



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:	Samária Santos da Silva		
Siape:	1005730	Cargo:	Assistente em Administração
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	02/01/2018		
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:	Coordenação de Conformidade de Gestão e Registro (Coerg)/ Proad		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	samaria.silva@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

Me chamo Samária Santos da Silva, formada em Engenharia Florestal pela UFAC e especialista em Administração pública pela FAVENI.

Ingressei no Instituto Federal do Acre em 02 de janeiro de 2018, na qual fui lotada no Campus Tarauacá, tendo atuado por alguns dias na Coordenação de Registro Escolar (COREG) e vivenciado na prática a rotina do trabalho neste setor tão relevante na vida acadêmica, posteriormente fui lotada na Diretoria de Administração (DIRAI) do Campus. Na DIRAI adquiri experiências referentes a área administrativa, financeira, patrimonial no suporte às atividades acadêmicas, tendo atuado com levantamento patrimonial, de almoxarifado, liquidação de despesa e demais atividades que o setor requer.

Em dezembro de 2018 fui designada para ser 1º substituta da Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP) do Campus, onde fiquei como substituta por 6 meses e pude somar mais conhecimentos e experiências.

Em julho de 2019 fui redistribuída para a Universidade Federal do Acre, onde fui lotada na Pró Reitoria de Graduação, atuar no ensino da instituição foi mais uma importante experiência e agregou importantes conhecimentos em minha carreira.

Em dezembro de 2023, redistribui novamente ao Instituto Federal do Acre e aqui estou até o momento, atualmente, lotada na Coordenação de Conformidade de Gestão e Registro, na Pró Reitoria de Administração, apesar de já ter passado pelo administrativo, foi e tem sido uma nova experiência, a conformidade, e recebi a oportunidade com muito cuidado e compromisso de fazer o meu melhor todo dia.

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.

Durante minha trajetória profissional, atuei em diversas comissões Institucionais, contribuindo para o planejamento, organização, execução e o aperfeiçoamento de ações acadêmicas e administrativas voltadas ao desenvolvimento institucional, sucintamente:

Comissão de Inventário: Atividades de levantamento, conferência e o controle dos bens pertencentes à instituição, garantindo a correta identificação, localização, conservação e registro do patrimônio;

Comissão de PIT e RIT: Atividades de acompanhamento, análise e avaliação dos Planos individuais de trabalhos (PIT) e Relatórios individuais de trabalhos (RIT) dos docentes, contribuindo para que as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão sejam planejadas, executadas e registradas de forma transparente, conforme as normas vigentes;

Comissões do processo seletivo SISU: Atividades de planejamento, acompanhamento e execução relacionadas ao ingresso de estudantes ao ensino

superior público, garantindo a observância das normas estabelecidas pelo Ministério da Educação e pelos regulamentos institucionais;

Comissão do processo seletivo específico de Música: Atividades de planejamento, acompanhamento e execução relacionadas ao ingresso de estudantes ao Curso de Música;

Comissões de vagas residuais: Atividades de organização e condução do processo de preenchimento de vagas remanescentes da instituição;

Comissões de processo seletivo para Professor substituto e efetivo: Atividades de planejamento, organização, execução e garantia de lisura do processo de contratação de docentes;

Representante Institucional do SISU: Atividade de garantir a participação da instituição no processo seletivo, conforme as normas do MEC. Coordenando o cadastro de vagas, acompanhando as etapas do processo, validando as informações e atuando como elo entre a instituição e o SISU, contribuindo para a correta ocupação das vagas e a segurança do processo de seleção;

Comissão Projetos PIBID e Residência Pedagógica: Atividades de planejamento, organização e condução do processo de seleção das propostas institucionais, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas pela CAPES e pela instituição.

Cada atuação reforça meu compromisso com o trabalho, com a Instituição, com o serviço público, para que as ações de pesquisa, ensino e extensão planejadas possam ser desenvolvidas da melhor forma, resultando em minimização de inconsistências, retrabalhos, auxiliando no cumprimento de prazos Institucionais, aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho, na melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade e também o fortalecimento da transparência.

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.

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.

Atuei como fiscal e gestora em alguns contratos, ao longo do processo, foram realizadas atividades de acompanhamento, fiscalização da execução dos contratos, observação quanto ao cumprimento de cláusulas contratuais, e providências quanto a eventuais correções necessárias e demais encaminhamentos administrativos relacionados aos contratos, em conformidade com a legislação.

A atuação do fiscal e gestor de contratos é fundamental para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, acompanhar a execução dos serviços, verificar a qualidade das entregas, controlar prazos e custos, registrar ocorrências e adotar providências quando necessário. Essa função contribui para a boa gestão dos recursos públicos, a transparência, a eficiência administrativa e a mitigação de riscos, garantindo que o objeto contratado atenda ao interesse público e às normas vigentes.

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.

