



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**INSTITUTO FEDERAL DO ACRE**

**MEMORIAL DESCRITIVO/RSC-PCCTAE**

**1396571Resolução CONSU/IFAC nº 296, de 03 de julho de 2026**

| 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR                       |                                                                                                                                                                                                              |        |                                   |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------|
| Nome:                                              | EDNEIDE MARIA PIMENTEL FERREIRA                                                                                                                                                                              |        |                                   |
| Siape:                                             | 2171896                                                                                                                                                                                                      | Cargo: | TAE - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO |
| Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino: | 30/10/2014                                                                                                                                                                                                   |        |                                   |
| Nível de RSC pretendido:                           | <input type="checkbox"/> RSC-I <input type="checkbox"/> RSC-II <input type="checkbox"/> RSC-III <input type="checkbox"/> RSC-IV <input checked="" type="checkbox"/> RSC-V<br><input type="checkbox"/> RSC-VI |        |                                   |
| Nível de Classificação:                            | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E                                                            |        |                                   |
| Lotação:                                           | DECAF-DISGP-IFAC                                                                                                                                                                                             |        |                                   |
| Função/Encargo (se houver):                        |                                                                                                                                                                                                              |        |                                   |
| E-mail:                                            | edneide.ferreira@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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

Nos campos abaixo, entre os requisitos I a VI, apresente exclusivamente as informações relacionadas ao respectivo requisito e aos itens de pontuação devidamente comprovados pela documentação apresentada, deixando em branco os campos que não se aplicarem.

#### **4. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL**

Ingressei no Instituto Federal do Acre (IFAC) em 30 de outubro de 2014, no cargo de Assistente em Administração, com lotação na então Pró-reitora de Gestão de Pessoas (PROGP), atualmente denominada Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP).

Minha primeira lotação foi na Coordenação de Ingresso e Movimentação (COIMO), setor vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas, onde permaneci de 30 de outubro de 2014 a 9 de fevereiro de 2017. Nesse período, atuei nos processos administrativos relacionados ao ingresso, nomeação, posse, exercício, movimentação e demais procedimentos inerentes à vida funcional dos servidores, consolidando conhecimentos sobre a legislação de pessoal, especialmente a Lei nº 8.112/1990, e desenvolvendo competências relacionadas à análise processual e à gestão administrativa. No período em que estive lotada na COIMO fui substituta eventual da Coordenação (1400430).

Em 10 de fevereiro de 2017, fui convidada a integrar a equipe da Coordenação de Folha de Pagamento (COPAG). Com a reestruturação organizacional do IFAC, ocorrida em 2019, esse setor passou a denominar-se Departamento de Cadastro e Folha de Pagamento (DECAF), unidade na qual permaneço lotada até a presente data. Desde então, desenvolvo competências técnicas especializadas voltadas à administração de pessoal, ao processamento da folha de pagamento, à interpretação e à aplicação da legislação, à utilização dos sistemas estruturantes do Governo Federal e ao atendimento das demandas institucionais e dos órgãos de controle.

Atualmente, trabalho na operacionalização da folha de pagamento dos servidores do IFAC, realizando procedimentos que exigem elevado conhecimento técnico, domínio da legislação de pessoal e constante atualização normativa. Para o desempenho dessas atividades, utilizo diariamente os principais sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, entre eles o SIAPE, SIAPENET, e-SIAPE, SIGEPE, o Gerenciador Integrador do eSocial, ferramentas essenciais para a gestão funcional, cadastral e financeira dos servidores.

Já no eSocial atuo na análise, validação e saneamento das informações destinadas ao envio dos eventos, realizando o tratamento de rejeições, inconsistências cadastrais e funcionais identificadas pelo Gerenciador Integrador, bem como o acompanhamento das correções necessárias nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas para viabilizar o processamento desses fatos.

No âmbito do DECAF, também executo o atendimento às demandas oriundas do Poder Judiciário e dos órgãos de controle e do próprio Ifac, elaborando pareceres técnicos, respondendo quesitos e prestando informações em processos judiciais e administrativos, bem como as auditorias do Tribunal de Contas da União (TCU), do Ifac e em manifestações encaminhadas pela Ouvidoria do órgão. Essas atividades contribuem para a segurança jurídica e a regularidade dos atos administrativos praticados pela Instituição.

