



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:	Maria Josiane Alves de Souza		
Siape:	3006837	Cargo:	Auxiliar em Administração
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	25/01/2018		
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:	CXA-DIREN		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	68 99607-1880 / maria.jsouza@ifac.edu.br		

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

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

4. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL
Ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC para exercer o cargo de Auxiliar em Administração, em 26 de janeiro de 2018, iniciando minha trajetória profissional na Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP) do Campus Xapuri, onde desenvolvi atividades relacionadas à administração de pessoal, gestão documental, instrução de processos administrativos, atendimento aos servidores e utilização dos sistemas corporativos da Administração Pública Federal. Essa experiência proporcionou sólida formação em gestão pública, processos administrativos e organização institucional. Posteriormente, passei a atuar na Direção-Geral (DIRGE) do Campus Xapuri, desempenhando atividades de assessoramento à gestão, elaboração de documentos oficiais, acompanhamento de processos estratégicos, organização

administrativa, apoio ao planejamento institucional e participação em diversas comissões e grupos de trabalho. Nesse período, também fui designada para exercer funções de substituição em cargos de direção, ampliando minha experiência em gestão, liderança e tomada de decisões.

Na sequência, fui lotada na **Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DIREN)**, onde passei a atuar diretamente na gestão acadêmica, colaborando na organização das atividades de ensino, elaboração de atas, planejamento acadêmico, atualização de Projetos Pedagógicos de Cursos, organização de horários, processos seletivos, participação em comissões e desenvolvimento de ações voltadas ao fortalecimento das atividades de ensino da instituição.

Atualmente, exerço minhas funções na **Coordenação de Registro Escolar (COREG)** do Campus Xapuri, atuando na gestão da vida acadêmica dos estudantes, emissão e registro de documentos escolares, certificação e diplomação, atendimento à comunidade acadêmica, instrução de processos administrativos e aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados aos registros acadêmicos.

Paralelamente às atividades desenvolvidas em cada unidade administrativa, participei de diversas comissões institucionais, grupos de trabalho, processos seletivos, elaboração e revisão de normativos internos, planejamento institucional e substituições em funções de direção e coordenação, experiências que contribuíram para o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais.

Minha trajetória profissional é marcada pela busca permanente da qualificação, pela participação ativa na construção e no aperfeiçoamento dos processos institucionais e pelo compromisso com a eficiência da Administração Pública, consolidando conhecimentos e competências que extrapolam a formação acadêmica formal e evidenciam o desenvolvimento profissional exigido para o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC 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.

Ao longo da minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, participei de diversos grupos de trabalho, comissões, comitês e representações formalmente instituídos por meio de portarias e atos administrativos, desempenhando atividades voltadas ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e aperfeiçoamento das ações institucionais.

Essa participação representou uma importante oportunidade de desenvolvimento profissional, permitindo a ampliação dos conhecimentos técnicos e administrativos por meio da atuação colaborativa em equipes multidisciplinares, da análise de normativos, da elaboração de propostas, da construção de soluções para demandas institucionais e da participação em processos decisórios relacionados às atividades administrativas e acadêmicas do Campus Xapuri.

Ao integrar esses colegiados, participei da organização de processos seletivos, da atualização de Projetos Pedagógicos de Cursos, da elaboração e revisão de normas internas, da organização das atividades acadêmicas, da realização de inventários patrimoniais, da avaliação de atividades docentes, da publicação de editais, da organização de horários acadêmicos, da composição de conselhos institucionais, da regulamentação de procedimentos administrativos e da implementação de ações voltadas ao fortalecimento da governança institucional.

Durante minha vida funcional, participei, entre outras, das seguintes comissões e grupos de trabalho formalmente instituídos:

- PORTARIA Nº 1723 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018 - Comissão encarregada de realizar o inventário anual dos bens de consumo existente no estoque dos almoxarifados (1401565, 1402698);
- ORDEM DE SERVIÇO DIRGE-CXA/IFAC Nº 02, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024 - Comissão de Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto (1402701);
- PORTARIA IFAC/CXA Nº 18 DE 29 DE AGOSTO DE 2018 - Comissão Permanente de Esporte e Lazer (1401574);
- PORTARIA IFAC Nº 1.359, DE 21 DE OUTUBRO DE 2022 - comissão encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis (1402472);
- PORTARIA IFAC/CXA Nº 06 DE 08 DE ABRIL DE 2019 - Comissão Eleitoral do Campus Xapuri, para processo eleitoral de Conselheiros representantes dos segmentos docentes, técnicos- administrativos e discentes para o Conselho de Campus – COCAM – Campus Xapuri (1401615);
- PORTARIA IFAC/CXA Nº 06 DE 04 DE MAIO DE 2018 / PORTARIA IFAC/CXA Nº 03 DE 13 DE MARÇO DE 2019 / PORTARIA Nº 13, DE 14 DE AGOSTO DE 2019 / PORTARIA CXA/IFAC Nº 15, DE 22 DE ABRIL DE 2025 -

