



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:	Ismael Carlos Silva e Silva		
Siape:	2192971	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:	Campus Cruzeiro do Sul/DIRAI		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	ismael.silva@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**, no cargo de **Assistente em Administração**, pertencente ao **Nível de Classificação D** do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Minha trajetória profissional teve início na **Reitoria**, atuando na então Diretoria de Gestão de Pessoas (DISGP), onde permaneci de 2015 a 2021. Nesse período, desempenhei atividades técnico-administrativas voltadas à gestão de pessoas, processos administrativos, execução de rotinas institucionais e suporte às demandas estratégicas da administração pública federal, adquirindo sólida experiência na condução de procedimentos administrativos, interpretação normativa e gestão de processos.

Em 2021, fui removido por permuta para o **Campus Cruzeiro do Sul**, onde permaneço em exercício até o presente momento. A mudança representou uma oportunidade de ampliar minha atuação profissional, colocando os conhecimentos adquiridos a serviço da comunidade acadêmica e contribuindo para o fortalecimento da gestão administrativa do campus.

Ao longo de minha trajetória institucional, participei de diversas comissões, grupos de trabalho e atividades estratégicas que contribuíram diretamente para o aprimoramento da gestão do IFAC. Dentre essas experiências, destacam-se a participação em **Comissões de Inventário Patrimonial, Comissões de Inventário de Bens de Consumo dos Almoxarifados, Bancas Supervisoras e Avaliadoras responsáveis pela condução de editais institucionais**, bem como em diferentes **Grupos de Trabalho** destinados ao aperfeiçoamento de processos administrativos.

Também desenvolvi competências relacionadas ao gerenciamento e à operacionalização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, como o **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**, o **Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)** e o **Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS)**, executando atividades que exigem conhecimento técnico, responsabilidade administrativa e observância aos princípios da legalidade, eficiência e transparência.

Além disso, atuei em atividades administrativas relacionadas à **execução orçamentária e financeira**, ao **gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos**, desempenhando funções que demandam planejamento, controle, análise documental e observância da legislação vigente.

Durante minha atuação na Reitoria, exerci ainda a função de **substituto eventual da Coordenação de Legislação e Atos Normativos (COLEG)**, assumindo a responsabilidade pela orientação quanto à elaboração, tramitação e aplicação de atos normativos institucionais. Essa experiência proporcionou significativo aprimoramento na interpretação da legislação, na elaboração de documentos oficiais e no assessoramento administrativo aos diversos setores da instituição.

As experiências acumuladas ao longo da carreira contribuíram para o

desenvolvimento e fortalecimento de competências essenciais ao exercício da função pública, dentre as quais destacam-se: gestão de processos administrativos; planejamento e organização do trabalho; administração patrimonial; execução orçamentária e financeira; gestão e fiscalização de contratos; utilização de sistemas estruturantes da administração pública; interpretação e aplicação da legislação; elaboração de documentos oficiais; trabalho em equipe; atuação em comissões e grupos de trabalho; capacidade de análise e resolução de problemas; responsabilidade na tomada de decisões; compromisso com a ética, a legalidade, a eficiência e a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

Paralelamente às atividades profissionais, mantive compromisso permanente com minha formação continuada, buscando o constante aperfeiçoamento acadêmico e profissional. Nesse período, concluí o curso de **Licenciatura em Ciências Sociais** e a **Pós-Graduação Lato Sensu em Administração do Setor Público**, formações que ampliaram minha compreensão sobre gestão pública, políticas educacionais, administração, legislação e relações institucionais, agregando novos conhecimentos às atividades desenvolvidas no IFAC.

Como reconhecimento pelo comprometimento e pela qualidade dos serviços prestados, recebi **cartas de elogio** registrando minha atuação profissional em diferentes momentos da carreira. Entre elas, destacam-se o reconhecimento pelas ações desenvolvidas para a efetivação dos processos de **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) Docente** no âmbito do IFAC; o elogio pelo empenho, dedicação e competência demonstrados durante os procedimentos de admissão de servidores efetivos da instituição; e a **menção elogiosa** pela colaboração e dedicação na execução do **Programa Mulheres Mil**, no município de Cruzeiro do Sul.

Ao longo de mais de uma década de atuação no IFAC, construí uma trajetória pautada pelo compromisso com o interesse público, pelo aperfeiçoamento contínuo, pela responsabilidade no desempenho das atribuições e pela busca permanente da excelência na prestação dos serviços administrativos. Essa trajetória evidencia o desenvolvimento de saberes e competências adquiridos tanto pela experiência profissional quanto pela formação continuada, refletindo diretamente na qualidade das atividades desempenhadas e nas contribuições oferecidas ao fortalecimento institucional 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 de minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC), participei de diversas comissões, grupos de trabalho e bancas institucionais, assumindo responsabilidades que extrapolaram as atribuições rotineiras do cargo e contribuíram diretamente para o fortalecimento da gestão administrativa, patrimonial e acadêmica da Instituição.

