



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:	Elissandro da Silva Bonifácio		
Siape:	2272397	Cargo:	Assistente em Administração
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	11/01/2016		
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:	Campus Cruzeiro do Sul		
Função/Encargo (se houver):	Diretor de Administração, Manutenção e Infraestrutura		
E-mail:	elissandro.bonifacio@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 cargo efetivo de Assistente em Administração no Instituto Federal do Acre (IFAC) em 2016, instituição em cujo âmbito desenvolvi, ao longo dos anos, atividades de natureza técnico-administrativa prestando suporte a processos acadêmicos e administrativos indispensáveis ao regular funcionamento dos cursos ofertados pela instituição, atuando na organização documental, no atendimento à comunidade acadêmica e na interlocução entre os setores pedagógico e administrativo, fatores essenciais ao funcionamento dos processos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, pilares que sustentam a missão dos Institutos Federais.

Desde 2020, exerço a função de Diretor de Administração, responsabilidade que ampliou significativamente minha atuação institucional, exigindo maior capacidade de planejamento estratégico, gestão de equipes e articulação com as demais unidades administrativas e acadêmicas, sempre em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, moralidade e transparência que regem a Administração Pública.

Construí ainda expressiva experiência na área de licitações e contratos, atuando em processos de aquisição de bens e serviços, elaboração e acompanhamento de ETPs, termos de referência, gestão e fiscalização contratual, com observância à Lei nº 8.666/1993, à Lei nº 14.133/2021 e à legislação correlata aplicável à Administração Pública. Tal vivência propiciou domínio consolidado sobre as etapas do processo licitatório, desde o planejamento da contratação até a execução e o encerramento contratual.

Adquiri, também, conhecimento técnico aprofundado em sistemas e tecnologias aplicados à gestão pública, a exemplo do SIAFI, SIADS, SCDP, SUAP, SIPAC, SEI, Comprasnet/Compras.gov.br e outras plataformas de utilização institucional, contribuindo para a otimização de rotinas administrativas e para a modernização de processos institucionais.

Ao longo dessa trajetória, desenvolvi capacidade de análise crítica e interpretativa de processos administrativos e normativos; planejamento estratégico e gestão de equipes; organização e cumprimento de prazos em rotinas de elevada complexidade; comunicação institucional eficaz com públicos diversos (docentes, discentes, fornecedores e órgãos de controle); domínio de ferramentas tecnológicas voltadas à gestão pública; liderança, articulação intersetorial e tomada de decisão.

Essa trajetória evidencia um percurso de aprendizado contínuo e de aprimoramento profissional, pautado pelo compromisso com a excelência na prestação de serviços à comunidade acadêmica e à sociedade, em consonância com os princípios que orientam a atuação da Administração Pública.

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 do período avaliativo, participei ativamente de conselhos, comissões, comitês e grupos de trabalho formalmente instituídos pelo Instituto Federal do Acre (Ifac), contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional, da governança, do planejamento estratégico, da transparência administrativa, da sustentabilidade e da melhoria dos processos internos.

Atuei como membro do Conselho de Campus no biênio de 2019-2021, participando das discussões e deliberações sobre assuntos acadêmicos e administrativos, contribuindo para a gestão democrática e para o desenvolvimento institucional.

Integrei a Comissão Eleitoral Local do Campus no ano de 2016, colaborando na organização e execução dos processos eleitorais internos, assegurando a observância da legislação, a transparência e a legitimidade dos procedimentos.

Participo da Comissão para Elaboração dos Painéis de Contribuição e do Estudo Socioeconômico, subsidiando a construção do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Ifac, contribuindo para o levantamento, análise e sistematização de informações estratégicas essenciais ao planejamento institucional de 2025 a 2032.

Atuei em comissões relacionadas à governança, gestão e fiscalização administrativa, incluindo a Comissão Permanente de Apuração de Fatos Relativos a Aquisições, Prestação de Serviços e Licitações de 2021 até 2026, contribuindo para a análise de processos administrativos, apuração de ocorrências e fortalecimento da conformidade e da transparência na gestão pública.

