



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:	CLAUDIA NAZARÉ DIAS PEREIRA		
Siape:	3261922	Cargo:	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:			
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 - CAMPUS BAIXADA DO SOL		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	68 99971-4578 / claudia.pereira@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 do Acre (IFAC) em 23 de dezembro de 2021, no cargo de Técnica em Contabilidade, nível de classificação D. Inicialmente, fui lotada no Campus Sena Madureira, no setor DIRAI – CSM, onde permaneci até 8 de março de 2023. A partir de então, fui removida para o Campus Baixada do Sol, passando a exercer minhas atividades no setor DIRAI – CBS, onde permaneço lotada até o presente momento.

Desde o ingresso no Instituto Federal do Acre, minha trajetória profissional é marcada pela construção contínua de conhecimentos, pelo exercício de responsabilidades diversificadas e pela busca permanente de aprimoramento. Ao longo da minha atuação no IFAC, desenvolvi atividades relacionadas à contabilidade, à gestão e fiscalização de contratos, ao controle de materiais, à gestão patrimonial, à análise documental, ao apoio logístico e à participação em comissões institucionais. Essas experiências, desenvolvidas em diferentes unidades e contextos de trabalho, contribuíram para o aprimoramento das minhas competências técnicas e administrativas e para a ampliação dos conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições do cargo.

Minha formação em Ciências Contábeis constituiu a base para o desenvolvimento de competências técnicas aplicadas à Administração Pública. A partir dessa formação, ampliei meus conhecimentos por meio de capacitações em gestão, liderança, trabalho em equipe, gestão de conflitos, retenções tributárias, Tesouro Gerencial e cálculos trabalhistas, articulando o conhecimento teórico com as demandas concretas do serviço público.

No exercício das minhas funções, fui designada para atuar na fiscalização e no acompanhamento da execução de contratos administrativos, atividade que exigiu o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à análise de documentos, ao acompanhamento das obrigações contratuais, à verificação da conformidade dos serviços e materiais fornecidos e ao registro das ocorrências e providências necessárias à adequada execução contratual. Essa experiência contribuiu para o aprimoramento da minha capacidade de análise, organização, acompanhamento processual e observância dos procedimentos e normas aplicáveis à Administração Pública.

Também participei de diferentes comissões institucionais, contribuindo para a execução de atividades de interesse do Instituto e para o cumprimento de demandas administrativas específicas. A atuação nesses espaços proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, à análise de informações e documentos, à organização de atividades, à elaboração de registros e relatórios e à tomada de decisões no âmbito das atribuições delegadas, ampliando minha compreensão sobre os processos administrativos e o funcionamento institucional.

Minha atuação incluiu, ainda, o apoio a atividades administrativas e logísticas, envolvendo a organização e o controle de documentos e materiais, o acompanhamento de demandas internas, o suporte à organização dos espaços e recursos institucionais e a adoção das providências necessárias ao atendimento das necessidades dos setores. Essas atividades exigiram organização, responsabilidade, capacidade de planejamento e articulação com diferentes áreas, contribuindo para o desenvolvimento de competências que ultrapassam a execução estritamente operacional e que se refletem na qualidade e na eficiência dos serviços prestados pela instituição.

Assim, sintetizo minha trajetória como um percurso de permanente desenvolvimento profissional, no qual conhecimentos acadêmicos e capacitações foram aplicados em atividades concretas de interesse institucional. Considero que minha experiência demonstra não apenas o cumprimento de atribuições funcionais, mas também a capacidade de assumir responsabilidades, trabalhar de forma integrada, analisar situações, organizar procedimentos e contribuir para o aperfeiçoamento das atividades administrativas do IFAC.

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 de minha trajetória profissional no Instituto Federal do Acre (IFAC), tive a oportunidade de participar de diferentes comissões, subcomissões e atividades administrativas formalmente instituídas, assumindo responsabilidades relacionadas à coordenação, organização, controle patrimonial, apoio logístico, análise de procedimentos e fiscalização da execução contratual. Essas experiências contribuíram significativamente para o desenvolvimento de competências profissionais, especialmente nos campos da gestão administrativa, planejamento, organização, responsabilidade funcional, trabalho em equipe e cumprimento de normas e procedimentos institucionais.

Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade:

No âmbito das atividades de **coordenação e presidência de comissões**, destaca-se minha atuação na Comissão de Inventário dos Bens de Consumo existentes nos almoxarifados do IFAC. Por meio da **Portaria IFAC nº 1.458, de 18 de novembro de 2022**, fui designada **Presidente da Subcomissão 6 - Campus Sena Madureira**, com a responsabilidade de conduzir os trabalhos de inventário no período de 1º a 31 de dezembro de 2022 e de coordenar a elaboração do relatório final.

No exercício dessa função, participei da conferência dos registros de entrada e saída de materiais, da comparação entre o estoque físico e os registros constantes do SIPAC, da verificação da validade e das condições de armazenamento dos materiais, bem como da identificação de itens inservíveis, danificados, fora de uso ou eventualmente extraviados. Coube ainda à comissão consolidar as informações levantadas, registrar as situações identificadas e apresentar recomendações para a correção de eventuais inconsistências. A experiência na presidência da subcomissão representou importante oportunidade de exercício de liderança, organização e responsabilidade na condução de atividades administrativas, além de exigir articulação com os demais servidores envolvidos e atenção aos procedimentos de controle patrimonial.

Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos:

Também atuei como **membro de diversas comissões**

formalmente instituídas, participando de atividades que demandaram análise, conferência, organização, tomada de decisões e cooperação entre diferentes setores institucionais.

Na **Comissão Organizadora dos Jogos do Instituto Federal do Acre - JIFAC e do evento Miss e Mister**, fui designada, por meio da **Portaria IFAC nº 1.364, de 25 de outubro de 2022**, como membro da Comissão Geral Organizadora e da Comissão Organizadora do Campus Sede. A estrutura organizacional do evento envolvia diferentes frentes de atuação, incluindo comissões de honra, organização geral, área técnica esportiva, disciplina, infraestrutura, secretaria, comunicação, cerimonial e organização do campus-sede. Minha participação nesse trabalho possibilitou o desenvolvimento de experiência em organização de eventos institucionais, articulação entre equipes e execução coordenada de atividades necessárias à realização de ações de caráter institucional.

Na **Comissão de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis do IFAC, referente ao exercício de 2022**, a **Portaria IFAC nº 1.501, de 1º de dezembro de 2022**, designou-me como membro da Subcomissão 6 - Campus Sena Madureira. Entre as atividades desenvolvidas estavam a conferência física do acervo patrimonial, a avaliação do estado de conservação dos bens, a identificação de bens de terceiros, bens encaminhados para manutenção, bens em poder de terceiros, bens não localizados e bens sem tombamento, além do lançamento e da conferência das informações no SIPAC, da emissão de termos de responsabilidade e da elaboração do relatório final. Essa atuação ampliou minha experiência na área de controle e gestão patrimonial, exigindo atenção aos registros institucionais e à correspondência entre as informações documentais e a realidade física dos bens.

Posteriormente, na **Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Campus Sena Madureira**, fui designada como membro pela **Portaria IFAC nº 186, de 16 de fevereiro de 2023**. A comissão tinha entre suas atribuições a classificação e a avaliação dos bens destinados ao desfazimento, bem como a condução e a operacionalização das etapas do respectivo procedimento, sob orientação da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio e com apoio da Diretoria de Administração do Campus. A participação nessa atividade proporcionou contato direto com procedimentos de gestão patrimonial e com a aplicação de normas administrativas relacionadas à destinação de bens públicos.

Ainda no campo das atividades administrativas, a **Ordem de Serviço DIRGE-CBS/IFAC nº 06, de 25 de setembro de 2023**, designou-me para integrar comissão de apoio e suporte às atividades administrativas da Coordenação de Administração do Campus Baixada do Sol, pelo período de 180 dias. As atribuições abrangiam o suporte às demandas de logística, a gestão de frotas e o agendamento de veículos, o apoio às atividades de manutenção e funcionamento do Campus, além do acompanhamento das demandas relacionadas à mudança para a nova unidade localizada na Estrada AC 90, Km 18 - Transacreana. Essa experiência foi particularmente relevante para minha formação profissional, por envolver atividades de natureza multidisciplinar e exigir capacidade de organização, planejamento, acompanhamento de demandas e articulação com diferentes áreas da instituição.

