



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:	Rodiney da Costa Rôla		
Siape:	1333780	Cargo:	Técnico de Laboratório - Área Informática
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	14/12/2021		
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:	CORTI-CRB		
Função/Encargo (se houver):	Coordenador de Tecnologia da Informação - CORTI		
E-mail:	rodiney.rola@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

Sou servidor do IFAC desde 14 de dezembro de 2021. Minha primeira lotação foi no Campus Tarauacá, onde dei meus primeiros passos como Técnico-Administrativo em Educação (TAE). Foi nesse período que aprendi muitos dos fluxos e processos institucionais do IFAC. Também tive a oportunidade de receber minha primeira portaria de designação como fiscal de contratos, um grande desafio e uma experiência muito enriquecedora para o início da minha trajetória na instituição.

Após um ano no campus, fui removido para o Campus Baixada do Sol. Nessa unidade, participei de comissões ligadas ao ensino, atuei na fiscalização de contratos administrativos e aperfeiçoei meus conhecimentos em diferentes áreas, especialmente na legislação e na utilização de ferramentas institucionais, como o SEI e o SUAP.

O Instituto proporcionou diversos treinamentos e cursos, tanto relacionados à minha área de atuação quanto a outras áreas que eu sequer imaginava conhecer, como construção de PPCs e elaboração de editais. Uma das áreas em que mais adquiri conhecimento foi a administrativa, na qual aprendi a elaborar documentos como ETP, DFD e TR, termos que antes eram desconhecidos para mim. Essa experiência ampliou significativamente minha visão sobre os processos administrativos e contribuiu para meu desenvolvimento profissional.

Também participei da transição do Campus Baixada do Sol para o Campus Transacoreana, ocasião em que tive a oportunidade de atuar na gestão administrativa da unidade. Após quase dois anos, fui removido para o Campus Rio Branco, onde atuo atualmente.

No Campus Rio Branco, tenho a oportunidade de estar à frente da Coordenação de Tecnologia da Informação. Antes de ingressar no serviço público, eu já possuía ampla experiência e domínio na área de TI. Entretanto, a atuação no IFAC me permitiu aprimorar competências relacionadas à gestão de equipes, à Governança de TI e ao entendimento dos fluxos institucionais da área de tecnologia. Além disso, neste ano, também estou tendo a oportunidade de atuar na coordenação administrativa do Programa Florestas Produtivas, ampliando ainda mais minha experiência em gestão e administração pública.

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.

Pude participar do Conselho de Campus (COCAM) do Campus Baixada do Sol, contribuindo para a definição de melhorias para a unidade, a discussão sobre novas ofertas de cursos e o apoio na revisão, alteração e reorganização dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs).

Também participei de diversas comissões, das quais destaco a organização dos Workshops de TI. Esses eventos representaram um grande avanço na difusão de ideias e no compartilhamento das ações desenvolvidas em cada campus. A apresentação de casos de uso, em especial, gerou diversas ideias que posteriormente foram desenvolvidas em minha unidade.

Outro destaque foi minha participação nos Jogos do Instituto Federal do Acre (JIFAC), experiência que me permitiu perceber, na prática, o que realmente importa: o empenho dos estudantes em buscar excelência em suas respectivas áreas. Atuei no planejamento e, principalmente, na execução operacional do evento. Destaco especialmente o JIFAC 2023, realizado parcialmente no Campus Baixada do Sol (Transaccreana), período em que exercia a função de Coordenador de Administração. Nesse evento, contribuí em diversas frentes, incluindo logística, organização dos espaços, limpeza e apoio geral às atividades.

Também participei da comissão responsável pela transição do Campus Baixada do Sol para sua nova sede, localizada no antigo Campus Agrícola da Transaccreana. Apesar das dificuldades enfrentadas durante o processo, a mudança foi realizada com organização e sucesso. O trabalho foi concluído com a inauguração do novo campus, celebrada por meio de um churrasco de confraternização com todos os presentes.

