



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:	Jailson Juracy Souza de Macêdo		
Siape:	2171901	Cargo:	TAE - Assistente em Administração
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	24/10/2014		
Nível de RSC pretendido:	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI		
Nível de Classificação:	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E		
Lotação:	COGEP/ CRB		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	jailson.macedo@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 24 de outubro de 2014, no cargo de Assistente em Administração (ficha funcional 1399068), sendo inicialmente lotado no Campus Rio Branco, na Direção de Administração, Manutenção e Infraestrutura (DIRAI/ CRB). Nesse período, atuei no apoio administrativo à gestão da unidade, auxiliando o Diretor nas atividades relacionadas ao controle do almoxarifado, gestão dos materiais de consumo, organização documental e acompanhamento das demandas administrativas do campus.

A atuação inicial na área administrativa possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados aos processos internos da Administração Pública, especialmente nas áreas de almoxarifado, patrimônio, elaboração de termos de referência e fiscalização da execução de contratos. Essas atividades demandaram organização documental, planejamento das necessidades institucionais, acompanhamento de serviços, controle de materiais e articulação com diferentes setores, contribuindo para o desenvolvimento de competências técnicas e administrativas aplicadas à gestão pública.

Durante esse período, também participei de atividades relacionadas à gestão patrimonial e administrativa do campus, integrando comissões formalmente instituídas pela instituição, entre elas Comissões de Inventário de Bens de Consumo (1398967), Inventário de Bens Móveis e Imóveis (1399015), Comissão de Desfazimento de Bens (1399023), Comissão Permanente de Remoção de Servidores (1399022) e Comissão de Seleção de Servidores para Afastamento para Qualificação (1399027). Essas experiências contribuíram para o aprimoramento dos conhecimentos relacionados aos procedimentos administrativos, análise documental, aplicação de normativos institucionais e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Em 2015, fui convidado a assumir a função de Coordenador de Estágio, atividade vinculada ao acompanhamento e organização dos estágios e convênios institucionais. Posteriormente, com a reestruturação administrativa da instituição, a função gratificada (FG) anteriormente vinculada à Coordenação de Estágio passou a integrar a estrutura da Coordenação Técnico-Pedagógica (COTEP).

No exercício dessa função, atuei na organização dos procedimentos administrativos relacionados aos estágios e convênios institucionais, especialmente dos cursos técnicos existentes à época no IFAC Campus Rio Branco, promovendo a sistematização da documentação, o acompanhamento dos processos internos e a busca por novos convênios, ampliando as oportunidades de estágio para estudantes regularmente matriculados na instituição.

Nesse mesmo ano, atuei como membro de Comissão de Sindicância Investigativa, designada pela Portaria nº 690, de 30 de junho de 2015 (1399034), para apurar eventuais responsabilidades administrativas relacionadas aos fatos

descritos no Processo nº 23244.002056/2015-26, originado pelo Processo nº 23244.000222/2012-15, bem como examinar atos e fatos conexos identificados durante os trabalhos.

Ainda no período de 2015 a 2016, exerci função de maior responsabilidade administrativa, atuando como Diretor de Administração, Manutenção e Infraestrutura substituto do IFAC Campus Rio Branco (atos 1399043 e 1399044). Nessa atribuição, participei do planejamento e acompanhamento das atividades administrativas, da organização e dos fluxos de trabalho,

Durante minha passagem pela DIRAI, atuei na fiscalização de contratos (1399039, 1399041 e 1399042) e da elaboração de documentos técnicos, incluindo termos de referência, fortalecendo competências relacionadas à gestão, planejamento, tomada de decisão e articulação institucional.

Ao longo da minha carreira no IFAC Campus Rio Branco, busquei transformar cada experiência profissional em oportunidade de aprendizagem e contribuição efetiva para o fortalecimento das atividades desenvolvidas pela instituição, atuando com responsabilidade, compromisso institucional e disposição para assumir novas atribuições.

A partir de 2017, passei a atuar na equipe técnica de apoio direto à Direção de Ensino do IFAC Campus Rio Branco, ampliando minha participação em atividades relacionadas aos processos acadêmicos e administrativos da área de ensino. Nesse período, participei de diferentes comissões e ações institucionais, entre elas a Comissão Local de Avaliação dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos docentes, contribuindo para a análise documental, acompanhamento e organização dos instrumentos institucionais de planejamento e avaliação das atividades docentes.