Também participei da **Comissão responsável pela elaboração do edital e análise das inscrições referentes ao Edital DISGP/IFAC nº 01/2022 - Licença para Capacitação 2024**, na condição de membro,

conforme **Portaria IFAC nº 1.397, de 14 de novembro de 2023**. A atividade envolveu a análise das inscrições e a tramitação institucional de procedimento relacionado à capacitação de servidores, proporcionando experiência em processos administrativos que demandam observância de critérios previamente estabelecidos, análise documental e cumprimento de procedimentos institucionais.

Na **Comissão responsável pelos inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do IFAC, referente ao exercício de 2023**, a **Portaria IFAC nº 221, de 28 de fevereiro de 2024**, designou-me como membro da Subcomissão 1 – Campus Rio Branco Baixada do Sol. Entre as atribuições estavam a conferência física do acervo patrimonial, a avaliação do estado de conservação dos bens, a identificação de bens não localizados ou não tombados, o lançamento e a conferência das informações no sistema patrimonial, a emissão de termos de responsabilidade e a elaboração do relatório final. A continuidade de minha participação em atividades de inventário demonstra o aprimoramento da experiência adquirida na área de controle patrimonial e minha contribuição para a organização e regularidade dos registros institucionais.

Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos:

Paralelamente à atuação em comissões, exerci **atividades de fiscalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos**, assumindo responsabilidades formalmente atribuídas por atos institucionais. Por meio da **Portaria IFAC nº 63/PROAD/IFAC, de 25 de maio de 2022**, fui designada **Fiscal Técnica Substituta do Contrato IFAC nº 7/2022**, referente à prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização, capina e roçagem no Campus Sena Madureira. A função envolvia o acompanhamento da execução dos serviços e a verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas contratualmente.

Posteriormente, por meio da **Portaria PROAD/IFAC nº 124, de 17 de agosto de 2022**, fui designada **Fiscal Setorial do Contrato nº 24/2021**, relativo à contratação de serviços de outsourcing para operação de almoxarifado virtual. Essa atuação ampliou minha experiência no acompanhamento de serviços terceirizados e na fiscalização das obrigações contratuais relacionadas ao funcionamento da instituição.

Mais recentemente, a **Portaria PROAD/IFAC nº 50, de 24 de abril de 2025**, designou-me **Gestora Substituta e Fiscal Técnica do Contrato IFAC nº 9367/2023**, referente ao fornecimento de energia elétrica em alta tensão para o Campus Rio Branco Baixada do Sol – Transacreana. A designação evidencia a continuidade da confiança institucional depositada em minha atuação e o reconhecimento da capacidade para desempenhar atividades que exigem acompanhamento sistemático, responsabilidade, controle e observância das condições estabelecidas nos instrumentos contratuais.

O conjunto dessas experiências demonstra uma trajetória profissional marcada pela participação ativa em atividades que ultrapassam a execução das atribuições ordinárias do cargo, envolvendo **coordenação de equipes, participação em comissões, controle e gestão patrimonial, organização de eventos, apoio logístico, análise de procedimentos administrativos e fiscalização contratual**. Essas atividades exigiram comprometimento, capacidade de organização, atenção aos detalhes, responsabilidade na produção e conferência de informações, trabalho

colaborativo e constante observância das normas que regem a Administração Pública.

Considero, portanto, que a atuação nessas diferentes frentes contribuiu de maneira concreta para meu desenvolvimento profissional e para o aprimoramento das competências necessárias ao serviço público, especialmente aquelas relacionadas à gestão, ao planejamento, à organização administrativa, ao controle, à responsabilidade funcional e à capacidade de atuar de forma integrada com diferentes setores e equipes institucionais.

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.

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):

No exercício do cargo de Técnica em Contabilidade no Instituto Federal do Acre, participei de programas de formação continuada e de ações de desenvolvimento de competências voltadas ao aprimoramento profissional, à gestão administrativa, ao trabalho em equipe, ao uso de ferramentas de controle e acompanhamento e ao aperfeiçoamento dos conhecimentos técnicos relacionados à área contábil e trabalhista.

