



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:	William Ponte de Souza		
Siape:	1163058	Cargo:	TAE- Assistente Administrativo
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	22/07/2015		
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:	DIREN/Coordenação de Registro Escolar - CSM		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	william.souza@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

Minha trajetória institucional iniciou-se na data de 22/07/2015 ao qual fui lotado no Gabinete da Reitoria, espaço caracterizado pela alta complexidade político-administrativa e pela tomada de decisões estratégicas da instituição. Nesse setor, assumi responsabilidades cruciais que impactam diretamente a imagem institucional e a legalidade dos atos normativos:

Atendimento ao Público Geral e a Autoridades: Atuar como ponto de contato para membros da comunidade acadêmica, gestores públicos, representantes políticos e autoridades externas exigiu o desenvolvimento de uma comunicação interpessoal altamente polida, diplomática e eficiente. A relevância dessa atividade reside na manutenção do prestígio da instituição e no fortalecimento das relações institucionais e comunitárias. Elaboração de Atas do Conselho Superior: O Conselho Superior representa o órgão máximo deliberativo da instituição. Fui responsável pela lavratura e consolidação das atas dessas sessões. Essa atribuição carrega uma extrema relevância técnica e jurídica, uma vez que a ata é o registro legal das decisões que balizam o funcionamento institucional, exigindo rigor linguístico, atenção minuciosa aos debates e exatidão jurídica na transcrição das deliberações. Instrução Processual e Despachos: A elaboração de despachos administrativos e a análise e instrução de processos internos conferiram-me domínio sobre o rito processual administrativo, garantindo celeridade, impessoalidade e cumprimento estrito da legislação que rege a Administração Pública.

Após a experiência no Gabinete, fui lotado no Protocolo Central da instituição. Esta etapa foi fundamental para consolidar meus conhecimentos práticos sobre a gestão documental. O manuseio, a classificação, a autuação e a correta destinação de uma vasta tipologia documental permitiram compreender detalhadamente o ciclo de vida dos documentos administrativos. A importância dessa vivência se reflete na garantia da transparência pública, na facilitação do acesso à informação e na preservação da memória documental da autarquia.

Dando continuidade à atuação na reitoria, fui lotado na Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, um dos eixos vitais para a execução da atividade-fim da instituição. Nesse setor, as atividades desenvolvidas de apoio técnico ao Pró-Reitor na produção de documentos administrativos e de caráter pedagógico exigiram profunda compreensão das políticas educacionais e diretrizes acadêmicas vigentes. Nesse mesmo período, integrei ativamente a comissão organizadora do Congresso Norte-Nordeste de Pesquisa e Inovação (CONNEPI), evento de proporções nacionais que reúne anualmente milhares de pesquisadores, docentes e estudantes. A participação na organização deste grande evento proporcionou-me uma rica experiência em:

Gestão de logística complexa e coordenação de equipes multidisciplinares; Acompanhamento de fluxos de submissão científica e infraestrutura de acolhimento de participantes; Habilidade de resolução de problemas em tempo real sob forte pressão. A relevância desse marco reside na demonstração de capacidade de articulação em nível macro, expandindo as competências do fazer administrativo para além dos muros institucionais locais.

Com a remoção para o Campus Sena Madureira, passei a vivenciar de forma direta a realidade cotidiana da execução da política de ensino. Inicialmente, desempenhei atividades típicas junto à Diretoria Administrativa do campus, lidando com rotinas de gestão financeira, de pessoal e de infraestrutura. Buscando uma imersão direta no suporte ao ensino, atuei no Registro Escolar do campus, setor responsável pelo controle acadêmico da vida escolar dos estudantes, desde o ingresso até a colação de grau ou diplomação. Posteriormente, fui designado para secretariar a Coordenação de Cursos Técnicos (COTEC).

O apoio técnico-administrativo direto prestado aos coordenadores de curso e a elaboração de diversos documentos específicos do setor pedagógico (como editais, relatórios, pareceres de equivalência e cronogramas) foram de suma importância para manter a regularidade administrativa das ofertas formativas. Esse contato direto com as coordenações permitiu mediar conflitos, organizar o fluxo de atendimento aos discentes e garantir que a estrutura dos cursos técnicos funcionasse em perfeita harmonia com os regulamentos institucionais.

