



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 Lucimar de Araújo Monteiro		
Siape:	2270154	Cargo:	TAE - Assistente em Administração
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	07/01/2016		
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:			
Função/Encargo (se houver):	Coordenadora do Núcleo de Apoio à Licitação (FG 02)		
E-mail:	maria.monteiro@ifac.edu.br		

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

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

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

4. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac) teve início em 07 de janeiro de 2016, quando entrei em efetivo exercício no cargo de Assistente em Administração (TAE), com lotação inicial no Campus Sena Madureira. Após um mês de exercício, fui removida, por meio de permuta, para a Reitoria, passando a atuar na Diretoria Executiva (DIREX).

Durante minha atuação na DIREX, tive a oportunidade de ampliar e aprimorar meus conhecimentos acerca dos procedimentos administrativos institucionais, desenvolvendo atividades operacionais nos sistemas SIPAC, SEI e SCDP. Nesse período, também prestei suporte às atividades da Coordenação de Publicação de Atos Oficiais (COPAO), da Secretaria dos Órgãos Colegiados (SEOC) e da Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR), além de atuar diretamente no apoio às demandas da Diretoria Executiva.

No ano de 2021, passei a exercer minhas atividades no setor de Administração da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), onde permaneço até o presente momento. Nessa unidade, adquiri e desenvolvi novas competências profissionais, especialmente relacionadas à operacionalização dos sistemas Comprasnet, Contratos.gov.br e SUAP, ampliando minha experiência nos processos administrativos e nas rotinas relacionadas à gestão institucional.

Ao longo desse período, também assumi funções de maior responsabilidade, entre elas a atuação como cadastradora de diárias e passagens e como responsável pelo cadastro do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da PROAD. Participei, ainda, da elaboração de minutas de editais, bem como da execução de outras atividades administrativas delegadas pelas chefias imediata e geral da unidade, sempre buscando cumprir as demandas com responsabilidade, organização, eficiência e observância às normas institucionais.

Ao longo da minha trajetória no Ifac, tenho buscado continuamente o aprimoramento profissional, por meio da participação em capacitações e do desenvolvimento de novas competências. A atuação em diferentes setores e a participação em comissões institucionais contribuíram significativamente para ampliar meus conhecimentos, experiências e habilidades no âmbito administrativo, permitindo-me compreender de forma mais abrangente os processos que integram a gestão pública e o funcionamento institucional.

O compromisso com o serviço público constitui um dos principais fundamentos da minha atuação profissional. Em todas as atividades que desempenho, procuro pautar minha conduta pelos princípios da ética, moralidade, responsabilidade, zelo, eficiência e interesse público, buscando contribuir para o adequado funcionamento da instituição e para a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Tenho grande satisfação em ser servidora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac), instituição que desempenha papel fundamental na transformação social e no desenvolvimento do Estado do Acre por meio da educação, da ciência, da tecnologia e da formação profissional. Essa identificação com a missão institucional constitui uma importante motivação para

que eu continue buscando o aperfeiçoamento de minhas competências e o desenvolvimento de um trabalho cada vez mais eficiente, responsável e resolutivo.

Nesse contexto, minha trajetória profissional é marcada pela busca contínua de aprendizado, pelo exercício de diferentes atribuições administrativas, pela assunção de responsabilidades e pela contribuição em diferentes setores e atividades institucionais. As experiências acumuladas ao longo desses anos representam não apenas o desenvolvimento de competências profissionais, mas também uma trajetória de compromisso com o Ifac e com a prestação de um serviço público de qualidade.

Assim, para fins de obtenção da Retribuição por Titulação – RSC V, apresento o presente pedido, acompanhado das respectivas comprovações das atividades desenvolvidas e das descrições e evidências relacionadas aos requisitos estabelecidos, a fim de demonstrar minha trajetória profissional, as competências adquiridas e as contribuições realizadas no âmbito do Instituto Federal do Acre.

5. REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

Descreva sua atuação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações institucionais ou atividades similares, indicando o período de atuação, a natureza das atividades desenvolvidas, os resultados obtidos e sua contribuição para a Instituição.

Ao longo da minha trajetória profissional, participei e ainda participo de comissões, grupos de trabalho e ações formalmente instituídas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC), abrangendo atividades relacionadas à administração, gestão patrimonial, proteção de dados e fiscalização de procedimentos institucionais, conforme consta nas respectivas portarias de nomeação.

