



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:	Rejane Eiko Moribe		
Siape:	1894990	Cargo:	Assistente em Administração
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	06/10/2011		
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:	IFAC/DIRAI/CRB (Origem) e CGU-R/AC (Exercício atual por cessão)		
Função/Encargo (se houver):	Função Comissionada Executiva do Núcleo de Apoio Administrativo II da Controladoria Regional da União no Estado do Acre		
E-mail:	(68) 99229.1801 / rejane.moribe@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 IFAC em 2011. Meu efetivo exercício foi marcado pela transição de funções de apoio administrativo para a gestão estratégica e gestão de pessoas. Minha atuação profissional na iniciou no Gabinete de Planejamento e Gestão - GAPLAN (atual PRODIN) atuando na construção, assistência, coleta de dados do planejamento estratégico, tático e operacional, na otimização de processos de cooperação técnica, na produção de informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Reitoria, na articulação entre as unidades da instituição, bem como no apoio à elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Relatórios de Gestão. Nesse período atuei como titular da Coordenação de Interação de Projetos e Desenvolvimento Institucional (1399184) e substituta da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Internacional (1399182).

Em 2015, passei a exercer minhas atribuições na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (atual DISGP), onde atuei no setor de apoio administrativo como protocolo, instrução de processos gerais da diretoria e das coordenações, atendimento ao público interno e externo. Posteriormente, fui designada como substituta da Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria (1399186) sendo responsável pela execução das atividades de administração de pessoal, gestão da vida funcional dos servidores, instrução de processos administrativos de pessoal, acompanhamento da legislação aplicada à área, controle da movimentação funcional, além do apoio às ações de desenvolvimento, capacitação e qualificação dos servidores.

Somente em 2021, solicitei a minha remoção para o Campus Rio Branco, onde atuei como substituta da Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Rio Branco (1399188). Lá, desempenhei atribuições semelhantes às exercidas na Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria, porém em um contexto de maior volume de processos, atendimentos e atividades relacionadas à administração da vida funcional dos servidores docentes, em razão do quadro funcional ser composto em sua maioria, por docentes e poucos técnico-administrativos em educação.

Em 2024 fui cedida (1399147) para a Controladoria Regional da União no Estado do Acre (CGU-R/AC). Atualmente, continuo exercendo as atribuições do meu cargo como Assistente em Administração (1399148), como responsável pelo Núcleo de Apoio Administrativo II cujas atribuições são voltadas para as atividades administrativas de suporte à Regional, garantindo meios para a atuação finalística, especialmente na área de Gestão de Pessoas, Logística e Atendimento Administrativo, como: orientação aos servidores sobre assuntos funcionais e ações de desenvolvimento, em conformidade com as diretrizes da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas; fornecimento de informações às unidades centrais relacionadas aos servidores lotados na Regional; atendimento de demandas administrativas de órgãos e cidadãos que não configurem manifestações de ouvidoria; organização de eventos internos voltados à promoção da qualidade de vida no trabalho; e à realização de eventos

institucionais de responsabilidade da Regional.

Em síntese, a minha trajetória profissional desenvolvida ao longo dos meus 14 anos de efetivo exercício no IFAC proporcionou a construção de saberes, competências e experiências que se estendem para além das atribuições formais do cargo por se tratar de experiências bem vividas e bastante produtiva para o desenvolvimento profissional. A atuação em diferentes unidades administrativas, e em outros órgãos, permitiu ampliar minha visão institucional, compreender os processos de gestão sob diferentes perspectivas e desenvolver competências relacionadas ao planejamento, organização, análise de processos, comunicação, trabalho em equipe, atendimento ao público, gestão documental e apoio à tomada de decisões. Embora cada setor tenha contribuído significativamente para o meu crescimento profissional, foi na área de Gestão de Pessoas que consolidei os conhecimentos mais relevantes da minha carreira, aprofundando a compreensão da legislação de pessoal, da administração da vida funcional dos servidores, dos processos de desenvolvimento e capacitação, bem como da importância de uma atuação pautada na ética, na responsabilidade, na sensibilidade e na valorização das pessoas. As experiências vivenciadas nos demais setores também foram fundamentais para minha formação, pois ampliaram minha capacidade de articulação institucional, de cooperação entre equipes e de atuação integrada em prol dos objetivos da instituição. Em todas as funções exercidas, busquei desempenhar minhas atribuições com comprometimento, responsabilidade e espírito colaborativo, procurando continuamente aperfeiçoar meus conhecimentos e desenvolver minhas atividades com eficiência, eficácia e foco na melhoria dos serviços prestados à administração pública e à sociedade.

