



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:	KÁCIO D ANGELYS SILVA SOUSA		
Siape:	1234010	Cargo:	TÉCNICO EM ARQUIVO
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	12 /06/2015		
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:	COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR - CAMPUS RIO BRANCO		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	kacio.sousa@ifac.edu.br		

2. APRESENTAÇÃO
Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar a trajetória profissional desenvolvida pelo servidor Kácio D Angelys Silva Sousa no exercício do cargo efetivo atualmente ocupado, demonstrando os saberes, as competências e as experiências adquiridas ao longo da carreira, conforme disposto no art. 10 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL
O memorial deverá apresentar, de forma clara e objetiva, a trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo, descrevendo as atividades desempenhadas, as experiências adquiridas, os conhecimentos construídos e as competências desenvolvidas ao longo da carreira. A descrição deverá estar relacionada aos requisitos previstos no art. 4º, incisos I a VI, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, indicando, sempre que possível, os respectivos documentos comprobatórios anexados ao processo. Procure demonstrar a relevância das atividades realizadas, os resultados alcançados, as contribuições institucionais e a evolução profissional decorrente da atuação no exercício do cargo, evidenciando a compatibilidade entre sua trajetória e o nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

Nos campos abaixo, entre os requisitos I a VI, apresente exclusivamente as informações relacionadas ao respectivo requisito e aos itens de pontuação devidamente comprovados pela documentação apresentada, deixando em branco os campos que não se aplicarem.

4. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac em 12 de junho de 2015, no cargo de Auxiliar de Biblioteca. Em 06 de dezembro de 2018, tomei posse como Técnico em Arquivo na instituição. Desde então, venho desenvolvendo minha trajetória profissional no âmbito da administração pública federal e da educação profissional, científica e tecnológica, acumulando experiências que contribuíram para a ampliação progressiva de meus conhecimentos, competências e responsabilidades institucionais.

Ao longo do exercício do cargo, minha atuação profissional esteve relacionada ao tratamento, à organização e à gestão de informações e documentos, bem como ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos administrativos e acadêmicos. A experiência profissional adquirida no Ifac possibilitou a articulação entre os conhecimentos técnicos relacionados à área de Arquivologia e as demandas institucionais decorrentes da dinâmica administrativa e educacional.

Atualmente, encontro-me lotado na Coordenação de Registro Escolar do Campus Rio Branco, setor responsável por atividades essenciais relacionadas à vida acadêmica dos estudantes e à gestão dos registros acadêmicos. Nesse contexto, minha atuação tem exigido o desenvolvimento de conhecimentos relacionados aos procedimentos acadêmicos, à gestão documental, à análise e ao tratamento de informações, à utilização de sistemas institucionais e ao atendimento às demandas provenientes da comunidade acadêmica e de outros setores da Instituição.

Ao longo da carreira, procurei ampliar minha participação para além das atividades ordinariamente desempenhadas no setor de lotação. Essa ampliação ocorreu por meio da participação em comissões, grupos de trabalho e outras atividades institucionais formalmente instituídas pelo Ifac, envolvendo diferentes áreas e temáticas.

Entre essas experiências, destaco a participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD(1427002), atividade diretamente relacionada à minha área de formação e atuação profissional, bem como a participação em comissões responsáveis pela organização de eventos institucionais, congressos de ciência e tecnologia, jogos institucionais, inventários patrimoniais e comissões permanentes e grupos de trabalho destinados ao aperfeiçoamento de políticas, normas e procedimentos institucionais.

Também participei do Grupo de Trabalho responsável pelo estudo técnico relacionado à regulamentação da jornada de trabalho flexibilizada dos servidores Técnico - Administrativos em

Educação(1427009) e do Grupo de Trabalho instituído para elaborar a regulamentação interna para implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE no âmbito do Ifac (1427008). Essas experiências proporcionaram a participação em discussões e atividades relacionadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos institucionais voltados à gestão e à carreira dos servidores.

