



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:	ANTONIA DOS SANTOS SILVA CARVALHO		
Siape:	2196561	Cargo:	SECRETÁRIO EXECUTIVO
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	24/02/2015		
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:	DIRGE-CBS		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	antonia.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
Eu, Antonia dos Santos Silva Carvalho, secretária executiva, apresento este memorial como registro organizado da minha trajetória profissional, dos saberes mobilizados no exercício do cargo e das contribuições institucionais desenvolvidas no âmbito do RSC-PCCTAE, ao longo de mais de quinze anos de efetivo exercício no serviço público, dentre eles, mais de dez anos dedicados exclusivamente ao Instituto Federal do Acre. Minha atuação profissional no serviço público iniciou-se no ano de 2010, quando assumi o cargo efetivo de Técnico Administrativo do DETRAN-AC, onde eu desenvolvi minhas funções por cinco anos. Em 24 de fevereiro de 2015, iniciei minhas atividades no Instituto Federal do Acre (IFAC), Campus Rio Branco Baixada do Sol, no cargo efetivo de Secretária Executiva, sendo lotada na Diretoria Geral (DIRGE), onde permaneço em exercício até a presente data. Ao longo desse período, tenho desempenhado minhas atribuições com responsabilidade, ética, comprometimento, organização e zelo pelo interesse público, prestando assessoramento direto à gestão e contribuindo para o fortalecimento das atividades administrativas e institucionais do campus. No exercício de minhas funções junto à Diretoria Geral, desenvolvo atividades de assessoramento executivo, organização e acompanhamento da agenda institucional, gerenciamento de documentos e processos administrativos, elaboração e revisão de expedientes oficiais, atendimento ao público interno e externo, organização de reuniões e suporte às demandas administrativas da gestão, além disso, contribuindo para a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados pela instituição. Além disso, prestei apoio técnico e administrativo a diversos setores da instituição, contribuindo para o desenvolvimento de ações nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e administração. Colaborei na organização e execução de eventos institucionais, acadêmicos e científicos, oferecendo suporte no planejamento, na gestão de documentos e processos, na comunicação entre os setores e no acompanhamento das atividades. Essa atuação integrada permitiu fortalecer o trabalho colaborativo entre as unidades do campus, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e para a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

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.

No ano de 2015, atuei como membro de **Comissão de Sindicância Investigativa** no âmbito do Instituto Federal do Acre (IFAC), participando dos trabalhos de apuração preliminar de fatos e da análise de informações e documentos relacionados às demandas submetidas à comissão. Minhas atividades foram desenvolvidas com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando o devido processo administrativo e contribuindo para a transparência, a integridade e o fortalecimento dos mecanismos de controle interno da instituição.

No biênio **2019-2021**, atuei como membro do **Conselho de Campus (COCAM)** do Campus Rio Branco Baixada do Sol do Instituto Federal do Acre (IFAC), órgão consultivo e deliberativo responsável por contribuir para o aprimoramento do processo educacional e da gestão institucional. Durante esse período, participei da análise e deliberação de matérias acadêmicas, administrativas e de gestão, colaborando para a tomada de decisões pautadas na legalidade, transparência e gestão democrática. Minha atuação contribuiu para o fortalecimento da governança participativa, da integração entre os segmentos da comunidade acadêmica e do aperfeiçoamento dos processos institucionais. Essa experiência ampliou minhas competências em gestão pública, trabalho colaborativo, análise crítica e tomada de decisões colegiadas, fortalecendo minha contribuição para o desenvolvimento institucional do IFAC.

Atuei como **Presidente da Comissão Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação do Campus Rio Branco Baixada do Sol** do Instituto Federal do Acre (IFAC), no período de abril de 2023 a dezembro de 2024, retomando essa atribuição a partir de agosto de 2025, permanecendo em exercício até a presente data. Na presidência da comissão, coordenei o planejamento, a organização e a execução de eventos institucionais, acadêmicos, científicos, culturais e administrativos, promovendo a articulação entre os diversos setores do campus e acompanhando as demandas relacionadas à comunicação institucional. Como resultados, contribuí para o fortalecimento da organização e da padronização dos eventos, para a melhoria da comunicação institucional e para a ampliação da integração entre os setores e da participação da comunidade acadêmica nas ações promovidas pelo IFAC. Essa experiência também possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas à liderança, coordenação de equipes, planejamento, gestão de eventos, comunicação institucional e trabalho colaborativo.