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.

Comissão para a Elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFAC relativo ao Exercício de 2015 (2015). Portaria (1399154). Exercí, na condição de suplente de membro da comissão, as atribuições do cargo assegurando a continuidade das atividades, especialmente na busca informações estratégicas, organização das informações e dados coletados, revisão de textos, contribuindo para a elaboração do documento.

Comissão de de Sindicância Investigativa (março/2016 a jan/2017). Portaria de designação (1399161). Atuei como membro da comissão que foi constituída para apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23244.005243/2015- 61, original nº 23244.000619/2012-07, procedendo ao exame dos atos e fatos conexos que emergiram no decorrer dos trabalhos. Contribuí para a apuração de responsabilidades administrativas, participando da análise documental, da realização de diligências e da elaboração de pareceres técnicos que subsidiaram a conclusão dos trabalhos, fortalecendo os princípios da legalidade, da imparcialidade e da responsabilização na Administração Pública, resultando em parecer inserto no processo nº 23244.005243/2015- 61.

Comissão Permanente para a Contratação de Professores Substitutos do Campus Rio Branco (anos 2022 e 2023). Portarias (1399159 e 1399160). Atuei como membro comissão. A equipe se revezou na execução de certame, realizou de reuniões, inscrição de candidatos, análise dos documentos apresentados, avaliação de recursos, emissão de pareceres dentre outras diligências necessárias para a condução dos trabalhos. O resultado do processo seletivo de 2022 se deu de acordo com o EDITAL COMPLEMENTAR Nº 05, REFERENTE AO EDITAL Nº 07/2022/DIRGE/CRB/IFAC, publicada no dia 31/05/2022. Já o resultado do processo seletivo de 2023 se deu de acordo com o EDITAL COMPLEMENTAR Nº 07, REFERENTE AO EDITAL Nº 03/2023/DIRGE/CRB/IFAC, publicado no dia 17/05/2023. Colaborei para a condução dos processos seletivos simplificados, atuando na análise de inscrições, conferência documental, apreciação de recursos, emissão de pareceres e demais procedimentos necessários à execução do certame. Essa atuação contribuiu para garantir a transparência, a lisura, a isonomia entre os candidatos e a continuidade das atividades de ensino por meio da reposição tempestiva de docentes.

Designação como ponto focal da Rede de Acolhimento e Atenção Psicossocial da CGU-R/AC (2025 até a presente data). Portaria (1399156). Realizo o acolhimento inicial de servidores e colaboradores, promovendo a escuta e, quando necessário, o encaminhamento ao Serviço de Atenção Psicossocial (SAP). Também identifico situações que possam indicar adoecimento emocional e as comunico ao setor competente, contribuindo para a adoção de medidas preventivas. Além disso, apoio ações voltadas à promoção da saúde emocional, da inclusão, da diversidade e do combate ao assédio e à discriminação no ambiente de trabalho. Quando identifico situações que possam comprometer a saúde mental dos servidores ou envolver casos de assédio ou discriminação, proponho à Diretoria de Gestão Corporativa (DGC) a adoção de medidas acautelatórias, com o objetivo de prevenir ou minimizar impactos emocionais e promover um ambiente de trabalho mais saudável e respeitoso.