Outro aspecto relevante da minha trajetória profissional foi a ampliação das responsabilidades institucionais a partir da designação para substituição da Coordenação de Registro Escolar do Campus Rio Branco (1427816), desde 9 de maio de 2023. O exercício dessa função possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização das atividades do setor, acompanhamento de demandas, interlocução com diferentes setores/unidades e servidores e participação na condução de processos relacionados à gestão acadêmica e documental.

Paralelamente à experiência profissional, busquei manter um processo contínuo de aperfeiçoamento e qualificação. Nesse percurso, desenvolvi formação e conhecimentos em áreas relacionadas à Arquivologia, gestão pública, educação, gestão estratégica e inovação, além de participar de capacitações relacionadas à gestão documental e às práticas arquivísticas.

A trajetória construída ao longo desses anos demonstra, portanto, um processo contínuo de desenvolvimento profissional, marcado pela ampliação de conhecimentos técnicos, pela participação em atividades institucionais, pela assunção progressiva de responsabilidades e pela busca permanente por qualificação. O conjunto dessas experiências constitui a base dos saberes e competências apresentados neste Memorial para fins de reconhecimento no nível RSC-PCCTAE V.

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 - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDA

Durante minha trajetória no Instituto Federal do Acre, participei de diversas comissões e grupos de trabalho formalmente instituídos, contribuindo para o desenvolvimento de atividades relacionadas à gestão documental, à organização de eventos institucionais, à ciência e tecnologia, à gestão patrimonial, à elaboração e revisão de procedimentos institucionais e à discussão de temas relacionados à

carreira dos servidores Técnico - Administrativos em Educação.

Essas participações possibilitaram ampliar minha atuação para além das atividades ordinárias desempenhadas no cargo de Técnico em Arquivo e na Coordenação de Registro Escolar do Campus Rio Branco, proporcionando experiências em diferentes áreas da administração institucional e favorecendo o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho coletivo, à análise de processos, à organização de informações, à interpretação de normas e à construção conjunta de soluções para demandas institucionais.

No campo da gestão documental, destaco minha participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD (1427002) cuja finalidade está relacionada à orientação e coordenação do processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito do Ifac. A participação nessa Comissão possui relação direta com minha formação e experiência profissional como Técnico em Arquivo, permitindo a aplicação e o aprofundamento de conhecimentos relacionados à gestão, avaliação e organização de documentos institucionais.

Também participei da Comissão responsável pela revisão da Portaria Normativa Ifac nº 10(1427090), instituída com a finalidade de adequar os fluxos, procedimentos, competências e demais rotinas relacionadas à emissão digital de certificados e diplomas por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP. A participação nesse processo possibilitou acompanhar e contribuir para a discussão sobre o aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados à expedição e gestão de documentos acadêmicos, temática diretamente vinculada à minha atuação na Coordenação de Registro Escolar.

No âmbito da ciência, tecnologia e organização de eventos institucionais, participei das Comissões Organizadoras do IX (1427083) e do X Congresso de Ciência e Tecnologia - CONC&T (1427104), contribuindo para atividades relacionadas à organização e realização desses eventos. No X CONC&T, a participação esteve relacionada especificamente à Comissão Organizadora do Edital e ao gerenciamento do Sistema de Eventos, colaborando para a operacionalização das atividades necessárias à realização do Congresso.

Também integrei a Comissão Local Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação do Campus Rio Branco (1427006), participando de ações voltadas ao planejamento e apoio à realização de eventos institucionais. Da mesma forma, participei da Comissão Organizadora dos Jogos do Instituto Federal do Acre - JIFAC 2025(1427103), colaborando nas atividades relacionadas à elaboração, organização, programação e acompanhamento do evento.

A participação em atividades de natureza institucional também incluiu minha integração ao Grupo de Trabalho responsável pela organização do II Arraial do Campus Rio Branco (1427010), experiência que possibilitou colaborar com outros servidores no planejamento e na

execução de atividades voltadas à integração da comunidade acadêmica.

No campo da gestão e do desenvolvimento institucional, participei do Grupo de Trabalho instituído para realizar estudo técnico destinado à revisão da regulamentação da jornada de trabalho flexibilizada dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do Ifac (1427009). A participação no Grupo de Trabalho proporcionou a oportunidade de contribuir para as discussões relacionadas à organização do trabalho e ao aperfeiçoamento dos instrumentos institucionais que regulamentam a jornada dos servidores.