As capacitações apresentadas neste item possuem carga horária individual superior ao mínimo de dez horas exigido, ou integram programas de formação continuada cuja carga horária total supera esse limite. São formações relacionadas ao desenvolvimento profissional e às atividades desempenhadas no âmbito institucional, não sendo apresentadas como requisito de escolaridade para ingresso no cargo ou como formação utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira.

Entre as formações realizadas, destaca-se a trilha de aprendizagem **Programa de Gestão — Parte I**, promovida pela Escola Nacional de Administração Pública — Enap, com carga horária total de 118 horas, concluída em 2023. A trilha foi composta pelos cursos Noções Básicas do Trabalho Remoto, com 10 horas, realizado de 11 de setembro de 2023 a 20 de setembro de 2023; Teletrabalho e Educação a Distância, com 8 horas, realizado no mesmo período; Inteligência Emocional, com 50 horas, realizado de 11 de setembro de 2023 a 20 de setembro de 2023; e Gestão Pessoal — Base da Liderança, com 50 horas, realizado de 11 de setembro de 2023 a 8 de outubro de 2023.

Os conteúdos dessa primeira trilha contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização do trabalho, ao planejamento e à gestão das atividades, à adaptação a diferentes formas de execução das tarefas, à comunicação profissional, ao relacionamento interpessoal e à inteligência emocional. Esses conhecimentos possuem aplicação nas rotinas administrativas e contábeis, especialmente em atividades que exigem organização documental, cumprimento de prazos, articulação com diferentes setores, acompanhamento de demandas e atuação responsável em equipe.

Também concluí a trilha de aprendizagem **Programa de Gestão — Parte II**, promovida pela Escola Nacional de Administração Pública — Enap, com carga horária total de 100 horas. A formação foi composta pelos cursos Gestão de Equipes em Trabalho Remoto, com 20 horas, realizado de 9 de outubro de 2023 a 17 de outubro de 2023; Liderança e Gestão de Equipes, com 30 horas, realizado de 10 de outubro de 2023 a 18 de outubro de 2023; Desenvolvendo Times de Alta Performance, com 30 horas, realizado de 18 de outubro de 2023 a 30 de outubro de 2023; e Gestão de Conflitos e Negociação, com 20 horas, realizado de 18 de outubro de 2023 a 24 de outubro de 2023.

A segunda trilha ampliou os conhecimentos relacionados à liderança, à coordenação de equipes, à gestão do trabalho remoto, à melhoria do desempenho coletivo, à negociação e à prevenção e resolução de conflitos. As competências desenvolvidas são relevantes para a atuação administrativa no serviço público, pois favorecem a cooperação entre setores, a comunicação adequada, a organização das atividades e a busca de soluções para situações que envolvam diferentes demandas institucionais.

No ano de 2025, participei presencialmente da capacitação **Tesouro Gerencial**, realizada no período de 2 a 4 de junho de 2025, com carga horária de 12 horas, sob instrução do Professor Tiago de Moura. A capacitação foi destinada a servidores do IFAC e da UFAC usuários do Tesouro Gerencial. O curso contribuiu para o aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados à consulta, ao acompanhamento e à utilização de informações gerenciais, proporcionando maior segurança técnica para o desenvolvimento de atividades que envolvam análise de dados, controle de informações e apoio aos procedimentos administrativos e contábeis da instituição.

No mesmo período, participei presencialmente da capacitação **Gestão de Retenções Tributárias Aplicadas aos Órgãos Públicos**, realizada de 4 a 6 de junho de 2025, com carga horária de 11 horas, também sob instrução do Professor Tiago de Moura. A formação foi destinada a servidores do IFAC e da UFAC que atuam, ainda que na análise por ocasião da contratação, com retenção de tributos. A capacitação proporcionou o aprimoramento dos conhecimentos relacionados à análise das retenções tributárias incidentes nas contratações públicas, à conferência de informações e à observância dos procedimentos aplicáveis à gestão administrativa e financeira.

Além das formações voltadas à gestão e aos procedimentos administrativos, concluí capacitações específicas na área de **perícia contábil e cálculos trabalhistas**. A formação **Perícia Contábil I — Cálculos Trabalhistas com Ênfase em Liquidação de Sentenças** teve carga horária de 12 horas e abordou conhecimentos relacionados à elaboração e à conferência de cálculos decorrentes de decisões judiciais trabalhistas, incluindo a apuração de verbas e demais componentes necessários à liquidação.