Uma das áreas em que atuei de forma contínua foi na **gestão patrimonial e de materiais**, por meio da participação em comissões responsáveis pela realização dos inventários anuais de bens móveis, imóveis e bens de consumo dos

almoxarifados do IFAC. Fui designado para compor as comissões referentes aos exercícios de **2019** (Portaria nº 1.385/2019), **2021** (Portarias IFAC nº 910/2021 e nº 957/2021), **2022** (Portarias IFAC nº 948/2022 e nº 1.458/2022), **2023** (Portarias de Pessoal IFAC nº 1.196/2023 e nº 1.477/2023), **2024** (Portaria de Pessoal IFAC nº 1.189/2024 e Portaria de Pessoal IFAC nº 40/2025) e **2025** (Portarias de Pessoal IFAC nº 1.050/2026 e nº 1.022/2026).

Nessas comissões, desenvolvi atividades relacionadas ao levantamento físico dos bens patrimoniais, conferência documental, identificação e saneamento de inconsistências, atualização de registros patrimoniais, conferência dos estoques dos almoxarifados, elaboração de relatórios técnicos e encaminhamento de recomendações à Administração. Essas atividades exigiram elevado grau de organização, conhecimento da legislação patrimonial, domínio dos sistemas administrativos institucionais, trabalho colaborativo e observância dos princípios da eficiência, economicidade e transparência na gestão pública.

A participação recorrente nessas comissões permitiu contribuir para a melhoria dos controles internos, para a confiabilidade das informações patrimoniais e contábeis da Instituição, para o atendimento às exigências dos órgãos de controle e para o fortalecimento das práticas de governança administrativa do IFAC.

Ainda na área patrimonial, participei da **Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Campus Cruzeiro do Sul** (Portaria de Pessoal IFAC nº 369/2023), atuando na análise, classificação e destinação de materiais considerados inservíveis. Essa atuação contribuiu para a racionalização dos espaços físicos, atualização do patrimônio institucional e observância dos procedimentos legais relativos ao desfazimento de bens públicos, promovendo maior eficiência na gestão patrimonial.

No âmbito da gestão de pessoas, integrei a **Banca Supervisora/Avaliadora** instituída pela Portaria IFAC nº 1.340/2020, responsável pela condução do **Edital nº 02/2020/DISGP/CIS-PCCTAE/PROINP**, destinado à seleção classificatória de servidores técnico-administrativos para afastamento visando à qualificação. Nessa atividade participei da análise documental, verificação dos requisitos estabelecidos no edital, acompanhamento das etapas do processo seletivo e garantia da observância dos critérios de impessoalidade, isonomia, transparência e legalidade, contribuindo para a realização de um processo seletivo justo e tecnicamente fundamentado.

Também participei da **Banca Examinadora** designada pela Portaria IFAC nº 353/2021, destinada à análise das inscrições referentes ao Edital DISGP/IFAC nº 01/2021, bem como dos **Grupos de Trabalho** instituídos pelas Portarias nº 131/2020 e nº 241/2021, responsáveis pela análise das inscrições previstas nos Editais DISGP/IFAC nº 01/2020 e nº 02/2021. Nessas atividades desenvolvi competências relacionadas à análise documental, interpretação de normas editalícias, aplicação objetiva dos critérios de seleção, elaboração de pareceres e atuação colegiada na tomada de decisões administrativas.

Após minha remoção para o Campus Cruzeiro do Sul, ampliei minha participação em ações voltadas ao relacionamento institucional com a comunidade externa e à organização de eventos institucionais. Em 2022, integrei o **Grupo de Trabalho responsável pela organização e apresentação do IFAC durante a 17ª Expoacre Juruá**, instituído pela Portaria CCS/IFAC nº 019/2022. A atuação envolveu planejamento, organização logística, atendimento ao público, divulgação das ações institucionais e apresentação dos cursos, projetos e serviços oferecidos pelo Instituto, fortalecendo a imagem institucional e aproximando o IFAC da sociedade.

Da mesma forma, participei do **Grupo de Trabalho responsável pela organização e realização do CAIPIFAC 2025**, conforme Portaria CCS/IFAC nº 017/2025. Nessa atividade contribuí para o planejamento, organização administrativa, apoio operacional e execução das ações necessárias para o sucesso do evento, colaborando para a integração entre servidores, estudantes e comunidade externa, bem como para a divulgação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidas pelo Campus Cruzeiro do Sul.