Um dos marcos mais expressivos de minha trajetória no Campus Sena Madureira foi a atuação como Presidente da Comissão Eleitoral do Campus. A condução de um processo eleitoral em ambiente acadêmico é tarefa de extrema e responsabilidade cívica e administrativa. Como presidente da comissão, liderei todas as etapas do processo eleitoral do campus, garantindo a lisura, a isonomia, a transparência e a estrita observância das normas regulamentares. Esse papel consolidou em definitivo meu senso de liderança, capacidade de negociação e imparcialidade perante a comunidade de servidores e discentes, demonstrando maturidade profissional de alto nível. Ainda na unidade de ensino, colaborei ativamente em eventos locais de extensão e ensino, destacando-se a organização dos Jogos Escolares do Campus Sena Madureira, além de outros eventos acadêmicos e científicos regionais. Essas ações de extensão cumprem o papel constitucional de integrar a instituição com a sociedade local, promovendo a cidadania, a qualidade de vida e a integração comunitária através do esporte e da cultura.

Atualmente, encontro-me lotado no Registro Escolar do Campus Sena Madureira, onde sigo colaborando ativamente com as rotinas inerentes ao setor. A centralidade do Registro Escolar para a estabilidade institucional de um campus é indiscutível, sendo a base de dados oficial que valida toda a atividade-fim de ensino perante os órgãos de controle e o Ministério da Educação. Em suma, a trajetória aqui relatada evidencia que as competências requeridas para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) foram amplamente adquiridas de forma empírica, técnica e prática ao longo desses anos de dedicação. A alternância equilibrada entre funções puramente administrativas de assessoria estratégica e atribuições de linha de frente, aliada ao exercício contínuo de cargos de liderança colegiada (comissões eleitorais e patrimoniais), valida o preenchimento dos requisitos necessários para a concessão da progressão pleiteada, refletindo o perfil de um servidor público comprometido com a governança, a ética e a eficiência na educação federal.

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.

1. Presidência da Comissão Eleitoral Local do Campus Sena Madureira:

A participação democrática é um dos pilares de sustentação dos Institutos Federais, e a condução dos processos de escolha de seus dirigentes exige neutralidade absoluta, segurança jurídica e transparência. Assumir a presidência da **Comissão Eleitoral Local** para as eleições do IFAC no Campus Sena Madureira foi uma das tarefas de maior complexidade cívico-administrativa de minha carreira.

- **Importância Prática:** Como presidente, liderei o planejamento, a homologação de candidaturas, a fiscalização de campanhas, a organização logística das mesas de votação e a apuração dos votos de alunos, docentes e técnicos-administrativos. O processo exigiu a interpretação segura do regulamento eleitoral geral, a elaboração de editais locais, a resposta tempestiva a recursos e a condução de reuniões com fiscais e candidatos.

2. Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD):

A atuação em Comissões de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) constitui uma das atribuições de maior complexidade jurídica e responsabilidade ética no âmbito da Administração Pública Federal.

- **Importância Prática:** Como membro de comissão de PAD, atuei diretamente na instrução processual, coleta de depoimentos, análise de provas documentais e na elaboração de relatórios minuciosos. Todo o trabalho foi pautado na estrita observância da Lei nº 8.112/90, garantindo aos envolvidos o direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa.

3. Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais do Campus Sena Madureira

- **Natureza das Atividades:** Atuação no planejamento, levantamento físico, conferência e auditoria de bens móveis e equipamentos alocados nos diversos setores e laboratórios do campus.
- **Contribuição e Resultados Obtidos:** A atuação na comissão permitiu o mapeamento fidedigno e a atualização do acervo patrimonial da instituição, garantindo a conformidade legal, a transparência na gestão pública e o zelo pelo patrimônio institucional. Esse trabalho contribuiu diretamente para a otimização do controle interno e para a prestação de contas do campus.

4. Comissão de Desfazimento de Bens Móveis do Instituto:

- **Natureza das Atividades:** Vistoria, triagem e instrução de processos administrativos para baixa, doação, leilão ou descarte de bens patrimoniais inservíveis, ociosos ou obsoletos, conforme a legislação federal.
- **Contribuição e Resultados Obtidos:** Liberação e otimização de espaço físico no campus, regularização do acervo patrimonial e destinação legal e ambientalmente correta dos materiais inservíveis.

5 . Comissão Organizadora da IV Semana Acadêmica do Curso Bacharelado em Zootecnia

- **Natureza das Atividades:** Planejamento logístico, articulação de atividades acadêmicas, suporte operacional e apoio à execução das palestras, minicursos

e oficinas voltadas aos discentes do curso e à comunidade externa.