Também atuei em processos seletivos institucionais, exercendo funções de presidente e vice-presidente da Comissão Local de Acompanhamento dos Processos Seletivos de Alunos do IFAC Campus Rio Branco. Nessa atribuição, participei do planejamento, acompanhamento e execução dos processos de ingresso nos cursos técnicos e de graduação, envolvendo análise de editais, acompanhamento das etapas, utilização de sistemas institucionais, conferência documental e articulação entre os setores envolvidos.

Atuei ainda como membro (1399225), vice-presidente e presidente da Comissão de Processo Seletivo para contratação de professores substitutos, atividade que envolveu planejamento, organização documental, acompanhamento das etapas do certame e observância dos normativos institucionais aplicáveis. Também participei de atividades relacionadas à Comissão de Heteroidentificação, contribuindo para a execução das políticas institucionais de ações afirmativas e para a regularidade dos processos seletivos.

Durante o período de 2020 a 2024, atuei como Diretor de Ensino substituto do IFAC Campus Rio Branco, em diferentes momentos, assumindo responsabilidades relacionadas à organização, acompanhamento e apoio à gestão das atividades acadêmicas. Essa experiência ampliou minha compreensão sobre os processos educacionais da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, envolvendo planejamento institucional, gestão de demandas acadêmicas, articulação entre setores e suporte à tomada de decisões administrativas e pedagógicas.

No período de 2022 a 2024, também atuei como Coordenador de Eventos substituto do IFAC Campus Rio Branco (atos 1399047 e 1399048),

contribuindo para o planejamento e acompanhamento de atividades institucionais, acadêmicas e administrativas.

No âmbito das atividades de ensino, pesquisa e extensão, participei da coordenação de projetos institucionais vinculados à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), entre eles os projetos “Poemas de autoria indígena feminina como linguagem de comunicação: o eu se posicionando e se reconhecendo com o outro” (1399036) e “Nuke Tsã app: Aplicativo de aprendizagem do idioma indígena Nuke Tsã - Fase 2” (1399037). Essas experiências possibilitaram a participação em ações voltadas à produção de conhecimento, valorização cultural, inovação e aproximação entre a instituição e a sociedade.

Paralelamente às atividades administrativas e de gestão, desenvolvi ações relacionadas à pesquisa institucional, aproximando minha atuação técnico-administrativa da produção e disseminação do conhecimento. Em parceria com professores das áreas de Administração, Logística e Economia do IFAC Campus Rio Branco, participei de pesquisas vinculadas ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios, contribuindo para estudos relacionados aos interesses institucionais.

Como resultado dessa atuação colaborativa, participei da publicação de três artigos científicos em revistas especializadas (1399050, 1399051 e 1399052) e da apresentação de quatro trabalhos durante duas edições do Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC (CON&T), sendo um trabalho apresentado no VIII CON&T de 2023 (1399051) e três trabalhos no X CON&T (2025) (1399061, 1399063 e 1399065). Essas produções evidenciam o desenvolvimento de competências relacionadas à pesquisa aplicada, produção intelectual, sistematização de conhecimentos e socialização dos resultados produzidos no âmbito institucional.

Entre 2025 e 2026, atuei como Coordenador de Pesquisa substituto do IFAC Campus Rio Branco.

Atualmente, integro a equipe da Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP) do IFAC Campus Rio Branco, onde atuo administrativamente atendendo demandas relacionadas à gestão de pessoas, instrução e análise de processos administrativos, elaboração de documentos oficiais, apoio às ações específicas do setor e da área de recursos humanos e orientação aos servidores quanto aos procedimentos administrativos e normativos aplicáveis.

O conjunto dessas experiências desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional no IFAC Campus Rio Branco demonstra uma atuação que ultrapassa as atividades administrativas ordinárias do cargo de Assistente em Administração, evidenciando a ampliação progressiva de responsabilidades, o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e institucionais e a contribuição efetiva para diferentes áreas da instituição.

A trajetória construída no IFAC envolve experiências nos campos da administração, gestão, ensino, pesquisa, extensão, organização institucional e gestão de pessoas, demonstrando a consolidação de saberes adquiridos pela prática profissional, pela participação em diferentes processos institucionais e pelo compromisso permanente com o desenvolvimento da instituição.

