



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:	Claudia Scalabrin Fagundes		
Siape:	198460	Cargo:	Secretária Executiva Bilíngue
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	31/08/2018		
Nível de RSC pretendido:	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI		
Nível de Classificação:	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☒ E		
Lotação:	Gabinete Institucional / Reitoria		
Função/Encargo (se houver):	-		
E-mail:	claudia.fagundes@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 profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC teve início em 31 de agosto de 2018, quando ingressei na instituição no cargo efetivo de Secretária Executiva Bilíngue, integrante da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, nível de classificação E. Fui inicialmente lotada no Gabinete Institucional da Reitoria, onde tive a oportunidade de conhecer de forma ampla a dinâmica administrativa da instituição, acompanhando diferentes demandas e desenvolvendo atividades relacionadas ao assessoramento, à organização, à comunicação institucional e ao apoio às atividades da gestão.

O início da minha trajetória no Gabinete foi especialmente importante para minha formação profissional, pois me permitiu compreender, desde os primeiros anos de atuação no IFAC, a complexidade dos processos que envolvem a Administração Pública e a necessidade de articulação entre diferentes setores para que as ações institucionais sejam efetivamente realizadas. Nesse período, fui desenvolvendo conhecimentos relacionados às rotinas administrativas, à elaboração e organização de documentos, ao acompanhamento de demandas, à comunicação com diferentes públicos e à necessidade de atuar com organização, responsabilidade, descrição e capacidade de resposta diante das demandas institucionais.

Em 2020, em razão da minha formação em Letras/Inglês pela Universidade Federal do Acre e das competências desenvolvidas ao longo da minha atuação profissional, fui convidada a integrar a equipe da Assessoria de Relações Internacionais - ARINT que depois de dois anos se tornou a Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais - DSRI. A experiência na área de relações internacionais representou uma importante mudança na minha trajetória e ampliou significativamente o campo de conhecimentos e competências construídos no exercício do cargo. Permaneci na DSRI até outubro de 2024, período em que participei de diferentes atividades relacionadas à internacionalização institucional, à articulação e comunicação com diferentes públicos e ao desenvolvimento e acompanhamento de ações de interesse do IFAC.

A atuação na DSRI possibilitou que eu colocasse em prática conhecimentos relacionados à formação em língua inglesa e, ao mesmo tempo, desenvolvesse novas competências profissionais. O trabalho em uma área que exige articulação, comunicação, organização e capacidade de interlocução com diferentes instituições e pessoas contribuiu para o aprimoramento da minha comunicação institucional, da capacidade de planejamento e organização e da compreensão sobre a importância da internacionalização para o desenvolvimento das instituições de educação profissional e tecnológica.

Ao longo desse período, também fui ampliando minha participação em atividades institucionais para além das rotinas específicas do setor em que estava lotada. A participação em grupos de trabalho, comissões, comitês e outras instâncias formalmente instituídas pelo IFAC possibilitou meu contato com diferentes áreas e processos da instituição, favorecendo uma visão cada vez mais abrangente sobre seu funcionamento e sobre as responsabilidades inerentes ao

serviço público. Essas experiências envolveram trabalho colaborativo, análise documental, organização de atividades, acompanhamento de procedimentos e articulação entre diferentes setores.

Em outubro de 2024, fui convidada a assumir a Chefia de Gabinete da Reitoria. O convite representou um importante reconhecimento da experiência profissional acumulada ao longo dos anos e, ao mesmo tempo, um novo desafio na minha trajetória. Ao exercer a função, passei a atuar de forma ainda mais próxima da gestão institucional, lidando com demandas de maior complexidade, necessidade de articulação e acompanhamento, além de situações que exigiam organização, responsabilidade, descrição, capacidade de análise e tomada de decisão.

O exercício da Chefia de Gabinete, até abril de 2025, proporcionou uma experiência significativa de gestão e assessoramento institucional. Nesse período, pude ampliar minha compreensão sobre o funcionamento sistêmico do IFAC e sobre a necessidade de integração entre suas diferentes unidades e áreas. A experiência também contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, liderança, organização do trabalho, articulação institucional, acompanhamento de processos e atendimento às demandas da Administração. A atuação em função de direção/assessoramento constitui, inclusive, uma das experiências formalmente apresentadas no presente processo de RSC-PCCTAE.

Após esse período, retornei à atuação como servidora efetiva no Gabinete Institucional da Reitoria, onde continuo desenvolvendo atividades de natureza técnico-administrativa e de assessoramento. A experiência acumulada em diferentes setores e funções passou a contribuir diretamente para a forma como desempenho minhas atribuições, permitindo-me compreender as demandas institucionais de maneira mais ampla e estabelecer relações entre os diferentes processos, setores e necessidades da Administração.