Designação de servidores com perfil de Solicitante de Passagem (2025 até a presente data) aos servidores lotados na CGU-R/AC. Portaria (1399155). Contribuo para a eficiência administrativa ao realizar o planejamento das viagens institucionais, instrução dos processos no SCDP e no e-CGU, levantamento de custos, solicitação de recursos orçamentários e acompanhamento das demandas relacionadas a deslocamentos e capacitações, assegurando maior controle, economicidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos.

Comissão e Subcomissão de Inventário (2022, 2024 e 2025). Portarias (1399153, 1399125 e 1399124). Atuei como membro subsidiando o presidente da comissão a proceder ao inventário de bens móveis patrimoniais permanentes e bens imóveis e intangíveis, tanto no IFAC como na CGU-R/AC, através de levantamento físico-financeiro dos bens patrimoniais, conferência das informações, identificação de inconsistências e elaboração do relatório final, fortalecendo o controle patrimonial, a confiabilidade das informações contábeis e a adequada gestão dos bens públicos.

Comissão de Desfazimento de Bens (2025). Portaria (1399123). Atuei como membro subsidiando o presidente da comissão na avaliação e demais procedimentos relativos ao reaproveitamento, à movimentação, à alienação e ao desfazimento de bens móveis de uso da CGU-R/AC contribuindo para a racionalização do patrimônio público, a correta destinação dos bens inservíveis e a observância dos princípios da eficiência, economicidade e

sustentabilidade na gestão patrimonial.

Designação como ponto focal da Gestão do Clima Organizacional da CGU-R/AC (2026 até a presente data). Portaria (1399157). Atuo na mobilização e orientação dos servidores para participação na Pesquisa de Clima Organizacional, na divulgação dos resultados, no apoio à elaboração e implementação do Plano de Melhorias do Clima Organizacional (PMCO), na promoção de ações voltadas à melhoria do ambiente de trabalho, no compartilhamento de boas práticas e no acompanhamento das iniciativas de gestão do clima organizacional.

As experiências acumuladas em todas as comissões e designações permitiram consolidar competências relacionadas à gestão pública, análise técnica, tomada de decisão, trabalho colaborativo, gestão de pessoas, planejamento, controle patrimonial, condução de processos administrativos e governança institucional. Tais conhecimentos foram construídos e aperfeiçoados no exercício da prática profissional e têm produzido resultados concretos para as instituições em que atuei, demonstrando a aplicação de saberes que transcendem as atribuições ordinárias do cargo e que contribuíram efetivamente para o aprimoramento da administração pública.

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

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

Durante o tempo de atuação no cargo, busquei o aperfeiçoamento contínuo dos conhecimentos e competências necessários ao desempenho das atividades de gestão, participando de ações de capacitação alinhadas às demandas institucionais e às necessidades da área de atuação. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados às minhas atividades diárias, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos, da gestão de pessoas e da qualidade dos serviços prestados.

Grande parte das capacitações foi realizada por indicação da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP/DEDPE). O curso Averbação de Tempo de Serviço (1399162) possibilitou o aprimoramento dos conhecimentos técnicos necessários para subsidiar o processo de descentralização das atividades da COGEP/Reitoria para a COGEP/CRB, contribuindo para maior eficiência na instrução e análise dos processos funcionais dos servidores, bem como na simulação de aposentadoria via SIAPE.

O curso Governança de Dados (1399164) ampliou meus conhecimentos sobre gestão e qualidade da informação, fortalecendo a compreensão acerca da utilização estratégica dos dados institucionais para subsidiar a tomada de decisão e o aprimoramento dos processos administrativos. Da mesma forma, o curso Introdução ao Sistema SIGEPE - Assentamento Funcional Digital (AFD) (1399165) proporcionou o domínio dos procedimentos relacionados à organização, digitalização e inserção de documentos no assentamento funcional dos servidores, contribuindo para a modernização da gestão documental e para a implantação dos processos digitais.