- Demais Comissões
(1401710, 1402715, 1402704, 1402805, 1402928, 1402930, 1401701, 1402700, 1401571, 1401590, 1401651).

A participação contínua nesses colegiados evidencia não apenas o cumprimento de designações institucionais, mas também o reconhecimento da confiança depositada pela Administração na minha capacidade técnica, no compromisso com o interesse público e na contribuição efetiva para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades do Instituto Federal do Acre.

Como resultado dessas experiências, consolidei conhecimentos que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo, fortalecendo competências em gestão pública, planejamento institucional, governança, gestão acadêmica, administração de processos, construção de normativos, trabalho colaborativo e inovação administrativa, competências estas diretamente relacionadas aos pressupostos do **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC V**.

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.

Ao longo da minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, participei ativamente de projetos institucionais e de ações voltadas ao fortalecimento da gestão administrativa e acadêmica, contribuindo diretamente para o cumprimento da missão institucional de ofertar educação profissional, científica e tecnológica de qualidade.

Minha atuação esteve pautada pelo apoio permanente às atividades finalísticas da instituição, desenvolvendo ações que envolveram planejamento, organização, execução, acompanhamento e aperfeiçoamento de processos administrativos e acadêmicos, sempre em consonância com os princípios da Administração Pública e com os objetivos estratégicos do IFAC.

Na Direção-Geral do Campus Xapuri, participei diretamente de projetos e ações institucionais voltados ao planejamento administrativo, organização de eventos institucionais, assessoramento à equipe gestora, elaboração de documentos oficiais, acompanhamento de processos estratégicos, execução de atividades administrativas e apoio à implementação das políticas institucionais definidas pela gestão superior.

Minha atuação na Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão ampliou significativamente minha participação nas atividades finalísticas da instituição, especialmente por meio do apoio à organização das atividades acadêmicas, elaboração de atas, planejamento do calendário escolar, organização da grade horária, atualização de Projetos Pedagógicos de Cursos - PPC (ORDEM DE SERVIÇO DIRGE-CXA/IFAC Nº 02, DE 19 DE JANEIRO DE 2023 - 1402461) participação em processos seletivos, acompanhamento de atividades de ensino e colaboração em ações relacionadas à pesquisa e extensão.

Nesse período, participei da implementação de procedimentos voltados à melhoria da organização acadêmica, colaborando para o fortalecimento da qualidade do ensino ofertado pelo Campus Xapuri e para a integração entre as áreas administrativa e acadêmica.

Atualmente, na Coordenação de Registro Escolar, minha atuação está diretamente relacionada ao apoio às atividades de ensino, por meio da gestão da vida acadêmica dos estudantes, emissão e registro de documentos escolares, certificação, diplomação, organização dos registros acadêmicos, atendimento à comunidade acadêmica, orientação quanto aos procedimentos acadêmicos e acompanhamento dos processos administrativos relacionados ao percurso escolar dos discentes.

Além das atribuições inerentes às unidades em que atuei, participei de diversos projetos institucionais por meio da integração em comissões, grupos de trabalho e equipes responsáveis pela elaboração de normas, revisão de procedimentos administrativos, atualização de regulamentos, organização de processos seletivos, atualização de Projetos Pedagógicos de Cursos, organização da oferta de disciplinas, revisão de fluxos administrativos e implantação de melhorias nos processos institucionais.

Minha participação em projetos institucionais também favoreceu a integração entre diferentes setores da instituição, fortalecendo a articulação entre gestão,

ensino, pesquisa e extensão e contribuindo para o alcance das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e nos demais instrumentos de planejamento do IFAC.

Essa atuação demonstra que minha contribuição para o Instituto Federal do Acre transcende a execução das rotinas administrativas, refletindo um compromisso permanente com o desenvolvimento institucional, com o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão e com a construção de uma gestão pública eficiente, colaborativa e orientada para resultados, em consonância com os pressupostos do **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC V**.

