



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:	Miriam Lima de Souza Santana		
Siape:	3012900	Cargo:	TAE/Auxiliar em Administração
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	26/01/2018		
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:	DIRGE/Coordenação de Gestão de Pessoas - CSM		
Função/Encargo (se houver):	Coordenadora de Gestão de Pessoas - CSM / FG-01		
E-mail:	miriam.santana@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, Campus Sena Madureira, em 26 de janeiro de 2018, como servidora Técnico Administrativa em Educação, no cargo de TAE/Auxiliar em Administração. Desde então, venho desenvolvendo minha trajetória profissional com compromisso, responsabilidade e dedicação ao serviço público, buscando contribuir para o fortalecimento da gestão institucional e para a melhoria contínua dos processos administrativos.

Iniciei minhas atividades na Coordenação de Administração, Manutenção e Infraestrutura, atuando nas áreas de gestão patrimonial, gestão de contratos administrativos e apoio à administração da unidade. Nesse período, participei de inventários patrimoniais, de comissões de levantamento, avaliação e desfazimento de bens, além de exercer a fiscalização de contratos administrativos, acompanhando sua execução e assegurando o cumprimento das normas legais e contratuais. Também atuei como substituta da Direção de Administração durante os afastamentos do titular, experiência que ampliou meus conhecimentos em gestão administrativa e tomada de decisões.

Posteriormente, passei a atuar na Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Sena Madureira, a função de Coordenadora de Gestão de Pessoas, sendo responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades do setor. Entre minhas atribuições estão a gestão da vida funcional dos servidores, a análise e instrução de processos, a elaboração de documentos técnicos, o processamento de informações funcionais e financeiras nos sistemas corporativos do Governo Federal, o acompanhamento de direitos e vantagens dos servidores e o assessoramento aos gestores, sempre observando a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

Além das atividades inerentes ao cargo, participei de diversas comissões institucionais voltadas à organização de eventos acadêmicos e administrativos, contribuindo para o planejamento, organização e execução dessas ações.

Paralelamente às atividades profissionais, investi continuamente em minha formação por meio da participação em cursos, capacitações e eventos relacionados à administração pública e à gestão de pessoas, fortalecendo competências técnicas e gerenciais, como liderança, planejamento, gestão de processos, trabalho em equipe, análise técnica, comunicação e tomada de decisões.

Minha trajetória profissional demonstra evolução contínua, comprometimento com o desenvolvimento institucional e busca permanente pelo aprimoramento profissional, contribuindo para a eficiência da gestão pública e para o cumprimento da missão institucional do Instituto Federal do Acre.

5. CRITÉRIO 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.

Desde meu ingresso no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, em 26 de janeiro de 2018, participei de vários e diversas comissões, grupos de trabalho e representações institucionais, atuando como membro e presidente em atividades que contribuíram para o fortalecimento da gestão administrativa e para o desenvolvimento das ações institucionais do Campus Sena Madureira.

Ao longo dos exercícios de 2018 a 2023, participei das comissões responsáveis pela realização e conclusão dos inventários de bens móveis e imóveis, exercendo, em diferentes períodos, as funções como presidente e também como membro. Nessas comissões, atuei na conferência física dos bens, atualização dos registros patrimoniais, identificação de inconsistências e elaboração de relatórios, contribuindo para a organização do patrimônio institucional e para a confiabilidade das informações utilizadas pela gestão.

Também participei, durante os exercícios de 2018 a 2023, das comissões encarregadas da realização dos inventários de bens de consumo, colaborando no levantamento, conferência e controle dos materiais existentes no setor administrativo do campus, contribuindo para o controle interno e para a correta gestão dos recursos públicos.

Outra experiência relevante foi a atuação como Presidente da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis, coordenando os trabalhos de avaliação, classificação e destinação de materiais sem condições de uso ou considerados ociosos. Esse trabalho possibilitou a regularização patrimonial, a melhor utilização dos espaços físicos e o atendimento às normas aplicáveis à administração dos bens públicos.