Também concluí a formação **Perícia Contábil II — Cálculos Trabalhistas com Ênfase em PJe-Calc**, com carga horária de 20 horas, voltada ao desenvolvimento de conhecimentos técnicos para a utilização da ferramenta PJe-Calc e para a elaboração, conferência e análise de cálculos trabalhistas. Na sequência, participei da formação **Perícia Contábil III — Exercícios de PJe-Calc**, com carga horária de 10 horas, destinada ao exercício prático e à consolidação dos conhecimentos relacionados à ferramenta e aos cálculos trabalhistas.

As capacitações em perícia contábil contribuíram para o aperfeiçoamento da capacidade de interpretar informações financeiras e

trabalhistas, organizar dados, conferir cálculos, identificar inconsistências e aplicar procedimentos técnicos com maior precisão. Embora possuam conteúdo específico, esses conhecimentos também fortalecem competências úteis às atividades de natureza contábil e administrativa, especialmente aquelas que exigem análise documental, raciocínio lógico, conferência de valores, atenção aos detalhes e responsabilidade na produção de informações.

O conjunto das formações realizadas totaliza carga horária expressiva e demonstra a continuidade do processo de aperfeiçoamento profissional. As trilhas de formação da Enap desenvolveram competências de gestão, organização, liderança, comunicação, trabalho em equipe e resolução de conflitos. As capacitações em Tesouro Gerencial e retenções tributárias ampliaram os conhecimentos aplicáveis às rotinas administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis da instituição. As formações em perícia contábil e PJe-Calc, por sua vez, fortaleceram competências técnicas relacionadas à análise e à elaboração de cálculos.

Dessa forma, as ações de formação continuada apresentadas evidenciam investimento permanente no desenvolvimento de competências profissionais compatíveis com o cargo de Técnica em Contabilidade e com as atividades administrativas desempenhadas no IFAC. Os conhecimentos adquiridos contribuem para a melhoria da qualidade do trabalho, para a conferência e o controle das informações, para a adequada execução dos procedimentos institucionais e para uma atuação mais segura, organizada e colaborativa no serviço público.

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.

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.

Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação - IQ:

Como parte de minha trajetória de formação profissional, concluí o **Curso de Ciências Contábeis**, obtendo o título de **Bacharel em Ciências Contábeis**, conforme diploma expedido pela Faculdade de Ciências Jurídicas e Sociais Aplicadas Rio Branco. A conclusão do curso ocorreu em **15 de junho de 2005**, conforme registrado no respectivo diploma.

O curso de Ciências Contábeis possui reconhecimento pelo Ministério da Educação, nos termos da **Portaria Ministerial nº 1.842, de 30 de maio de 2005**, publicada no Diário Oficial da União, e o diploma encontra-se devidamente registrado junto à Universidade Federal do Acre – UFAC, sob o nº 223, no Livro nº 01/2007, folha 75.

A formação em Ciências Contábeis representa importante componente de minha qualificação profissional, tendo contribuído para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados às áreas de contabilidade, administração, gestão, organização e controle, competências que se mostram relevantes para minha atuação no serviço público e para o desempenho das diferentes atividades administrativas que integram minha trajetória profissional.

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.

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória funcional demonstram o atendimento aos requisitos previstos para concessão do RSC-PCCTAE nível V.

Minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre evidencia o desenvolvimento contínuo de conhecimentos, competências técnicas, capacidade de articulação institucional e experiência prática em atividades administrativas, patrimoniais, contratuais, logísticas e de apoio à gestão. O conjunto das atribuições que me foram confiadas demonstra atuação em diferentes frentes da Administração Pública, com responsabilidade, integração entre setores, observância de normas e participação em processos

que exigem organização, análise, acompanhamento, fiscalização e tomada de providências.

As experiências documentadas demonstram que minha atuação profissional não se restringe à execução de tarefas rotineiras. Ao contrário, envolve a aplicação de conhecimentos técnicos em situações concretas, a compreensão de procedimentos administrativos, o acompanhamento de contratos, a fiscalização de serviços, a participação em comissões institucionais e a colaboração na solução de demandas operacionais relevantes para o funcionamento do Instituto.