Visando atender às novas formas de organização do trabalho decorrentes da implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), participei dos cursos Desenvolvendo Times de Alta Performance (1399167), Gestão de Conflitos e Negociação (1399168), Gestão de Equipes em Trabalho Remoto (1399170), Gestão Pessoal – Base de Liderança (1399171), Inteligência Emocional (1399173), Noções Básicas do Trabalho Remoto (1399174) e Liderança e Gestão de Equipes (1399175). Essas capacitações fortaleceram competências relacionadas à liderança, comunicação, negociação, gestão de equipes, resolução de conflitos, inteligência emocional e colaboração, refletindo diretamente na melhoria das relações interpessoais, no fortalecimento do trabalho em equipe e na condução das atividades administrativas com maior eficiência, eficácia e foco em resultados.

Por iniciativa própria, participei do curso Boas Práticas em Contratos de Serviços Terceirizados (1399163), em razão das atribuições exercidas como fiscal administrativa de contratos. A capacitação ampliou meus conhecimentos sobre fiscalização contratual, gestão de riscos, acompanhamento da execução contratual e conformidade com a legislação aplicável, proporcionando maior segurança técnica e efetividade no desempenho dessa atividade.

A participação nessas ações de desenvolvimento demonstra meu compromisso com a educação continuada e com o aperfeiçoamento profissional, permitindo a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos na melhoria dos processos de trabalho, no fortalecimento da gestão institucional e na prestação de serviços públicos mais eficientes, alinhados aos princípios da administração pública e aos objetivos estratégicos das instituições em que atuei.

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.

N/A

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 do período compreendido pelas portarias (2022 a 2025), as atividades concentraram-se na fiscalização administrativa e setorial de contratos de prestação de serviços contínuos. As principais atribuições incluíram:

- Fiscalização Mensal e Ateste: Acompanhamento rigoroso da execução dos serviços para fins de pagamento (atesto), conforme as normas da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.
- Verificação de Conformidade: Controle da entrega de materiais e da prestação de serviços, garantindo que preços e quantitativos estivessem de acordo com os instrumentos contratuais e convocatórios.

- Gestão de Insumos e Equipamentos: Supervisão do fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos em contratos de limpeza e conservação.
- Indicação de Glosas: Identificação de eventuais falhas na execução que resultassem em descontos (glosas) nas faturas das empresas contratadas.

A complexidade das funções é evidenciada pela diversidade e criticidade dos objetos geridos:

- Serviços de Limpeza e Conservação: Gestão de contratos para o Campus Rio Branco do IFAC, envolvendo atividades de higienização, capina e roçagem, tanto em situações ordinárias quanto em contratações emergenciais.
- Segurança e Vigilância Armada: Fiscalização de serviços de segurança para a CGU-R/AC, o que exige conformidade com a Nova Lei de Licitações e rigorosos padrões de acompanhamento.
- Dualidade de Papéis: Atuação tanto como titular quanto como substituta, exigindo prontidão para assumir a responsabilidade total pela fiscalização administrativa a qualquer momento.

O desempenho dessas funções inerentes a cargo de TAE resultou em benefícios diretos para o IFAC e a CGU/AC:

- Garantia do Interesse Público: Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais e pela qualidade dos serviços prestados, assegurando que as necessidades das unidades fossem supridas.
- Melhoria de Processos: Aplicação sistemática da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e dos normativos internos da Pró-Reitoria de Administração (PROAD/IFAC), padronizando os procedimentos de fiscalização.
- Segurança Jurídica: A atuação fundamentada em decretos federais (como o Decreto nº 8.539/2015 para assinaturas eletrônicas) e leis de licitações garante a transparência e a legalidade dos atos administrativos

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.