Em 2020, também participei do grupo de trabalho instituído para acompanhar e propor medidas relacionadas ao enfrentamento da pandemia da COVID-19, colaborando na elaboração de ações voltadas à continuidade das atividades institucionais e à adaptação dos processos de trabalho diante do cenário excepcional vivenciado pela instituição.

Mais recentemente, integrei o Grupo de Trabalho responsável pelos estudos e discussões relacionados ao Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) dos Técnicos Administrativos em Educação (TAE), contribuindo com análises, debates e propostas voltadas ao aperfeiçoamento desse importante instrumento de valorização dos servidores da carreira.

Além das atividades já mencionadas, participei de diversas comissões, grupos de trabalho e eventos institucionais formalmente constituídos, contribuindo para o planejamento, organização, execução e acompanhamento de ações estratégicas voltadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão institucional.

Dentre essas participações, destacam-se a atuação na Comissão Organizadora do Congresso de Ciência e Tecnologia (CONC&T) do IFAC, nas edições de 2018 e 2025; na Comissão Organizadora da I Feira Multidisciplinar dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio; na Comissão Organizadora da IV Semana Acadêmica do Curso Superior de Bacharelado em Zootecnia; na Comissão Organizadora dos Jogos do Instituto Federal do Acre (JIFAC); em Processos Seletivos Simplificados para contratação de Professores Substitutos; e na Comissão Local de Análise e Aprovação dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e dos Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos docentes de 2023 até 2026.

No período entre 2020 e 2023 em que estive designada como substituta da Direção de Administração, Manutenção e Infraestrutura do Campus Sena Madureira, integrei a composição do Conselho de Campus (COCAM) como

membro suplente, em substituição a membra titular, participando das discussões e deliberações relacionadas às demandas administrativas e ao planejamento institucional, contribuindo para uma gestão mais participativa e alinhada aos interesses da comunidade acadêmica.

A participação nessas comissões, grupos de trabalho e representações institucionais possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, liderança, trabalho em equipe, responsabilidade, comunicação e resolução de problemas. Além disso, proporcionou uma visão mais ampla da gestão institucional e contribuiu para o aprimoramento dos controles administrativos, da gestão patrimonial, da governança e da qualidade dos serviços prestados pelo IFAC, demonstrando meu compromisso com os objetivos institucionais e com os princípios da Administração Pública.

6. CRITÉRIO 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.

Mais relacionado ao Item 11 deste critério, sobre participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino: busquei investir continuamente em minha formação profissional, participando de cursos de capacitação, fóruns, oficinas, workshops, congressos e demais eventos de formação, com carga horária igual ou superior a dez horas, sempre relacionados às atividades desenvolvidas na instituição e às atribuições do meu cargo.

As ações de capacitação concentraram-se principalmente nas áreas de administração pública, gestão de pessoas, legislação aplicada aos servidores públicos, gestão patrimonial, contratos administrativos, sistemas estruturantes do Governo Federal (SUAP, SIGEPE, SIAPENET e e-SIAPE), atendimento ao público, gestão de processos e desenvolvimento institucional.

Entre as principais formações realizadas, destacam-se:

- o **Minicurso de Concessão de Diárias e Passagens**, realizado no período de **27 a 29 de agosto de 2024**;
- a participação no **X Congresso de Ciência e Tecnologia do Instituto Federal do Acre (X CONC&T)**, realizado de **09 a 11 de dezembro de 2025**;
- o curso **Análise e Preenchimento de Planilhas de Custo**, realizado no período de **14 a 18 de setembro de 2020**;
- o curso **Operacionalização de Conta Vinculada**, realizado de **10 a 18 de março de 2021**;
- o curso **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra**, realizado de **13 a 16 de abril de 2021**;
- o curso **Capacitação para Atividades da COGEP**, realizado de **04 a 06**

de abril de 2023;

- o curso **Planilha de Custos e Formação de Preços**, realizado entre os dias **19 e 22 de setembro de 2023**; e
- o curso **Averbação de Tempo de Serviço: Uma Abordagem nas Bases das Contribuições e Abono de Permanência no Serviço Público Aplicado ao Sistema SIAPE**, realizado no período de **16 a 20 de outubro de 2023**.