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.

Ao longo da minha trajetória funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, fui formalmente designada para assumir diversas responsabilidades técnico-administrativas e especializadas, evidenciando a confiança da Administração na minha capacidade técnica, responsabilidade profissional e comprometimento com os objetivos institucionais.

Essas designações possibilitaram ampliar significativamente minha atuação para além das atribuições inerentes ao cargo de Auxiliar em Administração, permitindo o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, ao planejamento institucional, à coordenação de atividades, ao assessoramento da gestão superior e à condução de processos administrativos de elevada relevância para o funcionamento do Campus Xapuri.

Entre as responsabilidades assumidas, destacam-se as designações para exercer, em caráter de substituição, funções de direção e coordenação, especialmente na Direção-Geral (DIRGE) e na Coordenação de Registro Escolar (COREG). Nessas oportunidades, fui responsável por assegurar a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas, acompanhar processos institucionais, orientar equipes, deliberar sobre demandas administrativas e garantir o cumprimento das normas institucionais durante os afastamentos dos titulares.

Também fui designada para atuar como **Proponente e Solicitante do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**, assumindo responsabilidades relacionadas à instrução, análise e acompanhamento dos processos de concessão de diárias e passagens, observando rigorosamente a legislação vigente e os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos (1402679, 1402743), Operador da Ferramenta de Publicações Eletrônicas (Boletim Eletrônico), no âmbito do Campus Xapuri (1401748) e Publicação de Editais no Sistema de Controle de Editais, do Campus Xapuri (1401868, 1401869).

Além dessas atribuições, assumi responsabilidades técnicas decorrentes da participação em comissões, grupos de trabalho e equipes responsáveis pela organização de processos seletivos, elaboração e revisão de normativos institucionais, atualização de Projetos Pedagógicos de Cursos, organização das atividades acadêmicas, planejamento institucional, inventários patrimoniais, avaliação de atividades docentes, publicação de editais e outras ações estratégicas para o desenvolvimento institucional.

Essas designações exigiram elevado grau de comprometimento, capacidade de organização, autonomia, responsabilidade, análise técnica e tomada de decisões, permitindo o aprimoramento de competências relacionadas à gestão de processos, liderança, planejamento, comunicação institucional, interpretação da legislação administrativa e educacional, resolução de problemas e trabalho

colaborativo.

Assim, as responsabilidades técnico-administrativas e especializadas assumidas ao longo da minha vida funcional constituem importante evidência do desenvolvimento de saberes e competências que extrapolam aqueles inicialmente exigidos para o cargo, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública, da governança institucional e da qualidade dos serviços prestados pelo Instituto Federal do Acre.

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.

Ao longo da minha trajetória funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, exerci atividades de assessoramento institucional e fui formalmente designada para substituir ocupantes de funções de direção (Substituta Eventual da Direção Geral de outubro de 2024 a Junho de 2025 - 1403162, 1402886) e coordenação (Substituta Eventual da Coordenação do Registro Escolar de outubro de 2025 a maio de 2026 - 1402845, 1402866), desempenhando atribuições de elevada responsabilidade administrativa e contribuindo para a continuidade das ações estratégicas do Campus Xapuri.

Minha atuação junto à Direção-Geral do Campus proporcionou participação direta nas atividades de gestão institucional, assessorando a equipe gestora na organização administrativa, elaboração de documentos oficiais, acompanhamento de processos estratégicos, planejamento institucional e execução de ações voltadas ao fortalecimento da administração pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Durante esse período, assumi temporariamente responsabilidades relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas por essas unidades administrativas.

O exercício dessas atribuições exigiu elevado nível de conhecimento técnico, capacidade de organização, responsabilidade, autonomia e comprometimento com a continuidade dos serviços públicos, assegurando a manutenção das atividades administrativas e acadêmicas durante os afastamentos dos respectivos titulares.

Além das substituições formalmente designadas, desenvolvi atividades permanentes de assessoramento institucional, colaborando com a gestão na instrução de processos administrativos, elaboração de expedientes oficiais, organização de reuniões, acompanhamento de demandas institucionais, implementação de procedimentos administrativos, apoio à tomada de decisões e articulação entre os diversos setores do Campus.

Essa atuação possibilitou desenvolver competências relacionadas ao planejamento estratégico, gestão administrativa, liderança, comunicação institucional, gestão de processos, análise técnica, interpretação da legislação administrativa e educacional, resolução de problemas e tomada de decisões fundamentadas nos princípios da Administração Pública.

