



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:	Jorgenilson Ferreira de Oliveira		
Siape:	3077071	Cargo:	Assistente em Administração
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	18 de novembro de 2018		
Nível de RSC pretendido:	() RSC-I () RSC-II () RSC-III () RSC-IV (X) RSC-V () RSC-VI		
Nível de Classificação:	() A () B () C (X) D () E		
Lotação:	Direção-Geral Campus Xapuri		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	jorgenilson.oliveira@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

Uma forma adequada de apresentar meu perfil profissional é iniciar com uma síntese da minha trajetória funcional no **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, Campus Xapuri**, onde iniciei minhas atividades em **12 de novembro de 2018**. Ao longo de quase oito anos de atuação na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, construí uma trajetória marcada pela diversidade de experiências e pelo fortalecimento contínuo de competências técnicas e gerenciais, com atuação em áreas estratégicas da gestão administrativa, acadêmica e de infraestrutura. Essa vivência permitiu desenvolver uma visão sistêmica da instituição e consolidar um perfil profissional pautado pela versatilidade, comprometimento e busca permanente pela melhoria dos processos institucionais. Minha experiência profissional pode ser contextualizada da seguinte forma:

Gestão de Pessoas e Suporte Administrativo (2018-2020): Minha trajetória no Campus Xapuri iniciou-se na **Direção de Administração, Manutenção e Infraestrutura - DIRAI**, onde tive contato direto com os processos administrativos que sustentam o funcionamento institucional. Posteriormente, passei a atuar na **Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP**, exercendo a função de **Coordenador Substituto**. Nesse período, desenvolvi competências relacionadas à gestão de pessoas, à instrução de processos administrativos, à aplicação da legislação de pessoal e à interpretação das normas que regem a Administração Pública Federal.

Assessoramento à Gestão e Governança Institucional (2020-2021): Em **maio de 2020**, passei a integrar a equipe da **Direção-Geral do Campus Xapuri**, sob a gestão do **professor Me. Joel Bezerra Lima**. Na condição de **Substituto Eventual da Direção-Geral** nomeado a convite da **Direção-Geral**, conforme **Portaria Nº 278, de 04 de março de 2020 (1398704)**, ampliei minha compreensão sobre os processos de governança institucional, atuando no assessoramento à gestão, na articulação entre os diversos setores do campus e no acompanhamento de demandas estratégicas, contribuindo para a tomada de decisões e para o fortalecimento da gestão administrativa.

Gestão de Processos Acadêmicos e Operacionais (2021-2024): Entre **2021 e 2024**, atuei diretamente nas áreas finalísticas da instituição, inicialmente na **Coordenação de Registro Escolar - COREG** e, posteriormente, na **Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão - DIREN**. Essa experiência proporcionou uma compreensão aprofundada dos processos acadêmicos e da dinâmica do ensino, da pesquisa e da extensão, permitindo colaborar na organização das atividades institucionais, no atendimento às demandas de estudantes e servidores e na melhoria dos fluxos administrativos relacionados às ações educacionais.

Liderança, Infraestrutura e Gestão Estratégica (2024-atual): Em **março de 2024**, retornei à **Direção de Administração, Manutenção e Infraestrutura - DIRAI**, desta vez nomeado como **Diretor Titular**, conforme **Portaria de Pessoal Nº 199, de 23 de fevereiro de 2024 (1398707)**, sendo exonerado a pedido conforme a **Portaria de Pessoal Nº 141, de 27 de setembro de 2024 (1398707)**. O exercício dessa função representou um importante marco em minha trajetória profissional, possibilitando o

aprimoramento de competências relacionadas à liderança de equipes, gestão de contratos administrativos, planejamento orçamentário, fiscalização contratual, manutenção da infraestrutura física e coordenação das atividades administrativas do campus.

Atualmente, exerço a função de **Segundo Substituto Eventual da DIRAI** e, desde **março de 2026**, também atuo em assessoramento direto à **Direção-Geral do Campus Xapuri, sob a gestão do professor Dr. Sérgio Luiz Pereira Nunes**, desempenhando igualmente a função de **Segundo Substituto Eventual da Direção-Geral**. Essas atribuições refletem a confiança institucional depositada em meu trabalho e ampliam minha participação nos processos estratégicos e decisórios da gestão do campus.