A participação nas referidas capacitações proporcionou constante atualização dos conhecimentos técnicos e normativos, permitindo a aplicação prática dos conteúdos no desempenho das minhas atribuições.

Os conhecimentos adquiridos foram incorporados às rotinas de trabalho, contribuindo para o aprimoramento dos processos administrativos, maior segurança na aplicação da legislação, melhoria na qualidade do atendimento aos servidores e maior eficiência na execução das atividades desenvolvidas pela Coordenação de Gestão de Pessoas, onde exerço minhas funções atualmente.

Além do aperfeiçoamento técnico, essas capacitações refletindo diretamente na melhoria dos serviços prestados e no fortalecimento da gestão institucional.

A busca permanente pela qualificação profissional demonstra meu compromisso com o aprendizado contínuo, com a atualização dos conhecimentos para oferecer um serviço público cada vez mais eficiente ao público que atendo no IFAC.

7. CRITÉRIO 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. CRITÉRIO 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.

Desempenhei atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos, contribuindo para o fortalecimento dos controles internos, da gestão patrimonial e da execução contratual da instituição, bem como na execução de atividades técnicas relacionadas à implantação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

No período entre 2018 a 2026, exerci e continuo exercendo atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos, sendo formalmente designada para atuar na fiscalização de diversos tipos de contratos de prestação de serviços

continuados. Entre os contratos acompanhados estavam os serviços de limpeza, capina, roçagem e higienização, abastecimento de veículos, copeiragem, motorista e manutenção preventiva e corretiva da frota institucional, limpeza de piscina, vigilância, abastecimento de água encanada, instalação e manutenção de condicionadores de ar, almoxarifado virtual e outros mais que não precisei inserir neste processo, pois o que informei é suficiente para demonstrar minha atuação nesse tipo de atividade.

Nessas funções, acompanhei a execução dos contratos, verifiquei o cumprimento das obrigações previstas, analisei a documentação apresentada pelas empresas contratadas, atestei a prestação dos serviços, acompanhei a regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal das contratadas e adotei providências para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais. Essa atuação contribuiu para a correta aplicação dos recursos públicos, para a continuidade dos serviços essenciais do campus e para o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e transparência na gestão contratual.

Em 01 de outubro de 2021 fui designada para atuar na implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS), instituído pelo Governo Federal para modernizar a gestão patrimonial dos órgãos da administração pública, integrei a equipe responsável pela implantação do sistema no âmbito do IFAC. Como uma dos representantes do Campus Sena Madureira, atuei no levantamento, preparação, conferência e ajuste das informações de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte, realizando a validação dos dados necessários para a migração ao novo sistema. Essa atuação contribuiu para a organização das informações patrimoniais, a padronização dos registros e a adequação do campus às exigências estabelecidas pelo Ministério da Economia para implantação do SIADS.

As atividades desenvolvidas proporcionaram o aperfeiçoamento de competências relacionadas à gestão patrimonial, administração de contratos, utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, planejamento, análise técnica, tomada de decisões e controle administrativo. Os resultados alcançados contribuíram para a modernização dos processos de gestão, maior confiabilidade das informações patrimoniais, fortalecimento dos controles internos e melhoria da eficiência administrativa do IFAC.

9. CRITÉRIO 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.

Nesses 8 (oito) anos e quase 6 (seis) meses de trabalho no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, exerci funções de gestão que contribuíram para o fortalecimento da administração institucional e para o aprimoramento dos processos administrativos e de gestão de pessoas no Campus Sena Madureira.