- **Contribuição e Resultados Obtidos:** A integração na comissão resultou na promoção de um evento acadêmico interdisciplinar que fortaleceu o ensino e a extensão no campus, integrando teoria e prática. A atuação contribuiu para o fortalecimento da imagem institucional, garantindo a formação complementar de qualidade para os acadêmicos de Zootecnia e a aproximação com os produtores regionais.

6. Grupo de Trabalho (GT) de Acolhimento da Comunidade Acadêmica

- **Natureza das Atividades:** Planejamento e execução de ações sociopedagógicas e operacionais voltadas à recepção, integração e orientação dos novos estudantes e servidores no Campus Sena Madureira.
- **Contribuição e Resultados Obtidos:** O trabalho desenvolvido pelo GT promoveu um ambiente inclusivo, humanizado e integrador logo nos primeiros dias de ano letivo. Essa iniciativa foi fundamental para mitigar a evasão escolar inicial, fortalecer o sentimento de pertencimento dos discentes à instituição e facilitar o fluxo de informações institucionais essenciais para o convívio acadêmico.

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.

1. Participação em programas de formação continuada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas):

Curso de aperfeiçoamento na atuação na prestação de serviços e apoio à gestão institucional, aprimorada pela conclusão do curso de formação continuada

Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público (com foco em comunicação assertiva, inclusão, mediação de conflitos e ferramentas de qualidade).

Responsabilidades Assumidas:

- **Otimização da Comunicação:** Aplicação de rotinas para eliminação de ruídos e orientação clara aos usuários.
- **Atendimento Inclusivo:** Atendimento direcionado a Pessoas com Deficiência (PcD), assegurando acessibilidade e equidade.
- **Gestão de Conflitos:** Mediação de situações complexas e prevenção de atritos no atendimento presencial e telefônico.

Resultados e Contribuição Institucional:

- Redução no tempo de resposta e melhoria no fluxo de demandas do setor.
- Aumento da satisfação dos usuários internos e externos.
- Fortalecimento da eficiência operacional e da imagem da instituição perante o cidadão.

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.

1. Implantação de Sistemas de Informação: Implantação do Sistema SIGRH no Campus:

A modernização da Administração Pública Federal perpassa obrigatoriamente pela transição de processos físicos para plataformas digitais integradas. Participei ativamente do processo estratégico de implantação do **Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH)** no âmbito do campus.

- **Atividades Desenvolvidas:** Atuei diretamente na fase de transição e homologação do sistema, realizando a validação de dados funcionais, parametrização de fluxos locais, migração de rotinas que antes eram realizadas manualmente ou em suporte físico para o ambiente digital, além de prestar suporte e orientação aos servidores do campus para a correta utilização da nova plataforma.
- **Complexidade das Atribuições:** A implantação de um sistema ERP (como o SIGRH) reveste-se de alta complexidade, pois exige o domínio pleno da legislação de pessoal (Lei nº 8.112/90) associado a competências de tecnologia da informação. Qualquer inconsistência na migração de dados poderia acarretar prejuízos funcionais aos servidores ou inconformidades jurídicas nos assentamentos individuais.
- **Resultados Obtidos e Contribuições:** A transição resultou na eliminação quase total do trâmite de papéis para processos de pessoal (como férias, concessões, licenças e progressões), reduzindo o tempo de resposta das solicitações e garantindo total transparência e segurança da informação. Minha atuação contribuiu para descentralizar os serviços de gestão de pessoas no campus, conferindo maior autonomia aos servidores e otimizando o trabalho do setor de gestão de pessoas.

2. Coordenação e Responsabilidade por Unidade: Secretaria da Coordenação de Cursos Técnicos (COTEC):

Os cursos técnicos constituem a atividade-fim primordial dos Institutos Federais. Secretariar a **Coordenação de Cursos Técnicos (COTEC)** exigiu a assunção de responsabilidades de assessoria direta à gestão do ensino, atuando como o elo operacional entre a coordenação, o corpo docente e os estudantes.

- **Atividades Desenvolvidas:** Fui responsável pelo atendimento ao público discente e docente, instrução de processos acadêmicos, elaboração de portarias, relatórios técnicos, editais de seleção, atas de reuniões pedagógicas e organização de arquivos de controle acadêmico e curricular.
- **Complexidade das Atribuições:** Secretariar a COTEC envolve lidar com uma multiplicidade de demandas simultâneas sob prazos regulamentares rígidos (calendário acadêmico). A complexidade reside na necessidade de dominar a fundo a Organização Didático-Pedagógica da instituição, garantindo que todos os atos da coordenação estivessem em estrita consonância com as normas institucionais de ensino.
- **Resultados Obtidos e Contribuições:** Minha gestão à frente da secretaria da COTEC padronizou o fluxo informacional do setor, reduzindo o índice de erros em documentos escolares e conferindo celeridade às demandas dos coordenadores de curso

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.