A participação contínua nessas comissões, bancas e grupos de trabalho possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão patrimonial, administração de materiais, análise documental, interpretação e aplicação de normas, organização de processos administrativos, trabalho colaborativo, resolução de problemas, gestão de riscos, tomada de decisões, responsabilidade funcional, comunicação institucional e compromisso com os princípios da Administração Pública.

Além de representar uma oportunidade permanente de aprendizagem, essas experiências contribuíram significativamente para o aprimoramento dos processos administrativos do IFAC, para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, para a melhoria da governança institucional e para a consolidação de uma cultura organizacional baseada na eficiência, transparência, legalidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

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.

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 atuação no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC), assumi diversas responsabilidades técnico-administrativas de elevada relevância institucional, desempenhando funções que exigiram domínio da legislação aplicada à Administração Pública, conhecimento técnico especializado, capacidade de planejamento, tomada de decisão, acompanhamento de processos administrativos e utilização de sistemas estruturantes do Governo Federal.

No exercício dessas atribuições, desenvolvi atividades relacionadas à gestão administrativa, patrimonial, orçamentária, financeira, contratual e logística, contribuindo para o aprimoramento dos controles internos, da governança institucional e da eficiência dos serviços prestados pelo IFAC.

Uma das responsabilidades assumidas consistiu na **operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**, conforme Portaria IFAC nº 89/2022, atuando nos perfis de **Solicitante de Viagem** e **Solicitante de Passagem**. Nessa função, realizei a instrução, conferência e tramitação dos processos de concessão de diárias e emissão de passagens, observando rigorosamente a legislação vigente e as normas do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação e dos órgãos de controle. Essa atuação contribuiu para maior agilidade, segurança processual e correta aplicação dos recursos públicos destinados aos deslocamentos institucionais.

Também assumi a responsabilidade pelo **gerenciamento e operacionalização do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)**, especificamente nos módulos **Almoxarifado** e **Patrimônio**, conforme Portaria IFAC nº 773/2022. As atividades envolveram controle de entradas e saídas de materiais, gerenciamento dos estoques, cadastro e movimentação patrimonial, acompanhamento dos registros administrativos e suporte às rotinas de gestão de bens permanentes e de consumo. O desempenho dessas funções fortaleceu a confiabilidade das informações patrimoniais e contribuiu para maior eficiência na gestão dos recursos materiais da Instituição.

Em complemento às atividades patrimoniais, integrei a **Equipe de Implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS)**, instituída pela Portaria IFAC nº 983/2022. A implantação desse sistema representou uma importante etapa de modernização da gestão patrimonial do IFAC, exigindo estudo da legislação específica, adaptação de procedimentos internos, apoio às unidades administrativas e alinhamento dos registros patrimoniais às diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal. A participação nesse processo proporcionou significativa contribuição para a modernização administrativa e para a padronização dos controles patrimoniais da Instituição.

No âmbito da gestão orçamentária e financeira, fui designado, por meio da Portaria de Pessoal IFAC nº 564/2023, para executar atividades relacionadas à **execução orçamentária e financeira**, realizando emissão de notas de empenho, liquidação e pagamento de despesas públicas. Essas atribuições demandaram conhecimento da legislação orçamentária, financeira e contábil, rigor técnico na análise documental, observância dos princípios da legalidade e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, contribuindo para a regular execução do orçamento institucional.

Outra área de grande responsabilidade desenvolvida ao longo da carreira refere-se à **gestão e fiscalização de contratos administrativos**. Fui designado gestor e fiscal de diversos contratos administrativos celebrados pelo IFAC, atuando no acompanhamento da execução contratual, fiscalização da prestação dos serviços, verificação do cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas, análise da documentação fiscal e trabalhista, elaboração de relatórios, registros de ocorrências, emissão de pareceres técnicos e comunicação com as empresas e setores administrativos responsáveis.

Entre os contratos acompanhados destacam-se aqueles destinados ao fornecimento de **energia elétrica em alta tensão** (Contrato nº 30/2017); gerenciamento de **abastecimento de combustíveis** (Contratos nº 51/2018 e nº 20/2024); contratação de **agente de integração de estágios** (Contrato nº 56/2019); prestação de serviços de **motorista de veículos pesados** (Contrato nº 16/2021); **almoxarifado virtual** (Contrato nº 24/2021); manutenção preventiva, corretiva, instalação e desinstalação de **condicionadores de ar** (Contratos nº 34/2021 e nº 19/2023); gerenciamento da **manutenção preventiva e corretiva da frota oficial** (Contratos nº 3/2022 e nº 47/2023); serviços de **limpeza, conservação, higienização, capina e roçagem** (Contratos nº 11/2022 e nº 02/2024); prestação de serviços terceirizados de **apoio administrativo** (Contratos nº 30/2022, nº 14/2025 e nº 40/2025).