No período de **29 de junho de 2020 a 13 de fevereiro de 2023**, fui designada para substituir a Direção de Administração - DIRAI do Campus Sena Madureira durante os afastamentos e impedimentos legais da titular. Nessa função, acompanhei e coordenei as atividades administrativas do campus, contribuindo para a continuidade dos serviços institucionais, apoiando a tomada de decisões gerenciais, supervisionando rotinas administrativas, acompanhando a execução de contratos, do patrimônio e das demandas administrativas.

Posteriormente, em **11 de março de 2023**, assumi a função de **Coordenadora de Gestão de Pessoas (FG-01)**, exercendo-a **até a presente data**. Como responsável pela Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Sena Madureira, realizo o planejamento, coordenação, organização e acompanhamento das atividades relacionadas a vida funcional dos servidores, como:

- o atendimento, encaminhamento e respostas de e-mail institucional, mensagens via chat, WhatsApp e ligações telefônicas ou por webconferência, conforme a natureza da solicitação;
- o cadastro de diárias e passagens no SCDP e reservas de passagens por meio de empresas de agenciamento;
- a execução de processos administrativos via SEI, na elaboração de documentos ou materiais para ações do setor, acompanhando diversos tipos de processos, os quais destaco a coordenação dos processos relacionados a férias, licenças, afastamentos, progressões, incentivos à qualificação, aposentadorias, pensões, substituições, benefícios, pagamentos e demais atos da vida funcional dos servidores, coordenando o cumprimento dos prazos institucionais e promovendo a melhoria contínua de seus fluxos;
- a operacionalização dos sistemas SIGEP, ESIAPPE, SIAPENET-Tela Presta, SIP, SISRAD, SUAP e SIGEPE-Ocorrências; e
- outras atribuições, as quais são realizadas no âmbito do setor, bem como o assessoramento permanente à gestão do campus na aplicação da legislação de pessoal e na tomada de decisões administrativas.

O exercício dessas funções de gestão proporcionou o desenvolvimento de competências em liderança, planejamento, organização, gestão de equipes, análise técnica, resolução de problemas e tomada de decisões, além de ampliar minha visão estratégica sobre os processos institucionais.

Como resultados, minha atuação contribuiu para o fortalecimento da gestão administrativa e da gestão de pessoas do Campus Sena Madureira, promovendo maior organização dos processos, cumprimento dos prazos institucionais, padronização dos procedimentos, segurança jurídica na aplicação da legislação e melhoria da qualidade dos serviços prestados aos servidores e à comunidade acadêmica.

O desempenho dessas funções reafirma meu compromisso com a excelência na gestão pública, com a valorização das pessoas e com a busca permanente pela eficiência, transparência e melhoria dos processos institucionais, contribuindo para o desenvolvimento e fortalecimento do Instituto Federal do Acre.

10. CRITÉRIO 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 da minha trajetória no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, busquei desempenhar minhas atividades com responsabilidade, dedicação e compromisso com o serviço público. Desde o meu ingresso na instituição, procurei aproveitar cada oportunidade de aprendizado, assumindo novas responsabilidades, participando de comissões, grupos de trabalho, funções de gestão e ações de capacitação que contribuíram para meu crescimento profissional e para o desenvolvimento da instituição.

As experiências vivenciadas nas áreas de Administração e Gestão de Pessoas permitiram ampliar meus conhecimentos e desenvolver habilidades importantes para o desempenho das minhas funções. Ao longo dos anos, atuei na gestão patrimonial, na fiscalização de contratos administrativos, na implantação do Sistema Integrado de Administração Patrimonial - SIADS, na organização de inventários patrimoniais, na participação em conselhos e grupos de trabalho, além de exercer funções de liderança como substituta da Direção de Administração e, atualmente, como Coordenadora de Gestão de Pessoas.