Minha trajetória profissional demonstra uma evolução contínua, marcada pela capacidade de adaptação a diferentes áreas da instituição e pela busca permanente por qualificação e aperfeiçoamento. A atuação em setores administrativos, acadêmicos e de gestão estratégica proporcionou uma compreensão ampla do funcionamento do IFAC, permitindo-me desenvolver competências técnicas, gerenciais e de liderança alinhadas aos princípios da Administração Pública e aos objetivos institucionais da Rede Federal. Esse conjunto de experiências constitui a base do conhecimento profissional que construí ao longo dos últimos anos e evidencia minha contribuição para o fortalecimento da gestão e para o desenvolvimento institucional do Campus Xapuri.

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 da minha trajetória no **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, Campus Xapuri**, participei de diversos grupos de trabalho, comissões e representações institucionais formalmente constituídos. Essas experiências permitiram uma atuação direta em processos estratégicos relacionados à gestão acadêmica, administrativa, patrimonial e institucional, contribuindo para o fortalecimento da governança, o aprimoramento dos processos internos e a consolidação das políticas públicas desenvolvidas pela instituição.

No âmbito da gestão colegiada, tomei posse como membro titular do **Conselho de Campus - COCAM**, por meio do **Termo de Posse de 21 de agosto de 2019** (1396197), representando o **segmento dos Técnico-Administrativos em Educação** no mandato **2019-2020**, nos termos da **Resolução CONSU/IFAC nº 14/2019**. Nesse colegiado, participei da apreciação e deliberação de matérias relacionadas ao planejamento institucional, às políticas acadêmicas e administrativas e às decisões estratégicas do Campus Xapuri, contribuindo para o fortalecimento da gestão democrática e participativa.

Também atuei, em diferentes exercícios, nas **comissões responsáveis pela análise e aprovação dos Planos Individuais de Trabalho - PIT** e dos **Relatórios Individuais de Trabalho - RIT** dos docentes do Campus Xapuri,

conforme **Portarias IFAC/CXA nº 02/2019** (1396204), **nº 02/2020** (1396216) e **nº 01/2021** (1396223). Nessas atividades, participei da avaliação da conformidade dos planos de trabalho com a legislação e as normas institucionais, colaborando para a transparência, a regularidade dos procedimentos acadêmicos e o adequado planejamento das atividades docentes.

Na área de gestão de pessoas, integrei as comissões responsáveis pela condução de processos seletivos simplificados para contratação de professores substitutos, conforme **Portarias IFAC/CXA nº 01/2020** (1396213) e **nº 02/2021** (1396226). A atuação envolveu a organização das etapas do certame, o acompanhamento dos procedimentos administrativos e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e transparência, assegurando a regularidade dos processos seletivos.

Contribuí, ainda, para a formulação de políticas institucionais ao integrar o **Grupo de Trabalho** responsável pelos estudos, **elaboração de proposta normativa e desenvolvimento da pesquisa de Clima Organizacional do IFAC**, instituído pela **Portaria IFAC nº 1.489/2020** (1396222). Essa experiência proporcionou uma visão ampliada sobre gestão de pessoas, diagnóstico organizacional e desenvolvimento institucional, colaborando para a construção de instrumentos voltados ao aperfeiçoamento do ambiente de trabalho e da gestão institucional.

Na área de gestão patrimonial, participei da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Campus Xapuri, instituída pela **Portaria de Pessoal IFAC nº 1.488/2025** (1396230), desenvolvendo atividades relacionadas à avaliação, classificação e destinação de bens públicos, em conformidade com o **Decreto nº 9.373/2018**. Essa atuação contribuiu para a adequada gestão do patrimônio público, promovendo maior eficiência administrativa e observância das normas legais aplicáveis.