O acompanhamento desses contratos exigiu atuação preventiva e permanente para assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais, a adequada prestação dos serviços, a correta aplicação dos recursos públicos e a observância da Lei nº 8.666/1993 e, posteriormente, da Lei nº 14.133/2021, conforme o enquadramento jurídico de cada contratação. A fiscalização envolveu inspeções, conferência de medições, análise de documentos, avaliação da qualidade dos serviços executados, interlocução com empresas contratadas, elaboração de registros administrativos e adoção das providências necessárias diante de eventuais inconformidades.

Essas responsabilidades contribuíram diretamente para a continuidade dos serviços essenciais do Campus Cruzeiro do Sul, assegurando o funcionamento adequado da infraestrutura institucional, da frota oficial, dos serviços terceirizados, do abastecimento de veículos, da manutenção predial, da climatização dos ambientes, da gestão patrimonial e das atividades administrativas indispensáveis ao desenvolvimento das ações de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

O exercício contínuo dessas atribuições permitiu consolidar competências relacionadas à gestão pública, planejamento administrativo, fiscalização contratual, gestão patrimonial, execução orçamentária e financeira, administração de materiais, utilização de sistemas estruturantes do Governo Federal, análise documental, interpretação e aplicação da legislação administrativa, gestão de riscos, tomada de decisões, resolução de problemas, elaboração de documentos técnicos, controle interno, transparência, responsabilidade na gestão dos recursos públicos e compromisso com os princípios constitucionais da Administração Pública.

A diversidade e a complexidade das responsabilidades assumidas ao longo da carreira demonstram o desenvolvimento progressivo de conhecimentos técnicos, habilidades e competências especializadas que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo, evidenciando uma atuação pautada pelo aperfeiçoamento contínuo, pela busca da excelência na gestão pública e pelo compromisso permanente com a melhoria dos processos institucionais e com o fortalecimento

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.

No decorrer de minha trajetória no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC), exerci função de gestão ao ser designado, por meio da **Portaria nº 51, de 16 de janeiro de 2020**, para atuar como **Primeiro Substituto Eventual da Coordenação de Legislação e Atos Normativos (COLEG)**, função gratificada **FG-01**, permanecendo nessa designação até **14 de outubro de 2021**, quando fui dispensado pela **Portaria IFAC nº 1.209/2021**, em razão de mudanças administrativas.

A Coordenação de Legislação e Atos Normativos é um setor estratégico da Diretoria de Gestão de Pessoas, responsável pela elaboração, sistematização, atualização, controle e divulgação dos atos administrativos relacionados, especialmente, à gestão de pessoas. Trata-se de uma unidade que exerce papel essencial para garantir a segurança jurídica, a uniformidade dos procedimentos administrativos e a correta aplicação da legislação no âmbito institucional.

Na condição de substituto eventual da Coordenação, assumi as atribuições inerentes à gestão da unidade durante os afastamentos do titular, assegurando a continuidade das atividades administrativas e a regular tramitação dos processos sob responsabilidade da COLEG. Essa atuação exigiu elevado grau de responsabilidade, autonomia técnica e capacidade de tomada de decisão, considerando a relevância dos atos produzidos para a administração institucional.

Entre as principais atividades desempenhadas destacam-se a elaboração, revisão e análise técnica de **portarias, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço** e demais atos administrativos; a conferência da conformidade legal dos documentos produzidos; a orientação técnica às unidades administrativas quanto à correta aplicação da legislação vigente; a interpretação de normas relacionadas ao regime jurídico dos servidores públicos federais, à carreira dos Técnico-Administrativos em Educação e aos regulamentos internos do IFAC; bem como o acompanhamento da tramitação de processos administrativos que demandavam manifestação técnica da Coordenação.

Além da produção normativa, exerci atividades de assessoramento aos gestores e às unidades administrativas, oferecendo suporte técnico para a interpretação da legislação aplicável às demandas de gestão de pessoas, contribuindo para a padronização de procedimentos, prevenção de inconsistências administrativas e redução de riscos jurídicos decorrentes da edição de atos normativos.

