



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:	JOSÉ CLÍNIO TIMÓTEO CORREIA		
Siape:	2238118	Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	10/07/2015		
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:	LOTADO NA PROINP/REITORIA (IFAC), MAS ATUALMENTE REQUISITADO NA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU)		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	jose.correia@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

Minha trajetória profissional como Assistente em Administração é pautada por uma atuação diversificada na gestão pública federal, com foco inicial na liderança de setores de inovação tecnológica e pesquisa no Instituto Federal do Acre (IFAC), evoluindo para a especialização em fiscalização de contratos e gestão patrimonial na Controladoria-Geral da União (CGU/AC)

A síntese da minha jornada está estruturada em dois eixos principais:

1. Gestão de Inovação e Pesquisa Científica (IFAC, 2016-2019)

Neste período, integrei a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROINP), exercendo funções que consolidaram a política de propriedade intelectual da instituição:

- Propriedade Intelectual e Inovação: Como Coordenador da COPII (designado em fev/2018 e dispensado em abr/2019), fui responsável pela proteção do conhecimento e registro de invenções, monitorando processos de patentes e marcas, além de gerir contratos de licenciamento e transferência de tecnologia.
- Direção Substituta (NIT e DIPE): Atuei como Diretor Substituto Eventual do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e da Diretoria de Pesquisa (DIPE) entre 2018 e 2019. Nessas funções, supervisionei projetos de pesquisa, gerenciei editais de fomento e auxílios financeiros, além de zelar pelas parcerias técnico-científicas e pela política institucional de estímulo ao empreendedorismo.
- Comissões e Eventos: Exerci a presidência de comissões de editais de eventos científicos e da comissão permanente de organização de processos. Também atuei como membro organizador de eventos de grande porte, como o I, II e III CONC&T, a Expoacre 2016 e o exame nacional PROFEPT.

2. Fiscalização de Contratos e Gestão Patrimonial (CGU, 2019-Presente)

A partir de 2019, redirecionei minha atuação para o fortalecimento da conformidade administrativa e eficiência operacional em órgãos de controle:

- Fiscalização Setorial de Contratos: Fui designado Fiscal Titular de contratos essenciais para a manutenção da CGU/AC e da SPU/AC, incluindo serviços de vigilância armada, limpeza e conservação, manutenção de veículos (Prime), serviços dos Correios e apoio administrativo (Alpha). Minha atuação garante que a execução dos serviços ocorra conforme o pactuado, assegurando a legalidade e a qualidade dos gastos públicos.
- Liderança em Inventários Patrimoniais: Tenho desempenhado um papel central na gestão do patrimônio da União, presidindo sucessivas comissões para a realização do inventário físico-financeiro de bens móveis, imóveis e intangíveis da CGU/AC (exercícios de 2022, 2023, 2024 e 2025), além de ter atuado como membro em anos anteriores. Recentemente, também assumi a presidência da Comissão de Desfazimento de Bens.

Impacto Institucional: Minha trajetória reflete uma evolução contínua, partindo do suporte técnico e organização de eventos para o exercício de cargos de alta responsabilidade. No IFAC, contribuí para a estruturação da pesquisa e para a segurança jurídica das inovações desenvolvidas. Na CGU e SRA, foco no rigor técnico da fiscalização administrativa, garantindo a transparência e a economicidade na gestão dos recursos públicos no estado 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 da minha trajetória profissional entre 2015 e até os dias atuais, atuei em diversas comissões e grupos de trabalho, assumindo responsabilidades tanto técnicas quanto de liderança no Instituto Federal do Acre (IFAC) e na Controladoria-Geral da União (CGU). Minha atuação pautou-se pela busca da eficiência administrativa, transparência e fortalecimento das atividades acadêmicas e institucionais.

Abaixo, descrevo minhas principais atividades e contribuições divididas por áreas:

1. Gestão Patrimonial, Inventário e Desfazimento

Tenho uma atuação consolidada no controle de ativos públicos, evoluindo de membro a gestor responsável por comissões de inventário.