No período de **2019 a 2022**, atuei como **Presidente da Comissão Temática** responsável pela realização de estudos sobre as condições de trabalho e os impactos da mudança na jornada de trabalho dos servidores do Campus Avançado Baixada do Sol para a Estrada Transacrea. Como presidente, coordenei os trabalhos da comissão, promovendo o levantamento, a análise e a sistematização de informações que subsidiaram a gestão na avaliação dos impactos decorrentes da mudança. Os estudos contemplaram aspectos relacionados às condições de trabalho, à jornada dos servidores e à logística de deslocamento. Como resultado, a comissão elaborou um **relatório técnico** com diagnóstico e recomendações sobre os impactos da mudança, servindo de subsídio para a adequação das condições de trabalho e para a análise de alternativas relacionadas ao transporte dos servidores. Essa atuação fortaleceu minhas competências em liderança, planejamento, análise técnica e gestão participativa, contribuindo para o aprimoramento da gestão institucional do IFAC.

No período de **dezembro de 2024 a março de 2025**, atuei como **Presidente da Comissão Eleitoral** responsável pela organização do processo de escolha dos membros do **Conselho de Campus Baixada do Sol (Transacrea)** para o biênio **2024-2026**. Coordenei as etapas do processo eleitoral, garantindo o cumprimento das normas institucionais, a transparência e a regularidade da eleição. Como resultado, foi realizada a composição do Conselho de Campus para o biênio 2024-2026, fortalecendo a gestão democrática e a participação da comunidade acadêmica. Essa experiência aprimorou minhas competências em liderança, planejamento e gestão de processos.

Participei como **membro** de diversas comissões, subcomissões e grupos de trabalho, contribuindo diretamente para o planejamento, organização e execução de ações estratégicas da instituição. Dentre essas atividades, destaco a participação em comissões organizadoras de eventos institucionais, incluindo o **10º Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC (X CONC&T) 2025** e a **Comissão Permanente de Organização de Eventos** do Campus Rio Branco Baixada do Sol; comissões eleitorais para escolha de Diretores-Gerais, Reitor, membros da CIS-PCCTAE e do Conselho de Campus; Comissão para elaboração do **Regimento Geral do IFAC**; Comissão de apoio ao reconhecimento de curso superior em Agronegócio; grupo de trabalho para elaboração dos protocolos de retorno das atividades presenciais após a pandemia da COVID-19; Comissão Permanente para Recepção de Estrangeiros; Comissões de inventário patrimonial (2018, 2020 e 2022); comissão de mudança e transição para o Campus Agrícola da Regional Rural Transacrea 2023; e grupo de trabalho responsável pelos estudos para implantação do **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) 2025** no IFAC. Essas participações resultaram na elaboração de estudos, regulamentos, relatórios técnicos, processos eleitorais, eventos institucionais e ações administrativas que contribuíram para o fortalecimento da gestão, da governança, da transparência e do desenvolvimento institucional. Além disso, possibilitaram o aprimoramento de competências em liderança, planejamento, organização, gestão de processos, trabalho em equipe e assessoramento técnico, reafirmando meu compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados pelo IFAC.

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.

Com o propósito de aperfeiçoar continuamente minhas competências profissionais e contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Instituto Federal do Acre (IFAC), participei de diversas ações de formação continuada promovidas pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e pelo próprio IFAC.

No ano de 2023, concluí os cursos **Inteligência Emocional, Gestão de Equipes em Trabalho Remoto, Gestão Pessoal - Base da Liderança e Noções Básicas do Trabalho Remoto**, todos promovidos pela ENAP. Essas capacitações proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de pessoas, comunicação interpessoal, liderança, inteligência emocional, organização do trabalho e adaptação a novas formas de atuação no serviço público, contribuindo para o fortalecimento das minhas habilidades profissionais e para a melhoria do desempenho das atividades administrativas.