A experiência na função de gestão possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança administrativa, coordenação de equipes e processos, planejamento, organização do trabalho, comunicação institucional, análise crítica da legislação, elaboração de documentos oficiais, assessoramento técnico, resolução de problemas complexos e tomada de decisões fundamentadas na legislação vigente.

Os resultados alcançados refletiram-se na manutenção da continuidade das atividades da Coordenação durante os períodos de substituição, na celeridade da

análise e elaboração dos atos administrativos, no fortalecimento da segurança jurídica dos procedimentos institucionais e na melhoria da qualidade técnica dos documentos produzidos. A atuação também contribuiu para maior uniformidade na aplicação das normas internas e para o adequado atendimento das demandas apresentadas pelas diversas unidades do IFAC.

O exercício dessa função representou importante etapa de minha trajetória profissional, permitindo ampliar significativamente meus conhecimentos sobre gestão pública, legislação administrativa e governança institucional. A experiência consolidou competências técnicas e gerenciais que passaram a ser aplicadas nas demais atividades desenvolvidas ao longo da carreira, fortalecendo minha capacidade de atuar de forma estratégica na Administração Pública e contribuindo para o aprimoramento contínuo dos processos 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.

Ao longo de minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC), mantive o compromisso permanente com a qualificação acadêmica e com a produção e sistematização de conhecimentos aplicáveis à Administração Pública e à Educação Profissional, Científica e Tecnológica, compreendendo que a formação continuada constitui instrumento essencial para o aprimoramento das atividades desenvolvidas no exercício do cargo.

Nesse contexto, concluí, em **2 de setembro de 2022**, o curso de **Licenciatura em Ciências Sociais**, pela **Universidade Cruzeiro do Sul**, obtendo o título de **Licenciado em Ciências Sociais**. Trata-se de formação de nível superior **não utilizada para fins de percepção do Incentivo à Qualificação (IQ)**, atendendo, portanto, ao disposto no item 4 do Requisito VI do Regulamento do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

A formação em Ciências Sociais ampliou significativamente minha capacidade de compreender as relações entre Estado, sociedade e instituições públicas, proporcionando uma visão interdisciplinar sobre políticas públicas, organização administrativa, cidadania, direitos sociais, gestão pública, comportamento organizacional e processos de desenvolvimento institucional.

Os conhecimentos adquiridos durante a graduação passaram a subsidiar minha atuação profissional no IFAC, especialmente na análise de processos administrativos, na interpretação de normas, na elaboração de documentos oficiais, na participação em comissões institucionais, na fiscalização de contratos administrativos, na gestão patrimonial e no relacionamento entre os diversos setores da Administração Pública. A formação também fortaleceu minha capacidade de análise crítica, planejamento, resolução de problemas e tomada de decisões fundamentadas em princípios éticos, legais e técnicos.

Além disso, a formação acadêmica contribuiu para o aperfeiçoamento das habilidades de pesquisa, produção textual, sistematização de informações e construção de conhecimentos, competências constantemente aplicadas na

elaboração de pareceres, relatórios, manifestações técnicas, atos administrativos e demais documentos produzidos no exercício das atividades institucionais.

A conclusão dessa graduação representa não apenas uma conquista acadêmica, mas também uma estratégia de desenvolvimento profissional alinhada aos objetivos institucionais do IFAC, refletindo o compromisso com a aprendizagem permanente, a valorização da educação pública e a busca contínua pela excelência na prestação dos serviços administrativos.

Dessa forma, a obtenção do título de Licenciado em Ciências Sociais constituiu importante marco em minha trajetória profissional, agregando novos conhecimentos científicos e metodológicos que passaram a qualificar minha atuação como servidor público, contribuindo para o fortalecimento dos processos institucionais, para a melhoria da gestão administrativa e para a difusão de conhecimentos no ambiente organizacional 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 de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC), iniciada em 24 de fevereiro de 2015, demonstra um processo contínuo de desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, evidenciando a consolidação de saberes construídos pela experiência profissional, pela formação acadêmica e pelo aperfeiçoamento permanente compatíveis com o **Nível V do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)**.

