



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO
COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA

MEMORIAL PARA O RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC) - PCCTAE

(art. 18, II, e art. 19 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 – CONSU/UFAC, de 14 de julho de 2026)

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

NOME	Darci Machado Pinheiro Alves			MATRÍCULA SIAPE	2416017	
CARGO	Assistente em Administração					
FUNÇÃO	-					
LOTAÇÃO	IFPB – CAMPUS CABEDELO COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO					
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO		31/08/2017	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	RSC-V	TITULAÇÃO	Especialista

COMO PREENCHER ESTE MEMORIAL

No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 19 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 – CONSU/UFAC, deve apresentar, de forma clara e objetiva: 1) A trajetória profissional do servidor (art. 19, I); 2) A descrição das atividades desenvolvidas (art. 19, II); 3) A demonstração dos saberes e competências adquiridos (art. 19, III); 4) A vinculação das atividades aos requisitos do nível pleiteado e a relevância institucional das atividades desempenhadas (art. 19, IV e V).

1 A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)

Minha trajetória no serviço público federal teve início em **31 de agosto de 2017**, com o ingresso na **Universidade Federal do Acre (UFAC)**, no cargo efetivo de **Assistente em Administração**, cargo que exerço até o presente momento. Minha primeira lotação foi na **Subprefeitura do Campus Floresta, em Cruzeiro do Sul/AC, onde permaneci até 20 de abril de 2020**. Nesse período, desenvolvi atividades administrativas voltadas ao suporte das demandas institucionais, vivenciando a dinâmica da gestão universitária e consolidando conhecimentos fundamentais sobre a administração pública, o trabalho em equipe e o atendimento às necessidades da comunidade acadêmica.

Em **30 de abril de 2020**, por motivo de acompanhamento de cônjuge, passei a exercer **exercício provisório no Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) – Campus Vila Velha**, conforme a Portaria MEC nº 218, de 29 de abril de 2020, sendo posteriormente lotada na **Coordenadoria de Gestão de Pessoas**, por meio da Portaria nº 103, de 27 de maio de 2020. A atuação nesse setor representou uma importante oportunidade de aperfeiçoamento profissional, permitindo ampliar meus conhecimentos sobre gestão de pessoas, legislação aplicada ao serviço público, processos administrativos e atendimento aos servidores, além de fortalecer competências relacionadas à organização, responsabilidade, ética e trabalho colaborativo.

Posteriormente, em **17 de fevereiro de 2023**, iniciei novo período de exercício provisório, desta vez no **Instituto Federal da Paraíba (IFPB)- Campus Cabedelo**, sendo lotada na **Coordenação de Turno**. Nessa função, atuei diretamente no apoio às atividades acadêmicas e administrativas, no atendimento à comunidade acadêmica e no acompanhamento das rotinas de funcionamento do campus, contribuindo para a organização das atividades institucionais e para a eficiência dos serviços prestados.

Dando continuidade à minha trajetória de desenvolvimento profissional, desde **27 de janeiro de 2026** estou lotada na **Coordenação de Compras e Licitações do IFPB – Campus Cabedelo**, onde desempenho atividades relacionadas ao planejamento, instrução e acompanhamento de processos de compras e contratações públicas. Essa experiência tem possibilitado o aprofundamento dos conhecimentos em



legislação administrativa, licitações, planejamento das contratações, gestão de processos e controle administrativo, além do desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais indispensáveis à boa governança e à correta aplicação dos recursos públicos.

Ao longo dessa trajetória, a atuação em diferentes instituições federais de ensino e em áreas administrativas distintas proporcionou uma visão abrangente da gestão pública educacional, favorecendo a construção de conhecimentos, habilidades e competências que contribuíram significativamente para meu crescimento profissional. Essa diversidade de experiências fortaleceu minha capacidade de adaptação, de aprendizagem contínua e de atuação colaborativa, sempre pautada pelos princípios da legalidade, da eficiência, da ética e do compromisso com a excelência na prestação do serviço público.

2 A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (ART. 19, II)

Orientação: Descreva as atividades vinculadas a cada Requisito (I a VI) que você está apresentando, indicando o número do item do Anexo correspondente e o documento comprobatório (fazendo menção ao número SEI e página, se for o caso). Preencha apenas os Requisitos em que houver atividades a pontuar.