Também participei dos **Minicursos de Concessão de Diárias e Passagens**, realizados pelo IFAC nos anos de **2024 e 2025**, que possibilitaram a atualização dos conhecimentos sobre a legislação, os procedimentos administrativos e a correta execução dos processos referentes à concessão de diárias e passagens no âmbito da administração pública federal. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para a execução das atividades com maior segurança, eficiência, conformidade com a legislação vigente e qualidade no atendimento às demandas institucionais.

As capacitações realizadas refletem meu compromisso com a formação continuada, o aperfeiçoamento profissional e a excelência no serviço público, permitindo a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos nas atividades de gestão e no apoio às ações de ensino, pesquisa, extensão, inovação e eventos desenvolvidas pelo IFAC. Dessa forma, contribuo para o fortalecimento dos processos institucionais, a melhoria da gestão administrativa e o desenvolvimento da instituição.

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.

Ao longo da minha trajetória no Instituto Federal do Acre (IFAC), atuei como **Fiscal Setorial, Fiscal Técnico e Gestora Substituta** de contratos administrativos de elevada relevância institucional. Exerci a fiscalização dos contratos firmados com as empresas **Facto Turismo Eireli** e **Centro Turismo Agência de Viagens Ltda.**, responsáveis pela prestação de serviços de agenciamento de viagens, incluindo reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais e internacionais. Atuei também na fiscalização do contrato da **Construtora e Imobiliária Amazônia Ltda.**, destinado à prestação de serviços continuados de capina, roçada, limpeza, conservação e higienização; do contrato da **Master Serviços Eireli**, referente à disponibilização de mão de obra para serviços de operador de carga; e do **Contrato nº 24/2024**, celebrado com a empresa **D. S. M. Cordeiro**, para prestação de serviços de locação de camas e fornecimento de canudos destinados às solenidades de colação de grau.

No desempenho dessas atribuições, fui responsável pelo acompanhamento da execução contratual, verificação da conformidade dos serviços prestados, registro de ocorrências, ateste de documentos, interlocução com as empresas contratadas e apoio à gestão dos contratos, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e da legislação aplicável. Essa atuação contribuiu para o fortalecimento da gestão contratual, a correta aplicação dos recursos públicos, a transparência dos processos administrativos e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo IFAC.

No exercício de minhas atribuições, atuo como **operadora da ferramenta de publicação de Editais no Sistema de Controle de Editais (S/FG)** e do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, no âmbito do Campus Rio Branco Baixada do Sol do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC). Sou responsável pela publicação, conferência e gerenciamento de editais e demais atos administrativos, assegurando a correta divulgação das informações, a observância das normas institucionais, o cumprimento dos prazos e o suporte às unidades demandantes. Essa atuação contribuiu para a

transparência, a publicidade dos atos administrativos, a padronização dos procedimentos e a eficiência da gestão institucional.

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.

No período de 29 de agosto de 2018 a 13 de novembro de 2020, exerci a função de substituta da Coordenação de Administração do Campus Rio Branco Baixada do Sol (CBS), sendo responsável por planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da unidade durante os afastamentos do titular. Atuei na gestão de materiais e patrimônio, logística, almoxarifado, protocolo, arquivo, transporte e serviços gerais, bem como no acompanhamento da execução orçamentária e financeira das despesas administrativas.

Também desempenhei atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos, elaboração de estudos técnicos, termos de referência, documentos de formalização da demanda e demais documentos para instrução de processos de contratação, além de apoiar os processos licitatórios e de contratação direta, observando a legislação vigente. Atuei ainda na coordenação da gestão patrimonial, promovendo o controle e a conservação dos bens, e na proposição de procedimentos voltados ao aprimoramento da eficiência administrativa.