Também integrei o Grupo de Trabalho instituído para elaborar a regulamentação interna para a implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC destinado aos servidores Técnico-Administrativos em Educação do Ifac (1427008). A participação nessa atividade possibilitou acompanhar e contribuir para a construção do processo institucional de implementação de uma importante política de reconhecimento e valorização da trajetória profissional dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.

Ainda nesse contexto, faço parte da Comissão Local para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CRSC-PCCTAE (1427089), no âmbito do Campus Rio Branco, que fornece apoio técnico contribuindo para as atividades institucionais relacionadas à implementação e operacionalização do RSC no âmbito do Ifac.

Integrei também a Comissão Permanente Disciplinar Discente do Campus Rio Branco - CPDIS (1427101), participando de uma instância voltada ao acompanhamento e tratamento de questões relacionadas à disciplina discente, experiência que possibilitou ampliar meus conhecimentos sobre os procedimentos institucionais e a aplicação das normas relacionadas à comunidade acadêmica.

Outra área em que desenvolvi experiências institucionais foi a gestão patrimonial, por meio da participação nas comissões encarregadas de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do Ifac referentes aos exercícios de 2020 (1427011), 2021 (1427012), 2022 (1427071) e 2023 (1427072). Essas atividades exigiram organização, conferência e acompanhamento das informações patrimoniais, contribuindo para o desenvolvimento de uma compreensão mais ampla sobre os procedimentos de controle e gestão dos bens públicos.

O conjunto dessas participações demonstra uma trajetória marcada pela atuação contínua em espaços coletivos de discussão, planejamento e execução de atividades institucionais. As experiências desenvolvidas permitiram ampliar meus conhecimentos para além da área específica de atuação, proporcionando vivências relacionadas à gestão documental, organização de eventos, ciência e tecnologia, gestão patrimonial, elaboração de normas e procedimentos e discussão de políticas institucionais.

A participação nas diferentes comissões e grupos de trabalho também contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de demandas institucionais, ao trabalho colaborativo, à organização de processos, à interpretação de normas e à construção coletiva de soluções. Dessa forma, as experiências apresentadas evidenciam um processo contínuo de ampliação dos saberes e competências profissionais desenvolvidos ao longo da minha trajetória no Instituto Federal do Acre.

ITEM 07 - EXERCÍCIO DE MANDADO EM ENTIDADE SINDICAL DA CATEGORIA

Paralelamente às atividades desenvolvidas no âmbito do Instituto Federal do Acre – Ifac, venho exercendo mandato em entidade sindical representativa da categoria, experiência que ampliou significativamente minha atuação em espaços de representação coletiva, diálogo institucional e defesa dos interesses dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e docentes da Rede Federal de Educação. Durante esses anos, integrei a diretoria do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica (SINASEFE – Seção Sindical Acre) em três mandatos distintos (1427186). Nesse período, atuei na Coordenação de Assuntos Jurídicos e Legislativos e na Coordenação Geral dos Técnico-Administrativos em Educação (TAE).

Essa vivência no centro das discussões sobre carreiras, condições de trabalho e políticas educacionais representou um espaço decisivo de formação técnica e política. A atuação na liderança sindical aprofundou meu domínio sobre a legislação do serviço público, a dinâmica de negociações coletivas e a gestão de pautas institucionais.

Mais do que a representação da categoria, o exercício dessas funções ampliou minha visão sistêmica sobre o papel do servidor e o funcionamento das instituições federais de ensino, consolidando competências essenciais de mediação, diálogo e articulação coletiva, impactando diretamente minha maturidade profissional e meu compromisso com a valorização da educação pública.

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

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

ITEM 05 - PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO, TUTORIA, PRECEPTORIA OU SUPERVISÃO.

Em minha trajetória, também tive a oportunidade de desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento e à orientação de participantes em atividades formativas, conforme comprovado pelo certificado de tutoria apresentado (1427729).