- **Função:** Substituta eventual da Diretoria e Planejamento e Desenvolvimento Internacional (CD04):
- **Período:** 29/10/2015 (1399182) a 07/02/2017 (1399183)
- **Principais Atribuições:** subsidiar as ações de planejamento e coordenação de ações internacionais como parcerias e acordos de cooperação, atividades do centro de idiomas eventos e iniciativas voltadas à internacionalização e cumprimento das metas estratégicas do PDI.
- **Impactos Institucionais:** Fortalecimento da internacionalização do IFAC, ampliando parcerias, projetos de cooperação, mobilidade acadêmica e

ações de formação linguística, contribuindo para o desenvolvimento institucional.

- **Função:** Titular da Coordenação de Interação de Projetos e Desenvolvimento Institucional (FG01):
- **Período:** 08/05/2015 (1399184) a 12/04/2016 (1399185)
- **Principais Atribuições:** Gestão de processos ligados ao desenvolvimento institucional e interação de projetos em nível sistêmico.
- **Impactos Institucionais:** Fortalecimento do desenvolvimento institucional por meio da coordenação de projetos estratégicos, da integração entre unidades e do apoio às ações de planejamento e internacionalização, favorecendo o alcance dos objetivos institucionais.
- **Função:** Substituta Eventual da Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria (FG-01):
- **Período:** 10/09/2018 (1399186) a 31/10/2021 (1399187).
- **Principais Atribuições:** Substituição do titular em casos de afastamento, respondendo pela gestão da equipe, processos de pessoal e conformidade legal das ações da COGEP em nível sistêmico. Considero que foi o marco inicial para o meu desenvolvimento voltado à Gestão de Pessoas, onde obtive grande aprendizado e conhecimento.
- **Impactos Institucionais:** Garantia de que a gestão de pessoas da Reitoria não sofresse interrupções, mantendo a fluidez de processos administrativos essenciais para todos os servidores do instituto.
- **Função:** Substituta Eventual da Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Rio Branco (FG-01).
- **Período:** 09/12/2021 (1399188) a 30/11/2023 (1399189).
- **Principais Atribuições:** Apoio à coordenação local do campus, lidando diretamente com as demandas específicas de servidores taes e docentes da unidade.
- **Impactos Institucionais:** Fortalecimento da gestão local no Campus Rio Branco, assegurando suporte técnico-administrativo imediato e a aplicação das normas de gestão de pessoas no âmbito da unidade.
- **Função:** Titular do Núcleo de Apoio Administrativo II da CGU-R/AC:
- **Período:** 24/05/2024 (1399147) até a presente data
- **Principais Atribuições:** atividades administrativas de suporte à Regional, garantindo meios para a atuação finalística, especialmente na área de Gestão de Pessoas, Logística e Atendimento Administrativo.
- **Impactos Institucionais:** Fortalecimento das ações inerentes às ações de capacitação, gestão do clima organizacional e acolhimento de servidores.

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.

No exercício de minhas funções, busquei me aprofundar no conhecimento acadêmico e técnico através do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Aspectos Legais da Propriedade Intelectual (1399194). Saliento que, para fins de IQ em datas anteriores, foram utilizados o certificado (1399149) e o diploma (1399150).

- Período de Realização: De 25 de julho de 2023 a 25 de janeiro de 2025.
- Carga Horária: 720 horas de formação especializada.
- Conteúdo Programático de Alta Relevância Institucional: O curso abrangeu disciplinas críticas para um Instituto Federal, como:
 - Inovações Tecnológicas e a proteção de Patentes e Marcas.
 - Proteção Intelectual de Programas de Computador, fundamental para o registro de softwares desenvolvidos na instituição.
 - Relações Contratuais no Âmbito da Propriedade Intelectual, que dialoga diretamente com sua experiência em fiscalização de contratos.
 - Metodologia Científica e Docência do Ensino Superior, qualificando-a para a produção e difusão de conhecimento técnico-científico.