Essas atividades exigiram estudo constante da legislação, capacidade de organização, responsabilidade na tomada de decisões, planejamento, trabalho em equipe e compromisso com a melhoria dos processos administrativos. Também me proporcionaram uma visão mais ampla do funcionamento da instituição e da importância de desenvolver soluções que contribuam para a eficiência dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Paralelamente à experiência prática, mantive um processo contínuo de qualificação profissional por meio da participação em cursos, congressos, oficinas, minicursos e outras ações de capacitação relacionadas às áreas em que atuo. Os conhecimentos adquiridos foram aplicados no meu dia a dia de trabalho, contribuindo para aperfeiçoar procedimentos, fortalecer a gestão de pessoas, melhorar os controles administrativos e oferecer maior segurança na aplicação da legislação.

A participação em comissões institucionais, grupos de trabalho e atividades de gestão também ampliou minha capacidade de liderança, comunicação, planejamento, organização e resolução de problemas, permitindo atuar de forma colaborativa na busca de soluções para as demandas da instituição.

Entendo que o Reconhecimento de Saberes e Competências representa a valorização dos conhecimentos construídos ao longo da vida profissional, adquiridos tanto pela formação quanto pela experiência prática. Nesse sentido, considero que minha trajetória demonstra uma evolução contínua, marcada pelo compromisso com a aprendizagem permanente, pelo desempenho de atividades de maior complexidade, pela assunção de responsabilidades de gestão e pela participação ativa em ações que contribuíram para o fortalecimento do IFAC.

Assim, acredito que o conjunto das experiências vivenciadas, das competências desenvolvidas, das capacitações realizadas e dos resultados alcançados ao longo da minha trajetória profissional evidencia a compatibilidade com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE pleiteado. Minha atuação foi marcada pela busca constante de aperfeiçoamento, pela disposição

em assumir novos desafios e responsabilidades, pela participação ativa em comissões, grupos de trabalho e funções de gestão, bem como pela aplicação prática dos conhecimentos adquiridos na melhoria dos processos institucionais.

Ao longo dos anos, desenvolvi conhecimentos e habilidades que ultrapassam as atribuições básicas do cargo, assumindo atividades de maior complexidade técnica e gerencial, sempre pautadas pelo compromisso com a qualidade dos serviços prestados, pela observância da legislação e pela busca de soluções que contribuíssem para o fortalecimento da gestão pública. As experiências acumuladas permitiram ampliar minha capacidade de liderança, planejamento, organização, análise de situações, tomada de decisões e trabalho colaborativo, refletindo diretamente na melhoria dos serviços oferecidos pelo IFAC.

Dessa forma, considero que minha trajetória profissional demonstra uma evolução contínua, construída por meio da experiência prática, da formação permanente e da participação efetiva nas ações institucionais, evidenciando o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e competências que fundamentam o Reconhecimento de Saberes e Competências RSC-PCCTAE. Por essa razão, entendo que o nível de RSC pleiteado representa o reconhecimento da contribuição efetivamente prestada ao Instituto Federal do Acre ao longo da minha vida funcional, bem como do compromisso permanente com o desenvolvimento institucional, a valorização do serviço público e a busca pela excelência no desempenho das minhas atribuições.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Comprovante - REQUISITO I - ITEM 1, contendo: 1. Ata da 8ª Reunião Ordinária do Conselho de Campus do Campus Sena Madureira como Membro Suplente .	1	(DOC. SEI Nº 1401959)
Comprovante - REQUISITO I - ITEM 2, contendo: 1. Portaria de designação como Presidente da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Campus de Sena Madureira.	1	(DOC. SEI Nº 1402673)
Comprovante - REQUISITO I - ITEM 3, contendo: 1. Portaria de designação como Membro da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Campus de Sena Madureira. 2. Portaria de designação como Membro de Grupo de Trabalho de Acolhimento da Comunidade Acadêmica do Campus de Sena Madureira. 3. Portaria de designação como Membro da Comissão de organização do CONC&T 2018.		

