



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: SAMILLE DA COSTA LEITE			
Siape: 2234907		Cargo:	TAE - SECRETÁRIA EXECUTIVA
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	19/06/2015		
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:	REITORIA/GABINETE/DIRETORIA EXECUTIVA		
Função/Encargo (se houver):	DIRETORA EXECUTIVA (CD-4)		
E-mail:	samille.leite@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) em 19 de junho de 2015, no cargo de Técnica-Administrativa em Educação – Secretária Executiva, sendo inicialmente lotada no Campus Tarauacá. Nesse período, atuei no apoio administrativo à Diretoria-geral, desenvolvendo atividades relacionadas à organização administrativa, assessoramento executivo, gestão documental, atendimento institucional e apoio aos processos administrativos da unidade. Em 2016, fui removida para a Reitoria em razão do tratamento de saúde da minha filha, onde permaneci desenvolvendo minhas atividades. Posteriormente, em 2019, minha permanência na Reitoria foi efetivada por meio do Cadastro Permanente de Interesse em Remoção. Essa mudança representou um marco importante na minha trajetória profissional, pois ampliou significativamente meu campo de atuação e possibilitou assumir responsabilidades estratégicas para o funcionamento da administração central do Instituto. Ao longo desse período, atuei como Secretária dos Órgãos Colegiados e do Conselho Superior, prestando assessoramento técnico na organização das reuniões, elaboração de documentos, acompanhamento das deliberações e apoio à governança institucional. Também exerci substituições eventuais em cargos de gestão no Gabinete da Reitoria, experiência que fortaleceu minha visão sistêmica da instituição e ampliou minha capacidade de planejamento, organização e tomada de decisões. Paralelamente, assumi atribuições relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos, ao planejamento de contratações e à operacionalização de sistemas estruturantes da Administração Pública, desenvolvendo competências voltadas ao planejamento, à gestão de riscos, à conformidade legal e ao uso eficiente dos recursos públicos. Outro importante eixo da minha atuação é a gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). No exercício dessa função, sou responsável por orientar, acompanhar e prestar suporte técnico aos usuários do sistema em todo o Ifac, abrangendo solicitantes de viagem, solicitantes de passagem, proponentes, autoridades superiores e ordenadores de despesas. Também atuo como solicitante de viagens e passagens e como assessora técnica na análise das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDPs), contribuindo para a correta aplicação da legislação, a padronização dos procedimentos administrativos, a mitigação de riscos e a

adequada execução orçamentária e financeira das despesas com deslocamentos a serviço. Além disso, elaborei manuais, orientações, fluxos de trabalho e materiais de capacitação destinados aos usuários do sistema, promovendo a disseminação do conhecimento e o aperfeiçoamento contínuo dos processos institucionais.

Durante toda minha trajetória profissional, mantive o compromisso com a formação continuada, participando de cursos, congressos, seminários e eventos voltados ao aperfeiçoamento da gestão pública, liderança, governança, inovação, transformação digital, gestão de pessoas, planejamento, contratos administrativos e demais áreas relacionadas às minhas atribuições. Também participei da organização de eventos institucionais, integrei projeto de extensão reconhecido institucionalmente e apresentei trabalho científico em congresso nacional, experiências que fortaleceram minha integração com as atividades de ensino, pesquisa e extensão e ampliaram minha contribuição para o desenvolvimento institucional.

Em 2025, ingressei no Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Ensino em Biociências e Saúde, ofertado por meio da cooperação entre o Instituto Federal do Acre e a Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), reafirmando meu compromisso com a qualificação permanente e com a produção de conhecimentos capazes de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública e para o fortalecimento da educação profissional, científica e tecnológica.

Ao longo desses anos, minha atuação foi marcada pela busca constante por inovação, melhoria dos processos administrativos, compartilhamento de conhecimentos e desenvolvimento de soluções que contribuíssem para aumentar a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados pelo Ifac. Essa trajetória demonstra uma evolução profissional construída por meio da experiência prática, da formação continuada e do compromisso permanente com a excelência no serviço público, refletindo uma atuação alinhada aos princípios da administração pública e aos objetivos estratégicos da instituição.