A experiência como tutor proporcionou uma ampliação das competências relacionadas ao acompanhamento de processos de aprendizagem, à orientação dos participantes e à mediação das atividades desenvolvidas no contexto formativo. Essa atuação exigiu não apenas o domínio dos conteúdos e procedimentos relacionados às atividades acompanhadas, mas também o desenvolvimento de habilidades de comunicação, organização, orientação e acompanhamento individual ou coletivo dos participantes, além da experiência profissional em outra IES.

A atividade de tutoria contribuiu para ampliar minha experiência profissional para além das atribuições ordinárias do cargo, proporcionando vivências diretamente relacionadas ao apoio aos processos educacionais e ao acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos participantes.

A experiência também possibilitou o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências relacionadas à interação com diferentes públicos, à orientação para o cumprimento das atividades propostas e ao acompanhamento do processo formativo, contribuindo para uma compreensão mais ampla das dinâmicas educacionais e dos processos de ensino e aprendizagem.

Dessa forma, a atividade de tutoria constituiu uma experiência relevante para o desenvolvimento de saberes e competências profissionais relacionados à orientação, ao acompanhamento e ao apoio às atividades educacionais, contribuindo para a ampliação da minha atuação no âmbito institucional.

ITEM 09 - PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE FORMAÇÃO CONTINUADA E/OU AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Além da formação acadêmica, tenho buscado manter um processo contínuo de capacitação e aperfeiçoamento profissional, especialmente em temas relacionados à gestão documental e à área arquivística, diretamente vinculados à minha trajetória e ao exercício do cargo de Técnico em Arquivo. Dentre essas iniciativas, todas com carga horária superior ao limite mínimo de dez horas e não utilizadas para fins de aceleração da promoção, destacam-se os cursos de Gestão Documental (1427787), Introdução às Práticas Arquivísticas (1427788) e Noções Básicas de Gerenciamento em Serviços Arquivísticos (1427793). As formações proporcionaram o aprofundamento em técnicas para o ciclo de vida dos documentos, na aplicação dos princípios arquivológicos fundamentais e na organização e supervisão de arquivos setoriais. O

conhecimento assimilado refletiu diretamente na racionalização dos fluxos de trabalho, na padronização dos acervos sob minha responsabilidade e no fortalecimento das boas práticas de tratamento da informação, contribuindo para a eficiência e a transparência no serviço público.

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.

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.

ITEM 03 - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA FG-01 NA COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR/CRB

Desde 9 de maio de 2023, exerço a função de substituto da Coordenação de Registro Escolar do Campus Rio Branco – Ifac, função gratificada código FG-01, conforme Portaria de designação (1427816) apresentada como documento comprobatório.

A designação para a substituição da Coordenação de Registro Escolar representou uma ampliação das responsabilidades assumidas ao longo da minha trajetória profissional, exigindo o desenvolvimento de competências relacionadas à organização e ao acompanhamento das

atividades do setor, à análise e encaminhamento de demandas, à interlocução com diferentes unidades administrativas e acadêmicas e à tomada de decisões relacionadas aos procedimentos sob responsabilidade da Coordenação.

A COREG/CRB exerce papel estratégico no desenvolvimento das atividades acadêmicas institucionais, especialmente por atuar em procedimentos relacionados à vida acadêmica dos discentes e à gestão dos respectivos registros e documentos. Nesse contexto, a experiência adquirida por meio da substituição da Coordenação possibilitou ampliar minha compreensão sobre os processos institucionais, bem como desenvolver uma visão mais ampla acerca da articulação entre as atividades técnicas desenvolvidas no setor e as demandas administrativas e acadêmicas do Campus.

O exercício da substituição também contribuiu para o aprimoramento de competências relacionadas à gestão de processos, à organização do trabalho, ao acompanhamento de demandas e à articulação com servidores e setores envolvidos nos procedimentos acadêmicos e administrativos. A experiência exigiu, ainda, a mobilização dos conhecimentos técnicos acumulados ao longo da atuação profissional para subsidiar a continuidade das atividades e o adequado encaminhamento das demandas da Coordenação nos períodos de substituição.