4. Portaria de designação como Membro da Comissão de organização da I Feira Multidisciplinar dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do Campus Sena Madureira. 5. Portaria de designação como Membro - TAE para organização da IV Semana Acadêmica do Curso Superior Bacharelado em Zootecnia do Campus Sena Madureira. 6. Portaria de designação como Membro da Comissão de organização dos Jogos do Instituto Federal do Acre (JIFAC), no ano de 2022. 7. Portaria de designação como Membro da Comissão de Processos Seletivos Simplificados para contratação de professor Substituto. 8. Portaria de designação como Membro da Comissão de organização do CONC&T 2025. 9. Portaria de designação como Membro de Grupo de Trabalho denominado Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC-TAE/IFAC. 10. Portaria de designação como Membro Titular da Comissão local de PIT e RIT (CAPRI-CSM). 11. Portaria de designação como Membro da Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis do Campus de Sena Madureira, referente ao exercício 2023.	11	(DOC. SEI Nº 1402674)
Comprovante - REQUISITO II - ITEM 11, contendo: 1. Certificado Minicurso de Concessão de Diárias e Passagens. 2. Certificado de Participação no X Congresso de Ciência e Tecnologia do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Acre - X CONC&T. 3. Certificado Curso de Análise Preenchimento de Planilhas de Custo. 4. Certificado Curso de Operacionalização de Conta Vinculada. 5. Certificado Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com Dedicção de Mão de Obra Exclusiva. 6. Certificado Curso de Capacitação para Atividades da COGEP.	8	(DOC. SEI Nº 1396202)

7. Certificado Curso de Planilha de Custos e Formação de Preços. 8. Certificado Curso de Averbação de Tempo de Serviço.		
Comprovante - REQUISITO IV - ITEM 1, contendo: 1. Portaria Instituição de Equipe de Implantação de Sistema de Gestão Patrimonial SIADS.	1	(DOC. SEI Nº 1396203)
Comprovante - REQUISITO IV - ITEM 3, contendo: 1. Portaria Fiscal Administrativo do Contrato nº 19/2018 de serviços de capina, roçada, limpeza, conservação e higienização. 2. Portaria Fiscal Setorial do Contrato nº 51/2018 de serviços de gerenciamento de sistema informatizado e integrado para abastecimento de combustíveis. 3. Portaria Gestor do Contrato nº 11/2019, de serviços terceirizados de apoio administrativo: copeiro e motorista. 4. Portaria Fiscal Setorial do Contrato nº 22/2015 de serviços continuados de gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva de veículos. 5. Portaria Fiscal Substituto do Contrato nº 52/2018 de serviços de Limpeza, Tratamento, Conservação e Manutenção de Piscina. 6. Portaria Fiscal Setorial Substituto do Contrato nº 18/2017 de serviços de Vigilância armada, diurna e noturna. 7. Portaria Fiscal Setorial Substituto do Contrato nº 22/2020 de serviços de abastecimento de água encanada e/ou esgotamento sanitário. 8. Portaria Fiscal Técnico Substituto do Contrato nº 27/2020 de serviços contínuo, sem dedicação de mão de obra, de manutenção (preventiva e corretiva), desinstalação, instalação de condicionadores de ar. 9. Portaria Fiscal Setorial Substituto do Contrato nº 24/2021 de serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual.	10	(DOC SEI Nº 1401961)

10. Portaria Fiscal Setorial Substituto do Contrato nº 07/2022 de serviços de limpeza, conservação, higienização, capina e roçagem.		
Comprovante - REQUISITO V - ITEM 2, contendo: 1. Portaria de Designação como Substituta Eventual da Direção de Administração, Manutenção e Infraestrutura (CD-04) do Campus Sena Madureira.	1	(DOC. SEI Nº 1396208)
Comprovante - REQUISITO V - ITEM 3, contendo: 1. Declaração de Cargos e Funções - Comissionadas como Titular da Coordenadora de Gestão de Pessoas (FG-01) do Campus Sena Madureira.	1	(DOC. SEI Nº 1396209)

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 **MIRIAM LIMA DE SOUZA SANTANA, TAE - Auxiliar em Administração**, em 22/07/2026, às 21:59, 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 **1402678** e o código CRC **F8D47664**.