Dessa forma, apresento este memorial como síntese de uma trajetória profissional marcada pela participação ativa nos processos administrativos e acadêmicos do IFAC Campus Rio Branco, evidenciando os saberes e competências construídos ao longo da carreira e sua compatibilidade com os requisitos estabelecidos para o processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

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

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

Item 03

Ao longo da minha trajetória no Instituto Federal do Acre (IFAC) - Campus Rio Branco, participei, por designação formal, de diferentes comissões e representações institucionais, contribuindo para a execução de atividades administrativas, patrimoniais, de gestão de pessoas e de apoio à gestão institucional.

Também fui membro suplente da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CISPCCTAE) (1399213, 1399212 e 1398962), sendo convocado para assumir os trabalhos após a saída voluntária dos titulares,, participando do acompanhamento de processos relacionados ao desenvolvimento funcional dos servidores técnico-administrativos.

Entre as principais atividades, destacam-se a análise e o acompanhamento de processos de progressão por mérito, concessão de licença para capacitação e afastamento para qualificação, observando os critérios e normativos institucionais aplicáveis. Essa atuação contribuiu para a transparência e a correta aplicação das políticas de desenvolvimento da carreira dos servidores do IFAC.

Atuei como membro da Comissão de Seleção de Servidores para Afastamento para Qualificação (1399027), participando da análise da documentação apresentada pelos candidatos e da aplicação dos critérios estabelecidos pela instituição para seleção dos servidores.

Presidi a Comissão de Inventário de Bens de Consumo em 2017 (1398967) e fui membro da Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis em 2018 (1399015). Em 2026, voltei a compor a comissão inventariante do Campus Rio Branco, conforme portaria anexa aos autos deste processo (1399021).

Nessas comissões, realizamos o levantamento físico de todos os bens existentes no IFAC Campus Rio Branco, conferindo sua localização, identificação e estado de conservação. Os bens localizados eram registrados e atualizados no sistema patrimonial e, quando isso não era possível em razão da ausência de suporte tecnológico, as informações eram registradas em planilhas para posterior atualização. Também eram identificados e relacionados os bens não localizados, permitindo a regularização dos registros patrimoniais e o aprimoramento do controle dos bens públicos da instituição.

Ainda em 2017, integrei a Comissão de Desfazimento de Bens (1399023), participando dos procedimentos relacionados à identificação, avaliação e destinação de bens inservíveis, observando os normativos aplicáveis e contribuindo para a adequada gestão do patrimônio institucional.

Também fui membro da Comissão Permanente de Remoção de Servidores (1399022), colaborando na análise dos processos de remoção e na

aplicação dos critérios previstos pela instituição, contribuindo para a transparência, impessoalidade e organização dos procedimentos de movimentação de servidores.

Item 04

Integrei a Comissão de Sindicância Investigativa, designada pela Portaria nº 690, de 30 de junho de 2015 (1399034), para apurar eventuais responsabilidades administrativas relacionadas ao Processo nº 23244.002056/2015-26, originado pelo Processo nº 23244.000222/2012-15. Posteriormente, fui reconduzido aos trabalhos juntamente com a presidente da comissão, servidora Bárbara Alessandra, para dar continuidade à apuração.

Durante os trabalhos, a comissão realizou a análise dos fatos, dos documentos e das demais provas produzidas e, quando necessário, ouviu os envolvidos, observando os princípios do devido processo legal. Ao final, foi elaborado relatório conclusivo com as conclusões da apuração e o encaminhamento das medidas administrativas cabíveis.

Item 05

Atuei ainda como membro (1399225) da Comissão de Processo Seletivo para contratação de professores substitutos, atividade que envolveu planejamento, organização documental, avaliação curricular acompanhamento das etapas do certame e observância dos normativos institucionais e legais aplicáveis.

A participação nessas comissões e o envolvimento nessas atividades possibilitou a integração de conhecimentos e experiências aplicados às áreas de administração, processos de ensino e desenvolvimento de pessoas, fortalecendo minhas competências relacionadas à análise de processos, aplicação da legislação, trabalho colaborativo e aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados pelo IFAC Campus Rio Branco.

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

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

Item 01

Como TAE- Assistente em Administração, sempre me vi como um educador. Por isso, procurei ampliar minha atuação para além das atribuições administrativas do cargo, participando da coordenação de projetos de extensão desenvolvidos no IFAC Campus Rio Branco. Embora as atividades de extensão não integrem as 40 horas específicas das atribuições do cargo do meu cargo, busquei envolver-me nessas ações por reconhecer sua importância na aproximação entre a instituição e a sociedade e na promoção da formação integral dos estudantes, sempre com o apoio da chefia imediata e geral.

