



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:	ANDRESSA DA SILVA BERNARDES		
Siape:	2206885	Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	24/02/2015		
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:	DIRAI-CRB		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	andressa.bernardes@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

Ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC) em 24 de fevereiro de 2015, iniciando uma trajetória profissional pautada pelo compromisso com a gestão pública, aprimoramento contínuo e contribuição para o desenvolvimento institucional.

Ao longo da minha atuação, desempenhei atividades em diferentes áreas da administração, com destaque para gestão patrimonial, almoxarifado, execução orçamentária e financeira, gestão e fiscalização de contratos, planejamento de contratações e operacionalização de sistemas institucionais, como SIGRH e SIPAC.

Desde o início da carreira, participei de comissões e grupos de trabalho institucionais, incluindo a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos TAEs (CISPCCTAE), na qual exerci a função de Coordenadora-Geral entre 2015 e 2017, além da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Comissão de Concurso Público, Comissão Permanente de Projetos de Ensino, Comissão de Implementação do PGD e outras ações institucionais.

Entre 2023 e 2026, atuei por meio de Cooperação Técnica no Campus Cruzeiro do Sul, contribuindo com os processos administrativos da unidade e compartilhando conhecimentos relacionados aos sistemas e rotinas institucionais, experiência que também ampliou minha formação profissional.

Minha trajetória no IFAC é marcada pela atuação em atividades técnicas e administrativas de diferentes complexidades, pelo desenvolvimento de competências de gestão, pelo trabalho colaborativo e pela busca contínua de qualificação, contribuindo para o aprimoramento dos processos institucionais e para o cumprimento da missão do Instituto.

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.

ITEM 02

Fui eleita pelos meus pares para compor a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CISPCCTAE) do IFAC e exerci a função de Coordenadora-Geral da comissão no período de 2015 a 2017 (Declaração 1393073). Durante esse período, coordenei as atividades da comissão, organizei reuniões, acompanhei demandas relacionadas ao Plano de Carreira dos TAEs e atuei como interlocutora entre os servidores e a gestão institucional, contribuindo para o fortalecimento da gestão participativa e da

valorização da carreira dos técnico-administrativos. Também representei o IFAC no Fórum Regional Norte das CIS, participando de discussões e da troca de experiências sobre a implementação e o aperfeiçoamento do PCCTAE entre as instituições da Região Norte. Essa atuação contribuiu para o fortalecimento da representação dos TAEs, para o aprimoramento do diálogo institucional e para o desenvolvimento de competências em liderança, gestão colegiada, comunicação e trabalho colaborativo.

Atuei como Presidente da Comissão de Divulgação do Campus Rio Branco, coordenando o planejamento e a execução das ações de divulgação institucional do IFAC. A comissão tinha como objetivo ampliar o conhecimento da sociedade sobre o IFAC, divulgar os cursos ofertados pelo Campus Rio Branco e fortalecer a aproximação da instituição com a comunidade, contribuindo para ampliar o número de candidatos nos processos seletivos e, conseqüentemente, o quantitativo de estudantes matriculados. Entre as atividades desenvolvidas, coordenei as ações da comissão, articulei a participação dos setores envolvidos e acompanhei as estratégias de divulgação em escolas, eventos e demais espaços de interação com a comunidade. Como resultado, a comissão fortaleceu a visibilidade institucional do IFAC, ampliou a divulgação de seus cursos e ações junto à comunidade e contribuiu para o fortalecimento da imagem institucional e para a ampliação do acesso da população às oportunidades de educação profissional, científica e tecnológica oferecidas pelo Campus Rio Branco.

ITEM 03

Atuei como membra da CISPCTAE (2015 a 2017), participando das discussões e do acompanhamento das ações relacionadas ao Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, realizamos edital de afastamento para permitir que TAEs pudessem se afastar para fins de qualificação, realizamos análises de centenas de processos contribuindo para o fortalecimento da gestão participativa e da valorização da carreira dos servidores. Essa atuação possibilitou maior diálogo entre servidores e gestão, contribuindo para o aprimoramento das políticas de desenvolvimento funcional no âmbito institucional.