Atuei por 6 meses como 1º substituta da COGEP/ Tarauacá, em 2018, e desde 2024 estou como 1º substituta da COERG/PROAD, no setor trabalhamos em 2 servidores, então, na ausência do meu colega que é titular da pasta, assumo o setor e a demanda é considerável, checando se os registros de atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial seguem os normativos vigentes.

A experiência no exercício de substituição de função de confiança me proporciona crescimento profissional e institucional, possibilitando o aprimoramento de competências relacionadas à gestão administrativa, planejamento de ações, acompanhamento de processos e tomada de decisões.

A COERG é essencial para a Instituição, com responsabilidade de assegurar que os procedimentos sejam realizados em conformidade com a legislação, norma, regulamentos e princípios éticos. Afim de minimizar riscos, contribuindo na transparência e credibilidade perante a sociedade e órgãos de controle.

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.

Acredito atender aos critérios do RSC, por toda minha trajetória profissional dentro das Instituições de Ensino, pela experiência acumulada, que tem sido muito significativa para aprimoramento de conhecimentos, habilidades. O histórico exposto também demonstra que para além do comprometimento com as responsabilidades advindas rotineiramente nos setores, sempre estive/estou a disposição em assumir responsabilidades adicionais, novas oportunidades, reforçando meu comprometimento com o fortalecimento dos objetivos institucionais.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Portaria nº 1779 de 31 de agosto de 2021 - Comissão SISU 2º semestre 2021	1	(1399096)
PORTARIA Nº 6, DE 03 DE JANEIRO DE 2022 - Comissão Curso Licenciatura em Música	1	(1399099)
PORTARIA Nº 371, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022 - Comissão SISU 1º semestre 2022	1	(1399098)
Portaria nº 1396 de 27 de setembro de 2018 - Comissão de inventário de bens móveis e imóveis	1	(1399222)
Portaria nº 04 de 15 de fevereiro de 2019 - Comissão de Análise e Aprovação PIT e RIT 2019	1	(1399223)
Portaria nº 1778 de 16 de outubro de 2020 - Comissão para seleção de bolsistas	1	(1399224)
Portaria nº 1574, DE 14 de junho de 2022 - Comissão seleção de projetos (PIBID) - Edital Prograd nº 12/2022 e Residência Pedagógica -	1	(1399226)

Edital Prograd nº 13/2022		
Portaria nº 1999 de 29 de setembro de 2021 - Representante Institucional SISU	1	(1399227)
Portaria nº 3688 de 26 de novembro de 2019 - Comissão Processo Seletivo Professor Edital nº 43/2019	1	(1399228)
Portaria nº 735, de 08 de abril de 2021 - Comissão organizadora vagas residuais 2º semestre 2020	1	(1399229)
Portaria nº 2300, de 08 de novembro de 2021 - Comissão organizadora vagas residuais 2º semestre 2021	1	(1399230)
Portaria nº 2342, de 12 de novembro de 2021 - Comissão concurso professor	1	(1399231)
Portaria nº 2356, de 12 julho de 2023 - Comissão organizadora vagas residuais 2º semestre 2023	1	(1399234)
Portaria nº 3013, de 24 de agosto de 2023 - Comissão Processo Seletivo Professor Edital nº 47/2023	1	(1399235)
Certificados de Cursos: Curso Compras Públicas: Módulo I - Elaboração de Editais para Aquisição no Setor Público; Curso Compras Públicas: Módulo II - Elaboração de Termos de Referência e Projeto Básico; Curso Noções Básicas do Trabalho Remoto (Turma JUN/2024); Curso Reforma Tributária do Consumo (Turma JUL/2026); Curso Segurança da Informação no contexto da transformação digital (Turma JUL/2026),	5	(1399248) (1399249) (1399250) (1401985) (1401987)
Portaria Fiscal e Gestão de contratos: nº 002/2019 de 14 de janeiro de 2019 - Empresa Amazônia; nº 24 de 12 de março de 2019 - Empresa Amazonas; nº 56 de 21 de maio de 2019 - Empresa Prime; nº 60 de 06 de junho de 2019 - Empresa Zzaro nº 1026 de 14 de maio de 2021 - Empresa Êxito Distribuidora	5	(1399087) (1399090) (1399092) (1399093) (1399095)

Portaria nº 1744 de 26 de dezembro de 2018 - Substituição da COGEP/Tarauacá	1	(1399083)
Portaria nº 1104 de 16 de agosto de 2019 - Dispensa substituição da COGEP/Tarauacá	1	(1399084)
Portaria nº 97 de 24 de janeiro de 2024 - Substituição da COERG	1	(1399086)
Certificado de Pós Graduação	1	(1405109)
Ficha Funcional	1	(1405030)
Relatório de Afastamento	1	(1405029)

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 **Samária Santos da Silva, TAE - Assistente em Administração**, em 27/07/2026, às 10:03, 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 **1401990** e o código CRC **D85418D5**.