O assessoramento prestado à gestão superior e o exercício de funções de substituição permitiram ampliar significativamente minha visão sobre o funcionamento da instituição, fortalecendo minha capacidade de atuar de forma integrada nas áreas administrativa e acadêmica e contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos institucionais.

As responsabilidades assumidas ao longo dessas designações evidenciam a confiança depositada pela Administração na minha atuação profissional e demonstram que os conhecimentos desenvolvidos ultrapassam aqueles inicialmente exigidos para o exercício do cargo, refletindo uma trajetória marcada pelo comprometimento com a eficiência, a continuidade dos serviços públicos e o fortalecimento da gestão institucional.

Dessa forma, o exercício de atividades de assessoramento institucional e de substituição em funções de direção e coordenação constituiu importante oportunidade de desenvolvimento de saberes e competências, contribuindo para minha formação profissional e para o fortalecimento da governança e da gestão do Instituto Federal do Acre, em consonância com os objetivos do **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC V**.

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.

Ao longo da minha trajetória no Instituto Federal do Acre – IFAC, desenvolvi e participei de atividades relacionadas à produção, sistematização e difusão de conhecimentos técnicos e institucionais, especialmente nas áreas de gestão administrativa, gestão acadêmica, gestão de pessoas e organização de processos.

Minha atuação nos diferentes setores do Campus Xapuri — COGEP, DIRGE, DIREN e COREG — proporcionou a elaboração, análise e organização de documentos e procedimentos administrativos e acadêmicos, bem como a aplicação e o compartilhamento de conhecimentos adquiridos por meio da experiência profissional e da formação continuada.

Concluí o **Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira** (1404081), formação que ampliou e sistematizou meus conhecimentos nas áreas de gestão, planejamento, finanças, análise de processos, controle e tomada de decisões. Os conhecimentos adquiridos durante a graduação contribuíram para o aprimoramento da minha atuação como servidora Técnico-Administrativa em Educação, especialmente no desenvolvimento de atividades relacionadas à gestão administrativa, organização de processos, planejamento institucional e utilização eficiente dos recursos públicos.

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento e a difusão de conhecimentos técnicos, para a melhoria dos processos de trabalho e para o fortalecimento da gestão institucional, demonstrando minha capacidade de transformar os conhecimentos adquiridos ao longo da carreira em práticas e contribuições efetivas para o desenvolvimento do IFAC.

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 no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC demonstra a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos ao longo dos anos de efetivo exercício, por meio da experiência prática, da formação continuada e da participação ativa nas atividades estratégicas da instituição.

Desde meu ingresso no serviço público federal, busquei desenvolver minhas atribuições com responsabilidade, comprometimento e constante aperfeiçoamento profissional, atuando em diferentes unidades administrativas do Campus Xapuri, dentre elas a Coordenação de Gestão de Pessoas, a Direção-Geral, a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e, atualmente, a Coordenação de Registro Escolar. Essa diversidade de experiências possibilitou o desenvolvimento de uma visão sistêmica da administração pública e do funcionamento institucional, ampliando significativamente minhas competências técnicas e gerenciais.

Ao longo dessa trajetória, participei de inúmeras comissões, grupos de trabalho, processos seletivos, conselhos e demais colegiados formalmente instituídos, contribuindo para a elaboração de normas, atualização de Projetos Pedagógicos de Cursos, planejamento acadêmico, organização administrativa, revisão de procedimentos, desenvolvimento de processos institucionais e fortalecimento da governança do Campus.

Fui designada para integrar a **Comissão Geral do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)** do Instituto Federal do Acre – IFAC, atuando na implementação, acompanhamento e aperfeiçoamento das ações relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho no âmbito institucional. Minha participação contribuiu para o fortalecimento da gestão por resultados, da governança e da modernização dos processos administrativos, além de ampliar meus conhecimentos em planejamento institucional, gestão pública e trabalho colaborativo. Essa atuação evidencia meu compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados pela instituição e com o desenvolvimento das políticas institucionais do IFAC.

Também fui formalmente designada para assumir responsabilidades técnico-administrativas e exercer funções de assessoramento institucional, inclusive em substituição aos titulares de cargos de direção e coordenação, assumindo atividades de planejamento, acompanhamento de processos, organização administrativa, apoio à gestão e coordenação de ações essenciais para a continuidade dos serviços públicos prestados pela instituição.