No âmbito da Diretoria de Execução (DIREX), integrei, no período de agosto de 2021 a março de 2022, a Comissão responsável pela realização dos inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis do IFAC. Durante esse período, participei ativamente das atividades de levantamento e conferência patrimonial, colaborando com as equipes designadas e contribuindo para a execução do levantamento dos bens de consumo existentes nos almoxarifados da Reitoria. Também prestei suporte às equipes responsáveis pelos trabalhos nos demais campi do Instituto, contribuindo para a organização e o cumprimento das atividades previstas.

Posteriormente, participei do Grupo de Trabalho de Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (GTI-LGPD), instituído em 11 de junho de 2021. A atuação nesse grupo esteve relacionada ao processo de adequação do IFAC às disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), especialmente quanto à proteção de dados pessoais e sensíveis no desenvolvimento das atividades institucionais. As ações do grupo envolveram aspectos relacionados à coleta, ao armazenamento, ao tratamento e ao compartilhamento de dados pessoais, contribuindo para o processo de implementação de práticas institucionais voltadas à segurança e à proteção das informações.

Além dessas atividades, atuei como Certificadora do Exame Nacional do Ensino

Médio (ENEM) nos períodos de 2016 a 2019. Nessa função, desempenhei atividades de fiscalização externa, acompanhando a aplicação do exame e verificando o cumprimento dos procedimentos e protocolos estabelecidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). A atuação exigia atenção, responsabilidade e compromisso com a segurança e a correta execução das etapas de aplicação do exame.

Essas experiências demonstram minha participação efetiva em diferentes ações institucionais, evidenciando competências relacionadas à organização administrativa, trabalho em equipe, responsabilidade, fiscalização, gestão patrimonial, proteção de informações e cumprimento de normas e procedimentos, além da capacidade de atuar em atividades que exigem comprometimento, organização e atenção aos detalhes.

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.

Em janeiro de 2018, fui designada para participar da Comissão responsável pela elaboração do Manual do Arquivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC). A participação nessa comissão representou uma experiência desafiadora e enriquecedora, marcada por intensa pesquisa, estudos, reuniões de planejamento e discussões técnicas com servidores e arquivistas do IFAC.

Durante o processo de elaboração, participei das atividades de levantamento e organização das informações, contribuindo para a construção do documento que, posteriormente, foi publicado e oficializado como Manual Institucional do Arquivo do IFAC. A experiência proporcionou uma aprendizagem significativa, ampliando meus conhecimentos sobre gestão documental e organização de arquivos, além de fortalecer competências relacionadas ao trabalho em equipe, planejamento, pesquisa e construção coletiva de instrumentos institucionais.

Essa participação contribuiu de forma expressiva para meu crescimento profissional, permitindo-me adquirir novos conhecimentos e desenvolver habilidades que passaram a integrar minha atuação no serviço público e nas atividades administrativas institucionais.

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.

Atuação na Operação e Implementação de Sistemas:

Em dezembro de 2016, fui designada para participar da Comissão de implantação do Sistema Integrado de Gestão (SIG/UFRN) no IFAC, juntamente com servidores de diversas áreas da instituição. Nesse período, participei da implantação do SIPAC, utilizado para a realização e acompanhamento dos processos administrativos e de ensino. A partir da implantação, as atividades passaram a ser registradas e acompanhadas por meio do sistema, contribuindo para maior organização e controle dos processos.

Em 2019, participei da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sendo designada como Gestora de Protocolo. Entre minhas atividades, estavam o cadastro dos setores do IFAC, dos tipos de documentos e seus respectivos códigos, além do cadastro da instituição junto aos órgãos responsáveis para possibilitar o recebimento e envio de processos externos pelo SEI.

Essas experiências contribuíram para meu desenvolvimento profissional, permitindo ampliar meus conhecimentos sobre sistemas de gestão, processos administrativos e uso de ferramentas tecnológicas na Administração Pública.

Planejamento, Gestão e Fiscalização de Contratos:

Também participei da equipe de planejamento responsável pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Gerenciamento de Riscos para a contratação de empresa(s) para prestação de serviços postais e telemáticos ao IFAC.

Atuei como gestora dos Contratos nº 10/2021 e nº 11/2021, relacionados aos serviços de postagem de documentos do IFAC pelos Correios. Nessa função, acompanhava os empenhos, conferia e atestava as notas fiscais, elaborava relatórios com a documentação apresentada e encaminhava os documentos necessários para pagamento e liquidação.