2.1 Requisito I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

ITEM 2 - (Presidência) - Atuei como Presidente da Comissão responsável pela condução do processo interno de classificação dos servidores interessados em usufruir de licença para capacitação no exercício de 2023, no Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Vila Velha. No exercício da presidência, participei da organização e condução das atividades necessárias ao desenvolvimento do processo interno, observando os critérios, procedimentos e orientações institucionais aplicáveis.

PORTARIA No 282, DE 4 DE AGOSTO DE 2022 - Comissão responsável pela condução do processo interno para classificação dos servidores interessados em usufruir licença para capacitação no exercício de 2023.

(Pontuação total do Item 2: (4,5 pontos)

ITEM 3 - (Membro) - Atuação em diferentes Comissões Institucionais, desenvolvendo atividades relacionadas à organização, planejamento, acompanhamento e execução de ações e processos administrativos. As atribuições envolveram a elaboração e condução de procedimentos institucionais, análise e sistematização de informações e documentos, acompanhamento de programas e ações institucionais, organização de atividades e processos, articulação entre os membros das Comissões e contribuição para o cumprimento das finalidades institucionais. As atividades foram desempenhadas com responsabilidade, organização, compromisso institucional e observância das normas e procedimentos aplicáveis.

PORTARIA No 280, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021. VILA VELHA - Comissão responsável pela elaboração do edital para classificação dos servidores interessados em usufruir licença para capacitação no exercício de 2022

PORTARIA No 15/2024 - DG/CB/REITORIA/IFPB, de 9 de fevereiro de 2024. - Comissão Permanente responsável por articular as ações que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida no trabalho



responsável por articular as ações que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida no trabalho dos trabalhadores, dos trabalhadores, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Campus Cabedelo.

PORTARIA 24/2026 - DG/CB/REITORIA/IFPB, de 12 de fevereiro de 2026. - Comissão Permanente destinada à análise de pedidos de Repactuação dos contratos continuados firmados com as empresas contratadas, no âmbito do do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), Campus Cabedelo;

(Pontuação total do Item 3: (9 pontos)

ITEM 5 - Atuei como Certificadora do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM e como Fiscal de Concurso Público, desenvolvendo atividades relacionadas ao acompanhamento, organização e apoio à execução de processos avaliativos e seletivos. As atribuições envolveram o cumprimento de procedimentos e orientações institucionais, conferência e acompanhamento das etapas sob responsabilidade, observância das normas de segurança e sigilo, controle e organização das atividades e atendimento às demandas relacionadas à aplicação das avaliações e realização dos concursos.

Atuação na Rede Nacional de Certificadores do ENEM 2019

Atuação na Rede Nacional de Certificadores CPNU 2024

Atuação na Rede Nacional de Certificadores do ENEM 2025

Fiscal Concurso IFES DOC e TAE 2022

Fiscal de Concurso PS Técnico 2023 (2 Semestres) IFES

(Pontuação Total do Item 5: (22,5 pontos)

2.2 Requisito II - Participação e atuação em projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

ITEM 2 - Atuação como colaboradora no Projeto de Extensão Partiu IF, contribuindo para o desenvolvimento das atividades previstas no projeto e para o apoio às ações de extensão voltadas ao atendimento e acompanhamento do público participante. As atividades envolveram a colaboração na organização e execução das ações do projeto, apoio às demandas administrativas e operacionais, articulação com os participantes e demais envolvidos e cumprimento das orientações e procedimentos estabelecidos pela equipe responsável. A atuação contribuiu para o desenvolvimento das atividades extensionistas e para o alcance dos objetivos institucionais do projeto.

Projeto de Extensão Projeto de Extensão 1 - Partiu IF , duração de 28/04/2025 a 12/11/2025.

(Pontuação Total do Item 2: 4,5 pontos)

ITEM 5 - Atuei em atividades de mediação pedagógica e tutoria em ações de formação e aperfeiçoamento profissional, envolvendo o acompanhamento dos participantes, orientação quanto às atividades propostas, mediação da comunicação e do processo de aprendizagem, apoio ao



desenvolvimento das atividades formativas e interação com os diferentes sujeitos envolvidos nas ações educacionais. As experiências contribuíram para o desenvolvimento de atividades de orientação, acompanhamento pedagógico e suporte aos participantes em ambientes e processos de educação profissional e a distância.