Ao longo de mais de uma década de atuação na instituição, desempenhei atividades em diferentes áreas da gestão pública, inicialmente na Reitoria, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, e, posteriormente, no Campus Cruzeiro do Sul. Essa diversidade de experiências proporcionou uma visão sistêmica da administração institucional e possibilitou o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais aplicadas à gestão de pessoas, gestão patrimonial, administração de materiais, execução orçamentária e financeira, fiscalização de contratos administrativos, elaboração de atos normativos, análise de processos administrativos e utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

As responsabilidades assumidas durante minha trajetória evidenciam uma evolução profissional pautada pela ampliação gradativa da complexidade das atividades desempenhadas. A atuação como substituto eventual da Coordenação de Legislação e Atos Normativos (COLEG), a participação permanente em comissões institucionais, grupos de trabalho, bancas avaliadoras e equipes de implantação de sistemas, bem como a gestão e fiscalização de contratos administrativos e a execução de atividades orçamentárias e financeiras, demonstram a capacidade de assumir funções estratégicas que exigem elevado grau de responsabilidade, autonomia técnica, conhecimento da legislação e compromisso com os resultados institucionais.

Essas experiências permitiram consolidar competências relacionadas ao

planejamento, organização, gestão de processos, tomada de decisões, liderança situacional, trabalho colaborativo, resolução de problemas, análise crítica, elaboração de documentos técnicos, interpretação e aplicação da legislação, gestão de riscos, controle patrimonial, fiscalização contratual, governança pública e utilização de tecnologias de gestão, contribuindo diretamente para a melhoria dos processos administrativos e para o fortalecimento da gestão institucional do IFAC.

Minha atuação em comissões de inventário patrimonial, inventário de almoxarifado, desfazimento de bens, bancas examinadoras, grupos de trabalho e organização de eventos institucionais demonstra compromisso permanente com o aperfeiçoamento da administração pública, contribuindo para a transparência, a eficiência, a confiabilidade das informações institucionais e o cumprimento das exigências legais e dos órgãos de controle.

Da mesma forma, o exercício das atividades de operacionalização dos sistemas SCDP, SIPAC e SIADS, aliado às atribuições relacionadas à execução orçamentária e financeira e à fiscalização de contratos administrativos, evidencia o domínio de conhecimentos técnicos especializados indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública Federal, além da capacidade de integrar diferentes áreas da gestão institucional em benefício da eficiência administrativa.

Paralelamente à experiência profissional, manteve compromisso permanente com a formação continuada, concluindo a Licenciatura em Ciências Sociais e a Pós-Graduação Lato Sensu em Administração do Setor Público. Essas formações ampliaram minha capacidade de análise, planejamento, compreensão das políticas públicas, gestão organizacional e produção de conhecimento, proporcionando fundamentos teóricos que passaram a subsidiar e qualificar as atividades desenvolvidas no exercício do cargo.

O reconhecimento institucional recebido por meio de cartas de elogio, em razão da atuação nos processos de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC Docente), na admissão de servidores efetivos e na colaboração com o Programa Mulheres Mil, constitui evidência objetiva da qualidade técnica, do comprometimento e da relevância das contribuições prestadas ao IFAC, reforçando o impacto positivo de minha atuação profissional.

O conjunto dessas experiências demonstra que os conhecimentos e competências desenvolvidos não decorreram exclusivamente da formação acadêmica formal, mas foram construídos e aperfeiçoados, sobretudo, pela prática profissional, pela participação ativa em atividades institucionais de elevada complexidade, pela aprendizagem contínua no ambiente de trabalho e pelo compromisso permanente com a melhoria dos processos administrativos e da gestão pública.

Dessa forma, considero que minha trajetória profissional evidencia plena compatibilidade com o Nível V de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) ora pleiteado, uma vez que demonstra a consolidação de competências técnicas, gerenciais e institucionais adquiridas ao longo do exercício da função pública, refletidas na capacidade de produzir resultados, aperfeiçoar processos, apoiar a tomada de decisões, fortalecer a governança institucional e contribuir de maneira efetiva para o cumprimento da missão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
------------------	-------------------	--------------------

PORTARIA IFAC Nº 948, DE 26 DE JULHO DE 2022 - comissão encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC (Campi e Reitoria), referente ao exercício de 2022.	1	1399363
PORTARIA IFAC Nº 1.458, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022- comissão encarregada de realizar os inventários dos bens de consumo existentes no estoque dos almoxarifados deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Ifac (Campi e Reitoria) referente ao exercício de 2022.	1	1399844
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.196, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023-Comissão encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC (Campi e Reitoria), referente ao exercício de 2023.	1	1399647
PORTARIA DE PESSOAL DO IFAC Nº 1.189 DE 1º DE OUTUBRO DE 2024-comissão encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Ifac (Campi e Reitoria), referente ao exercício de 2024.	1	1399670
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.050, DE 3 DE JULHO DE 2026-Comissão encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Ifac (Campi e Reitoria), referente ao exercício de 2025.	1	1399858
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.022, DE 1º DE JULHO DE 2026- Comissão encarregada de realizar os inventários dos bens de consumo existentes no estoque dos almoxarifados deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Ifac (Campi e Reitoria) referente ao exercício de 2025.	1	1399860
PORTARIA IFAC N 1340, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020-Banca Supervisora/Avaliadora, com o objetivo de conduzir o EDITAL N 02/2020/DISGP/CIS PCCTAE/PROINP/2020- Seleção Classificatória de TAES para Afastamento para Qualificação.	1	1398101
PORTARIA Nº 1385 DE 30 DE SETEMBRO DE 2019- Comissão Central encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Ifac.	1	1400275
PORTARIA IFAC Nº 910, DE 09 DE AGOSTO DE 2021-comissão encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC (Campi e Reitoria), referente ao exercício de 2021.	1	1398369
PORTARIA IFAC Nº 957, DE 20 DE AGOSTO DE 2021-		