Também integrei a Comissão Organizadora responsável pela elaboração do edital e pelo gerenciamento do sistema de eventos do **10º Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC (CONC&T X)**, conforme **Portaria de Pessoal IFAC nº 1.974/2025** (1396233). Nesse contexto, participei da organização dos procedimentos administrativos necessários à realização de um dos principais eventos científicos da instituição, contribuindo para a difusão da pesquisa, da inovação e da extensão no âmbito do IFAC.

Mais recentemente, passei a integrar a **Comissão Institucional de Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE)**, instituída pela Portaria de **Pessoal IFAC nº 1.100/2026** (1396240). A comissão possui relevante papel na implementação da política institucional de valorização profissional dos servidores técnico-administrativos, assegurando a análise dos processos com observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da transparência e da isonomia.

Em síntese das contribuições institucionais a participação contínua em comissões, grupos de trabalho e órgãos colegiados demonstra meu compromisso com o fortalecimento da gestão pública, da governança institucional e da melhoria permanente dos serviços prestados pelo IFAC. Essas experiências possibilitaram uma atuação efetiva em diferentes áreas estratégicas da instituição, abrangendo planejamento acadêmico, gestão de pessoas, processos seletivos, gestão patrimonial, organização de eventos científicos, formulação de políticas institucionais e valorização da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação.

Além das contribuições institucionais, essas vivências foram fundamentais para o

desenvolvimento das minhas competências profissionais, consolidando conhecimentos em planejamento, assessoramento técnico, legislação administrativa, gestão de processos, governança, trabalho em equipe e tomada de decisão. Esse conjunto de experiências ampliou minha capacidade de atuar de forma integrada, técnica e estratégica, reafirmando meu compromisso com a missão institucional do IFAC e com a prestação de serviços públicos de excelência à comunidade.

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.

O aperfeiçoamento profissional contínuo constitui um dos pilares da minha atuação como servidor público no **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC**. Com esse propósito, participei de ações de extensão, eventos científicos e programas de capacitação voltados ao fortalecimento das competências técnicas e gerenciais necessárias ao exercício das minhas atribuições. Essas experiências proporcionaram a atualização permanente de conhecimentos, o desenvolvimento de novas habilidades e a incorporação de boas práticas à rotina administrativa, contribuindo para o aprimoramento dos processos institucionais e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo **Campus Xapuri**.

Participei da ação de extensão "**IF BRICANÇA**", promovida pela **Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Xapuri - DIREN-CXA**, realizada no período de **3 de outubro de 2022 a 15 de junho de 2023**, com carga horária de **24 horas**, contribuindo para o desenvolvimento de atividades extensionistas voltadas à integração entre o IFAC e a comunidade, fortalecendo o compromisso institucional com a promoção da cidadania e do desenvolvimento regional, conforme **Certificado** (1396246).

Também participei do **IV Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC - IV CONC&T**, realizado nos dias **21 e 22 de novembro de 2019**, em **Rio Branco/AC**, com carga horária de **20 horas** (1396247). O evento proporcionou atualização sobre pesquisas, inovação, extensão e práticas institucionais, ampliando minha compreensão acerca das ações desenvolvidas no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Com o objetivo de aperfeiçoar minha atuação na área administrativa, participei do **Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra**, realizado entre os dias **13 e 16 de abril de 2021**, com carga horária de **12 horas** (1396248). A capacitação aprofundou conhecimentos sobre planejamento, gestão contratual, fiscalização, gestão de riscos, responsabilidades dos fiscais e aplicação da legislação pertinente aos contratos administrativos, contribuindo diretamente para o desempenho das atividades relacionadas à gestão contratual no Campus Xapuri.

Visando ao aprimoramento da gestão por resultados, concluí o **Curso SUAP - Módulo Programa de Gestão e Desempenho - PGD**, realizado nos meses de

agosto e setembro de 2023, com carga horária de **40 horas** (1396250). A formação possibilitou aprofundar conhecimentos sobre a utilização do sistema SUAP no gerenciamento do PGD, fortalecendo competências relacionadas ao planejamento, acompanhamento de metas, monitoramento de resultados e modernização dos processos administrativos.