Essas atividades refletem evolução profissional contínua, desenvolvimento de saberes e competências especializados e contribuição efetiva para a melhoria da gestão universitária.

Conforme o requerimento apresentado, foram alcançados 58 pontos, superando a pontuação mínima exigida de 52 pontos, com utilização de cinco critérios específicos, atendendo integralmente às exigências previstas para o RSC-PCCTAE nível V.

Dessa forma, considero demonstrado que minha trajetória profissional reúne os requisitos legais e regulamentares para o reconhecimento dos saberes e competências adquiridos ao longo do exercício do cargo, justificando a concessão do RSC-PCCTAE no nível V.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Portaria IFAC nº 1.458, de 18 de novembro de 2022 (1433315) REQUISITO I - ITEM 2	1	Pág. 1-3
Portaria IFAC nº 1.364, de 25 de outubro de 2022 (1433315) REQUISITO I - ITEM 3	1	Pág. 4-7
Portaria IFAC nº 186, de 16 de fevereiro de 2023 (1433315) REQUISITO I - ITEM 3	1	Pág. 8
Portaria IFAC nº 1.397, de 14 de novembro de 2023 (1433315) REQUISITO I - ITEM 3	1	Pág. 9
Portaria IFAC nº 1.501, de 1º de dezembro de 2022 (1433315) REQUISITO I - ITEM 3	1	Pág. 10-15
Portaria IFAC nº 221, de 28 de fevereiro de 2024 (1433315) REQUISITO I - ITEM 3	1	Pág. 16-21
Ordem de Serviço DIRGE-CBS/IFAC nº 06, de 25 de setembro de 2023 (1433315) REQUISITO I - ITEM 3	1	Pág. 22-23
Portaria IFAC nº 63/PROAD/IFAC, de 25 de maio de 2022 (1433315) REQUISITO I - ITEM 5		Pág. 24-25
Portaria PROAD/IFAC nº 124, de 17 de agosto de 2022 (1433315) REQUISITO I - ITEM 5	1	Pág. 26-27
Portaria PROAD/IFAC nº 50, de 24 de abril de 2025 (1433315) REQUISITO I - ITEM 5	1	Pág. 28
Certificado capacitação Tesouro Gerencial , realizada no período de 2 a 4 de junho de 2025, com carga horária de 12 horas. (1433316) REQUISITO II - ITEM 9	1	Pág. 1
Certificado Gestão de Retenções Tributárias Aplicadas aos Órgãos Públicos , com carga horária	1	Pág. 2

de 11 horas. (1433316) REQUISITO II - ITEM 9		
Certificado trilha de aprendizagem Programa de Gestão — Parte I , promovida pela Escola Nacional de Administração Pública — Enap, com carga horária total de 118 horas. (1433316) REQUISITO II - ITEM 9	1	Pág. 3-5
Certificado trilha de aprendizagem Programa de Gestão — Parte II , promovida pela Escola Nacional de Administração Pública — Enap, com carga horária total de 100 horas. (1433316) REQUISITO II - ITEM 9	1	Pág. 6-8
Certificado Perícia Contábil I — Cálculos Trabalhistas com Ênfase em Liquidação de Sentenças teve carga horária de 12 horas. (1433316) REQUISITO II - ITEM 9	1	Pág. 9-10
Certificado Perícia Contábil II — Cálculos Trabalhistas com Ênfase em PJe-Calc , com carga horária de 20 horas. (1433316) REQUISITO II - ITEM 9	1	Pág 11-12
Certificado Perícia Contábil III — Exercícios de PJe-Calc , com carga horária de 10 horas. (1433316) REQUISITO II - ITEM 9	1	Pág 13-14
Diploma Bacharel em Ciências Contábeis , expedido pela Faculdade de Ciências Jurídicas e Sociais Aplicadas Rio Branco. (1433318) REQUISITO VI - ITEM 4	1	Pág. 1

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 **Claudia Nazaré Dias Pereira, TAE - Técnico em Contabilidade**, em 01/09/2026, às 17:34, 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 **1430583** e o código CRC **7FD85AC9**.

Referência: Processo nº 23859.006531/2026-68

SEI nº 1430583