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.

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.

Minha trajetória profissional no Instituto Federal do Acre tem sido marcada pela busca **constante por aperfeiçoamento, aprendizado e desenvolvimento de competências** que fortalecem minha atuação nas atividades administrativas e estratégicas da instituição. Ao longo da carreira, procurei ampliar meus conhecimentos para desempenhar minhas atribuições com responsabilidade, eficiência e compromisso com o interesse público, sempre alinhada à missão do Ifac de promover uma educação pública de qualidade.

Nesse percurso, desenvolvi competências relacionadas à liderança e gestão de equipes, planejamento estratégico, análise e melhoria de processos, governança, transparência, ética e integridade, legislação administrativa, gestão orçamentária, comunicação institucional, gestão da informação e da documentação, transformação digital, automação de processos, inteligência artificial, inteligência emocional, além de temas voltados ao desenvolvimento de pessoas, diversidade, inclusão, prevenção ao assédio, organização de eventos e execução de projetos institucionais. Esses conhecimentos foram incorporados à minha prática profissional e passaram a orientar minha forma de trabalhar e de contribuir para o fortalecimento da gestão institucional.

Também desenvolvi sólida experiência como fiscal e gestora de contratos administrativos, buscando constante atualização sobre a legislação aplicável para garantir a correta execução contratual, a segurança jurídica dos processos e a boa aplicação dos recursos públicos. Essa competência técnica estende-se à operacionalização de sistemas fundamentais como o SCDP, onde a expertise na legislação de diárias e passagens assegura a correta execução orçamentária e financeira das viagens a serviço.

Ao longo da minha atuação, também busquei fortalecer meus conhecimentos sobre ética, integridade, proteção de dados, processos correcionais e prevenção ao assédio e à discriminação. Esses aprendizados reforçam meu compromisso com uma administração pública ética, transparente e respeitosa, contribuindo para que o Ifac seja um ambiente cada vez mais seguro, inclusivo e acolhedor para servidores, estudantes e comunidade.

Nos últimos anos, tenho investido no desenvolvimento de competências relacionadas à transformação digital e ao uso de tecnologias inovadoras, incluindo ferramentas de inteligência artificial aplicadas à gestão pública. Da mesma forma, as capacitações referentes ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e ao uso dos seus sistemas operacionais demonstram uma atuação focada na modernização dos fluxos de trabalho e na agilidade documental. Esses conhecimentos têm possibilitado otimizar processos, automatizar atividades, qualificar documentos, apoiar a tomada de decisões e ampliar a eficiência administrativa, sempre com foco na inovação e na melhoria dos serviços prestados pelo Ifac.

Todas essas competências vêm sendo aplicadas de forma integrada no meu trabalho diário, refletindo em melhorias concretas para a instituição, como a padronização de procedimentos, maior eficiência administrativa, redução de retrabalho, fortalecimento da governança, aperfeiçoamento dos processos internos, qualificação dos serviços oferecidos e valorização das pessoas.

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.

Ao longo da minha trajetória no Instituto Federal do Acre, participei de ações de extensão que ampliaram minha contribuição para além das atividades administrativas. Destaco a participação no projeto "**Letramento em Produção Textual com Ênfase nas Competências do ENEM**", reconhecido como **Destaque** no **X Congresso de Ciência e Tecnologia do Instituto Federal do Acre (X CONC&T)**.

Essa premiação representa o reconhecimento da qualidade do trabalho desenvolvido em equipe e demonstra que a atuação de servidores técnico administrativos também contribui de forma significativa para as atividades finalísticas da instituição. A participação no projeto fortaleceu competências como planejamento, organização, trabalho colaborativo e compromisso com resultados, que aplico diariamente no exercício das minhas funções.

Considero esse reconhecimento um marco importante na minha trajetória profissional, pois evidencia que os conhecimentos e as competências desenvolvidos ao longo da carreira têm gerado resultados concretos para o Ifac, contribuindo para o fortalecimento da extensão, da integração entre as áreas administrativa e acadêmica e para o cumprimento da missão institucional de promover uma educação pública de excelência.