- **Atuação e Período:** Em 2017, integrei a Comissão Central de Inventário do IFAC, responsável por levantamentos de bens móveis e imóveis. Na CGU, fui membro da comissão em 2019 e assumi a Presidência das comissões de inventário físico-financeiro nos anos de 2022, 2023, 2024 e 2025. Em 2025, também presidi a Comissão de Desfazimento de Bens.
- **Atividades e Resultados:** Coordenei a definição de metodologias de trabalho, a verificação física do estado do patrimônio e a elaboração de relatórios consolidados em conformidade com a IN SEDAP nº 205/1988. Minha contribuição garantiu a regularização de registros contábeis e a gestão eficiente do ciclo de vida dos bens móveis, incluindo procedimentos de alienação e reaproveitamento.

2. Organização de Eventos Científicos e Institucionais

Dediquei-me à promoção da ciência e tecnologia, auxiliando na projeção da imagem institucional perante a sociedade.

- **Atuação e Período:** Fui membro da comissão organizadora da Expoacre 2016 e das comissões de execução do I, II e III Congresso de Ciência e Tecnologia (CONC&T) entre 2016 e 2018. Em 2017, exerci a Presidência da comissão encarregada dos editais de eventos científicos.
- **Atividades e Resultados:** Atuei no planejamento logístico, na gestão executiva e na elaboração de chamadas públicas. Essas atividades resultaram na consolidação dos eventos científicos do IFAC como referências regionais, integrando a comunidade acadêmica ao setor produtivo e à sociedade.

3. Apoio à Gestão Acadêmica e Processos Seletivos

Trabalhei para assegurar o funcionamento de sistemas de publicação e a operacionalização de exames nacionais.

- **Atuação e Período:** Em 2018, fui designado para a comissão responsável pelas publicações de editais da Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação (PROINP). Além disso, integrei as comissões locais de organização do Exame Nacional de Acesso ao PROFEPT em 2018 e 2019. No mesmo ano, presidi a Comissão Permanente do Processo Seletivo do Edital de Participação em Eventos Científicos.
- **Atividades e Resultados:** Minha contribuição técnica garantiu a celeridade e a fidedignidade na divulgação de atos oficiais e o sucesso operacional dos

processos seletivos para o mestrado profissional, facilitando o acesso de novos alunos à instituição.

Síntese da Minha Contribuição Minha postura tem sido a de um servidor versátil, capaz de liderar grupos decisórios e fornecer apoio técnico qualificado. Contribuí para a Instituição ao aperfeiçoar os controles internos, garantir a conformidade legal na gestão de ativos e assegurar que as atividades-fim, como a pesquisa e o ensino, tivessem o suporte administrativo necessário para o seu êxito operacional.

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.

Não se aplica.

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 se aplica.

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 da minha trajetória profissional na Administração Pública, assumi responsabilidades técnico-administrativas crescentes, especializando-me na gestão e fiscalização de contratos, bem como no planejamento de contratações públicas. Minha atuação tem sido pautada pelo zelo no cumprimento das obrigações contratuais e pela busca contínua pela eficiência institucional.

Abaixo, apresento a cronologia das minhas principais atribuições e contribuições:

1. Início na Fiscalização de Serviços (2019)

Minha experiência consolidada na área de contratos teve um marco importante em julho de 2019, quando fui designada como Fiscal Titular para acompanhar a execução de serviços de limpeza e conservação para a Controladoria-Geral da União no Acre (CGU/AC).

- Atividades: Fiscalização mensal da execução, verificação de preços e quantitativos de acordo com o instrumento convocatório e acompanhamento da qualidade dos serviços prestados.
- Complexidade: O desafio consistia em garantir a manutenção de um ambiente de trabalho adequado, exigindo rigor na conferência das documentações fiscais e trabalhistas para evitar passivos para a União.

2. Gestão de Sistemas e Insumos Logísticos (2021)

Em novembro de 2021, minha atuação expandiu-se para o gerenciamento de frotas e insumos, sendo nomeada Fiscal Titular do contrato com a empresa Prime Consultoria.

- Atividades: Fiscalização do fornecimento de combustíveis, lubrificantes e serviços de manutenção preventiva e corretiva para veículos e equipamentos, operados via sistema informatizado.
- Resultados: Acompanhei a execução técnica de um contrato complexo que envolvia uma rede credenciada de estabelecimentos, assegurando que as necessidades da CGU/AC fossem atendidas sem interrupções logísticas.

3. Especialização em Serviços Continuados (2022)

Em outubro de 2022, assumi a fiscalização de serviços de apoio administrativo (atendentes).