Particpei da Comissão Eleitoral Local (2016) representando a categoria TAE, atuando na organização e execução dos procedimentos relacionados ao processo eleitoral institucional, garantindo o cumprimento das normas, a transparência e a lisura das atividades desenvolvidas. A atuação contribuiu para a realização de um processo eleitoral democrático, seguro e transparente, fortalecendo a governança institucional e o respeito aos princípios da administração pública.

Integrei a Comissão de Inventário Patrimonial (2016), realizando o levantamento, conferência e atualização dos bens permanentes do Campus Rio Branco, contribuindo para a regularização dos registros patrimoniais e para o fortalecimento dos controles internos. Como resultado, a comissão proporcionou maior confiabilidade das informações patrimoniais, subsidiando a tomada de decisões e o aperfeiçoamento da gestão dos bens públicos.

Atuei na Comissão de Inventário de Bens de Consumo (2016 e 2018), desenvolvendo atividades de conferência física, controle de estoques e atualização dos registros do almoxarifado. Essa atuação contribuiu para o aprimoramento dos controles administrativos, garantindo maior confiabilidade das informações, racionalização dos estoques e eficiência na gestão dos materiais de consumo, bem como na migração para o sistema SIPAC.

Integrei a comissão responsável pela organização do I Arraial e Festa Folclórica do Campus Rio Branco (2016), participando do planejamento, organização e execução das atividades do evento. A ação fortaleceu a integração entre servidores, estudantes e comunidade externa, valorizando a cultura regional e promovendo maior aproximação da sociedade com o IFAC.

Particpei da Comissão de Desfazimento de Bens (2016 e 2021), realizando a identificação, avaliação e destinação de bens permanentes considerados inservíveis, observando a legislação vigente. Os trabalhos contribuíram para a otimização dos espaços físicos, regularização patrimonial e melhoria da gestão dos bens públicos, promovendo maior eficiência administrativa.

Atuei como membra da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (2021 a 2023), participando da instrução e condução de processos disciplinares, assegurando a observância dos princípios da legalidade, do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal. Essa atuação contribuiu para o fortalecimento da integridade institucional, da segurança jurídica e da conformidade dos processos administrativos, sendo reconhecida pela instituição mediante o recebimento de Carta de Elogio (1393147) pelos serviços prestados.

(ITEM 3 e 4)

Integrei a Comissão Permanente de Projetos de Ensino do Campus Cruzeiro do Sul (2023), exercendo a função de secretária e prestando apoio técnico-administrativo às atividades da comissão, incluindo organização documental, acompanhamento e realização de atas das reuniões além de suporte à tramitação dos projetos de ensino. A atuação contribuiu para a organização dos processos, maior eficiência na análise e acompanhamento dos projetos e fortalecimento das ações de ensino desenvolvidas pelo campus.

Particpei da Comissão Geral do Programa de Gestão e Desempenho - PGD (2024), representando o Campus Cruzeiro do Sul nas discussões e na implementação das ações relacionadas ao programa no âmbito do IFAC. A participação contribuiu para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, modernização da gestão institucional e fortalecimento da cultura de gestão por resultados.

Integrei o Grupo de Trabalho responsável pela organização da participação do IFAC no Desfile Cívico em comemoração ao aniversário de Cruzeiro do Sul (2025), colaborando no planejamento e execução das atividades administrativas e logísticas. A atuação fortaleceu a representação institucional do IFAC junto à comunidade, ampliando a visibilidade da instituição e incentivando a integração entre estudantes, servidores e sociedade.

ITEM 5

Particpei da Comissão Central responsável pela organização do Concurso Público (2016) para provimento de cargos efetivos do Instituto Federal do Acre, representando a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CISPCCTAE). Atuei no acompanhamento das atividades relacionadas ao planejamento, organização e execução do certame, contribuindo para a observância dos princípios da legalidade, transparência, impessoalidade e eficiência que regem os concursos públicos. Essa participação colaborou para a realização de um processo seletivo seguro e transparente, garantindo o fortalecimento do quadro de servidores efetivos do IFAC e o desenvolvimento institucional por meio da recomposição da força de trabalho.

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.