Na área de execução orçamentária e financeira, participei de duas capacitações específicas sobre o **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP**. A primeira ocorreu entre os dias **27 e 29 de agosto de 2024**, com carga horária de **12 horas** (1396252), e a segunda foi realizada nos dias **7 e 8 de agosto de 2025**, também com carga horária de **12 horas** (1396253). As formações proporcionaram atualização normativa e operacional quanto aos procedimentos de concessão de diárias e passagens, aperfeiçoando a execução dos processos administrativos e promovendo maior segurança, conformidade legal e eficiência na utilização do sistema.

A participação contínua em ações de extensão, eventos científicos e capacitações demonstra meu compromisso permanente com a atualização profissional e com a qualificação do serviço público. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados às atividades desenvolvidas no Campus Xapuri, contribuindo para o fortalecimento da gestão administrativa, da fiscalização contratual, da execução de diárias e passagens, da gestão por desempenho e das ações de extensão.

Essas experiências ampliaram minhas competências técnicas e gerenciais, fortaleceram a segurança na tomada de decisões e favoreceram a adoção de práticas mais eficientes, alinhadas aos princípios da legalidade, da eficiência e da boa governança, refletindo diretamente na melhoria dos processos administrativos e no cumprimento da missão institucional do 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.

Não foram apresentadas atividades passíveis de pontuação neste critério, razão pela qual não há registros a serem considerados para fins de avaliação e pontuação no âmbito do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE.

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.

Atuei em equipes de planejamento de contratações estratégicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre IFAC, desenvolvendo

atividades voltadas à elaboração de estudos técnicos e ao planejamento de soluções destinadas ao atendimento das demandas institucionais do Campus Xapuri. Essas experiências ampliaram meus conhecimentos sobre governança das contratações públicas, planejamento administrativo e gestão de infraestrutura, permitindo a aplicação prática dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento previstos na legislação vigente.

Fui designado para integrar a **Equipe de Planejamento da Contratação** responsável pela estruturação do processo de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de bebedouros e refrigeradores do Campus Xapuri, conforme a **Portaria PROAD/IFAC nº 89, de 9 de outubro de 2024** (1396255).

Nessa atividade, participei da elaboração dos estudos técnicos preliminares e dos demais documentos necessários ao planejamento da contratação, colaborando na identificação das necessidades institucionais, definição do objeto, especificação técnica dos serviços, análise dos requisitos da contratação e avaliação das alternativas disponíveis. A atuação exigiu domínio das etapas de planejamento das contratações públicas, além da observância da legislação aplicável e das boas práticas de gestão da infraestrutura institucional.

Os estudos produzidos forneceram os elementos técnicos necessários para a realização de uma contratação alinhada às necessidades do Campus Xapuri, contribuindo para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração e hidratação, a continuidade dos serviços essenciais e a melhoria das condições de funcionamento dos ambientes utilizados pela comunidade acadêmica.

Também integrei a **Equipe de Planejamento da Contratação** responsável pela elaboração do **Estudo Técnico Preliminar - ETP** destinado à aquisição de um ônibus rural escolar para o Campus Xapuri, conforme a **Portaria PROAD/IFAC nº 120, de 2 de outubro de 2025** (1396260).

No desenvolvimento dessa atividade, participei da construção do Estudo Técnico Preliminar, realizando o levantamento das necessidades institucionais, a definição dos requisitos da solução, a análise de viabilidade, o dimensionamento da demanda e a avaliação dos aspectos técnicos que fundamentariam a futura contratação, observando as Instruções **Normativas SEGES nº 5/2017 e SEGES/ME nº 40/2020**, bem como a legislação aplicável às licitações e aos contratos administrativos.

A participação nessas equipes evidenciou a importância do planejamento como etapa essencial para a eficiência das contratações públicas, permitindo a estruturação de soluções tecnicamente fundamentadas e compatíveis com as necessidades institucionais. Os estudos elaborados subsidiaram processos de contratação voltados ao fortalecimento da infraestrutura do Campus Xapuri, contribuindo para a melhoria das condições de funcionamento da unidade, da mobilidade institucional e do suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa.