Além das atividades desempenhadas na área de gestão de pessoas, participo de comissões e grupos de trabalho, colaborando na elaboração de

resoluções, pareceres, editais e outros instrumentos institucionais voltados ao aperfeiçoamento dos processos institucionais.

Com o objetivo de aprimorar continuamente meus conhecimentos, participei de diversas oficinas, eventos, treinamentos, jornadas e cursos de capacitação na área de gestão de pessoas, tecnologia da informação, dentre outros.

Na Jornada Nacional de Saberes e Competências dos TAEs, eu e alguns colegas do Ifac apresentamos alguns trabalhos voltados ao bem-estar, à saúde e à qualidade de vida dos servidores, além de participar das comissões de organização e elaboração de livros e revistas institucionais.

Importa ressaltar que minha formação como Bacharel em Direito, aliada à especialização em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho, complementam a experiência profissional e fortalece minha atuação na interpretação e aplicação da legislação de pessoal e trabalhista, dentro da Instituição.

Ao longo de mais de dez anos de atuação no IFAC, desenvolvi competências técnicas, jurídicas e administrativas por meio da prática profissional, da atualização permanente, da formação continuada e da participação em atividades institucionais. Essa trajetória possibilitou a construção de uma visão abrangente da gestão de pessoas e o aperfeiçoamento contínuo de conhecimentos, habilidades e atitudes que contribuem para a eficiência dos processos administrativos e para o fortalecimento institucional.

Diante do exposto, considero que os saberes e as competências desenvolvidos ao longo de minha carreira extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, evidenciando a complexidade das atividades desempenhadas, o elevado nível de responsabilidade técnica assumido e a contribuição efetiva para o aprimoramento da gestão de pessoas no IFAC. Dessa forma, entendo que se encontra plenamente justificado o reconhecimento pretendido, nos termos dos princípios que fundamentam a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

## **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.

Desde o meu ingresso no Instituto Federal do Acre (Ifac), tenho buscado contribuir ativamente para o desenvolvimento institucional por meio da participação em diversas comissões e grupos de trabalho. Essas experiências ampliaram minha compreensão sobre os processos administrativos, fortaleceram minhas competências técnicas e proporcionaram uma visão mais abrangente da gestão pública e do funcionamento da instituição.

Uma das primeiras experiências ocorreu em 2016, quando integrei a Comissão de Recepção e Acompanhamento dos representantes de Instituições de Ensino Superior do Peru durante o Congresso de Ciência e Tecnologia do Ifac (CONC&T), realizado entre os dias 7 e 9 de novembro de 2016. Essa participação

possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização de eventos institucionais, ao relacionamento interpessoal e à cooperação internacional, além de proporcionar uma vivência enriquecedora no acolhimento de delegações estrangeiras.

Também atuei na Comissão responsável pela revisão da progressão funcional dos docentes que ingressaram na instituição entre janeiro de 2010 e fevereiro de 2013. Esse trabalho exigiu análise criteriosa da legislação, conferência documental e atenção aos procedimentos administrativos, contribuindo para a regularização do posicionamento funcional desses servidores e reforçando meu conhecimento sobre a legislação aplicada à carreira docente no serviço público federal.

Outra experiência relevante foi minha atuação em Grupo de Trabalho instituído para realizar estudo técnico com a finalidade de propor e acompanhar a regulamentação interna e os procedimentos necessários à implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) para os servidores Técnico-Administrativos em Educação do Ifac. A participação nesse grupo permitiu aprofundar meus conhecimentos sobre a valorização profissional, a construção de normativos institucionais e os processos de regulamentação interna.

Em 2025, fui designada como membro da Comissão de Infraestrutura do X Congresso de Ciência e Tecnologia do Instituto Federal do Acre. Nesse congresso, participei do planejamento e da organização da estrutura necessária para a realização do evento, colaborando para o funcionamento adequado e para o atendimento das demandas logísticas, o que fortaleceu minhas competências em planejamento, organização e trabalho em equipe.

Atualmente estou atuando como membro da Comissão de Editais da Pró-reitora de Extensão (Proex), contribuindo para a elaboração, análise e condução dos processos relacionados aos editais da unidade. Essa experiência vem ampliando meu conhecimento sobre os procedimentos administrativos, a gestão de processos e a transparência na condução das ações institucionais.