A experiência como substituto da Coordenação de Registro Escolar deve ser compreendida como parte de um processo progressivo de desenvolvimento profissional. A atuação inicialmente concentrada nas atribuições técnicas do cargo foi sendo ampliada pela experiência acumulada no setor e pela assunção de responsabilidades relacionadas à condução e ao acompanhamento das atividades da Coordenação.

Dessa forma, a designação para substituição da Coordenação de Registro Escolar possibilitou o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de saberes e competências relacionados à gestão, à organização de processos, à análise de demandas, à tomada de decisões e à articulação institucional, evidenciando a ampliação das responsabilidades profissionais assumidas ao longo da carreira no 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.

ITEM 04 - CONCLUSÃO DE CURSO DE EDUCAÇÃO FORMAL SUPERIOR AO EXIGIDO PARA O INGRESSO NO CARGO DE QUE É TITULAR

Desde que iniciei minha trajetória no Instituto Federal do Acre - Ifac, tenho buscado manter um processo contínuo de formação e aperfeiçoamento, compreendendo a educação formal como um importante instrumento para o desenvolvimento profissional e para a ampliação das competências mobilizadas no exercício das atividades institucionais.

Além da formação exigida para o ingresso no cargo, concluí cursos em diferentes áreas do conhecimento, que, embora possuam objetos e abordagens distintos, passaram a compor um conjunto de saberes relacionados à minha atuação profissional e à compreensão mais ampla do contexto em que o Instituto Federal do Acre está inserido.

A Licenciatura em História (1429006) foi uma das primeiras formações a contribuir para essa trajetória. Ao longo da graduação, desenvolvi conhecimentos relacionados aos processos históricos, sociais e culturais, bem como habilidades de pesquisa, análise crítica, interpretação de fontes e sistematização de informações. A formação também proporcionou uma compreensão mais ampla sobre os processos de constituição e preservação da memória e do patrimônio documental e cultural, saberes que dialogam com diferentes dimensões da minha atuação profissional no âmbito do Ifac.

Posteriormente, buscando aprofundar conhecimentos mais diretamente relacionados à minha área de atuação, concluí a Pós-Graduação em Arquivologia (1427856). Essa formação permitiu aprofundar estudos sobre gestão documental, organização, tratamento, acesso e preservação de documentos e informações, além dos princípios e procedimentos técnicos aplicáveis à área arquivística. Os conhecimentos adquiridos possuem relação direta com minha trajetória profissional, especialmente com as atividades envolvendo gestão e tratamento de documentos e informações, bem como com minha participação em ações institucionais relacionadas à gestão documental e aos processos administrativos e acadêmicos.

A Pós-Graduação em Direito Administrativo e Gestão Pública (1427857) ampliou minha compreensão sobre o funcionamento da Administração Pública, sua organização, os princípios que orientam a atuação dos agentes públicos e os instrumentos utilizados na gestão das instituições. Essa formação também favoreceu uma compreensão mais ampla dos procedimentos administrativos, das normas aplicáveis ao serviço público e das responsabilidades inerentes à atuação do servidor.

Na área educacional, a conclusão da Pós-Graduação em Docência do Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos - EJA (1427858) possibilitou aprofundar conhecimentos sobre os processos de ensino e aprendizagem e sobre as especificidades das diferentes modalidades educacionais. Os estudos desenvolvidos contribuíram para uma compreensão mais ampla do contexto educacional no qual o Instituto Federal do Acre está inserido, especialmente considerando sua atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino.

Por sua vez, o MBA Executivo em Gestão Estratégica de Inovação (1427859) permitiu ampliar meus conhecimentos relacionados à gestão, ao planejamento estratégico e à inovação, abordando a utilização de conhecimentos e tecnologias para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de soluções e processos. Essa formação também possibilitou refletir sobre a importância da inovação no contexto das organizações e sobre a necessidade de aperfeiçoamento contínuo das práticas e dos processos institucionais.