A obtenção deste título representou tanto um ganho individual, como também uma prospecção de competências que impacta diretamente os processos do IFAC como a Segurança Jurídica na Inovação já que o conhecimento em direitos autorais e indicações geográficas permite a atuação como facilitadora em processos institucionais que envolvam a proteção de criações intelectuais da comunidade acadêmica.

O curso foi realizado especialmente com o objetivo precípuo de fortalecer a atuação técnica junto ao Campus Rio Branco, visando subsidiar e aprimorar as atividades desenvolvidas pela:

- Coordenação de Propriedade Intelectual e Inovação: Atuando na proteção de ativos institucionais através do conhecimento em Patentes, Marcas e Desenhos Industriais.
- Coordenação de Incubadoras de Empresas: Provendo suporte especializado em Inovações Tecnológicas e na gestão de Relações Contratuais no Âmbito da Propriedade Intelectual, fundamentais para o desenvolvimento de startups e projetos incubados no campus.
- Impactos Institucionais e Difusão de Conhecimentos. A aplicação dos conhecimentos adquiridos nesta especialização reflete-se em contribuições diretas para a melhoria dos processos institucionais, tais como:
- Proteção de Software e Direitos Autorais: Capacidade técnica para instruir processos de registro de programas de computador desenvolvidos por servidores e alunos, garantindo a proteção da propriedade intelectual institucional.
- Segurança em Parcerias Tecnológicas: Domínio das normas que regem as relações contratuais de inovação, permitindo uma fiscalização e gestão de contratos mais robusta e alinhada às leis de propriedade intelectual.

- Produção de Conhecimento Aplicado: A especialização foca na aplicação prática de leis e normas (como a proteção de marcas e patentes), essencial para o desenvolvimento tecnológico do IFAC.
- Qualificação Diferenciada: Uma carga horária de 720 horas em uma área estratégica (Propriedade Intelectual) posiciona-a como uma referência técnica na instituição para lidar com ativos intangíveis e proteção do conhecimento científico

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, construída ao longo de 14 anos de efetivo exercício no Instituto Federal do Acre (IFAC) e atualmente na Controladoria-Geral da União no Acre (CGU-R/AC), evidencia a consolidação de competências que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, caracterizando uma atuação estratégica, especializada e orientada para resultados institucionais, compatível com o reconhecimento do RSC VI.

Essa trajetória foi marcada pela versatilidade e pela liderança institucional, exercidas em diferentes unidades administrativas, como o Gabinete de Planejamento e Gestão (atual PRODIN), à Coordenação de Gestão de Pessoas (Reitoria e Campus Rio Branco). Essa diversidade de experiências proporcionou uma visão sistêmica da instituição e fortaleceu minha capacidade de planejamento, articulação e tomada de decisão. O exercício de Funções Gratificadas de Direção e de Coordenação como substitua eventual, demonstra a confiança institucional depositada em minha atuação na condução de equipes, coordenação de processos estratégicos e continuidade administrativa.

No âmbito do planejamento institucional, participei da elaboração de Relatórios de Gestão, do levantamento de informações para o planejamento estratégico, tático e operacional, da construção do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e da formalização de termos de cooperação técnica, contribuindo para o fortalecimento da gestão e para o processo decisório da Reitoria. Paralelamente, assumi atribuições de elevada responsabilidade técnica, atuando na fiscalização de contratos de grande relevância institucional, como a vigilância armada e serviços de limpeza, inclusive sob a égide da Nova Lei de Licitações, na Comissão de Sindicância Investigativa, em processos de inventário patrimonial e na Comissão de Desfazimento de Bens, assegurando conformidade legal, transparência, controle patrimonial e proteção do interesse público.

