



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:	Katiúscia Pedrosa Rodrigues de Macedo		
Siape:	1960677	Cargo:	TAE Administradora
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	24/02/2015		
Nível de RSC pretendido:	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI		
Nível de Classificação:	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E		
Lotação:	REITORIA/PROAD/DIRAD		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	katiussia.rodrigues@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

Em 24 de fevereiro de 2015, ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no cargo de Técnica-Administrativa em Educação - Administradora, sendo lotada no Campus Tarauacá, na Diretoria de Administração. No exercício de minhas atribuições, atuei no assessoramento direto à gestão administrativa, contribuindo para o planejamento, a execução e o acompanhamento de ações relacionadas à prestação de serviços essenciais, à manutenção predial e ao apoio logístico às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Além das atividades administrativas, participei de grupos de trabalho e de diversas comissões institucionais, colaborando na elaboração de normas, estudos técnicos e propostas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública e ao fortalecimento dos processos administrativos. Em maio de 2016, assumi a Coordenação de Capacitação e Qualificação COCAP/DISGP, função que exerci até janeiro de 2019. Nesse período, fui responsável pela gestão dos processos de capacitação e dos afastamentos para qualificação dos servidores, assegurando o cumprimento da legislação e das normas institucionais. Atuei, ainda, como integrante de diversas comissões institucionais, entre as quais a Comissão de Processo Seletivo do Edital de Participação em Eventos Científicos, a Comissão de Avaliação da Documentação do Edital de Eventos Científicos e a Comissão de Revisão da Resolução de Capacitação do IFAC nº 171/2013. Além das atividades de gestão, participei da elaboração de manuais, orientações técnicas, fluxos de trabalho e materiais de capacitação, contribuindo para a padronização de procedimentos e o aperfeiçoamento contínuo dos processos institucionais. Em 2019, fui removida para o Campus Baixada do Sol, atuei no assessoramento à gestão administrativa, desempenhei atribuições relacionadas à gestão e à fiscalização de contratos administrativos, ao gerenciamento de processos administrativos e ao acompanhamento da execução de serviços essenciais ao funcionamento do campus. No exercício de minhas funções, integrei diversas comissões e grupos de trabalho, dentre os quais a Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis, a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis, a Comissão de Apoio a Eventos, a Comissão de Estudos sobre as Condições de Trabalho e os Impactos da Mudança na Jornada de Trabalho dos Servidores do Campus Baixada do Sol e o Grupo de Trabalho de Mapeamento de Recursos e Logística. Atualmente, fui removida pelo Cadastro Permanente de Remoção e desempenho minhas atividades na Pró-Reitoria de Administração PROAD, atuando na Comissão Permanente de Apuração de Fatos Relativos a Aquisições, Prestação de Serviços e Licitações e na operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, na função de solicitante de diárias e passagens. No âmbito da PROAD, exerço atribuições relacionadas à gestão e à fiscalização de contratos administrativos, além de prestar apoio às demandas administrativas da Diretoria de Administração, do Núcleo de Compras e da Diretoria de Infraestrutura e Obras. Também participo de grupos de trabalho e comissões institucionais, contribuindo para a elaboração e revisão de normas, estudos técnicos e propostas voltadas ao aperfeiçoamento dos processos administrativos e da gestão institucional. Minha atuação envolve, ainda, atividades de planejamento, instrução e acompanhamento de processos administrativos, assessoramento à gestão e apoio à implementação de ações estratégicas.

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.

Participei de diversas comissões e grupos de trabalho, contribuindo para o aprimoramento dos processos institucionais, administrativos e de gestão, entre as atividades desenvolvidas, destacam-se: Comissão Local de Revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) – Campus Tarauacá, contribuindo para a análise e revisão das diretrizes e ações institucionais do campus. Comissão de Estudos Socioeconômicos dos Campi, participando do levantamento e da análise de informações socioeconômicas relevantes para subsidiar as ações institucionais. Comissão de Sindicância Investigativa, atuando na apuração preliminar de fatos, mediante análise de informações, documentos e testemunhos. Os trabalhos foram desenvolvidos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando o devido processo administrativo e contribuindo para a transparência, a integridade e o fortalecimento dos mecanismos de controle interno da Instituição. Comissão de Revisão da Resolução de Capacitação do IFAC nº 171/2013, contribuindo para a análise e atualização dos procedimentos e normativos relacionados à capacitação dos servidores. Comissão de Avaliação da Documentação do Edital de Evento Científico, atuando na análise documental dos candidatos, com atenção ao cumprimento dos requisitos estabelecidos no edital. Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis – Subcomissão 1, Campus Baixada do Sol, participando do levantamento, identificação e conferência dos bens patrimoniais da Instituição. Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Campus Avançado Baixada do Sol, atuando, juntamente com a equipe, na coordenação e execução das atividades de levantamento, identificação e classificação dos bens passíveis de desfazimento. Comissão de Apoio a Eventos e Comunicação do Instituto Federal do Acre, auxiliando na organização e realização de eventos institucionais, incluindo cerimônias de formatura. Comissão de Estudos sobre as Condições de Trabalho e o Impacto da Mudança na Jornada de Trabalho dos Servidores do Campus Baixada do Sol, contribuindo por meio do levantamento e sistematização de informações para subsidiar os estudos realizados pela comissão. Grupo de Trabalho sobre Mapeamento de Recursos e Logística, participando do levantamento e mapeamento dos recursos necessários à execução das aulas não presenciais, contribuindo para o planejamento das ações institucionais e para a continuidade das atividades acadêmicas. Plano de Ação para Implementação das Diretrizes Institucionais do Campus Rio Branco – Avançado Baixada do Sol, contribuindo para o planejamento e a implementação das ações previstas nas diretrizes institucionais. Composição da Mesa Receptora no processo de consulta à comunidade acadêmica para escolha dos cargos de Reitor e Diretor-Geral, contribuindo para a organização e o regular desenvolvimento do processo de consulta à comunidade. Comissão Permanente de Apuração de Fatos Relativos a Aquisições, Prestação de Serviços e Licitações do IFAC, atuando na análise e apuração de fatos relacionados aos processos de contratação, aquisição e prestação de serviços. Grupo de Trabalho para elaboração de Instrução