Paralelamente à atuação nos diferentes setores, minha trajetória profissional foi marcada pela participação em atividades que exigiram conhecimentos técnicos e administrativos específicos. Entre elas, destacam-se a atuação tecnicamente qualificada na operação, implantação, suporte e aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da Administração Pública, a participação em equipes de planejamento de contratações e a elaboração de documentos relacionados a processos de contratação. Essas experiências contribuíram para ampliar meus conhecimentos sobre planejamento, organização e instrução processual, bem como sobre a importância da adequada formalização dos procedimentos administrativos.

Também desenvolvi atividades relacionadas à gestão e à fiscalização de contratos, convênios, acordos e instrumentos correlatos. A atuação nesses processos exigiu acompanhamento, organização documental, observância das normas e procedimentos administrativos e articulação com diferentes setores e responsáveis, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas ao controle, ao planejamento, à responsabilidade administrativa e ao acompanhamento da execução das atividades institucionais.

Outro aspecto presente em toda a minha trajetória é a busca pela formação continuada e pelo aprimoramento profissional. Ao longo dos anos, participei de programas de formação continuada, ações de desenvolvimento de competências, capacitações, fóruns, oficinas, workshops e congressos, buscando incorporar novos conhecimentos à minha prática profissional. Também participei de atividades de avaliação de trabalhos e projetos e de apresentação de trabalho

de interesse institucional, experiências que contribuíram para aproximar minha atuação profissional das dimensões acadêmica, científica, técnica e institucional do IFAC.

Mais do que uma sucessão de setores e funções, considero que minha trajetória representa um processo contínuo de aprendizagem, amadurecimento e contribuição institucional. As experiências vivenciadas no Gabinete, na Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais, na Chefia de Gabinete e como substituta da Assessoria de Especial da Reitoria, somadas à participação em grupos de trabalho, comissões, capacitações, processos administrativos, planejamento de contratações, acompanhamento de contratos, utilização de sistemas e atividades de produção e difusão de conhecimento, possibilitaram a construção de um conjunto diversificado de competências técnicas, administrativas e relacionais.

Assim, minha trajetória profissional no IFAC é marcada pela disposição em aprender, assumir novos desafios e contribuir com diferentes áreas e processos institucionais. Desde 2018, venho construindo, por meio da experiência prática, da formação e da participação ativa na vida institucional, saberes e competências que foram progressivamente incorporados ao exercício do meu cargo efetivo. Entendo que esse percurso demonstra não apenas a experiência acumulada ao longo da carreira, mas também a evolução da minha autonomia, das responsabilidades assumidas e da capacidade de contribuir de maneira qualificada para o funcionamento e o desenvolvimento institucional do IFAC, fundamentos que apresento neste Memorial Descritivo para fins de reconhecimento dos saberes e competências adquiridos no exercício do cargo, no âmbito do RSC-PCCTAE – nível V.

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.

Ao longo de minha trajetória profissional no IFAC, participei de diferentes comissões e comitês formalmente instituídos, contribuindo para atividades de interesse institucional e ampliando minha experiência em diferentes áreas e processos administrativos.

Entre as participações, destacam-se:

- **Portaria IFAC nº 851, de 30 de julho de 2021** – Comissão Organizadora do VI Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC (VI CONC&T), contribuindo para a organização e realização do evento;
- **Portaria IFAC nº 1.062, de 09 de setembro de 2021** – Comitê Gestor responsável por elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico do IFAC;
- **Portaria IFAC nº 1.254, de 21 de outubro de 2021** – Comissão Central de Acompanhamento e Avaliação do Plano para Permanência e Êxito – CPEES;
- **Portaria IFAC nº 939, de 26 de julho de 2022** – Comissão Organizadora do VII Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC (CONC&T),

participando das atividades de elaboração, organização, programação, debates e acompanhamento do congresso;

- **Portaria de Pessoal IFAC nº 1.477, de 6 de dezembro de 2023** – Comissão responsável pela realização dos inventários dos bens de consumo existentes nos almoxarifados dos campi e da Reitoria, referentes ao exercício de 2023;
- **Portaria de Pessoal IFAC nº 1.436, de 6 de novembro de 2024** – Comissão de Processo Seletivo Simplificado para seleção de colaboradores internos e externos do Programa Mulheres Mil.