1. Exercício de Função de Confiança em Substituição: Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP):

A Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP) é a unidade setorial responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas de pessoal, qualidade de vida, desenvolvimento e cadastro funcional dos servidores docentes e técnico-administrativos do campus.

- **Atribuições Desempenhadas na Substituição:** Durante os períodos de substituição da chefia da COGEP, assumi a liderança integral da unidade. Minhas atribuições incluíram a gestão da equipe de trabalho do setor, a instrução de processos de concessões de direitos e vantagens (como progressões, incentivos à qualificação e licenças), a emissão de pareceres em processos de pessoal, o atendimento de consultas funcionais de servidores e o assessoramento direto à Direção-Geral do Campus em matéria de legislação de pessoal (Lei nº 8.112/90).
- **Complexidade da Função:** Responder pela COGEP exige elevado domínio jurídico do regime estatutário federal e das normativas internas do IFAC. A complexidade do cargo reside na necessidade de manter a regularidade das rotinas em prazos rígidos de fechamento de folha de pagamento e sistemas internos, além de gerir conflitos e mediar demandas de alta sensibilidade funcional que impactam diretamente a vida financeira e profissional dos servidores.
- **Resultados Alcançados e Impactos Institucionais:**
 - **Continuidade Administrativa Sem Solução de Continuidade:** O principal resultado alcançado foi a manutenção da eficiência das rotinas de recursos humanos do campus, assegurando que nenhum processo de servidor sofresse atrasos ou prejuízos durante as ausências do titular.

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.

Produção Técnico-Institucional: Especialização/Pós-Graduação em Licitações e Contratos Administrativos:

A área de contratações públicas é um dos setores mais sensíveis e rigorosamente regulados do Estado brasileiro, exigindo constante atualização técnica frente às inovações legislativas (como a transição e consolidação da nova Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 14.133/2021).

- **Atividades e Sistematização do Conhecimento:** Desenvolvi estudos aprofundados e produção técnica acadêmica focada na análise de processos de contratação, planejamento de compras, elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares (ETP) e na gestão de riscos contratuais. A formação permitiu sistematizar a teoria jurídica com as necessidades práticas e diárias de aquisição de bens e serviços do campus.
- **Importância Prática:** A conclusão desta pós-graduação qualificou-me tecnicamente para atuar de forma consultiva e operacional em processos de compras do campus. O conhecimento adquirido instrumentalizou minha atuação administrativa para instruir processos de despesa com maior rigor, exatidão e velocidade, reduzindo significativamente o risco de inconformidades ou questionamentos por parte dos órgãos de controle

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 concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) pressupõe a demonstração de que o itinerário profissional do servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE) gerou saberes práticos e teóricos equivalentes aos exigidos na estrutura formal de níveis da carreira. Ao analisar o percurso trilhado desde o ingresso na instituição, em 22 de julho de 2015, constata-se a consolidação de um perfil que transita entre a alta governança estratégica, a liderança de comissões de alta complexidade jurídica e o suporte direto à atividade-fim de ensino e extensão. Essa trajetória multifacetada materializa o padrão de excelência intelectual e técnica que o RSC visa reconhecer.

I. Da Visão Sistêmica de Governança à Transição de Sistemas Digitais

A maturidade de um servidor público inicia-se na compreensão global da estrutura organizacional em que atua. Nesse sentido, a atuação inicial no **Gabinete da Reitoria** e na **Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão** ofereceu a base cognitiva necessária para entender os fluxos macroinstitucionais. A responsabilidade de lavrar as Atas do Conselho Superior (Consup) não se limitou a um registro burocrático; constituiu-se em um exercício de síntese jurídica e de

acompanhamento de decisões políticas de alta relevância para a autarquia. Essa vivência foi expandida de forma prática com a integração na comissão organizadora de um evento de magnitude nacional, o **CONNEPI**, o que exigiu competências avançadas de logística, gestão de riscos e articulação institucional.

Posteriormente, essa visão sistêmica foi convertida em inovação operacional no Campus Sena Madureira por meio da **implantação do sistema SIGRH**. Longe de ser uma tarefa meramente operacional, a transição de processos físicos para o ambiente digital exigiu o domínio de conceitos de tecnologia da informação cruzados com a legislação de pessoal (Lei nº 8.112/90). O sucesso na homologação e parametrização do sistema comprova a capacidade de converter conhecimento técnico em eficiência administrativa, otimizando o tempo de resposta e garantindo a conformidade dos assentamentos funcionais.