Também participei da Comissão Especial de Recebimento Definitivo de Materiais (consumo e permanente) em 2017, responsável pela verificação da conformidade dos bens adquiridos pelo Instituto, assegurando o correto recebimento dos materiais, a observância dos requisitos técnicos e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Na área de Tecnologia da Informação, integrei comissões responsáveis pela elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2015-2016, colaborando na definição de diretrizes, prioridades e ações estratégicas para o desenvolvimento da infraestrutura tecnológica do Ifac. Também atuei como membro do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) em 2017 e do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações (CGSIC) em 2018, contribuindo para o fortalecimento da governança de TI, da segurança da informação, da gestão de riscos e da melhoria dos serviços de tecnologia oferecidos pela instituição.

Na área de sustentabilidade e eficiência energética, participei do Grupo de Trabalho responsável pela implantação do sistema de monitoramento em tempo real do consumo de energia elétrica, no âmbito do Convênio EnergIF/IFSC/Procel em 2022-2023, contribuindo para a implementação de soluções voltadas ao monitoramento e à gestão eficiente do consumo de energia nas unidades do Ifac. Atuei também na Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE) em 2021, assessorando a administração na adoção de medidas para racionalização do consumo de energia elétrica e promoção de práticas sustentáveis.

Na área de comunicação institucional, integrei a Comissão de Comunicação e Divulgação do Campus Cruzeiro do Sul em 2025, colaborando na divulgação de ações institucionais, eventos e projetos, fortalecendo a comunicação entre a instituição e a comunidade.

Também participei da organização de eventos institucionais de grande porte, atuando na Comissão Organizadora - Eixo Infraestrutura do V e no X Congresso de Ciência e Tecnologia (CONC&T) do IFAC nos anos de 2020 e 2025. Nessas atividades, contribuí para o planejamento, organização da infraestrutura, logística, apoio operacional e execução das ações necessárias para a realização dos eventos.

A participação nessas instâncias colegiadas e comissões possibilitou contribuir diretamente para o aprimoramento da gestão institucional, do planejamento estratégico, da governança em tecnologia da informação, da sustentabilidade, da integridade administrativa, da transparência dos processos, da organização de eventos institucionais e da melhoria contínua dos serviços prestados pelo IFAC, demonstrando compromisso com os objetivos institucionais e com a excelência da administração pública.

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.

Durante o período avaliativo, participei de ações institucionais voltadas ao fortalecimento da gestão administrativa e da Tecnologia da Informação, buscando aprimorar conhecimentos e competências aplicáveis às atividades desenvolvidas no Instituto Federal do Acre.

Participei do II Workshop de Tecnologia da Informação do IFAC no ano de 2024, promovido pela Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação (DSGTI), oportunidade em que foram discutidas boas práticas, soluções tecnológicas, governança de TI, segurança da informação e integração entre as equipes da instituição. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aperfeiçoamento das atividades técnicas desempenhadas e para a melhoria dos serviços de tecnologia oferecidos pelo Instituto.

Também, no mesmo ano, concluí o Minicurso de Concessão de Diárias e Passagens, voltado ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados à gestão de deslocamentos institucionais, ampliando o conhecimento sobre a legislação, os fluxos processuais e as boas práticas na execução dessas atividades, contribuindo para maior eficiência e conformidade nos processos administrativos.

A participação nessas ações de desenvolvimento profissional fortaleceu minha atuação nas atividades institucionais, favorecendo a atualização técnica, a melhoria contínua dos processos de trabalho e o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pelo 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.

Durante o período de 2021 a 2026, atuei de forma contínua em atividades estratégicas relacionadas ao planejamento de contratações, gestão e fiscalização de contratos administrativos e implantação de sistemas estruturantes no Instituto Federal do Acre (IFAC), contribuindo para o fortalecimento da gestão pública, da infraestrutura institucional e da eficiência administrativa.

Em 2021, fui designado como responsável pela coordenação, acompanhamento e validação da implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS) no Campus Cruzeiro do Sul, atuando como elo entre a equipe local e a Reitoria. Essa atividade foi fundamental para a implementação do sistema de gestão patrimonial, garantindo a correta execução das etapas de implantação, padronização dos procedimentos e integração das informações patrimoniais da instituição.