Normativa, contribuindo para a elaboração de normativo destinado a regulamentar os procedimentos de apuração de fatos e aplicação de sanções administrativas no âmbito das licitações e contratações do IFAC, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

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.

Particpei de diversas ações de capacitação promovidas pela Escola Nacional de Administração Pública e pelo Instituto Federal do Acre, buscando continuamente aprimorar meus conhecimentos e desenvolver competências necessárias ao desempenho eficiente das atividades administrativas. Entre as capacitações realizadas, destacam-se: SIAFI Básico; Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos; Gestão de Conflitos e Negociação; Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos; Inteligência Emocional; Gestão de Equipes em Trabalho Remoto; Gestão de Pessoas – Base da Liderança; Noções Básicas do Trabalho Remoto; Gestão do Patrimônio Público; Contratos Administrativos; Auditoria em Licitações e Contratos Públicos; Elaboração de Termos de Referência; Praticando a Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos; Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; e Praticando a Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos. As capacitações realizadas contribuíram significativamente para o fortalecimento de minhas competências profissionais e para o aprimoramento do desempenho das atividades administrativas, proporcionando atualização contínua quanto à legislação, aos procedimentos e às boas práticas aplicáveis à Administração Pública. Os conhecimentos adquiridos têm sido aplicados no desenvolvimento das atividades funcionais, possibilitando maior segurança na tomada de decisões, eficiência na execução dos procedimentos, conformidade com a legislação vigente e qualidade no atendimento às demandas institucionais. Além disso, a formação continuada contribuiu para ampliar minha capacidade de análise, planejamento, organização e acompanhamento dos processos administrativos, refletindo diretamente na melhoria dos resultados e na prestação de um serviço público mais eficiente e alinhado ao interesse institucional.

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

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

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

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

No exercício de minhas atribuições profissionais, atuei como Fiscal setorial substituta e Fiscal técnica de contratos administrativos firmados pelo Instituto Federal do Acre, especialmente aqueles relacionados à prestação de serviços de agenciamento de viagens, abrangendo atividades de reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo contratos firmados com a empresa Facto Turismo Eireli e, posteriormente, com a Centro Turismo Agência de Viagens Ltda. Atualmente, exerço a função de Fiscal Técnica em contratos administrativos, entre os quais se destacam: Contrato nº 11/2026 - Verticalize Serviços e Comércio, cujo objeto consiste na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e mão de obra, em dois equipamentos de transporte vertical: um elevador e uma plataforma elevatória destinada a Pessoas com Necessidades Específicas (PNE); Contrato nº 21/2025 - Phoenix Serviços de Higienização e Limpeza Ltda, cujo objeto contempla a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, especificamente serviços de jardinagem, executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra. No âmbito da gestão e fiscalização de contratos, realizo o acompanhamento da execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as condições estabelecidas nos instrumentos contratuais. Também elaboro relatórios de fiscalização administrativa e técnica, registrando as ocorrências e inserindo nos respectivos processos administrativos a documentação comprobatória da execução dos serviços, contribuindo para a adequada instrução processual e para o acompanhamento sistemático dos contratos. Em outubro de 2025, fui designada para atuar na operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, na Unidade PROAD, exercendo os perfis de Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem. A experiência adquirida nessas atividades ampliou significativamente minhas competências nas áreas de gestão e fiscalização de contratos, acompanhamento da execução contratual, instrução processual, gestão documental, sistemas administrativos e controle dos procedimentos, possibilitando uma atuação pautada pela responsabilidade, organização, eficiência, conformidade normativa e compromisso com o interesse público.

9. REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Descreva as funções gratificadas, cargos de direção, assessoramento ou outras funções de gestão exercidas, indicando o período de exercício, as principais atribuições desempenhadas, os resultados alcançados e os impactos institucionais decorrentes da atuação.