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.

O exercício de funções de direção e de substituição eventual no âmbito do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC** representou uma importante oportunidade de atuação em atividades estratégicas de gestão institucional. Essas designações exigiram elevado grau de responsabilidade administrativa, capacidade de tomada de decisão, assessoramento à alta gestão e coordenação de processos voltados ao funcionamento do Campus Xapuri, contribuindo para o fortalecimento da governança institucional e para o aprimoramento dos serviços públicos prestados à comunidade acadêmica.

Fui nomeado por meio da **Portaria IFAC nº 278, de 4 de março de 2020**, para exercer a função de **Segundo Substituto Eventual da Direção-Geral do Campus Xapuri - CD-02**, permanecendo na função até minha exoneração pela **Portaria IFAC nº 1.124, de 23 de setembro de 2021** (1398704).

Durante esse período, atuei no assessoramento à Direção-Geral e assumi a substituição do dirigente sempre que necessário, garantindo a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas da unidade. Entre as principais atribuições desempenhadas destacam-se o acompanhamento de processos administrativos, a tomada de decisões em matérias de competência da Direção-Geral, a articulação entre os diversos setores do campus e o apoio à execução das ações estratégicas da instituição.

A atuação contribuiu para assegurar a continuidade administrativa durante os afastamentos do titular do cargo, fortalecendo a governança institucional, a eficiência da gestão e a manutenção da regularidade dos serviços prestados pelo Campus Xapuri.

Fui nomeado para exercer o cargo de **Diretor de Administração, Manutenção e Infraestrutura - DIRAI** do Campus Xapuri, código **CD-04**, por meio da **Portaria de Pessoal IFAC nº 199, de 23 de fevereiro de 2024**, com exercício a partir de **1º de março de 2024**, permanecendo no cargo até **30 de setembro de 2024**, quando fui exonerado, a pedido, pela **Portaria de Pessoal IFAC nº 1.141, de 27 de setembro de 2024** (1398707).

Na condição de Diretor, fui responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais, logísticas, de infraestrutura, manutenção predial, gestão de contratos administrativos e apoio às contratações públicas do Campus Xapuri. Também atuei no assessoramento direto à Direção-Geral, participando da definição de estratégias administrativas e da implementação de ações voltadas ao fortalecimento da gestão institucional.

Entre os resultados alcançados destacam-se o aprimoramento dos processos administrativos, o fortalecimento da fiscalização contratual, a melhoria da gestão patrimonial, o acompanhamento da execução orçamentária e a implementação de medidas voltadas à eficiência administrativa, proporcionando maior segurança jurídica, racionalização de recursos públicos e melhores condições para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

Posteriormente, fui designado para exercer a função de **Substituto Eventual da Direção de Administração, Manutenção e Infraestrutura - DIRAI** por meio da **Portaria de Pessoal IFAC nº 1.236, de 3 de outubro de 2024**, permanecendo na função até a exoneração promovida pela **Portaria de**

Pessoal IFAC nº 1.333, de 5 de agosto de 2025 (1398708).

No exercício dessa função, atuei na substituição do Diretor durante seus afastamentos legais e regulamentares, assegurando a continuidade das atividades administrativas da Diretoria. Desenvolvi atribuições relacionadas à gestão de contratos, acompanhamento da execução orçamentária, fiscalização administrativa, gestão patrimonial, manutenção da infraestrutura e apoio às contratações públicas, garantindo a continuidade dos processos e o funcionamento regular da unidade administrativa.

Essa atuação permitiu preservar a eficiência administrativa, minimizar descontinuidades na gestão e assegurar o adequado suporte às atividades finalísticas desenvolvidas pelo Campus Xapuri. Atualmente exerço a função de **Segundo Substituto Eventual da Direção de Administração, Manutenção e Infraestrutura - DIRAI**, para a qual fui nomeado por meio da **Portaria de Pessoal IFAC nº 1.404, de 20 de agosto de 2025**, permanecendo em exercício até a presente data (1398709).