Neste mesmo ano, participei de diversas Equipes de Planejamento da Contratação, elaborando Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Gerenciamento de Riscos e demais artefatos previstos na Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 e na IN SEGES/ME nº 40/2020. As contratações contemplaram serviços terceirizados de vigilância, apoio administrativo, motoristas e serviços gerais, aquisição de equipamentos de tecnologia da informação, mobiliários, materiais permanentes, reagentes laboratoriais, aparelhos de ar-condicionado, equipamentos musicais, água mineral, gás GLP, materiais para enfrentamento da pandemia (máscaras), serviços de controle de vetores e pragas urbanas, implantação de Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) e outras demandas destinadas às diversas unidades do IFAC.

Em 2022, permaneci atuando em Equipes de Planejamento da Contratação, participando da elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para aquisições de equipamentos de climatização, refrigeradores, bebedouros, mobiliário e bens permanentes destinados à nova sede da Reitoria e aos campi do IFAC. Também participei do planejamento da contratação de empresa especializada em vigilância patrimonial e da contratação de Fundação de Apoio para execução administrativa e financeira do Projeto Hortas Pedagógicas, contribuindo para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Em 2023, participei do planejamento de contratações relacionadas ao fornecimento de água mineral e gás GLP, aquisição de equipamentos e

mobiliários para diversos campi, equipamentos de análise de água destinados ao Programa de Residência Profissional Agrícola, contratação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, execução da segunda fase da construção do Centro de Convivência do Campus Cruzeiro do Sul e contratação de Fundação de Apoio para execução do Curso Cadeia Produtiva de Pescado em Comunidades Indígenas.

Em 2024, integrei as Equipes de Planejamento responsáveis pelas contratações para reforma do refeitório do Campus Cruzeiro do Sul, manutenção de bebedouros e refrigeradores e construção do laboratório de Química, novas salas de aula, além da reforma e ampliação dos banheiros estudantis, contribuindo diretamente para a melhoria da infraestrutura física da instituição.

Em 2025, participei da Equipe de Planejamento da contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais das unidades de ensino do IFAC, contribuindo para a continuidade das atividades acadêmicas e laboratoriais.

Paralelamente às atividades de planejamento, exerci, entre 2021 e 2026, a função de gestor e fiscal de diversos contratos administrativos, realizando o acompanhamento da execução contratual, fiscalização do cumprimento das obrigações, análise documental, atesto de serviços, comunicação com fornecedores e adoção de medidas necessárias para garantir a correta execução dos contratos.

Nesse período, atuei na fiscalização de contratos relacionados ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, fornecimento de energia elétrica, serviços terceirizados de limpeza, conservação, higienização, jardinagem, vigilância patrimonial, apoio administrativo, motoristas, recepção e portaria, manutenção predial, manutenção de sistemas de climatização e refrigeração, manutenção de equipamentos laboratoriais, transporte de passageiros, agenciamento de viagens, fornecimento de refeições estudantis, limpeza de fossas sépticas, fornecimento de água mineral e demais serviços essenciais ao funcionamento do Campus Cruzeiro do Sul.

A atuação contínua nessas atividades permitiu contribuir significativamente para o fortalecimento da governança das contratações públicas, o planejamento das aquisições institucionais, a correta execução dos contratos administrativos, a melhoria da infraestrutura dos campi e a continuidade dos serviços essenciais prestados pelo IFAC. Os trabalhos desenvolvidos proporcionaram maior segurança jurídica aos processos de contratação, otimização dos recursos públicos, melhoria das condições de ensino e trabalho, além do fortalecimento das práticas de planejamento, fiscalização e gestão institucional.

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.

A partir de junho de 2020, passei a exercer a função de Diretor de Administração, Manutenção e Infraestrutura do Campus Cruzeiro do Sul, assumindo a responsabilidade pela gestão das áreas administrativa, patrimonial,

de infraestrutura, manutenção, almoxarifado, transportes, contratos, fiscalização contratual, planejamento de contratações, execução orçamentária e apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

No desempenho dessa função, coordenei equipes administrativas, acompanhei a execução orçamentária e financeira das ações do campus, participei do planejamento e da execução de aquisições e contratações públicas, supervisei a gestão e a fiscalização de contratos administrativos e conduzi ações voltadas à manutenção e modernização da infraestrutura física da unidade. Também atuei na implementação de melhorias em processos administrativos, na racionalização do uso dos recursos públicos e na adoção de práticas voltadas à eficiência, à transparência e à conformidade com a legislação vigente.