Minha qualificação profissional foi continuamente ampliada por meio de capacitações voltadas à gestão pública e pela conclusão da Pós-Graduação em Aspectos Legais da Propriedade Intelectual (720 horas), cuja finalidade extrapola o desenvolvimento acadêmico individual, constituindo importante instrumento de prospecção institucional. Os conhecimentos adquiridos podem subsidiar as ações relacionadas à inovação, à proteção da propriedade intelectual e às incubadoras de empresas, fortalecendo a segurança jurídica e a gestão dos ativos intelectuais produzidos pelo IFAC.

Atualmente, na CGU-R/AC, continuo desenvolvendo atividades de natureza estratégica como chefe do Núcleo de Apoio Administrativo II, atuando também como ponto focal da Rede de Acolhimento Psicossocial e da Gestão do Clima Organizacional. Essas atribuições exigem elevado grau de responsabilidade, capacidade analítica, postura ética e sensibilidade na condução de temas relacionados à gestão de pessoas e ao bem-estar organizacional.

O conjunto dessas experiências resultou em impactos institucionais permanentes, refletidos na melhoria dos processos de planejamento e gestão, na padronização de procedimentos de fiscalização contratual, na continuidade administrativa das unidades em que atuei, no fortalecimento do controle patrimonial, da transparência pública, da governança institucional e da capacidade da Administração em responder, com eficiência, às demandas estratégicas da instituição. Dessa forma, minha trajetória demonstra a consolidação de conhecimentos específicos, experiência gerencial e contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional, atendendo aos pressupostos exigidos para o reconhecimento do RSC VI.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Requerimento de RSC-PCCTAE (1399108)	1	
Relatório de Afastamento de Servidor (1399144)	1	
Dossiê SIAPE (1399145)	1	
Portaria de Cessão outro órgão (1399147)	1	
Portaria de Gratificação outro órgão (1399148)	1	
Portaria de Concessão de IQ anterior (1399149)	1	MBA em Gestão Pública
Portaria de Concessão de IQ atual (1399150)	1	Mestrado em Administração
Portaria Comissão Desfazimento (1399123)	1	
Portaria Comissão de Inventário (1399124), (1399125), (1399153)	3	
Portaria Comissão Elaboração Relatório de Gestão (1399154)	1	
Portaria Representação Solicitante de Passagem (1399155)	1	
Portaria Representação Rede de Acolhimento (1399156)	1	

Portaria Representação Gestão do Clima Organizacional (1399157)	1	
Portaria Comissão Permanente para a Contratação de Professores Substitutos (1399159), (1399160)	2	
Portaria Comissão Sindicância Investigativa (1399161)	1	
Certificados de Conclusão de Cursos (1399162), (1399163), (1399164), (1399165), (1399167), (1399168), (1399170), (1399171), (1399173), (1399174), (1399175)	11	
Portaria Representação Equipe de Planejamento (1399176)	1	
Portaria Fiscalização de Contratos (1399177), (1399178), (1399180), (1399181)	4	
Portaria Nomeação, cód. CD04 (1399182)	1	Substituta Eventual
Portaria Exoneração, cód. CD04 (1399183)	1	Substituta Eventual
Portaria Designação COINS, cód. FG01 (1399184)	1	Titular
Portaria Dispensa COINS, cód. FG01 (1399185)	1	Titular
Portaria Designação COGEP/Reitoria, cód. FG01 (1399186)	1	Substituta Eventual
Portaria Dispensa COGEP/Reitoria, cód. FG01 (1399187)	1	Substituta Eventual
Portaria Designação COGEP/CRB, cód. FG01 (1399188)	1	Substituta Eventual
Portaria Dispensa COGEP/CRB, cód. FG01 (1399189)	1	Substituta Eventual
Certificado de Especialização (1399194)	1	Especialização em Aspectos Legais da Propriedade Intelectual
Memorial Descritivo/RSC-PCCTAE (1399207)	1	

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 **Rejane Eiko Moribe, TAE - Assistente em Administração**, em 21/07/2026, às 12:43, 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 **1399207** e o código CRC **FFB91E5A**.