Nesse contexto, atuei na coordenação de dois projetos de extensão aprovados pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX): "Poemas de autoria indígena feminina como linguagem de comunicação: o eu se posicionando e se reconhecendo com o outro" (1399036) e "Nuke Tsã App: Aplicativo de aprendizagem do idioma indígena Nuke Tsã - Fase 2" (1399037).

O projeto Nuke Tsãy App teve como objetivo apoiar a aprendizagem e a valorização do idioma Nuke Tsãy por meio do desenvolvimento de um aplicativo educacional, similar ao Duolingo app, contribuindo para a preservação e difusão de uma língua indígena da Amazônia em situação de risco.

Já o projeto Poemas de autoria indígena feminina promoveu a valorização da produção literária de mulheres indígenas, envolvendo estudantes, docentes e representantes de comunidades indígenas em atividades de leitura, debates, oficinas, produção de material audiovisual e realização de um encontro de diálogo intercultural.

Esses projetos fortaleceram a integração entre o IFAC e a comunidade e mulheres indígenas de comunidades que vivem no Acre, contribuindo para a valorização dos saberes dos povos originários, da diversidade cultural e da preservação de manifestações simbólicas que enfrentam desafios decorrentes da globalização e da predominância de modelos culturais hegemônicos de modelos capitalistas.

Além disso, as ações desenvolveram as minhas competências relacionadas ao planejamento e à coordenação de projetos, trabalho interdisciplinar, articulação com parceiros externos e organização de ações de extensão, reforçando o compromisso institucional com o ensino, a pesquisa, a extensão e a inclusão social.

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

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

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

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

Item 03

Ao longo da minha trajetória profissional no IFAC Campus Rio Branco, também fui designado, por meio de portarias institucionais, para exercer a função de fiscal substituto de contratos administrativos, atuando na fiscalização dos contratos de vigilância armada (diurna e noturna) (1399039), concessão de espaço público para serviços de reprografia (1399041) e prestação de serviços terceirizados de recepcionista e copeiro (1399042).

No exercício dessas atribuições, acompanhei a execução dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais das empresa

contratadas, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com a legislação e as cláusulas contratuais. Também realizei a análise da documentação comprobatória necessária para a emissão da nota fiscal, subsidiando as etapas de liquidação e pagamento, além de registrar ocorrências (quando necessário), comunicar eventuais irregularidades e adotar as providências necessárias para assegurar a correta execução contratual.

Essa experiência ampliou minha compreensão sobre a gestão pública e demonstrou que o funcionamento de uma instituição de ensino depende da atuação integrada de diferentes áreas. A oferta de uma educação pública de qualidade não se limita às atividades desenvolvidas em sala de aula, mas também exige que serviços essenciais, infraestrutura, contratos administrativos e processos de apoio funcionem de forma eficiente e em conformidade com a legislação. Nesse contexto, a atuação do Técnico-Administrativo em Educação é fundamental para garantir as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O exercício da fiscalização contratual fortaleceu minhas competências relacionadas à interpretação da legislação, gestão e acompanhamento de contratos administrativos, análise documental, controle da execução contratual, tomada de decisão e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos. Aos mesmo tempo, contribuiu para a melhoria dos processos institucionais e para a eficiência dos serviços prestados pelo IFAC Campus Rio Branco.

Item 02

No período de 30 de setembro de 2015 a 4 de abril de 2016, exerci a função de Diretor de Administração, Manutenção e Infraestrutura substituto (CD-04) do IFAC Campus Rio Branco, atuando exclusivamente nas ausências legalmente previstas e justificadas da titular da função, Paula Daniele Batista (1399043 e 1399044).

Durante as substituições, coordenei e acompanhei as atividades administrativas do campus, assessorando a Direção-Geral nos assuntos relacionados à administração. Entre as atribuições desempenhadas, destaco o acompanhamento dos processos de contratações públicas, a elaboração de termos de referência, o acompanhamento dos contratos administrativos, das atividades de almoxarifado e patrimônio, das demandas de infraestrutura, manutenção predial e frota de veículos, além do apoio ao planejamento e à execução orçamentária da unidade.