Como resultados, contribuí para a continuidade das atividades da Coordenação de Administração, o fortalecimento dos controles administrativos, a melhoria dos fluxos de trabalho, a regularidade da execução contratual e o suporte às atividades finalísticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão, gerando impactos positivos na eficiência e na qualidade dos serviços prestados pelo campus.

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.

No exercício do cargo, desenvolvi ações voltadas à produção, sistematização e difusão do conhecimento por meio da elaboração e apresentação de trabalhos em congressos, seminários e eventos científicos de interesse institucional, contribuindo para o fortalecimento da Administração Pública Federal e da Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Parte dessa produção técnico-científica foi publicada nos **Anais da Jornada de Saberes e Competências dos Técnicos Administrativos em Educação**, ampliando a disseminação e o registro formal dos conhecimentos produzidos.

Entre as produções apresentadas, destacam-se os trabalhos **"A Comunicação Não Violenta no Ambiente de Trabalho: Possibilidades e Desafios da Comunicação Institucional e da Gestão de Conflitos"**, **"Educação Científica no Brasil: Possibilidades e Desafios da Alfabetização Científica e do Letramento Científico"**, **"O Novo Estágio Probatório e o Programa de Desenvolvimento Inicial no Serviço Público Federal"**, **"Tecnologias da Informação e Comunicação na Gestão Pública: Possibilidades e Desafios"**, **"O Uso da Inteligência Artificial na Educação: Impactos na Prática Pedagógica"** e **"Violência Escolar no Brasil: Perspectivas e Desafios da Prevenção e do Enfrentamento"**. Dentre essas produções, os resumos **"A Comunicação Não Violenta no Ambiente de Trabalho: Possibilidades e Desafios da Comunicação Institucional e da Gestão de Conflitos"**, **"O Novo Estágio Probatório e o Programa de Desenvolvimento Inicial no Serviço Público Federal"** e **"Tecnologias da Informação e Comunicação na Gestão Pública: Possibilidades e Desafios"** foram publicados nos **Anais da Jornada de Saberes e Competências dos Técnicos Administrativos em Educação**, consolidando a produção técnico-científica e ampliando seu alcance junto à comunidade acadêmica e profissional.

As produções contemplaram temáticas contemporâneas e de elevada relevância para a gestão pública e a educação, abordando aspectos relacionados à comunicação institucional, gestão de conflitos, desenvolvimento e qualificação de servidores públicos, alfabetização e letramento científico, transformação digital, uso de tecnologias da informação e comunicação, inteligência artificial aplicada à educação e estratégias de prevenção e enfrentamento da violência escolar. Esses estudos possibilitaram a reflexão crítica sobre desafios institucionais, a socialização de experiências e a disseminação de conhecimentos capazes de subsidiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas e educacionais.

A apresentação dos trabalhos em eventos científicos e a publicação dos resumos em anais contribuíram para a divulgação das ações desenvolvidas pelo Instituto Federal do Acre, fortalecendo sua representação institucional, ampliando a visibilidade das iniciativas voltadas à inovação e à modernização da gestão pública e promovendo o intercâmbio de experiências entre

pesquisadores, gestores e profissionais de diferentes instituições. Além disso, a publicação em anais assegurou o registro permanente dessas produções, favorecendo sua consulta, utilização e disseminação como material técnico-científico de referência.

Essa produção técnica, científica e institucional evidencia o compromisso com a formação continuada, a produção, sistematização e difusão do conhecimento, contribuindo para o desenvolvimento institucional, o aperfeiçoamento da gestão pública e o fortalecimento da missão do Instituto Federal do Acre na promoção da educação, da pesquisa, da extensão e da inovação.

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, de forma consistente, o desenvolvimento de conhecimentos, competências e experiências que ultrapassam as atribuições estritamente previstas para o cargo de Secretária Executiva, demonstrando atuação pautada pela iniciativa, compromisso institucional, aperfeiçoamento contínuo e contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão pública e da educação profissional, científica e tecnológica no âmbito do Instituto Federal do Acre.