A designação compreende a substituição do titular da Diretoria sempre que necessário, assegurando a continuidade das atividades administrativas relacionadas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contratual, logística e de infraestrutura do Campus Xapuri. A função exige conhecimento técnico da legislação administrativa, capacidade de coordenação de equipes, assessoramento à alta gestão e acompanhamento da execução das políticas institucionais.

Essa experiência vem contribuindo para o fortalecimento da governança administrativa do Campus Xapuri, garantindo a continuidade dos processos decisórios, a eficiência da gestão pública e o adequado funcionamento das atividades institucionais.

O exercício de cargos de direção e de funções de substituição eventual permitiu ampliar significativamente minha experiência em gestão pública, planejamento estratégico, liderança de equipes, assessoramento institucional e administração universitária. As atribuições desempenhadas exigiram elevada capacidade técnica, responsabilidade administrativa e atuação integrada com os diversos setores do IFAC, contribuindo para o fortalecimento da governança, da transparência, da eficiência administrativa e da continuidade dos serviços públicos.

Essas experiências consolidaram competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão orçamentária e financeira, fiscalização contratual, gestão patrimonial, infraestrutura, gestão de pessoas, tomada de decisão e assessoramento à alta administração, fortalecendo minha atuação como Técnico-Administrativo em Educação e ampliando minha contribuição para o cumprimento da missão institucional 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 exercício das atribuições de **Assistente em Administração** do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC**, busquei o aperfeiçoamento contínuo dos conhecimentos técnicos relacionados à **Administração Pública**, especialmente nas áreas de **Gestão Pública** (1399677).

Como resultado desse processo de qualificação, concluí o curso de **Pós-Graduação Lato Sensu em Direito Administrativo e Licitações**, integralizado no período de **2 de dezembro de 2025 a 13 de julho de 2026**, conforme **Certificado de Especialista** (1398712).

A formação possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos relativos aos princípios do Direito Administrativo, regime jurídico da Administração Pública, responsabilidade administrativa, planejamento das contratações, licitações, gestão e fiscalização de contratos administrativos, governança, controle interno e aplicação da Lei nº 14.133/2021, competências diretamente relacionadas às atividades desenvolvidas no âmbito do Campus Xapuri.

Os conhecimentos adquiridos vêm sendo aplicados na elaboração de estudos técnicos preliminares, planejamento das contratações, fiscalização de contratos administrativos, instrução de processos administrativos, assessoramento à gestão, análise de procedimentos administrativos e apoio à tomada de decisões, contribuindo para maior segurança jurídica, padronização dos processos, eficiência administrativa e conformidade com a legislação vigente.

Além de representar uma importante etapa de qualificação acadêmica, essa formação fortaleceu minha capacidade de produzir, sistematizar e difundir conhecimentos técnicos aplicados à gestão pública, favorecendo a adoção de boas práticas administrativas, o aperfeiçoamento dos processos institucionais e o fortalecimento da governança no âmbito do Instituto Federal do Acre.

A qualificação em Direito Administrativo e Licitações consolidou competências essenciais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração, permitindo a aplicação prática de conhecimentos especializados nas áreas de planejamento das contratações, gestão e fiscalização contratual, instrução processual, assessoramento técnico e gestão administrativa.

Essa produção técnica repercute diretamente na melhoria da qualidade dos processos administrativos conduzidos no Campus Xapuri, contribuindo para decisões mais seguras, observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e boa governança, bem como para o fortalecimento da capacidade institucional do IFAC na prestação de serviços públicos à sociedade.

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.

A trajetória profissional apresentada neste memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e institucionais, construído por meio da experiência prática, da formação continuada e da participação ativa em atividades estratégicas do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC**.

Desde meu ingresso na instituição, em **novembro de 2018**, atuei em diferentes áreas da administração pública federal, exercendo atribuições relacionadas à gestão de pessoas, assessoramento à Direção-Geral, gestão administrativa, planejamento de contratações, fiscalização de contratos, gestão patrimonial, organização de processos institucionais e apoio à execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Essa diversidade de experiências possibilitou uma compreensão sistêmica do funcionamento institucional e o desenvolvimento de competências alinhadas às demandas da administração pública contemporânea.