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.

Tive participação ativa na gestão dos projetos, inclusive em alguns que não chegaram a ser publicados por meio de portaria. Acompanhei os alunos em Tarauacá que tinham o desejo de dar continuidade a uma banda, oferecendo apoio durante os ensaios e nas apresentações realizadas pelo grupo.

Também desempenhei atividades na modalidade esportiva de futsal, dando suporte aos alunos, orientando-os nas atividades e acompanhando-os durante os jogos.

Além disso, participei do Projeto de Extensão Pequenos Cientistas, no qual as crianças aprenderam sobre os animais, ampliaram seus conhecimentos por meio da observação das diferenças entre as espécies e tiveram a oportunidade de utilizar microscópios disponibilizados pelo IFAC, proporcionando uma experiência prática e enriquecedora.

Ao longo desse período, também prestei apoio no acompanhamento dos projetos, auxiliando em sua organização e gerenciamento, bem como na organização de registros fotográficos, elaboração de postagens e produção de relatórios.

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.

Em minha carreira assumi principalmente muitas fiscalizações de contratos, e nelas puder melhorar os fluxos internos de organização de documentos, que em alguns momentos não era tão bem entendido pelos servidores lotados em minha unidade. Destaco também a responsabilidade de apoio em licitações, que através de treinamentos e palestras que tive no decorrer da minha vida funcional pude aprender e poder executar-las.

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 de 1º Substituto Eventual da Coordenação de Administração;
Período: 18/10/2023 a 06/02/2026;

Principais atribuições:

- Acompanhamento das atividades operacionais do campus;
- Resposta aos e-mails do setor;
- Participação em reuniões administrativas;
- Acompanhamento e verificação dos processos administrativos do campus.

Função de Titular da Coordenação de Administração;
Período: 18/10/2023 a 25/07/2024;

Principais atribuições:

- Coordenação e acompanhamento das atividades operacionais do campus;
- Gestão e fiscalização de contratos administrativos;
- Participação em processos licitatórios;
- Planejamento administrativo do campus e gestão dos serviços terceirizados;
- Organização e acompanhamento de projetos, renovações contratuais e celebração de novos contratos;
- Coordenação da transição das instalações do Campus Baixada do Sol para a nova unidade localizada na Rodovia Transacreana.

Principais resultados alcançados:

- Melhoria na organização dos projetos administrativos;
- Condução eficiente das renovações e formalização de novos contratos;
- Planejamento e execução da mudança do campus para a nova sede, garantindo a continuidade das atividades institucionais.

Função de Coordenador da Coordenação de Tecnologia da Informação;

Período: 27/08/2024 – Atual;

Principais atribuições:

- Gerenciamento das atividades e organização da equipe de servidores lotados na unidade;
- Coordenação dos atendimentos e chamados de suporte técnico;
- Responsabilidade administrativa pela Coordenação de Tecnologia da Informação;
- Participação em reuniões institucionais;
- Suporte técnico aos usuários e às unidades do campus.

Principais resultados alcançados:

- Melhoria dos fluxos internos de trabalho da Coordenação de Tecnologia da Informação;
- Implantação de sistema de monitoramento e controle de ativos de TI do campus;
- Implantação de ferramenta de apoio ao ensino nos laboratórios de informática, contribuindo para a melhoria das atividades acadêmicas.

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.

Participei como palestrante da Jornada Pedagógica realizada pelo campus Rio Branco, na Reitoria, ocasião em que apresentei uma nova ferramenta para o gerenciamento dos laboratórios de informática, com o objetivo de apoiar os professores em suas atividades em sala de aula. Ferramenta de monitoramento **Veyon** nos laboratórios do campus, permitindo que os docentes acompanhem e auxiliem os alunos de forma mais eficiente durante as aulas.

Também foi instalada a ferramenta **FOG**, que possibilita a formatação de vários computadores simultaneamente, a criação de imagens dos sistemas e a execução de tarefas de manutenção de forma automatizada em horários sem atividades acadêmicas, reduzindo o tempo de indisponibilidade dos laboratórios e otimizando a gestão dos equipamentos.