Tutora EAD – Projeto Saúde com a Gente – UFRGS (23/08/2022 a 21/07/2023)

Tutora Virtual na disciplina Educação para as Relações Étnico-Raciais - UFRPE (2025)

(Pontuação Total do Item 5: 6 pontos)

ITEM 9 - Participei de diversas ações de capacitação promovidas pela ENAP e CEFOR, voltadas ao aperfeiçoamento contínuo das competências necessárias ao exercício das atividades técnico-administrativas. Os cursos abordaram temas relacionados à Gestão Pública, liderança, gestão de pessoas, gestão por processos, desenvolvimento de equipes, planejamento institucional, programa de gestão e desempenho, ética e relações interpessoais. Conforme declarado no processo, nenhum desses cursos foi utilizado para fins de Progressão por Capacitação, permitindo sua utilização para fins de pontuação no RSC, observadas as condições estabelecidas no Decreto.

Atuação estratégica de equipes de Gestão de Pessoas - ENAP - 21 hs

Liderança e Gestão de Equipes -ENAP - 30 hs

Mediação Pedagógica no Moodle - CEFOR - 60 hs

Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações - ENAP - 30 hs

(Pontuação Total do Item 9: 4 pontos)

2.3 Requisito III - Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

2.4 Requisito IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

ITEM 3- Fui formalmente designada para exercer atividades de fiscalização do contrato n° 02/2025 (Empresa Zêlo Locação de Mão de Obra) e Contrato n° 10/2017 da (Empresa Energisa), no âmbito do Instituto Federal da Paraíba, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações pactuadas, registrando ocorrências, adotando providências para correção de inconformidades



e subsidiando a Administração na gestão do contrato, em conformidade com a legislação aplicável às contratações públicas.

PORTARIA 47/2025 - DG/CB/REITORIA/IFPB (01/04/2025), Gestora do Contrato nº 02/2025, da empresa Zêlo Locação de Mão de Obra.

PORTARIA 166/2023 - DG/CB/REITORIA/IFPB (19/07/2023), Gestora do Contrato nº 10/2017 da empresa Energisa.

(Pontuação Total do Item 3 : 9 pontos)

2.5 Requisito V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

2.6 Requisito VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

ITEM 4 – Em 2023, concluí a especialização em Docência para a Educação Profissional e Tecnológica no Instituto Federal do Espírito Santo (IFES) – Campus Colatina. Essa formação contribuiu para o aprimoramento de minha prática pedagógica, ampliando meus conhecimentos sobre os fundamentos da Educação Profissional e Tecnológica, metodologias de ensino, planejamento didático e processos de ensino e aprendizagem. A especialização fortaleceu minha atuação docente, proporcionando uma prática mais crítica, reflexiva e alinhada aos princípios da formação integral e da educação pública de qualidade.

Diploma de Especialista em Docência para a Educação Profissional e Tecnológica neste Instituto Federal do Espírito Santo - Campus Colatina.(2023)

(Pontuação Total do Item4 : 15 pontos)

3 a demonstração dos saberes e competências adquiridos (art. 19, III)

Ao longo da minha trajetória profissional, desenvolvi saberes e competências que extrapolam a execução das atividades rotineiras do cargo, resultado da atuação em diferentes áreas da administração pública no âmbito das Instituições Federais de Ensino.

A experiência adquirida nas áreas de administração, gestão de pessoas, gestão acadêmica e compras públicas permitiu ampliar meus conhecimentos sobre legislação, gestão de processos administrativos, atendimento ao público, organização do trabalho, utilização de sistemas institucionais e planejamento das atividades administrativas. A atuação em contextos organizacionais distintos contribuiu para o



desenvolvimento da capacidade de adaptação, da visão sistêmica, da comunicação institucional, do trabalho colaborativo e da tomada de decisões fundamentadas nos princípios da Administração Pública.

Esses conhecimentos e competências refletem-se no desempenho das minhas atribuições, permitindo uma atuação comprometida com a eficiência, a legalidade, a qualidade dos serviços prestados e o alcance dos objetivos institucionais. Dessa forma, considero que minha trajetória profissional demonstra o desenvolvimento contínuo de saberes e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-TAE) em nível equivalente ao Mestrado.