Ao longo desse período, contribuí para a execução de obras, reformas e adequações de infraestrutura, implantação de sistemas administrativos, fortalecimento da governança das contratações públicas, aprimoramento da gestão patrimonial e manutenção da continuidade dos serviços essenciais ao funcionamento do campus. As ações desenvolvidas possibilitaram melhores condições para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas, promovendo maior eficiência na gestão institucional e melhor atendimento à comunidade acadêmica.

O exercício das funções de substituto eventual e, posteriormente, de Diretor de Administração, Manutenção e Infraestrutura proporcionou o aprimoramento das práticas de gestão, o fortalecimento dos controles internos, a melhoria dos processos administrativos e a consolidação de uma gestão comprometida com a eficiência, a legalidade, a sustentabilidade e o alcance dos objetivos institucionais do Instituto Federal do Acre.

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, sistematização e difusão de conhecimento técnico-institucional, participei, em 2020, do Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Plano de Ação para retomada das atividades presenciais do Instituto Federal do Acre (IFAC), após a suspensão das atividades em decorrência da emergência de saúde pública ocasionada pela pandemia da COVID-19, causada pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2).

No desenvolvimento dos trabalhos, contribuí para a elaboração, organização e sistematização de protocolos, procedimentos e rotinas institucionais destinados a orientar a retomada segura das atividades presenciais, considerando aspectos relacionados à prevenção, controle de riscos, adequação dos ambientes institucionais e proteção da comunidade acadêmica e dos servidores.

A atuação no grupo possibilitou a construção coletiva de conhecimentos técnicos e administrativos voltados ao gerenciamento de uma situação excepcional de saúde pública, auxiliando na definição de medidas preventivas, fluxos de trabalho e orientações institucionais fundamentadas em recomendações sanitárias e necessidades operacionais do IFAC.

Como resultado, o trabalho desenvolvido contribuiu para a preparação da instituição para o retorno gradual das atividades presenciais, proporcionando maior segurança aos estudantes, servidores e colaboradores, além de fortalecer a capacidade institucional de planejamento, resposta e adaptação diante de cenários de crise.

Essa participação representou uma importante contribuição para a gestão do conhecimento institucional, por meio da produção de documentos orientadores, compartilhamento de informações e disseminação de práticas voltadas à preservação da saúde, continuidade administrativa e manutenção das atividades essenciais do Instituto Federal do Acre.

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 Instituto Federal do Acre demonstra uma atuação contínua e diversificada no desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais compatíveis com o nível de conhecimento e competências exigidos para o RSC-PCCTAE pleiteado. Ao longo dos anos de atuação na instituição, desenvolvi conhecimentos e experiências relacionados à gestão pública, planejamento institucional, administração, infraestrutura, tecnologia da informação, sustentabilidade, governança, fiscalização contratual, liderança de equipes e melhoria dos processos organizacionais.

A experiência acumulada no exercício de funções de gestão, especialmente como Diretor de Administração, Manutenção e Infraestrutura a partir de junho de 2020, evidencia o desenvolvimento de competências de liderança, tomada de decisão, planejamento, coordenação de equipes e gerenciamento de recursos públicos. Nesse período, atuei diretamente na condução de atividades administrativas essenciais ao funcionamento institucional, envolvendo gestão patrimonial, infraestrutura, manutenção, contratos, aquisições, logística, orçamento e apoio às atividades acadêmicas.

Minha atuação em diversas comissões, comitês e grupos de trabalho institucionais demonstra a capacidade de articulação, análise e contribuição para processos estratégicos do IFAC. Destacam-se a participação no Conselho de Campus, Comissão Eleitoral Local, Comissão de Comunicação e Divulgação, Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE), Grupo de Trabalho para implantação do sistema de monitoramento do consumo de energia elétrica no âmbito do Convênio EnergIF/IFSC/Procel, Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) e Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações (CGSIC). Essas experiências possibilitaram ampliar conhecimentos relacionados à governança institucional, planejamento estratégico, segurança da informação, sustentabilidade e gestão eficiente dos recursos públicos.