- Contribuição: Minha atuação focou na demonstração da plena execução dos serviços através do ateste mensal, seguindo rigorosamente as diretrizes da Instrução Normativa Seges nº 05/2017. Isso garantiu maior transparência e conformidade nos processos de pagamento.

4. Consolidação e Transição Normativa (2024)

No ano de 2024, gerenciei simultaneamente múltiplos contratos críticos sob diferentes marcos legais, incluindo a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

- Atuações em destaque: Fui responsável pela fiscalização técnica e administrativa de contratos de vigilância armada, limpeza e conservação e a continuidade do gerenciamento de frota.
- Complexidade e Resultados: Gerenciei o acompanhamento de glosas de faturas e o controle rigoroso da qualidade dos produtos fornecidos. Minha contribuição principal foi a adaptação dos processos de fiscalização às novas exigências legais, mantendo a vigilância permanente sobre as obrigações das contratadas.

5. Planejamento Estratégico e Assessoria (2025 - 2026)

Mais recentemente, minha carreira evoluiu da execução para o planejamento estratégico das contratações. Em julho de 2025, passei a integrar a Equipe de Planejamento da Contratação e atuei como Assessor.

- Atividades de Alta Complexidade: Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), análise de Gestão de Riscos, confecção de Termos de Referência (TR) e pesquisas de preços.
- Melhoria de Processos: Minha atuação agora foca em garantir que a fase interna das licitações seja robusta, prevenindo falhas futuras na execução. Adicionalmente, em abril de 2026, assumi a fiscalização do contrato de serviços postais e telemáticos (Correios), consolidando minha visão sistêmica sobre a logística institucional.

Essas atribuições demonstram um percurso de amadurecimento técnico, partindo

da fiscalização operacional de campo para a estruturação de processos de governança e planejamento de contratações públicas de alto impacto.

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.

1. Coordenador da Coordenação de Propriedade Intelectual e Inovação (COPII/PROINP)

- Período: Fui designado para esta função (FG-01) em 27 de fevereiro de 2018 e nela permaneci até minha dispensa em 11 de abril de 2019.
- Principais Atribuições: Minhas atividades focaram na proteção e registro do conhecimento, avaliando pedidos de proteção de inventores e monitorando o processamento de patentes e marcas. Atuei na gestão de contratos de transferência de tecnologia e licenciamento, além de calcular e monitorar a distribuição de ganhos econômicos resultantes dessas tecnologias.

2. Diretor Substituto Eventual do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT/PROINP)

- Período: Fui nomeado para este cargo de direção (CD-04) em 27 de abril de 2018. Exerci a substituição até minha exoneração, que ocorreu com efeitos a partir de 1º de abril de 2019.
- Principais Atribuições: Como Diretor Substituto, fui responsável por acompanhar a manutenção de pedidos de patentes e direitos autorais, gerenciar parcerias e convênios técnicos com setores públicos e privados e zelar pela política de licenciamento institucional.

3. Substituto Eventual da Diretoria de Pesquisa (DIPE/PROINP)

- Período: Minha designação para esta função (CD-04) ocorreu em 5 de julho de 2018. Atuei como substituto até minha exoneração, também com efeitos retroativos a 1º de abril de 2019.
- Principais Atribuições: Minha atuação envolveu a supervisão de projetos de pesquisa e a coordenação do repasse de bolsas e auxílios financeiros. Gerenciei editais internos de fomento, coordenei a atualização de dados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq e na Plataforma Carlos Chagas, e trabalhei na articulação entre pesquisa, ensino e extensão.

Resultados Alcançados e Impactos Institucionais

Os documentos que compõem as fontes não registram resultados quantitativos ou indicadores de impacto específicos decorrentes da minha atuação nessas funções.

Contudo, a partir das atribuições descritas, minha contribuição institucional visou assegurar a segurança jurídica das invenções desenvolvidas no IFAC, promover a integração entre a produção científica e o setor produtivo através da transferência de tecnologia e fortalecer a organização dos grupos de pesquisa, consolidando a infraestrutura de inovação da instituição.

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.

Não se aplica.