No período de 02 de maio de 2016 a 02 de janeiro de 2019, exerci minhas funções na Coordenação de Capacitação e Qualificação COCAP, vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas DISGP da Reitoria do Instituto Federal do Acre, atuando no planejamento, na coordenação, na supervisão e no acompanhamento

das atividades administrativas da unidade. No exercício da função, fui responsável pela instrução, análise e acompanhamento dos processos de capacitação e qualificação, contemplando ações de capacitação individual, ações *in company* e demandas apresentadas pelas unidades e setores do Instituto. Também atuei na instrução e no acompanhamento dos processos de afastamento para participação em programas de qualificação, especialmente mestrado e doutorado, destinados aos docentes e servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) do IFAC. Entre as atribuições desenvolvidas, destacaram-se ainda a elaboração de relatórios anuais de gestão e de atividades, bem como a participação em trabalhos de revisão e aprimoramento de normativos e procedimentos institucionais, incluindo a revisão da Resolução de Capacitação do IFAC nº 171/2013 e a análise e elaboração de procedimentos relacionados a Editais de Eventos Científicos. A experiência na COCAP possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento, organização, análise e gestão de processos administrativos, contribuindo para a melhoria dos fluxos de trabalho, a padronização dos procedimentos e o aumento da eficiência administrativa. As atividades desenvolvidas também proporcionaram maior conhecimento sobre as políticas de desenvolvimento de pessoas e capacitação de servidores, fortalecendo minha atuação profissional e minha contribuição para o alcance dos objetivos institucionais do IFAC.

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.

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.

Ao longo de minha atuação como Administradora no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, tenho buscado continuamente aprimorar meus conhecimentos e desenvolver competências que contribuam para o fortalecimento das ações institucionais, o alcance dos objetivos estratégicos e o cumprimento da missão da Instituição. Nesse percurso, participei de grupos de trabalho, comissões permanentes e temporárias, atividades de planejamento das contratações, gestão e fiscalização de contratos administrativos, elaboração e revisão de fluxos de trabalho, normativos, manuais e resoluções, além de capacitações e treinamentos voltados ao aperfeiçoamento profissional. Essas experiências possibilitaram a ampliação dos meus conhecimentos técnicos e

administrativos, bem como a adoção de práticas que contribuíram para a otimização das rotinas de trabalho, a melhoria dos processos e o aprimoramento das atividades desenvolvidas nos diferentes setores em que atuei. As experiências acumuladas ao longo da minha trajetória profissional permitiram consolidar conhecimentos, competências técnicas e administrativas e capacidade de atuação em diferentes contextos da gestão pública, contribuindo para o aumento da eficiência administrativa, a padronização de procedimentos, a melhoria dos fluxos de trabalho e o fortalecimento da gestão institucional. Por fim, em toda a minha trajetória no Instituto Federal do Acre, tenho desempenhado minhas atribuições com responsabilidade, comprometimento, organização e zelo, pautando minha atuação pelos princípios que regem a administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, sempre com foco no interesse público e na busca dos melhores resultados para a instituição e para a sociedade. Dessa forma, minha trajetória profissional evidencia a consolidação de saberes, competências e experiências adquiridos no exercício das atividades administrativas e na participação em diferentes processos de gestão do IFAC, demonstrando qualificação e experiência compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-V) pleiteado.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Portarias (1401772 e 1401780)	2	Requisito I Item 2 - Presidência de comissões previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade
Portarias (1401808, 1401810, 1401816, 1401844, 1401851, 1401853, 1401855, 1401858, 1401859, 1401863)	10	Requisito I Item 3 - Participação como membro de grupos de trabalho ou similares, comissões previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos
		Requisito I Item 4 - Participação como membro de equipe designada em processos de

Portaria 1401872	1	apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar.
Portarias (1401873 e 1401874)	2	Requisito I Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos
Certificados (1401876, 1401877, 1401880, 1401886, 1401888, 1401889, 1401891, 1401893, 1401894, 1401895, 1401897, 1401900, 1401902, 1401903, 1401905, 1401906, 1401908, 1401909, 1401912, 1401913, 1401914, 1401916, 1401918, 1401919, 1401922, 1401924, 1401926)	27	Requisito II Item 11 -Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino
Portaria 1402606	1	Requisito VI Item 2 Participação como membro de equipe de planejamento de contratação
Portarias (1402608, 1402611, 1402614, 1402618, 1402622, 1402632, 1402638, 1402641, 1402645, 1402649, 1402663, 1402665, 1402668, 1402671, 1402677)	15	Requisito VI Item 3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos
		Requisito VI Item 7 Atuação em sistemas e/ou processos de

Portaria 1402706	1	trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo
Portarias 1402724	1	Requisito V Item 3 Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

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 **Katiuscia Pedrosa Rodrigues, TAE - Administradora**, em 18/08/2026, às 18:02, 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 **1403878** e o código CRC **296C339A**.