comissão encarregada de realizar os inventários dos bens de consumo existentes no estoque dos almoxarifados deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC (Campi e Reitoria), referente ao exercício de 2021.	1	1398386
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.477, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2023-Comissão encarregada de realizar os inventários dos bens de consumo existentes no estoque dos almoxarifados deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac (Campi e Reitoria) referente ao exercício de 2023.	1	1399651
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 40, DE 16 DE JANEIRO DE 2025-Art. 2º DESIGNAR os servidores a seguir relacionados para compor a Comissão encarregada de realizar os inventários dos bens de consumo existentes no estoque dos almoxarifados deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac (Campi e Reitoria) referente ao exercício de 2024.	1	1399842
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 369, DE 28 DE MARÇO DE 2023-Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Campus Cruzeiro do Sul.	1	1399575
PORTARIA IFAC Nº 353, DE 31 DE MARÇO DE 2021-Banca Examinadora para as análises das inscrições como cumprimento do item 7, estabelecido no EDITAL DISGP/IFAC Nº 01/2021.	1	1398361
PORTARIA Nº 131, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020-Grupo de Trabalho para as análises das inscrições como cumprimento do item, 5.1, estabelecido no EDITAL DISGP/IFAC Nº 01/2020.	1	1398346
PORTARIA IFAC Nº 241, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021-Grupo de Trabalho para as análises das inscrições como cumprimento do item, 5.1, estabelecido no EDITAL DISGP/IFAC Nº 02/2021.	1	1398364
PORTARIA CCS/IFAC Nº 019/2022, DE 31 DE AGOSTO DE 2022- Grupo de Trabalho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Campus Cruzeiro do Sul para organização e apresentação na 17ª FERIA da Expoacre Juruá 2022 no Estádio Arena do Juruá.	1	1399348
PORTARIA CCS/IFAC Nº 017/2025, DE 21 DE JULHO DE 2025- Grupo de Trabalho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Campus Cruzeiro do Sul para organização e realização do CAIPIFAC 2025 na sede do Campus Cruzeiro do Sul.	1	1399821
PORTARIA IFAC Nº 89, DE 19 DE JANEIRO DE 2022-promover a operacionalização no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) relativas aos perfis	1	1398531

Solicitante de viagem e Solicitante de passagem		
PORTARIA IFAC Nº 773, DE 23 DE JUNHO DE 2022-gerenciar e operacionalizar o SIPAC – Módulo Almojarifado e Módulo Patrimônio	1	1399318
PORTARIA IFAC Nº 983 DE 1º DE AGOSTO DE 2022-equipe de implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS no âmbito do IFAC	1	1399422
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 564, DE 9 DE MAIO DE 2023-realizar atividades administrativas afetas a execução orçamentária e financeira (emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento de despesas)	1	1399534
PORTARIA PROAD/IFAC Nº 179, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022- gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 30/2017, cujo objeto da contratação é o fornecimento de energia elétrica em alta tensão	1	1399517
PORTARIA IFAC Nº 57/PROAD, DE 18 DE MAIO DE 2022-gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 51/2018,cujo objeto é a prestação de serviços de gerenciamento de sistema informatizado e integrado para abastecimento de combustíveis	1	1399331
PORTARIA Nº 14/PROAD/IFAC, DE 10 DE MARÇO DE 2020- gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 56/2019, cujo objeto é a contratação de serviço de agente de integração para identificação de oportunidades de estágio	1	1399833
PORTARIA IFAC Nº 62/PROAD/IFAC, DE 25 DE MAIO DE 2022- gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 16/2021,cujo objeto é a contratação de serviços de motorista para veículos pesados para atender o Campus Cruzeiro do Sul	1	1399328
PORTARIA IFAC Nº 12/PROAD/IFAC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022-acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 24/2021, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de outsourcing para operação de almojarifado virtual	1	1398515
PORTARIA IFAC Nº 04/PROAD/IFAC, DE 13 DE JANEIRO DE 2022-acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 34/2021, cujo objeto é a prestação de serviços contínuos de manutenção, desinstalação e instalação de condicionadores de ar para o Campus Cruzeiro do Sul	1	1398545
PORTARIA PROAD/IFAC Nº 109, DE 26 DE JULHO DE 2022- acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas		