4 A vinculação das atividades aos requisitos do nível pleiteado e a relevância institucional das atividades desempenhadas (art. 19, IV e V).

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construídos no exercício das atividades técnico-administrativas, demonstrando atuação que extrapola o desempenho das atribuições rotineiras do cargo e contribui efetivamente para o fortalecimento da gestão pública, da educação profissional e da missão institucional das Instituições Federais de Ensino.

As atividades desenvolvidas abrangem diferentes dimensões da atuação profissional, contemplando liderança e coordenação de comissões, participação em grupos de trabalho, gestão e fiscalização de contratos administrativos, apoio a projetos de extensão, atuação em processos seletivos nacionais, mediação pedagógica, tutoria, formação continuada e qualificação profissional. Esse conjunto de experiências permitiu consolidar competências relacionadas ao planejamento, organização, gestão de processos, liderança, trabalho colaborativo, tomada de decisão, interpretação da legislação, fiscalização contratual, inovação nas práticas administrativas e educacionais, além do compromisso permanente com a eficiência, a transparência e a melhoria dos serviços públicos.

O exercício da Presidência da Comissão de Classificação para Licença para Capacitação demonstrou capacidade de coordenar processos administrativos estratégicos, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência. Da mesma forma, a participação em diversas comissões institucionais fortaleceu minha experiência na construção coletiva de soluções administrativas, no aperfeiçoamento de procedimentos internos e no apoio à tomada de decisões institucionais.

A atuação como Gestora de Contratos ampliou minhas competências na gestão de recursos públicos, fiscalização da execução contratual e aplicação da legislação pertinente às contratações públicas, contribuindo para a correta execução dos contratos e para a mitigação de riscos administrativos. Paralelamente, a participação como Certificadora do ENEM e do Concurso Público Nacional Unificado, bem como a atuação como fiscal de concursos e processos seletivos, reforçou minha experiência em atividades que exigem elevado grau de responsabilidade, rigor técnico, ética, segurança e confiabilidade.

No campo da educação, a atuação como tutora e mediadora pedagógica, associada à colaboração em projeto de extensão e à conclusão da Especialização em Docência para a Educação Profissional e



Tecnológica, fortaleceu competências voltadas ao acompanhamento de estudantes, mediação da aprendizagem, utilização de metodologias educacionais e integração entre ensino, extensão e desenvolvimento institucional. Essas experiências ampliaram minha capacidade de contribuir para a formação humana e profissional dos estudantes e para a melhoria das ações educacionais desenvolvidas pelas instituições das quais participei.

A formação continuada, por meio de cursos promovidos pela ENAP e pelo CEFOR, complementou esse percurso ao aprofundar conhecimentos em liderança, gestão de equipes, mediação pedagógica, contratações públicas e gestão de pessoas, possibilitando a incorporação de práticas mais eficientes, inovadoras e alinhadas aos princípios da administração pública.

As evidências apresentadas neste Memorial contemplam atividades enquadradas nos Requisitos I, II, IV e VI, demonstrando diversidade de experiências e amplitude de competências adquiridas ao longo da carreira. A pontuação total alcançada é de 74,5 pontos, distribuída entre atividades de gestão institucional, participação em comissões, gestão e fiscalização contratual, apoio à extensão, tutoria, formação continuada e qualificação profissional, superando a pontuação mínima de 52 pontos exigida para a concessão do RSC-V. Além disso, as atividades contemplam múltiplos requisitos previstos na regulamentação, evidenciando que o reconhecimento pleiteado decorre de uma trajetória profissional consistente e diversificada.

Dessa forma, conclui-se que o conjunto das atividades apresentadas demonstra não apenas o acúmulo de experiências profissionais, mas a efetiva transformação dessas experiências em saberes aplicados, capazes de qualificar o exercício das atribuições, ampliar responsabilidades, promover melhorias nos processos de trabalho e gerar resultados institucionais relevantes. Minha trajetória evidencia compromisso permanente com o aperfeiçoamento profissional, com a inovação, com a excelência da gestão pública e com o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, atendendo plenamente aos pressupostos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V.

João Pessoa / PB - 24/07/2026_
LOCAL E DATA

Documento assinado digitalmente
gov.br DARCI MACHADO PINHEIRO ALVES
Data: 24/07/2026 15:20:56-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)