No campo do planejamento e da gestão administrativa, participei de inúmeras Equipes de Planejamento da Contratação entre os anos de 2021 e 2025, contribuindo para a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e demais documentos necessários à instrução de processos de contratação pública. Essas atividades envolveram aquisições de equipamentos, serviços de infraestrutura, tecnologia da informação, manutenção, segurança,

alimentação, transporte, materiais permanentes, serviços terceirizados e projetos institucionais, proporcionando aprofundamento dos conhecimentos sobre legislação, planejamento, governança das contratações e eficiência administrativa.

A atuação como gestor e fiscal de contratos administrativos em diferentes períodos também contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, controle de qualidade dos serviços prestados, gestão de fornecedores, análise documental, conformidade administrativa e proteção do interesse público. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de fiscalização, negociação, resolução de problemas e tomada de decisões fundamentadas.

No âmbito da inovação e da modernização administrativa, participei da implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS) no Campus Cruzeiro do Sul, atuando na coordenação, acompanhamento e validação das atividades de implantação e na articulação entre a equipe local e a Reitoria. Essa experiência representou uma contribuição direta para a melhoria dos processos patrimoniais, padronização das informações e aprimoramento da gestão institucional.

Também participei de ações relacionadas à produção e disseminação de conhecimento técnico-institucional, como a atuação no Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Plano de Ação para retomada das atividades presenciais durante a pandemia da COVID-19, contribuindo para a construção de protocolos, procedimentos e rotinas voltados à segurança da comunidade acadêmica e à continuidade das atividades institucionais em um cenário de crise.

As experiências acumuladas ao longo da minha trajetória profissional permitiram o desenvolvimento de um conjunto amplo de competências, incluindo planejamento estratégico, liderança, gestão de pessoas, análise de processos, administração pública, governança, inovação, sustentabilidade, gestão de riscos, comunicação institucional e capacidade de atuação colaborativa em diferentes áreas da instituição.

Dessa forma, o conjunto das funções exercidas, projetos desenvolvidos, conhecimentos adquiridos e responsabilidades assumidas evidencia uma trajetória profissional marcada pela atuação estratégica e pelo compromisso com a melhoria contínua dos processos institucionais. As competências desenvolvidas ao longo dessa caminhada demonstram domínio técnico, capacidade de gestão, visão sistêmica e contribuição efetiva para o cumprimento da missão institucional do Instituto Federal do Acre, atendendo aos padrões de conhecimentos e competências correspondentes ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Portaria de exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino	1	1394025

Portarias de participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos	15	1394027, 1394029, 1394030, 1394031, 1394032, 1394033, 1394034, 1394035, 1394036, 1394037, 1394038, 1394040, 1394041, 1394044, 1394045
Certificados de participação em capacitação, fórum, oficina, <i>workshop</i> e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino	2	1394298, 1394299
Portaria de atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública	1	1394301
Portaria de elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação	28	1394302, 1394303, 1394304, 1394305, 1394306, 1394307, 1394308, 1394309, 1394310, 1394311, 1394312, 1394313, 1394314, 1394315, 1394316, 1394317, 1394318, 1394319, 1394320, 1394321, 1394323, 1394324, 1394325, 1394326, 1394327, 1394328, 1394329, 1394330
Portaria de exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos	17	1394338, 1394339, 1394340, 1394341, 1394342, 1394343, 1394344, 1394346, 1394347, 1394348, 1394349, 1394350, 1394351, 1394353, 1394354, 1394355, 1394356
Portaria de exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente	3	1394367, 1398753, 1398754
Portaria de atuação institucional no enfrentamento de	2	1394039, 1402759

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 **Elissandro da Silva Bonifacio, TAE - Assistente em Administração**, em 22/07/2026, às 15:10, 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 **1402763** e o código CRC **0D0529E5**.