O conjunto dessas experiências formativas demonstra uma trajetória marcada pela busca permanente de aperfeiçoamento e pela construção de conhecimentos em áreas complementares. A formação em História contribuiu para o desenvolvimento da capacidade de análise, pesquisa e interpretação; a especialização em Arquivologia aprofundou conhecimentos diretamente relacionados à gestão documental; os estudos em Direito Administrativo e Gestão Pública ampliaram a compreensão sobre a Administração Pública; a formação em Docência e EJA aproximou minha trajetória das discussões educacionais; e o MBA em Gestão Estratégica de Inovação acrescentou conhecimentos relacionados à gestão, ao planejamento e à inovação.

Dessa forma, essas formações não representam apenas títulos acadêmicos acumulados ao longo da carreira, mas experiências que contribuíram, de maneira complementar, para a construção e ampliação dos saberes e competências desenvolvidos em minha trajetória profissional, fortalecendo minha capacidade de compreender, analisar e atuar diante das diferentes demandas institucionais no âmbito do Instituto Federal do Acre.

11. DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE ENTRE A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E O NÍVEL DE RSC-PCCTAE PLEITEADO

Demonstre de forma clara e objetiva como o conjunto de sua trajetória profissional, das competências desenvolvidas, dos conhecimentos adquiridos e das experiências vivenciadas evidencia o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

A trajetória profissional apresentada neste Memorial demonstra um processo contínuo de construção e ampliação de saberes, experiências e competências ao longo da minha atuação como servidor Técnico-Administrativo em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac.

Desde o ingresso no PCCTAE, busquei ampliar minha atuação para além das atribuições ordinárias do cargo, participando de comissões e grupos de trabalho, assumindo responsabilidades institucionais, investindo em formação e aperfeiçoamento profissional e contribuindo, em diferentes espaços, para a discussão e o desenvolvimento de atividades relacionadas ao funcionamento e ao fortalecimento da Instituição.

A participação em comissões e grupos de trabalho possibilitou experiências em áreas diversas, como gestão documental, organização

de eventos, gestão patrimonial, elaboração e revisão de procedimentos institucionais e discussão de políticas relacionadas à carreira dos servidores. Essas experiências permitiram ampliar minha compreensão sobre o funcionamento institucional e desenvolver uma visão mais abrangente dos diferentes processos que compõem a administração e a educação pública.

A experiência como substituto da Coordenação de Registro Escolar representou outro importante momento dessa trajetória, marcado pela ampliação das responsabilidades profissionais e pelo desenvolvimento de competências relacionadas à organização e acompanhamento das atividades do setor, à análise de demandas e à articulação com diferentes unidades e servidores.

Da mesma forma, a formação acadêmica e a participação em cursos de capacitação constituem elementos importantes desse percurso. A busca por conhecimentos em áreas como História, Arquivologia, Administração Pública, educação, gestão e inovação contribuiu para a construção de uma formação multidisciplinar, permitindo relacionar diferentes campos do conhecimento às demandas encontradas no exercício da atividade profissional.

A atuação sindical também ocupa um espaço relevante nessa trajetória. O exercício de mandato na diretoria do SINASEFE, em diferentes momentos e funções, possibilitou uma aproximação direta com os debates sobre carreira, condições de trabalho e valorização dos servidores da educação federal. Essa experiência ampliou minha compreensão sobre a importância da organização coletiva e do diálogo na construção de melhores condições de trabalho e no fortalecimento das instituições públicas.

Assim, o conjunto das experiências apresentadas demonstra que minha trajetória profissional não se limitou ao exercício das atribuições formais do cargo. Ao longo dos anos, os conhecimentos adquiridos por meio da experiência profissional, da participação em espaços coletivos, da formação acadêmica, da capacitação continuada e da atuação sindical passaram a integrar minha forma de compreender e atuar no serviço público e na educação profissional, científica e tecnológica.

Entendo que os saberes e competências construídos nesse percurso refletem um processo permanente de desenvolvimento profissional, marcado pela busca por aperfeiçoamento, pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pela participação ativa em diferentes espaços institucionais e coletivos.