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.

A minha trajetória profissional evidencia a compatibilidade com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC- V – Mestrado), uma vez que foi construída com base no desenvolvimento contínuo de competências técnicas, científicas, gerenciais e institucionais, adquiridas por meio da formação acadêmica, da experiência profissional e da participação em atividades voltadas ao aprimoramento das práticas institucionais, bem como todas as designações que participei, que me deram bagagem para poder instruir um processo de pagamento, processo licitatório como a criação de um ETP, DFD, Memória de cálculo entre outros. A criação e melhorias em PPCs de cursos, e participação em projetos e programas institucionais.

Ao longo da minha atuação profissional, desenvolvi conhecimentos especializados relacionados à minha área de atuação, aplicando-os na execução de atividades de maior complexidade, na resolução de problemas, na proposição de melhorias em processos de trabalho e na implementação de ações que contribuíram para o fortalecimento das atividades institucionais. Essa trajetória demonstra capacidade analítica, pensamento crítico, autonomia técnica e compromisso com a qualidade dos serviços prestados.

Paralelamente às atividades profissionais, participei de ações de formação continuada, cursos de aperfeiçoamento, eventos técnicos e científicos, Workshop, Comissões ao desenvolvimento institucional. Essas experiências possibilitaram a ampliação das minhas competências profissionais, bem como a incorporação de novas metodologias, tecnologias e práticas de gestão, fortalecendo minha atuação e minha capacidade de produzir resultados relevantes para a instituição.

As experiências acumuladas também evidenciam o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, trabalho colaborativo, gestão de processos, compartilhamento de conhecimentos e apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, sempre pautadas pelos princípios da administração pública e pelo compromisso com a excelência no serviço público.

Além disso, minha atuação demonstra a capacidade de integrar conhecimentos teóricos e práticos na resolução de demandas institucionais, promovendo melhorias contínuas nos processos de trabalho, contribuindo para a inovação organizacional e para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição. Essa articulação entre formação, experiência e produção profissional caracteriza um nível de maturidade compatível com o perfil esperado para o RSC-V, equivalente ao padrão de competências associado ao nível de Mestrado.

Dessa forma, o conjunto da minha trajetória profissional, aliado às competências desenvolvidas, aos conhecimentos adquiridos e às experiências vivenciadas, evidencia o atendimento aos requisitos de complexidade, autonomia, capacidade de análise, produção técnica e contribuição institucional exigidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V (Mestrado), demonstrando que minha atuação profissional alcança o padrão de excelência compatível com o nível pleiteado.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Membro Neta de		

Membro nato do COCAM - CBS	01	1392972
Ata da primeira reunião do COCAM que participei	01	1393897
Vice Presidente na comissão de mudança/transição do campus Rio branco baixada do sol para o novo colégio agrícola	01	1393527
Participação no Jifac	01	1393501
Participação na Comissão de organização do Workshop de Ti	01	1393516
Coordenação administrativa do Programa Florestas Produtivas e a Participação na Comissão de Processo seletivo para o Programa Florestas Produtivas	02	1393554, 1393566
Participação no Inova Norte	01	1393115
Participação no Workshop de TI 1, 2 e 3	03	1393123, 1393125, 1393126
Equipes de planejamentos de licitações	05	1393140, 1393142, 1393146, 1393149, 1393153
Portarias de Fiscalizações e Gestões de contratos	05	1393157, 1393158, 1393162, 1393407, 1393180
Portarias de designações	03	1393226, 1393235, 1393246

Certificado de Palestrante Jornada Pedagógica 2026.1	02	1393257, 1393258
---	----	------------------

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 **Rodiney da Costa Rola, TAE - Técnico de Laboratório / Informática**, em 14/07/2026, às 17:59, 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 **1394470** e o código CRC **E7125BD5**.