II. Da Liderança Colegiada e Rigor Fiscal à Preservação da Democracia

A capacidade de assumir responsabilidade por unidades e presidir comissões locais é um dos critérios de maior peso na aferição do RSC, pois demonstra autonomia e competência para decidir sob a égide da legalidade.

Paralelamente, a presidência da **Comissão Eleitoral do Campus** e a atuação em substituição na **Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP)** expuseram a aptidão para o exercício de uma liderança pautada na ética e na segurança jurídica. Conduzir um processo eleitoral no âmbito do IFAC requer neutralidade absoluta para garantir a legitimidade do pleito e a estabilidade democrática da comunidade acadêmica. Do mesmo modo, responder pela COGEP em caráter substitutivo demandou prontidão técnica imediata para gerir equipes e instruir processos complexos de direitos e vantagens de servidores sem que ocorresse solução de continuidade nos serviços prestados.

III. Do Rigor Correccional ao Suporte Acadêmico e Qualificação Técnica

O comprometimento com o desenvolvimento institucional também se evidencia na atuação em frentes de alta sensibilidade e no constante aperfeiçoamento acadêmico. A participação como **membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)** reflete o mais alto grau de confiança e responsabilidade ética depositado em um servidor. A instrução de processos disciplinares exige imparcialidade, capacidade de análise crítica de provas e apego irrestrito aos preceitos constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

Essa mesma busca por integridade se traduz na atuação em benefício direto da atividade-fim do campus. Ao atuar na secretaria da **Coordenação de Cursos Técnicos (COTEC)**, no **Registro Escolar** e em ações de extensão (como a **Semana Acadêmica de Zootecnia** e os **Jogos Escolares**), o servidor atuou como o elo entre a administração e a comunidade estudantil, organizando fluxos e reduzindo o tempo de atendimento às demandas pedagógicas. Ademais, a participação ativa no **Grupo de Trabalho de Acolhimento de Servidores e Terceirizados** demonstra uma visão de gestão de pessoas voltada ao clima organizacional saudável e à integração humanizada.

Finalmente, a conclusão da **Pós-Graduação em Licitações e Contratos Administrativos** coroa esse percurso de maturação. Trata-se da produção de conhecimento técnico diretamente aplicado às necessidades cotidianas da instituição. O domínio sobre a nova legislação de contratações públicas (Lei nº

14.133/2021) confere ao servidor a capacidade de subsidiar as decisões de compra do campus com elevado grau de segurança jurídica e eficiência fiscal.

Conclusão

Diante do exposto, argumenta-se que a trajetória apresentada não é linear ou limitada a uma única especialidade, mas sim um conjunto integrado de competências práticas e saberes acumulados em mais de dez anos de serviços prestados à educação federal. A transição bem-sucedida entre funções de alta gestão na Reitoria, a presidência de comissões sensíveis (eleitoral e patrimonial), o julgamento ético em processos correccionais (PAD), o suporte direto à área pedagógica (COTEC e Registro Escolar) e o constante aperfeiçoamento técnico e acadêmico preenchem, com folga, os requisitos exigidos para a concessão do nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) pleiteado.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Portaria Presidente da comissão eleitoral local 1396781	1	REQUISITO I
Portaria Membro da comissão de desfazimento de bens: 1396795 Portaria Membro da comissão de inventário: 1396800	2	REQUISITO I
Portaria Membro da comissão de PAD 1396808	1	REQUISITO I
Portaria Membro Grupo de Trabalho. 1396817 Portaria Membro da Comissão Semana Acadêmica de Zootecnia 1396812	2	REQUISITO I
Participação em programas de formação continuada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas) 1403568	1	REQUISITO II
Portaria Implantação do sistema SIGRH Campus 1396822 Portaria Coordenação da COTEC Designação 1396825 Portaria Coordenação da COTEC - Dispensa 1396827	3	REQUISITO IV
Portaria Função COGEP - Substituto FG		

DESIGNAÇÃO 1396836 Portaria Função COGEP Substituto FG - Dispensa 1396840	2	REQUISITO V
Portaria Pós graduação em licitações 1396848	1	Requisito VI

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 **WILLIAM PONTE DE SOUZA, TAE - Assistente em Administração**, em 23/07/2026, às 11:30, 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 **1403481** e o código CRC **5986C2F6**.