Paralelamente à experiência profissional, investi continuamente na minha qualificação por meio da conclusão de curso de graduação, pós-graduação lato sensu e da participação em diversos cursos de formação continuada, especialmente nas áreas de gestão pública, gestão de pessoas, administração acadêmica, governança, planejamento institucional, legislação administrativa, gestão documental, sistemas informatizados e desenvolvimento institucional. Esses conhecimentos foram incorporados às atividades desempenhadas, contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos e acadêmicos.

Minha atuação sempre esteve voltada para a busca de soluções, aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho, organização administrativa, correta aplicação da legislação, eficiência na tramitação de processos e fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo diretamente para o alcance dos objetivos institucionais do IFAC.

As competências desenvolvidas ao longo da minha carreira extrapolam aquelas originalmente exigidas para o cargo de Auxiliar em Administração, evidenciando evolução profissional consistente, capacidade de liderança, atuação interdisciplinar, domínio de procedimentos técnicos e administrativos, participação efetiva na gestão institucional e contribuição permanente para o desenvolvimento da instituição.

Essa evolução profissional é demonstrada não apenas pela diversidade das atividades desempenhadas, mas também pela confiança depositada pela Administração ao me designar para exercer responsabilidades de maior complexidade, integrar comissões estratégicas, representar setores institucionais e colaborar diretamente com as equipes gestoras na implementação de ações voltadas à melhoria da gestão pública.

Dessa forma, considero plenamente demonstrada a compatibilidade entre minha trajetória profissional e os requisitos estabelecidos para o **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC V**, uma vez que o conjunto das experiências adquiridas, das responsabilidades assumidas, da formação continuada e das contribuições institucionais evidencia o desenvolvimento de saberes e competências em nível compatível com o reconhecimento pleiteado.

O presente Memorial Descritivo, aliado à documentação comprobatória apresentada, demonstra que minha atuação profissional foi construída por meio do aprendizado contínuo, da prática administrativa qualificada, da participação efetiva na gestão institucional e do compromisso permanente com a excelência dos serviços públicos, atendendo aos pressupostos da Resolução que regulamenta o RSC-PCCTAE no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Assim, entendo que o conjunto das evidências apresentadas comprova de forma consistente que minha trajetória funcional é compatível com o nível de **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC V**, razão pela qual submeto este Memorial à apreciação da Comissão Avaliadora, confiante de que as experiências, os conhecimentos e as competências aqui demonstrados refletem minha efetiva contribuição para o fortalecimento institucional do Instituto Federal do Acre e para a melhoria contínua da Administração Pública Federal.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
PORTARIA Nº 1723 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018 - Comissão encarregada de realizar o inventário anual dos bens de consumo existente no estoque dos almoxarifados de todas as Unidades deste Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia do Acre - IFAC (Reitoria/ Anexos e Campi), referente ao exercício de 2018 - função de Presidente.	1	1401565

ORDEM DE SERVIÇO DIRGE-CXA/IFAC Nº 02, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024 - Comissão de Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto nas áreas de Física e Filosofia - função de Presidente.	1	1402701
PORTARIA IFAC/CXA Nº 18 DE 29 DE AGOSTO DE 2018 - Comissão Permanente de Esporte e Lazer, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Campus Xapuri - função Membro.	1	1401574
PORTARIA IFAC Nº 948, DE 26 DE JULHO 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 - função Membro.	1	1402669
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 - função Membro.	1	1402472
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.477, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2023 - Comissão encarregada de realizar os inventários dos bens de consumo existentes no estoque dos almoxarifados deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Ifac (Campi e Reitoria) referente ao exercício de 2023 - função Membro.	1	1402698
PORTARIA IFAC/CXA Nº 06 DE 08 DE ABRIL DE 2019 - Comissão Eleitoral do Campus Xapuri, para processo eleitoral de Conselheiros representantes dos segmentos docentes, técnicos-administrativos e discentes para o Conselho de Campus - COCAM - Campus Xapuri - função Representante Técnico-Administrativo.	1	1401615
PORTARIA IFAC Nº 1285 DE 29 OUTUBRO DE 2020 - Comissão Eleitoral que tem como o objetivo de realizar o processo		