ITEM 11

Ao longo da minha trajetória profissional no IFAC, participei de diversas ações de capacitação, cursos, fóruns e eventos de formação continuada, buscando aprimorar meus conhecimentos e desenvolver competências necessárias ao desempenho das atividades administrativas e ao atendimento das demandas institucionais. Dentre as capacitações realizadas, destaco a participação no **Fórum Regional Norte das CIS**, em 2015, com carga horária de 20 horas, que possibilitou o aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados à atuação das Comissões Internas de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, além da troca de experiências e compartilhamento de práticas entre instituições federais da Região Norte. Em 2016, realizei o curso de **Libras**, com carga horária de 10 horas, ampliando conhecimentos relacionados à comunicação inclusiva e às políticas institucionais de acessibilidade. Em 2018, participei da capacitação sobre **Repactuação e Reequilíbrio de Contratos Administrativos**, com carga horária de 18 horas, aprimorando conhecimentos técnicos relacionados à gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto aos procedimentos de acompanhamento da execução contratual e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos públicos. Essas ações de formação continuada contribuíram para o aprimoramento das minhas competências profissionais, possibilitando uma atuação mais qualificada nas áreas de gestão administrativa, representação institucional, inclusão e fiscalização de contratos, com reflexos positivos na melhoria dos processos de trabalho desenvolvidos no IFAC.

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.

ITEM 1

Em 2016, fui designada para integrar o grupo de trabalho responsável pela implementação do **Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH)** no Instituto Federal do Acre, participando das ações de implantação, organização dos procedimentos e apoio à adaptação dos usuários ao novo sistema institucional. Em 2020, fui formalmente designada como responsável por **gerenciar e operacionalizar o SIPAC - Módulos Almoxarifado e Patrimônio** na minha unidade, atuando no acompanhamento dos registros, controle das informações, suporte aos usuários e aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão de materiais e bens permanentes. As atividades desenvolvidas contribuíram para a modernização dos processos administrativos, melhoria dos controles institucionais, maior confiabilidade das informações e fortalecimento da gestão patrimonial e de materiais do IFAC. Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de competências técnicas relacionadas à implantação, utilização e suporte de sistemas estruturantes da administração pública, contribuindo para a eficiência e integração dos processos de trabalho institucionais.

ITEM 02

No período de 2019 a 2020, atuei na elaboração de Termo de Referência destinado à aquisição de materiais de expediente para recomposição do estoque do Almoxarifado do Instituto Federal do Acre. A atividade envolveu o levantamento das necessidades institucionais, definição das especificações dos materiais, organização das informações referentes às quantidades demandadas e elaboração da documentação técnica necessária para subsidiar o processo de contratação pública, considerando as necessidades dos Campi Rio Branco, Baixada do Sol, Xapuri, Cruzeiro do Sul, Tarauacá e da Reitoria do IFAC. A elaboração do documento contribuiu para o planejamento eficiente da contratação, garantindo maior organização do processo administrativo, continuidade do abastecimento institucional e atendimento às demandas das unidades do IFAC. Essa atuação possibilitou o desenvolvimento e aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento de contratações, gestão de materiais e processos administrativos de aquisição.

ITEM 03

Desde 2016, atuo em atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos no Campus Rio Branco, inicialmente desenvolvendo essas atribuições no acompanhamento da execução dos serviços contratados pela unidade e, posteriormente, com a formalização das designações por meio de portarias a partir do final de 2017. No exercício dessas atividades, acompanho a execução contratual, verifico o cumprimento das obrigações previstas nos instrumentos contratuais, analiso documentos comprobatórios, acompanho a prestação dos serviços, registro ocorrências e contribuo para a adoção de providências necessárias à adequada execução dos contratos, em conformidade com a legislação vigente. Atualmente, exerço a gestão dos contratos de serviços continuados de **limpeza, segurança e dedetização do Campus Rio Branco**, além da fiscalização administrativa do contrato de **apoio administrativo**, atuando no acompanhamento das obrigações trabalhistas, administrativas e

operacionais relacionadas aos serviços prestados. Essa atuação contribuiu para o fortalecimento dos controles administrativos, melhoria do acompanhamento dos contratos institucionais, prevenção de falhas na execução contratual e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos. A experiência desenvolvida possibilitou o aprimoramento de competências técnicas relacionadas à gestão pública, planejamento, fiscalização, análise documental, tomada de decisão e acompanhamento de serviços essenciais ao funcionamento institucional.