A participação em conselhos, comissões, grupos de trabalho e equipes de planejamento de contratações ampliou minha capacidade de análise técnica, planejamento, tomada de decisão, trabalho colaborativo e formulação de soluções voltadas ao aperfeiçoamento dos processos institucionais. Da mesma forma, o exercício de cargos de direção e de funções de substituição eventual proporcionou experiência em liderança, coordenação administrativa, assessoramento institucional e gestão estratégica, fortalecendo competências relacionadas à governança, à responsabilidade administrativa e à condução de equipes e processos.

Paralelamente às experiências profissionais, busquei investir de forma permanente na qualificação técnica, participando de cursos, eventos científicos, ações de extensão e programas de capacitação voltados às áreas de gestão pública, contratos administrativos, planejamento institucional, Programa de Gestão e Desempenho – PGD, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e demais temas diretamente relacionados às atribuições do cargo. Esse processo de formação foi consolidado com a conclusão da Pós-Graduação Lato Sensu em Direito Administrativo e Licitações (1398712), cujos conhecimentos vêm sendo aplicados na instrução de processos administrativos, no planejamento das contratações, na fiscalização contratual e no assessoramento técnico à gestão.

As competências desenvolvidas ao longo dessa trajetória refletem-se na capacidade de interpretar e aplicar a legislação administrativa, planejar soluções para demandas institucionais, coordenar atividades complexas, produzir documentos técnicos, atuar em processos decisórios, gerir contratos administrativos, acompanhar a execução orçamentária, participar da elaboração de políticas institucionais e contribuir para o fortalecimento da governança e da eficiência administrativa.

As atividades descritas neste memorial demonstram que os conhecimentos adquiridos extrapolam aqueles originalmente exigidos para o ingresso no cargo de Assistente em Administração, evidenciando um processo consistente de construção e aplicação de saberes profissionais, desenvolvido por meio da experiência prática, da formação acadêmica e da atuação em funções de maior complexidade e responsabilidade.

Dessa forma, o conjunto das experiências, competências e conhecimentos apresentados comprova o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-V**, conforme os requisitos estabelecidos pelo **Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026**, e pela **Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026**. A pontuação total de **108,5 pontos**, superior ao mínimo de **52 pontos** exigidos para esse nível, reforça objetivamente a aderência da minha trajetória profissional aos critérios legais e regulamentares, evidenciando uma atuação pautada pela qualificação permanente, pelo compromisso com a excelência na gestão pública e pela contribuição efetiva para o fortalecimento da missão

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Portaria Requisito I - Item 1 (1396197).	01	Membro do Conselho de Campus - COCAM-CXA.
Portarias Requisito I - Item 3 (1396204, 1396213, 1396216, 1396222, 1396223, 1396226, 1396230, 1396233 e 1396240).	09	Participações em Comissões e Grupo de Trabalho.
Certificado - Requisito II - Item 2 (1396246)	01	Participação em Ação de Extensão "IF BRICANÇA".
Certificados - Requisito II - Item 11 (1396247, 1396248, 1396250, 1396252, 1396253)	05	Participações em Congresso e Cursos de Capacitação
Portarias - Requisito IV - Item 2 (1396255 e 1396260)	02	Participação em Equipes de Planejamentos de Contratações.
Portarias - Requisito IV - Item 3 (1396261, 1396262, 1396266, 1396270 e 1396273)	05	Gestão ou fiscalização de contratos de aquisição e serviços.
Portarias - Requisito V - Item 1 (1398704, 1398707, 1398708 e 1398709)	04	Nomeação e Exoneração substituição e segundo substituto de CD-02. Nomeação e Exoneração de CD-04 Titular, substituto e segundo substituto.

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 **Jorgenilson Ferreira de Oliveira, TAE - Assistente em Administração**, em 20/07/2026, às 12:38, 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 **1399115** e o código CRC **175C3DE5**.