de eleição dos representantes para compor a Comissão Própria de Autoavaliação - CPA do Instituto Federal do Acre, para o triênio de 2021-2023 - função Membro.	1	1401710
PORTARIA CXA/IFAC Nº 013, DE 02 DE ABRIL 2024 e PORTARIA CXA/IFAC Nº 019, DE 07 DE AGOSTO DE 2024 - Comissão para Análise e Aprovação do Plano Individual de Trabalho - PIT e do Relatório Individual de Trabalho - RIT para o ano letivo de 2024 - Campus Xapuri - função Vice Presidente.	2	1402715, 1402704
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 624, DE 1º DE JULHO DE 2024 - Comissão de Geral do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, no âmbito do Ifac - função Membro.	1	1402805
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.512, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025 - Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC-TAE/IFAC, com a finalidade de realizar estudo técnico para propor e acompanhar a regulamentação interna e os procedimentos necessários à implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC para os servidores Técnico-Administrativos em Educação - função Membro. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 844, DE 22 DE MAIO DE 2026 - Grupo de Trabalho 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 - função Membro.	2	1402928, 1402930
ORDEM DE SERVIÇO Nº 15, DE 23 DE MARÇO DE 2020 e ORDEM DE SERVIÇO DIRGE-CXA/IFAC Nº 01, DE 03 DE ABRIL DE 2024 - Comissão de organização da grade de horário geral do Campus Xapuri - função Membro.	2	1401701, 1402700
PORTARIA IFAC/CXA Nº 11 DE 25 DE JUNHO DE 2018 - Comissão de Organização e Realização da 6ª Semana Estadual Sobre Drogas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Campus Xapuri - função	1	1401571

Membro.		
PORTARIA IFAC/CXA Nº 06 DE 04 DE MAIO DE 2018 / PORTARIA IFAC/CXA Nº 03 DE 13 DE MARÇO DE 2019 / PORTARIA Nº 13, DE 14 DE AGOSTO DE 2019 / PORTARIA CXA/IFAC Nº 15, DE 22 DE ABRIL DE 2025 - Comissão de Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC - Campus Xapuri - função Membro.	4	1401584, 1401632, 1401623, 1402826
PORTARIA IFAC/CXA Nº 14 DE 17 DE AGOSTO DE 2018 / PORTARIA IFAC/CXA Nº 10 DE 18 DE JULHO DE 2019 - Comissão de Organização do Processo Seletivo próprio, de Vagas Remanescentes para Cursos Superiores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Campus Xapuri - função Membro.	2	1401590, 1401651
ORDEM DE SERVIÇO DIRGE-CXA/IFAC Nº 02, DE 19 DE JANEIRO DE 2023 - Grupo de Trabalho - GT, para Atualização do PPC do Curso Técnico Subsequente em Agropecuária e do PPC do Curso Técnico Subsequente em Alimentos - função Membro.	1	1402461
Certificado - Curso SUAP MODULO PGD, realizado nos dias 30 e 31 de agosto e nos dias 01, 04, 05, 06, 08, 11, 12 e 13 de setembro de 2023.	1	1404083
PORTARIA IFAC Nº 87, DE 19 DE JANEIRO DE 2022 / PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.367, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024 - Designação operacionalização no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) relativas aos perfis Solicitante de viagem, Solicitante de passagem e Proponente da unidade do Campus Xapuri.	2	1402679, 1402743
PORTARIA IFAC Nº 1370, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020 - Operador da Ferramenta de Publicações Eletrônicas (Boletim Eletrônico), no âmbito do Campus Xapuri do IFAC. PORTARIA IFAC Nº 02 CXA, DE 16 DE JUNHO DE 2021 / PORTARIA IFAC Nº 15 CXA, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021 - Publicação de Editais no Sistema de Controle de Editais, do Campus Xapuri do Instituto	3	1401748, 1401868, 1401869

Federal e Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.		
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.235 DE 3 DE OUTUBRO DE 2024 - Nomeação Substituta Eventual do cargo da Direção Geral - DIRGE CD 02. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.042, DE 26 DE JUNHO DE 2025 - Exoneração Substituta Eventual do cargo da Direção Geral - DIRGE CD 02.	2	1403162, 1402886
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.789, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025 - Designação Substituta Eventual da Coordenação do Registro Escolar - COREG FG 01. PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 821, DE 19 DE MAIO DE 2026 - Dispensa Substituta Eventual da Coordenação do Registro Escolar - COREG FG 01.	2	1402845, 1402866
Diploma da Graduação em Gestão Financeira	1	1404081

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 **Maria Josiane Alves de Souza**, **TAE - Auxiliar em Administração**, em 31/07/2026, às 09:41, 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 **1409380** e o código CRC **7C2B7568**.