Naquele período, a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) promovia a descentralização de diversas atividades administrativas para os campi, exigindo maior articulação entre as unidades e a Reitoria. Dessa forma, o trabalho era desenvolvido em permanente diálogo com setores como a PROAD, a Diretoria de Obras (DIROI) e a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (COGEP), buscando garantir a continuidade, a eficiência e a regularidade dos serviços administrativos.

No IFAC Campus Rio Branco, a equipe administrativa era composta por uma administradora, cinco Assistentes em Administração e três colaboradores terceirizados. Esse contexto exigia planejamento, adequada distribuição das atividades conforme as atribuições e competências de cada servidor, acompanhamento permanente da execução dos trabalhos e alinhamento contínuo com as diretrizes estabelecidas pela Diretora titular, assegurando a continuidade das ações administrativas.

Essa experiência ampliou significativamente minha compreensão sobre a gestão institucional, proporcionando conhecimentos relacionados ao planejamento administrativo, gestão orçamentária, contratações públicas, infraestrutura, patrimônio e coordenação de equipes. Além disso, fortaleceu competências de liderança, tomada de decisão, articulação institucional, resolução de problemas e gestão de processos, evidenciando a importância da atuação integrada das áreas administrativas para assegurar as condições necessárias ao funcionamento do ensino, da pesquisa, da extensão e dos serviços prestados pelo IFAC Campus Rio Branco.

Item 03

Exerci a função de Coordenador de Comunicação e Eventos substituto (FG-02) do IFAC Campus Rio Branco, no período de 6 de outubro de 2022 a 15 de outubro de 2024, atuando nas ausências legalmente previstas da titular da função (1399047 e 1399048).

Durante as substituições, assessorei a Direção-Geral nas atividades relacionadas à organização de eventos acadêmicos e administrativos. Atuei na elaboração e divulgação de comunicados destinados à comunidade acadêmica (grupos de whatsapp para formandos), no planejamento e execução de cerimônias institucionais, refeições de grau, certificações, solenidades e demais eventos promovidos pelo campus.

Além das atribuições exercidas como substituto, participei continuamente dessas atividades como membro da Comissão de Eventos do Campus Rio Branco, colaborando na organização e execução dos eventos institucionais mesmo nos períodos em que a titular da função estava em exercício. Essa atuação permitiu acompanhar de forma permanente o planejamento e a realização das ações desenvolvidas pela Coordenação de Comunicação e Eventos.

Entre as atividades desempenhadas, destaco a elaboração de roteiros e cerimoniais, a organização de semanas acadêmicas e outros eventos institucionais, a articulação com estudantes, servidores e empresas responsáveis pelo fornecimento de becas e demais serviços, a criação de grupos de comunicação com as turmas, o acompanhamento dos procedimentos administrativos necessários à realização dos eventos, a organização das refeições de grau especiais e a coordenação das atividades de bastidores, assegurando o cumprimento dos cronogramas e a adequada execução de cada solenidade.

A experiência fortaleceu competências relacionadas ao planejamento, à organização de eventos, à articulação entre diferentes públicos, ao trabalho em equipe e à resolução de demandas, contribuindo para a realização de ações integradas de ensino, pesquisa, extensão e gestão, bem como para o fortalecimento da comunicação institucional e da relação entre o IFAC Campus Rio Branco e sua comunidade acadêmica.

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.

Item 10

Quando passei a atuar na Diretoria de Ensino (DIREN) do IFAC

Campus Rio Branco, integrando a equipe técnica de assessoramento aos Diretores de Ensino, tive a oportunidade de colaborar em pesquisas desenvolvidas por docentes do eixo tecnológico de Gestão e Negócios.

Essa aproximação foi possível em razão da atuação da equipe da DIREN junto aos cursos Técnico em Administração, Técnico em Recursos Humanos, Tecnologia em Logística, Bacharelado em Administração, Especialização em Logística Empresarial e ao Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação (PROFNIT), cujos temas de pesquisa estão alinhados às áreas de atuação desse eixo tecnológico.

O envolvimento com as atividades de ensino e pesquisa resultou na coautoria de três artigos científicos publicados em revistas especializadas (1399050, 1399051 e 1399052), contribuindo para a produção e a divulgação de conhecimentos de interesse institucional.

A experiência ampliou meus conhecimentos sobre pesquisa, produção científica e trabalho colaborativo, além de demonstrar que a atuação do Técnico-Administrativo em Educação também pode contribuir para a produção e a divulgação do conhecimento desenvolvido pelo IFAC.