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 como Assistente em Administração, consolidada em órgãos de relevância estratégica como o Instituto Federal do Acre (IFAC) e a Controladoria-Geral da União (CGU/AC), demonstra o atendimento aos requisitos de conhecimentos e competências do nível de RSC pleiteado por meio dos seguintes pilares:

1. Gestão de Alta Complexidade e Liderança Institucional

Minha experiência em cargos de direção e coordenação no IFAC evidencia a capacidade de gerir processos complexos que impactam diretamente a política institucional:

- **Gestão de Inovação e Propriedade Intelectual:** Como Coordenador da COPII/PROINP, desenvolvi competências especializadas na proteção do conhecimento e no monitoramento de patentes, assegurando a segurança jurídica das invenções da instituição. Essa atuação envolveu a gestão de contratos de transferência de tecnologia e o cálculo de ganhos econômicos, exigindo alto nível de responsabilidade técnica e autonomia [Conversa].
- **Substituição em Cargos de Direção (CD-04):** Ao atuar como substituto eventual na direção do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e da Diretoria de Pesquisa (DIPE), assumi a supervisão de programas de fomento, a coordenação de bolsas de pesquisa e o gerenciamento de parcerias técnico-científicas, competências que extrapolam as atribuições rotineiras do cargo efetivo.

2. Excelência Técnica em Fiscalização e Conformidade Administrativa

Minha atuação na CGU/AC demonstra um domínio aprofundado da legislação de licitações e contratos, garantindo a eficiência dos gastos públicos:

- **Fiscalização Setorial de Contratos:** Fui designado Fiscal Titular de contratos críticos, como os de vigilância armada, limpeza e conservação, serviços postais (Correios) e manutenção de frota (Prime). Minha responsabilidade envolve a verificação mensal da execução dos serviços e da regularidade fiscal e trabalhista das empresas, assegurando a conformidade com as Instruções Normativas (como a SEGES nº 05/2017).
- **Liderança em Gestão Patrimonial:** Exerço o papel de Presidente em sucessivas Comissões de Inventário Físico-Financeiro de bens móveis, imóveis e intangíveis da CGU/AC (exercícios de 2022 a 2025). Além disso, presido a Comissão de Desfazimento de Bens, o que exige conhecimento técnico sobre avaliação, classificação e destinação de patrimônio público.

3. Atuação Transversal e Impacto na Comunidade Acadêmica

Minha participação em comissões demonstra a capacidade de articular conhecimentos administrativos com as finalidades finalísticas da educação:

- Organização de Processos Seletivos e Eventos Científicos: Integrei por anos as comissões organizadoras do exame nacional PROFEPT e do Congresso de Ciência e Tecnologia (CONC&T), além de comissões de editais de eventos científicos e da Expoacre. Essas experiências desenvolveram competências de planejamento logístico e coordenação de equipes em eventos de grande escala.
- Publicação de Editais: Atuei na comissão responsável pela publicação e transparência de editais da Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação, garantindo o fluxo administrativo e a publicidade dos atos oficiais.

Conclusão: O conjunto dessas experiências evidencia que não apenas desempenho as funções de suporte administrativo, mas atuo como um agente de gestão estratégica. Meus conhecimentos adquiridos em propriedade intelectual, fiscalização de contratos e gestão de bens, somados à liderança em comissões e cargos de gestão, comprovam uma trajetória de elevada responsabilidade e complexidade técnica, alinhada aos padrões de excelência exigidos para o **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC - V)**.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Portarias - Requisito I / Item 2 - 1399692; 1399715; 1399755 e 1399757	4	Atuação como presidente de comissão.
Portarias - Requisito I / Item 3 - 1399787; 1399797; 1399805; 1399808; 1399817 e 1399826	6	Atuação como membro de comissão.
Portarias - Requisito I / Item 5 - 1399836 e 1399841	2	Atuação como membro de comissão.
Portarias - Requisito IV / Item 2 - 1399863	1	Atuação como presidente da equipe de planejamento.
Portarias - Requisito IV / Item 3 - 1399892; 1399896; 1399899 e 1399910	4	Atuação como fiscal de contratos.
Portarias - Requisito V / Item 2- 1399935 (Designação) - 1399964 (Exoneração) e 1399969 (Designação) - 1400013 (Exoneração).	2	Atuação como Diretor Substituto.
		Atuação

Portarias - Requisito V / Item 3 - 1400039 (Designação) - 1400047 (Exoneração).	1	como Coordenador titular.
---	---	---------------------------

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 **José Clínio Timóteo Correia, TAE - Assistente em Administração**, em 20/07/2026, às 18:03, 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 **1398719** e o código CRC **8252D3F5**.