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 da minha trajetória no Instituto Federal do Acre, assumi responsabilidades relacionadas ao **planejamento das contratações**, à **gestão e fiscalização de contratos administrativos** e à **operação de sistemas estruturantes** da Administração Pública. Essas atividades ampliaram minha visão sobre a gestão pública e fortaleceram minha capacidade de atuar de forma integrada no planejamento, na execução e no acompanhamento das contratações institucionais.

Participei de equipes de planejamento de contratação, especialmente dos processos relacionados aos serviços de agenciamento de viagens, contribuindo para a identificação das necessidades institucionais, elaboração dos estudos técnicos e acompanhamento das etapas que antecedem a contratação. Essa experiência permitiu desenvolver uma visão estratégica sobre o planejamento das aquisições, sempre buscando assegurar maior eficiência, economicidade e conformidade com a legislação vigente.

Também exerço a função de **gestora do contrato** de agenciamento de viagens do Ifac, atuando no acompanhamento da execução contratual, na interlocução com a empresa contratada, na orientação das unidades administrativas e na adoção de medidas para garantir a qualidade dos serviços prestados e a correta aplicação dos recursos públicos. Além disso, ao longo da carreira, fui designada para atuar como **fiscal titular e substituta de diferentes contratos administrativos**, experiência que fortaleceu meus conhecimentos sobre gestão contratual, controle, prestação de contas e mitigação de riscos.

Minha atuação também envolve a utilização de outros sistemas como **requisitante da unidade no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)**, no qual sou responsável por ajudar na identificação, planejamento e registro de demandas de contratação do Gabinete, contribuindo para a elaboração do Plano de Contratações Anual e para o fortalecimento da cultura de planejamento institucional. Da mesma forma, como **gestora setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**, atuo no suporte aos usuários, na padronização de procedimentos, na elaboração de orientações e na busca permanente pelo aperfeiçoamento dos processos relacionados às viagens a serviço.

Essas experiências contribuíram significativamente para minha evolução profissional, ampliando minha capacidade técnica, minha visão sistêmica e meu compromisso com a eficiência, a transparência e a boa governança. Ao mesmo tempo, geraram benefícios concretos para o Ifac, por meio do fortalecimento do planejamento das contratações, da melhoria da gestão contratual, da padronização de procedimentos e do aperfeiçoamento dos processos administrativos, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente, segura e alinhada aos princípios da administração pública.

9. REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ACESSORAMENTO 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.

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.

Ao longo da minha trajetória profissional, busquei investir continuamente na minha formação acadêmica como forma de aprimorar minha atuação no Instituto Federal do Acre. Nesse contexto, destaco a conclusão da especialização em **Educação Especial Inclusiva**, que ampliou meus conhecimentos sobre inclusão, acessibilidade e valorização da diversidade. Essa formação fortaleceu

minha atuação profissional, permitindo que eu desenvolvesse minhas atividades com um olhar mais sensível às necessidades da comunidade acadêmica e contribuísse para processos e ações institucionais mais inclusivos.

Também destaco a apresentação do trabalho "**Redação dissertativo - argumentativa: Preparação de alunos em uma escola rural do Acre para o Exame Nacional do Ensino Médio**", no **I Congresso Nacional de Ciências Sociais e Humanas (I CONCIS)**. Essa experiência possibilitou compartilhar uma prática desenvolvida no âmbito institucional, promover a troca de conhecimentos e reforçar a integração entre as atividades técnico administrativas e as ações de ensino e extensão.

Considero que essas experiências representam importantes marcos da minha trajetória, pois evidenciam meu compromisso com a formação continuada e com a aplicação do conhecimento em benefício do Ifac. Além de contribuírem para meu desenvolvimento profissional, fortaleceram minha capacidade de colaborar com uma gestão mais inclusiva, inovadora e alinhada à missão institucional.

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 analisar minha trajetória profissional de forma integrada, considero que o conjunto das experiências vivenciadas, das responsabilidades assumidas, da formação continuada e das competências desenvolvidas demonstra a consolidação de um percurso profissional compatível com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado.