ITEM 07

Com a desconcentração das atividades administrativas da Reitoria para os *campi*, ocorrida em 2016, passei a atuar nos procedimentos relacionados à execução orçamentária e financeira do Campus Rio Branco, realizando a análise e liquidação de notas fiscais, contribuindo para a continuidade dos processos administrativos e financeiros da unidade. Embora essa atuação tenha sido desenvolvida no período de 2016 a 2017, as atividades inicialmente não foram formalizadas por meio de portaria. Em 2026, essa atribuição passou a ser formalmente reconhecida por meio de designação para realizar atividades administrativas afetas à execução orçamentária e financeira do Instituto Federal do Acre, vinculadas à Unidade Gestora da instituição, com atuação específica nos procedimentos de **liquidação e pagamento das despesas do Campus Rio Branco**. A atuação contribui para a regularidade da execução financeira institucional, garantindo maior controle dos processos de pagamento, cumprimento das obrigações assumidas pelo IFAC e continuidade dos serviços e aquisições necessários ao funcionamento do Campus Rio Branco. Essa responsabilidade técnica possibilita o aprimoramento de competências relacionadas à gestão financeira pública, análise processual, controle administrativo, conformidade documental e aplicação eficiente dos recursos públicos.

9. REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO 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.

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.

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.

Minha trajetória profissional no IFAC, iniciada em 24 de fevereiro de 2015, demonstra o desenvolvimento contínuo de conhecimentos e competências compatíveis com o nível de RSC-PCCTAE pleiteado. Embora as atribuições do cargo de Assistente em Administração estejam relacionadas ao apoio e à execução administrativa, ao longo da carreira ampliei minha atuação por meio da participação em processos institucionais de maior complexidade, envolvendo gestão patrimonial, almoxarifado, sistemas institucionais, execução orçamentária e financeira, planejamento de contratações, gestão e fiscalização de contratos e participação em comissões institucionais. As experiências vivenciadas possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de processos, aplicação de normas, organização de fluxos de trabalho, trabalho colaborativo e contribuição para o aprimoramento dos procedimentos institucionais. A participação em comissões, a atuação em sistemas estruturantes, a cooperação técnica e as capacitações realizadas evidenciam a busca permanente por qualificação e a capacidade de aplicar conhecimentos na melhoria das atividades administrativas do IFAC. Dessa forma, minha trajetória demonstra domínio técnico, responsabilidade institucional e evolução profissional, evidenciando competências compatíveis com o padrão de conhecimentos esperado para o RSC-PCCTAE nível Mestrado.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Portaria de divulgação do campus, Ata de reunião da CISPCTAE e Declaração de Coordenadora da Comissão.	2	Comprovam a presidência das comissões.
Portarias de designação e participação em comissões/grupos de trabalho	12	CISPCTAE, PAD, PGD, concurso público, inventário, desfazimento e demais comissões
Portarias como membra de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade em PAD	2	Designação para PAD

Portaria como membra de equipe de planejamento para organização de concurso público	1	Membra de Comissão Organizadora de Concurso Público
Certificados de participação em capacitações e fóruns	3	Participação em capacitações e fórum
Portarias de implantação e gerenciamento de sistemas	2	Implantação do SIGRH e SIPAC
Termo de Referência	1	Elaboração de Termo de Referência
Portarias de designação para gestão e fiscalização de contratos	13	Comprovam atuação na gestão e fiscalização de contratos administrativos do Campus Rio Branco
Portaria de designação para atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira	1	Comprovam atuação na liquidação e pagamento de despesas institucionais

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 **Andressa da Silva Bernardes, TAE - Assistente em Administração**, em 14/07/2026, às 10:19, 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 **1392540** e o código CRC **2484A3A6**.

Referência: Processo nº 23844.005745/2026-86

SEI nº 1392540