Item 11

Além das publicações científicas, participei da apresentação de quatro trabalhos no Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC (CON&T), sendo um trabalho apresentado no VIII CON&T (2023) (Anexos 1399056 e 1399055) e três trabalhos no X CON&T (2025) (1399061, 1399063, 1399065 e 1399059).

No VIII CON&T, apresentei o trabalho do projeto de extensão "Nuke Tsã App: Aplicativo de Aprendizagem do Idioma Indígena Nuke Tsã", compartilhando os resultados do projeto e sua contribuição para a valorização da língua e da cultura dos povos indígenas.

Nos três trabalhos apresentados no X CON&T, contribuí principalmente com a revisão dos textos e a organização do conteúdo.

Essas experiências me permitiram conhecer um pouco mais sobre pesquisa, produção de trabalhos científicos e trabalho em equipe, além de contribuir para a divulgação do conhecimento produzido pelo IFAC e para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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.

O presente memorial, em conjunto com a documentação comprobatória anexada ao processo, evidencia que minha trajetória profissional é compatível com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V pleiteado, conforme a Resolução CONSU/IFAC nº 296, de 3 de julho de 2026. A análise das atividades desenvolvidas demonstra o atendimento aos critérios objetivos estabelecidos na regulamentação, totalizando 103,5 pontos, distribuídos em cinco dos seis requisitos de avaliação, superando a pontuação mínima de 52 pontos exigida para esse nível de reconhecimento.

Os requisitos atendidos foram comprovados, entre outras experiências, pelas seguintes atividades:

Requisito I - Participação em comissões, grupos de trabalho e instâncias institucionais: atuação na Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (CISPCCTAE), Comissão de Inventário Patrimonial, Comissão Permanente de Remoção de Servidores, Comissão de Sindicância Investigativa e Comissão de Processo Seletivo para Contratação de Professores Substitutos.

Requisito II - Participação e atuação em projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão: coordenação dos projetos de extensão *Nuke Tsãy App: Aplicativo de Aprendizagem do Idioma Indígena Nuke Tsãy - Fase 2* e *Poemas de autoria indígena feminina como linguagem de comunicação: o eu se posicionando e se reconhecendo com o outro*.

Requisito IV - Exercício de responsabilidades técnico-administrativas especializadas: atuação como fiscal substituto de contratos administrativos relacionados aos serviços de vigilância, concessão de espaço público e serviços terceirizados, contribuindo para o acompanhamento, controle e aprimoramento da execução contratual.

Requisito V - Exercício de funções de gestão e assessoramento institucional: atuação como Diretor de Administração, Manutenção e Infraestrutura substituto (CD-04) e como Coordenador de Comunicação e Eventos substituto (FG-02), desempenhando atividades de planejamento, organização, acompanhamento e apoio à gestão institucional.

Requisito VI - Produção e difusão do conhecimento: participação como coautor de três artigos científicos publicados em revistas especializadas e apresentação de quatro trabalhos no Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC (CON&T), contribuindo para a produção e disseminação de conhecimentos relacionados às áreas de interesse institucional.

Além do atendimento aos cinco requisitos previstos no regulamento do RSC-PCCTAE, também foram comprovadas atividades relacionadas aos requisitos IV, V e VI do art. 4º do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, superando a exigência regulamentar de atendimento de pelo menos um desses requisitos.

Ao longo de mais de dez anos de atuação no IFAC - Campus Rio Branco, desenvolvi conhecimentos e competências nas áreas de administração, ensino, pesquisa, extensão, gestão institucional e organização de eventos. Esse percurso profissional foi construído a partir de experiências diversificadas, que possibilitaram ampliar minha capacidade técnica, fortalecer minha visão institucional e contribuir para o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Instituto.

As experiências apresentadas neste memorial evidenciam uma atuação pautada pelo compromisso com a melhoria dos processos institucionais, pela articulação entre diferentes áreas da instituição e pela busca permanente de aperfeiçoamento profissional.

O conjunto da minha trajetória profissional, das competências desenvolvidas, dos conhecimentos adquiridos e das experiências vivenciadas demonstra o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao RSC-V do PCCTAE, uma vez que evidencia uma atuação profissional que ultrapassa a execução das atividades rotineiras do cargo de Assistente em Administração, envolvendo participação institucional, ampliação de responsabilidades, capacidade de análise, proposição de melhorias e aplicação

prática dos conhecimentos construídos.