Ao longo da carreira, busquei ir além da execução das atribuições inerentes ao cargo de Secretária Executiva, assumindo funções estratégicas que contribuíram diretamente para o fortalecimento da gestão institucional. Minha atuação em cargo de direção, na gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), na gestão e fiscalização de contratos administrativos, no planejamento das contratações, na elaboração de normativos, fluxos de trabalho, manuais, orientações e capacitações, bem como no assessoramento à alta gestão e à atuação em órgãos colegiados, permitiu desenvolver competências relacionadas à liderança, governança, planejamento, gestão por processos, inovação, comunicação institucional e melhoria contínua da administração pública.

Paralelamente, mantive um compromisso permanente com a formação e o aperfeiçoamento profissional, buscando conhecimentos que pudessem ser efetivamente incorporados à minha prática. As capacitações realizadas, as especializações concluídas, a participação em projeto de extensão, a apresentação de trabalhos científicos e o reconhecimento institucional obtido por meio de premiação demonstram que o aprendizado adquirido foi aplicado de forma concreta na melhoria dos processos de trabalho, na qualificação dos serviços prestados e no fortalecimento das ações institucionais.

Essa trajetória também evidencia minha capacidade de atuar de forma colaborativa, integrando diferentes áreas da instituição e promovendo soluções que contribuíram para maior eficiência administrativa, padronização de procedimentos, fortalecimento da governança, redução de retrabalho, conformidade com a legislação e nos processos de desenvolvimento das equipes. O compartilhamento do conhecimento por meio de orientações, capacitações e produção de materiais técnicos reforça meu compromisso com a disseminação de boas práticas e com o aprimoramento contínuo da gestão pública.

Entendo que os conhecimentos construídos, aliados às experiências acumuladas e aos resultados alcançados, demonstram uma evolução profissional consistente e alinhada aos objetivos estratégicos do Instituto Federal do Acre. Minha atuação tem sido pautada pela ética, pelo compromisso com o interesse público, pela busca permanente da excelência e pela utilização do conhecimento como instrumento de transformação institucional.

Dessa forma, considero que minha trajetória evidencia o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências que vão além dos requisitos inicialmente exigidos para o exercício do cargo, refletindo uma atuação estratégica, inovadora e comprometida com o fortalecimento da administração pública e com a missão institucional do Ifac. Nesse sentido, entendo que o conjunto das evidências apresentadas demonstra o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível de **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V**, por traduzir uma trajetória profissional marcada pela qualificação contínua, pela aplicação efetiva do conhecimento e pela geração de resultados relevantes para o desenvolvimento institucional.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Certificados (1400494 , 1400495 , 1400496 , 1400497 , 1400498 , 1400499 , 1400500 , 1400501 , 1400502 , 1400503 , 1400504 , 1400505 , 1400506 , 1400507 , 1400508 , 1400509 , 1400510 , 1400511 , 1400512 , 1400513 , 1400514 , 1400515 , 1400516 , 1400517 , 1400518 , 1400519 , 1400520 , 1400521 , 1400522 , 1400523 , 1400524 , 1400525 , 1400526 , 1400527 , 1400528 , 1400529 , 1400530 , 1400531 , 1400532 , 1400533 , 1400534 , 1400535 , 1400536 , 1400537 , 1400538 , 1400539 , 1400540 , 1400541 , 1400542 , 1400543 , 1400544 , 1400545)	52	Participação em capacitação , fórum , oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino.
Certificado (1400546)	1	Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional , formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública .

Portarias (1400547 e 1400548)	2	Atuação tecnicamente qualificada na operação , na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública.
Portarias (1400549 e 1400551)	2	Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.
Portarias (1400552 , 1400553 , 1400554 e 1400555)	4	Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços , convênios e acordos ou instrumentos correlatos.
Certificado (1400556)	1	Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ.
Certificado (1400557)	1	Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos.

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 **Samille da Costa Leite, TAE - Secretário Executivo**, em 23/07/2026, às 23:11, 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 **1404085** e o código CRC **0736AF8F**.

Referência: Processo nº 23244.005990/2026-52

SEI nº 1404085

Criado por [samille.leite](#), versão 50 por [samille.leite](#) em 23/07/2026 23:11:15.