Desde o ingresso na instituição, em 2015, atuei de maneira integrada com diferentes setores administrativos e acadêmicos, prestando suporte às áreas de ensino, pesquisa, extensão, inovação, gestão de pessoas, eventos, comunicação e administração. Essa atuação multidisciplinar permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, gestão de processos, assessoramento técnico, trabalho em equipe, comunicação institucional, mediação de demandas, gestão documental e acompanhamento de projetos e ações estratégicas.

Ao longo da minha carreira, participei de diversas comissões permanentes e temporárias, grupos de trabalho e equipes organizadoras de eventos institucionais, exercendo funções de coordenação, planejamento, acompanhamento e execução de atividades essenciais para o funcionamento da instituição. Também atuei como fiscal e fiscal setorial de contratos administrativos, integrando conhecimentos técnicos sobre legislação, gestão e fiscalização contratual às práticas da Administração Pública Federal.

Além das atividades administrativas, busquei continuamente o aprimoramento profissional por meio da participação em cursos de capacitação, seminários, congressos e eventos científicos, bem como pela apresentação de trabalhos acadêmicos e relatos de experiências em eventos institucionais e científicos. Essas iniciativas demonstram o compromisso permanente com a atualização de conhecimentos, a produção e a difusão de boas práticas e a inovação na gestão pública.

As experiências acumuladas proporcionaram o desenvolvimento de competências como liderança colaborativa, visão sistêmica, capacidade de planejamento, resolução de problemas, tomada de decisão, gestão de equipes e processos, comunicação institucional, responsabilidade administrativa, ética, comprometimento com os resultados e foco na melhoria contínua dos serviços públicos.

Destaca-se, ainda, a capacidade de adaptação às constantes mudanças organizacionais, o apoio técnico prestado às diferentes unidades administrativas e acadêmicas e a atuação proativa na construção de soluções para as demandas institucionais, contribuindo diretamente para a eficiência administrativa, a transparência dos processos, a qualidade dos serviços prestados e o alcance dos objetivos estratégicos do Ifac.

O conjunto dessas experiências evidencia uma trajetória marcada pelo desenvolvimento contínuo de competências profissionais, pela ampliação dos conhecimentos técnicos e gerenciais e pela atuação além das atribuições ordinárias do cargo, demonstrando maturidade profissional, elevado grau de responsabilidade e efetiva contribuição para o fortalecimento institucional.

Dessa forma, resta evidenciado que minha formação, experiência profissional, participação em atividades institucionais, produção técnico-científica, atuação em comissões, fiscalização de contratos, organização de eventos, apoio às áreas finalísticas e administrativas e constante aperfeiçoamento profissional atendem ao padrão de conhecimentos e competências exigido para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), no nível V pleiteado do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), por refletirem desempenho qualificado, compromisso com a excelência da gestão pública e contribuição relevante para o desenvolvimento institucional.

Req V/Item 3

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
		
Portaria Req1/Item 1-	1	1394651
Portarias Req1/Item 2	5	1394653,1394655, 1394656,1394658, 1394661

Portarias Req1/Item 3-	13	1395047,1395061,1395069, 1395072, 1395088, 1395105,1395112,1395125, 1395130, 1395140, 1395148,1395151,1395154,
Portarias Req1/Item 4	1	1395159
Certificados Req II/Item 11	9	1395178, 1395190, 1395199, 1395202,1395202, 1395210, 1395213, 1395216, 1395218, 1395224
Req IV/Item 3	5	1395516, 1395526, 1395527, 1395529, 1395529
Requisito IV, item 7	2	1398298, 1398407
Req V/Item 3	1	1395531
Req V/Item	2	1398298,
Req VI/Item 11	6	1395638,1395641, 1395647, 1395650, 1395622, 1395619
Req VI/Item 12	3	1395560, 1395557, 1395553

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 **ANTONIA DOS SANTOS SILVA, TAE - Secretário Executivo**, em 17/07/2026, às 14:48, 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 **1392311** e o código CRC **2052EF3B**.

Referência: Processo nº 23859.005735/2026-81

SEI nº 1392311