no Contrato 3/2022-cujo objeto é a prestação de serviços de gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva de veículos	1	1399429
PORTARIA IFAC Nº 61/PROAD/IFAC, DE 30 DE MAIO DE 2022- fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Ifac nº 11/2022, cujo objeto é a contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização, capina e roçagem, do Campus Cruzeiro do Sul.	1	1399325
PORTARIA PROAD/IFAC Nº 195, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022- , acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Ifac nº 30/2022, cujo objeto é a prestação de serviços terceirizados em apoio administrativo, de natureza contínua	1	1399504
PORTARIA PROAD/IFAC Nº 64, DE 24 DE ABRIL DE 2023-gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Ifac nº 19/2023- cujo objeto é prestação de serviço contínuo, sem dedicação exclusiva de mão-deobra, de manutenção (preventiva e corretiva), desinstalação, instalação de condicionadores de ar	1	1399567
PORTARIA PROAD/IFAC Nº 126, DE 06 DE OUTUBRO DE 2023-fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 47/2023, objeto a prestação de serviços continuados de gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva de veículos, com fornecimento de peças, acessórios	1	1399596
PORTARIA PROAD/IFAC Nº 9, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2024-fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 02/2024, tem como objeto a prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização, capina e roçagem, com fornecimento de insumos materiais	1	1399655
PORTARIA PROAD/IFAC Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2025-fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 20/2024, objeto a prestação de serviços de abastecimento de veículos oficiais	1	1399813
PORTARIA PROAD/IFAC Nº 3, DE 16 DE JANEIRO DE 2026- gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 14/2025, , que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de Apoio Administrativo para diversos postos de trabalho, motorista veículo pesado, auxiliar de serviços gerais e ou braçais	1	1399825
PORTARIA PROAD/IFAC Nº 24, DE 04 DE MARÇO DE 2026-gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas		

no Contrato nº40/2025, objeto contratação de serviços contínuos de Apoio Administrativo para os postos de trabalho de (motorista veículo pesado, diárias e auxiliar agropecuário)	1	1399832
PORTARIA Nº 51, DE 16 DE JANEIRO DE 2020- Designar, o servidor Ismael carlos silva e silva, para função de substituto eventual da coordenação de legislação e atos normativos - COLEG, código FG-01, do instituto federal do Acre.	1	1400116
PORTARIA IFAC Nº 1209, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021- DISPENSAR o servidor Ismael Carlos Silva e Silva, SIAPE Nº 2192971, da função de Primeiro Substituto Eventual da Coordenação de Legislação e Atos Normativos - COLEG, código FG-01, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre	1	1400119
PORTARIA IFAC Nº 832, DE 23 DE JULHO DE 2021- REMOVER por permuta, a pedido, nos termos do art. 43 da Portaria Normativa nº 01/2017 - Cadastro Permanente de Interesse em Remoção/CAPIR Ismael Carlos Silva e Silva	1	1402634
PORTARIA Nº 1.262 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2015- Elogiar o servidor Ismael carlos silva e silva, por suas ações e trabalhos desempenhados para a efetivação da concessão dos processos de Reconhecimento de Saberes e Competências -RSC do IFAC.	1	1402642
PORTARIA Nº 1663 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017- HOMOLOGAR a APROVAÇÃO no estágio probatório, concedendo a estabilidade ao servidor ISMAEL CARLOS SILVA E SILVA	1	1402647
PORTARIA IFAC Nº 832, DE 23 DE JULHO DE 2021- REMOVER por permuta, a pedido, nos termos do art. 43 da Portaria Normativa nº 01/2017 - Cadastro Permanente de Interesse em Remoção/CAPIR Ismael Carlos Silva e Silva	1	1402634
Certificado de Menção elogiosa	1	1403602
Carta de Elogio	1	1403604
Certificado-Pós Graduação, Lato Sensu - Administração do Seto	1	1403611
Diploma Licenciatura em Ciências Sociais	1	1404512

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 **Ismael Carlos Silva e Silva, TAE - Assistente em Administração**, em 24/07/2026, às 14:39, 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 **1397817** e o código CRC **BC49E402**.