722 e 1415723
REQUISITO VI - Item 13 (Portarias)	1	1415759

13. DECLARAÇÃO

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

Declaro, ainda, 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 realizará 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 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, 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).



Documento assinado eletronicamente por **Aldenisa de Lima Acácio Rossetto**, TAE - Auxiliar em Assuntos Educacionais, em 12/08/2026, às 14:12, conforme horário oficial de Rio Branco (UTC-5), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1414948** e o código CRC **225FAF6F**.