A participação nessas diferentes instâncias possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à organização, planejamento, análise documental, trabalho colaborativo, acompanhamento de atividades e articulação institucional, além de proporcionar uma visão mais ampla dos diferentes processos que integram o funcionamento do IFAC.

As atividades encontram-se comprovadas pelas respectivas portarias de designação, anexadas ao processo de RSC-PCCTAE.

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.

Durante esses oito anos como servidora do Ifac, participei de atividades institucionais relacionadas à avaliação acadêmico-científica, à formação continuada e ao desenvolvimento de competências profissionais, contribuindo para o aprimoramento das atividades institucionais.

Destaco minha atuação como **avaliadora Ad Hoc do X Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC (CONC&T)** e como **avaliadora Ad Hoc do VIII CONC&T**, atividades que envolveram a análise e avaliação de trabalhos submetidos aos eventos institucionais. Essa experiência contribuiu para o fortalecimento das ações de divulgação e valorização da produção científica e tecnológica do IFAC, além de possibilitar minha participação em atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e à difusão do conhecimento.

Também participei de **programas de formação continuada, capacitações, fóruns, oficinas, workshops e congressos**, com destaque para as formações em **SCDP, SUAP - Módulo PGD, Lei nº 14.133/2021, Gestão por Processos, Inovações em Tecnologia e Oficina Mulheres Mil**, buscando aprimorar conhecimentos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no serviço público e às necessidades institucionais.

As experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências técnicas e administrativas, especialmente nas áreas de gestão, planejamento, processos administrativos, tecnologias aplicadas ao trabalho, legislação e desenvolvimento de ações institucionais. Os respectivos certificados e documentos comprobatórios encontram-se anexados ao processo de RSC-PCCTAE.

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.

No Requisito IV, destaco minha atuação na **operação, implantação, suporte e aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da Administração Pública**, incluindo a atuação como operadora da ferramenta de **Publicações Eletrônicas**, a operacionalização do **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP** e a atuação como **Administradora Institucional Gestora de Agendas - e-Agendas/CGU**. Essas atividades demandaram conhecimento dos sistemas, atenção aos procedimentos e responsabilidade na inserção, acompanhamento e tratamento das informações institucionais.

Também fui designada para integrar **equipes de planejamento de contratação**, por meio da **Portaria IFAC nº 08/PROAD/IFAC, de 20 de janeiro de 2022**, e da **Portaria PROAD/IFAC nº 28, de 02 de abril de 2024**, participando das atividades relacionadas ao planejamento e à instrução de processos de contratação, contribuindo para a organização e adequada formalização dos procedimentos administrativos.

Além disso, exerci atividades relacionadas à **gestão e fiscalização de contratos, convênios, acordos e instrumentos correlatos**, conforme designações constantes das **Portarias PROAD/IFAC nº 168, de 04 de novembro de 2022; nº 16, de 14 de fevereiro de 2023; e nº 70, de 12 de junho de 2025**. Essas atribuições envolveram acompanhamento da execução dos instrumentos, organização documental, verificação do cumprimento das obrigações e articulação com os setores e responsáveis envolvidos.

O conjunto dessas experiências contribuiu para o aprimoramento de minhas competências técnicas e administrativas, ampliando minha capacidade de atuar em processos que exigem conhecimento específico, responsabilidade, organização e observância das normas institucionais. As designações apresentadas também demonstram a confiança institucional para o desempenho de responsabilidades que ultrapassam as atividades administrativas rotineiras do cargo, contribuindo para a melhoria e o adequado funcionamento dos processos do IFAC.

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.

Minha experiência em funções de direção e assessoramento no IFAC teve início com designações para atuação em funções de assessoramento e substituição de gestores, ampliando gradativamente minhas responsabilidades e minha participação nas atividades de gestão institucional. Essas experiências proporcionaram contato direto com diferentes processos administrativos e demandas estratégicas da Instituição, exigindo capacidade de organização, articulação, análise e tomada de decisões.

Entre as experiências comprovadas, destaco a atuação como **substituta da Assessoria Especial da Reitoria - ASEP**, conforme portaria apresentada, bem como as designações para **substituição na Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais - DSRI** e outras funções de assessoramento institucional.

Destaco, ainda, o exercício da **Chefia de Gabinete da Reitoria**, no período de outubro de 2024 a abril de 2025, experiência que representou importante etapa de minha trajetória profissional. No exercício da função, atuei no assessoramento à gestão, na organização e acompanhamento de demandas institucionais, na articulação entre diferentes setores, no acompanhamento de processos e documentos e no apoio à execução das atividades da Reitoria.