Atuei ainda como fiscal administrativo do Contrato nº 05/2016, referente aos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, e na fiscalização do Contrato nº 36/2019, relacionado aos serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva de elevador. Também atuei como fiscal setorial substituta do Contrato nº 42/2018, elaborando relatórios de fiscalização e conferindo a documentação das viagens registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Publicações Eletrônicas:

Em dezembro de 2021, passei a atuar como suplente na operação da ferramenta Publicações Eletrônicas S/FG, no âmbito da PROAD/Reitoria. Desde então, venho utilizando a ferramenta para a publicação de portarias no Boletim de Serviço Eletrônico.

A realização dessas atividades contribui para a organização, divulgação e formalização dos atos administrativos do IFAC, além de proporcionar constante aprendizado e aprimoramento dos meus conhecimentos profissionais.

Essas experiências demonstram minha atuação em diferentes atividades administrativas, envolvendo sistemas institucionais, planejamento, gestão e fiscalização de contratos e publicação de atos oficiais, contribuindo diretamente para o desenvolvimento das atividades e o cumprimento da missão institucional do IFAC.

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.

Durante o período de 2016 a 2021, atuei em diversos setores da Diretoria Executiva (DIREX) do Instituto Federal do Acre (IFAC), desempenhando funções estratégicas e de assessoramento, incluindo:

- Atuação como 1ª Substituta Eventual da Diretoria Executiva, exercendo todas as atribuições inerentes ao cargo quando requerida.
- Substituição na coordenação de publicações de Atos Oficiais (COPAO), responsável pela elaboração das portarias do IFAC, com suas devidas publicações no Boletim de Serviços e no Diário Oficial da União (DOU).
- Substituição na secretaria dos órgãos colegiados, recebendo processos das comissões e colaborando nas atividades do Conselho Superior (CONSU).
- Substituição na Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR), auxiliando no protocolo de documentos, nas atividades de assentamento funcional dos servidores e na elaboração do manual de arquivo do IFAC.

A intensificação do trabalho administrativo ao longo desse período demandou o desenvolvimento de habilidades em análise, organização e gestão de fluxos processuais.

A partir de 2022, passei a exercer minhas atividades na Pró-Reitoria de Administração (PROAD), inicialmente na Coordenação de Fluxos e Processos (COFPRO), onde fui responsável pela execução de diversos processos administrativos do setor.

Posteriormente, atuei na Coordenação de Compras e Contratos (CCOMP), realizando atividades como elaboração de despachos para pagamentos de notas fiscais, elaboração de ordens de serviço, entre outras atribuições administrativas.

Atualmente, desempenho minhas funções no Núcleo de Apoio à Licitação (NALIC), onde recebo e analiso processos administrativos, verificando a documentação e os requisitos necessários para a elaboração de editais.

A execução diária de atividades administrativas e técnico-administrativas tem contribuído significativamente para o aprimoramento das minhas competências profissionais, especialmente no que se refere à organização e à tramitação de processos, bem como à elaboração, análise e formalização de documentos e

procedimentos institucionais.

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.

Minha trajetória profissional no IFAC, ao longo de quase 11 anos, é marcada pelo contínuo desenvolvimento de conhecimentos, competências e responsabilidades. A atuação em diferentes frentes de trabalho possibilitou uma visão sistêmica da instituição, especialmente nas áreas administrativa e técnico-administrativa, fortalecendo habilidades de organização, análise de processos, gestão e trabalho em equipe.

Esse percurso demonstra meu amadurecimento profissional, compromisso e dedicação ao serviço público, contribuindo para o aprimoramento das ações institucionais e para o cumprimento da missão do IFAC.

Nesse contexto, apresento meu pedido de RSC-V, destacando que as atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória contribuem diretamente para o fortalecimento da missão institucional de promover educação profissional, científica e tecnológica de qualidade e a formação cidadã no estado do Acre.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
		1419236
		1419246
		1419305
		1421393
		1421523
		1421564
		1421564
		1421564
		1421589

Portarias	22	1421595 1421588 1421603 1421612 1421630 1421698 1423276 1421727 1423294 1421761 1423301 1421762 1423308 1421770 1423310
Declarações	4	1421333 1421339 1421344 1421349

Certificado de Pós Graduação Lato Sensu em Gestão da Educação Profissional, Científica e Tecnológica.	1	1421778
---	---	---------

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 Lucimar de Araújo Monteiro, TAE - Assistente em Administração**, em 26/08/2026, às 14:36, 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 **1421780** e o código CRC **B4D324E6**.