Durante esse percurso, desenvolvi competências relacionadas à gestão administrativa, planejamento, organização e acompanhamento de processos, articulação entre setores, elaboração de documentos, coordenação e realização de eventos institucionais, apoio às atividades acadêmicas e participação em ações estratégicas do IFAC. Essas experiências demonstram domínio técnico, responsabilidade profissional, autonomia e capacidade de contribuir para o desenvolvimento institucional.

A formação acadêmica, associada aos conhecimentos adquiridos na prática profissional, possibilitou uma atuação mais qualificada, com capacidade de compreender demandas institucionais, propor soluções e transformar conhecimentos em ações concretas. Da mesma forma, as diferentes experiências acumuladas ao longo da carreira contribuíram para o fortalecimento de competências como cooperação, liderança, inovação, organização e compromisso institucional.

Dessa forma, a trajetória apresentada neste memorial demonstra não apenas o cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, mas também uma atuação fundamentada em conhecimentos, experiências e competências compatíveis com o nível de complexidade, responsabilidade e contribuição institucional esperado para o RSC-V, conforme estabelecido pelo PCCTAE.

Os saberes construídos ao longo da carreira, resultantes da formação acadêmica, da experiência profissional e da participação em diferentes dimensões da atuação institucional, consolidam um conjunto de competências que evidencia minha capacidade de contribuir para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e fortalecimento das atividades do IFAC.

Assim, o conjunto das experiências apresentadas demonstra uma trajetória de aprendizado contínuo, ampliação de responsabilidades e aplicação prática dos conhecimentos adquiridos, caracterizando uma atuação profissional compatível com os requisitos e objetivos do RSC-V do PCCTAE.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Portarias de participação em comissões e grupos de trabalho: 1398967, 1399015, 1399021, 1399022, 1399023, 1399027, 1399034 e 1399225.	8	Comprovam participação em comissões e grupos de trabalho institucionais, incluindo inventários patrimoniais, Comissão Permanente de Remoção, Comissão de Desfazimento de Bens, Comissão de Seleção de Afastamento para Qualificação, Comissão de Sindicância Investigativa e Comissão de Processo Seletivo de Professor Substituto.

Portarias de fiscalização de contratos administrativos: 1399039, 1399041, 1399042	3	Comprovam o exercício de responsabilidades técnico-administrativas especializadas como fiscal substituto de contratos de vigilância, reprografia e serviços administrativos.
Portarias de designação e dispensa de funções de gestão: 1399043, 1399044, 1399047, 1399048	4	Comprovam exercício de funções de gestão e assessoramento institucional: Diretor de Administração, Manutenção e Infraestrutura substituto (CD-04) e Coordenador de Comunicação e Eventos substituto (FG-02).
Ata CISPCTAE: 1398962	1	Comprova participação em atividades da Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE.
Convocação CISPCTAE: 1399212	1	Comprova convocação e participação em instância institucional de acompanhamento e representação dos servidores técnico-administrativos.
Ato de Homologação de Aprovação CIS: 1399213	1	Comprova homologação relacionada à participação na CISPCTAE.
Certificados PROEX: 1399036, 1399037	2	Comprovam coordenação e participação em projetos institucionais de extensão: <i>Poemas de autoria indígena feminina como linguagem de comunicação: o eu se</i>

		<i>posicionando e se reconhecendo com o outro e Nuke Tsãý App: Aplicativo de Aprendizagem do Idioma Indígena Nuke Tsãý – Fase 2.</i>
Publicações de artigos científicos: 1399050, 1399051, 1399052	3	Comprovam produção e difusão do conhecimento por meio de coautoria de artigos publicados em revistas especializadas.
Anais de eventos científicos: 1399055, 1399059	2	Comprovam participação e publicação de trabalhos em eventos científicos, incluindo o Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC (CON&T).
Resumos de trabalhos científicos: 1399056, 1399061, 1399063, 1399065	4	Comprovam participação e publicação de trabalhos em eventos científicos, incluindo o Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC (CON&T).

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 **Jailson Juracy Souza de Macêdo, TAE - Assistente em Administração**, em 20/07/2026, às 07:30, 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 **1399066** e o código CRC **4680CA18**.

Referência: Processo nº 23841.005950/2026-71

SEI nº 1399066