A atuação em funções de direção e assessoramento possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, liderança, planejamento, organização, articulação institucional, análise de demandas, tomada de decisão e acompanhamento de processos administrativos. Também proporcionou uma visão ampliada do funcionamento sistêmico do IFAC e das responsabilidades inerentes à gestão pública.

Essas experiências contribuíram para o aprimoramento dos processos de trabalho e para o atendimento das demandas institucionais, além de demonstrarem a confiança da Instituição na minha capacidade profissional para assumir responsabilidades de assessoramento e gestão. As respectivas portarias de designação e demais documentos comprobatórios encontram-se anexados ao processo de RSC-PCCTAE.

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.

Minha atuação na produção, avaliação e difusão de conhecimentos relacionados às atividades institucionais inclui a participação em eventos científicos e tecnológicos e a colaboração em processos de avaliação de projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Destaco a **apresentação de trabalho de interesse institucional**

no **X Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC - CONC&T**, experiência que possibilitou a socialização de conhecimentos e resultados junto à comunidade acadêmica e institucional, contribuindo para a difusão da produção científica e tecnológica no âmbito do IFAC.

Também atuei como **avaliadora Ad Hoc de projetos**, conforme certificados apresentados, participando da análise e avaliação de propostas relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou inovação. Essa atuação contribuiu para os processos institucionais de seleção e avaliação de projetos, além de possibilitar a aplicação de conhecimentos técnicos e critérios de análise na apreciação das propostas.

Essas experiências demonstram minha participação em atividades de **produção, avaliação, sistematização e difusão de conhecimentos**, contribuindo para o fortalecimento das ações acadêmicas e institucionais do IFAC e para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise crítica, avaliação técnica e disseminação do conhecimento.

As atividades descritas encontram-se comprovadas pelos certificados de apresentação de trabalho e de atuação como avaliadora Ad Hoc anexados ao processo de RSC-PCCTAE.

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.

Minha trajetória profissional no IFAC, iniciada em 2018 no cargo efetivo de Secretária Executiva Bilíngue, demonstra a construção contínua de conhecimentos, competências e experiências compatíveis com o nível **RSC-PCCTAE V** pleiteado.

Ao longo desse período, participei de comissões e comitês institucionais, atuei em atividades de gestão e assessoramento, assumi responsabilidades técnico-administrativas relacionadas a sistemas estruturantes, planejamento de contratações e acompanhamento de contratos, além de participar de atividades de avaliação, produção e difusão de conhecimentos.

O conjunto dessas experiências evidencia a ampliação progressiva de minhas responsabilidades, autonomia, capacidade de articulação, domínio técnico e compreensão dos processos institucionais. A atuação em diferentes áreas e funções também possibilitou o desenvolvimento de competências de natureza administrativa, técnica, relacional e de gestão, aplicadas de forma contínua ao exercício do cargo efetivo.

Dessa forma, considero que a trajetória apresentada, devidamente comprovada pela documentação anexada, demonstra a aquisição e consolidação de conhecimentos e competências compatíveis com o padrão estabelecido para o **RSC-PCCTAE V**, refletindo minha contribuição para o desenvolvimento e o adequado funcionamento institucional do IFAC.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
------------------	-------------------	--------------------

REQUISITO I - Item 3 (Portarias)	5	(1428312), (1428393), (1428406), (1428415) e (1429145)
REQUISITO I - Item 5 (Portaria)	1	(1429168)
REQUISITO II - Item 7 (Certificados)	2	(1429378) e (1429380)
REQUISITO II - Item 9 (Certificados)	5	(1429223), (1429225), (1429226), (1429227) e (1429228)
REQUISITO II - Item 11 (Certificados)	1	(1429224)
REQUISITO IV - Item 1 (Portarias)	3	(1429236), (1429240) e (1429328)
REQUISITO IV - Item 2 (Portarias)	2	(1429410) e (1429412)
REQUISITO IV - Item 3 (Portarias)	3	(1429442), (1429444) e (1429446)
REQUISITO V - Item 2 (Portarias)	3	(1429499), (1429490) e (1429530)
REQUISITO VI - Item 11 (Certificado)	1	(1429565)
REQUISITO VI - Item 13 (Certificados)	5	(1429571), (1429572), (1429573), (1429574) e (1429587)

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 **Claudia Scalabrin Fagundes, TAE - Secretário Executivo**, em 24/08/2026, às 19:43, 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 **1429155** e o código CRC **DE8FED48**.

Referência: Processo nº 23244.006527/2026-28

SEI nº 1429155