Dessa forma, submeto o presente Memorial Descritivo à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, apresentando o conjunto de experiências, conhecimentos e competências construídos ao longo da minha trajetória profissional, com vistas ao reconhecimento no Nível V do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
1. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 410, DE 11 DE ABRIL DE 2025 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;	15	
2. PORTARIA CRB/IFAC Nº 12, DE 04 DE ABRIL DE 2022 - Comissão Local Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação do Campus Rio Branco;		
3. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.702, DE 8 DE OUTUBRO DE 2025 - Comissão Organizadora do Edital e do Gerenciamento do Sistema de Eventos do 10º Congresso de Ciência e Tecnologia - X CONC&T;		
4. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 813, DE 23 DE MAIO DE 2025 - Comissão Organizadora do Jogos do Instituto Federal do Acre - Jifac 2025;		
5. PORTARIA CRB/IFAC Nº 34, DE 09 DE SETEMBRO DE 2024 - Comissão Permanente Disciplinar Discente do Campus Rio Branco - CPDIS/CRB;		
6. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.074, DE 9 DE JULHO DE 2026 - Comissão responsável por conduzir o processo de revisão da Portaria Normativa Ifac nº 10, de 25 de março de 2021;		
7. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.100, DE 14 DE JULHO DE 2026 - Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CRSC-PCCTAE;		
8. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 731, DE 12 DE MAIO DE 2025 - Comissão Organizadora do IX Congresso de Ciência e Tecnologia - ConC&T do Instituto Federal do Acre - Ifac;		1427002 1427006 1427104 1427103 1427101 1427090 1427089 1427083 1427072 1427011 1427012 1427071 1427009
9. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.404, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023 - comissão encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Ifac;		
10. PORTARIA IFAC Nº 1433, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020 - comissão encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis deste Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia do Acre - IFAC (Campi e Reitoria), referente ao exercício de 2020;		
11. PORTARIA IFAC Nº 982, DE 26 DE AGOSTO DE		

2021 - Comissão encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC (Campi e Reitoria), referente ao exercício de 2021; 12. PORTARIA IFAC Nº 1.359, DE 21 DE OUTUBRO DE 2022 - Comissão encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac (Campi e Reitoria), referente ao exercício de 2022; 13. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.395, DE 15 DE AGOSTO DE 2025 - GT com a finalidade de realizar estudo técnico para revisão da Resolução CONSU/IFAC nº 136, de 28 de setembro de 2023, que regulamenta a jornada de trabalho flexibilizada dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac; 14. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 844, DE 22 DE MAIO DE 2026 - GT no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac, com a finalidade de elaborar a regulamentação interna para a implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC destinado aos servidores Técnico-Administrativos em Educação; 15. ORDEM DE SERVIÇO DIRGE-CRB/IFAC Nº 12, DE 27 DE JUNHO DE 2025 - Grupo de Trabalho responsável pela organização do II Arraial do Campus Rio Branco.		1427008 1427010
01. DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE MANDATO EM ENTIDADE SINDICAL DA CATEGORIA (SINASEFE).	01	1427186
01. CERTIFICADO DE TUTORIA	01	1427729
01. CERTIFICADO GESTÃO DOCUMENTAL; 02. CERTIFICADO INTRODUÇÃO ÀS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS; 03. CERTIFICADO NOÇÕES BÁSICAS DE GERENCIAMENTO EM SERVIÇOS ARQUIVÍSTIVOS.	03	1427787 1427788 1427793
01. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 566, DE 9 DE MAIO DE 2023 - Designação para função de Substituto Eventual da Coordenação de Registro Escolar - COREG, do Campus Rio Branco.	01	1427816

01. Diploma Licenciatura em História;		
02. Certificado Pós-Graduação em Arquivologia;		
03. Certificado Pós Graduação em Direito Administrativo e Gestão Pública;		1429006
		1427856
04. Certificado Pós-Graduação em Docência do Ensino Superior e EJA;	05	1427857
		1427858
05. Certificado Mba Executivo em Gestão Estratégica de Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual - Marcas e Patentes		1427859

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 **Kacio D Angelys Silva Sousa, TAE - Técnico em Arquivo**, em 26/08/2026, às 12:13, 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 **1428130** e o código CRC **5BEA9781**.