Em 22 de maio de 2026, fui novamente designada para integrar Grupo de Trabalho destinado à elaboração da regulamentação interna para implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) voltado aos servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal do Acre. Essa nova designação representou o reconhecimento da experiência adquirida anteriormente e possibilitou contribuir de forma mais efetiva para a construção de uma regulamentação alinhada às necessidades institucionais, os princípios da administração pública.

Ainda em 2026, por meio da Portaria nº 1.067/2026, fui designada para compor a Comissão Central para o Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) do Ifac. Essa participação reforça meu compromisso com o fortalecimento das políticas de desenvolvimento e valorização dos servidores, permitindo acompanhar de forma mais próxima os processos de implementação e consolidação do RSC na instituição.

Logo, as experiências vivenciadas ao longo dessas participações contribuíram significativamente para minha formação profissional e para o aprimoramento de competências relacionadas ao trabalho colaborativo, à análise normativa, ao planejamento, à organização administrativa e à gestão institucional. Além disso, reforçaram meu compromisso com a melhoria contínua dos processos, com a qualidade dos serviços prestados pelo Ifac e com o

fortalecimento da administração pública, sempre pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público.

## **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.

Ao longo dos 11 anos de Instituição, participei de diversos cursos de capacitação, treinamentos e eventos voltados ao aperfeiçoamento profissional, com ênfase na atualização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e no fortalecimento das competências em Gestão de Pessoas.

Dentre as capacitações realizadas, destacam-se: **Curso SIAPECAD - Cadastro, Folha de Pagamento e Rotinas de Cálculos Aplicados ao Sistema SIAPE** (22 a 26/04/2024); **Averbação de Tempo de Serviço: uma abordagem nas bases das contribuições e Abono de Permanência no Serviço Público aplicado ao Sistema SIAPE** (16 a 20/10/2023); **Curso de Aposentadoria e Pensão Aplicado ao Sistema SIAPE** (21 a 25/08/2023); **Certificação Avançada em Gestão de Pessoas na Administração Pública - e-Pessoal, Trilhas de Auditoria e Controle na Atualização Cadastral de Aposentadorias e Pensões** (30/09 a 04/10/2024); **Curso Desvendando o eSocial para Órgãos Públicos** (02 a 06/10/2023); e **Curso/Treinamento em eSocial para Órgãos Públicos, com foco no Gerenciador Integrador, Portal WebGeral e DCTFWeb** (19/11/2025 a 11/02/2026).

Além dessas capacitações, participei do **Minicurso de Concessão de Diárias e Passagens**, do **II Encontro de Gestão de Pessoas**, do **III Workshop de TI do IFAC** e do **Curso Gestão de Pessoas - Base da Liderança**, ampliando conhecimentos técnicos e gerenciais, fortalecendo competências relacionadas à gestão de pessoas, sistemas corporativos, legislação de pessoal, auditoria, controle, liderança e inovação administrativa.

Essas ações de desenvolvimento contribuíram para o aprimoramento das atividades desempenhadas, proporcionando maior segurança técnica, atualização normativa e eficiência na execução dos processos relacionados à gestão de pessoas e aos sistemas estruturantes da Administração Pública.

## **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.

Não se aplica.

## **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 decorrer da minha atuação profissional no Instituto Federal do Acre (IFAC), desenvolvi atividades relacionadas à implantação, parametrização, operação, suporte e aperfeiçoamento do Sistema eSocial, por meio do Gerenciador Integrador do eSocial, sistema estruturante da Administração Pública Federal destinado à integração, validação, processamento e envio das informações de pessoal aos órgãos governamentais competentes. Atuei no acompanhamento dos eventos encaminhados ao eSocial, realizando análise de retornos, identificação e tratamento de inconsistências, conferência de informações, apoio na correção de dados nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas e orientação quanto aos procedimentos necessários para garantir a integridade e confiabilidade das informações transmitidas.

As atividades desenvolvidas demandaram conhecimento técnico sobre o Gerenciador Integrador do eSocial, sistemas estruturantes de gestão de pessoas da Administração Pública Federal, legislação aplicável e regras de validação, bem como capacidade de análise, resolução de problemas, suporte aos usuários e aperfeiçoamento contínuo dos processos institucionais.

Também atuei no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), exercendo atividades de apoio administrativo junto à equipe responsável pela execução do programa. Essa experiência possibilitou minha participação em processos institucionais vinculados à extensão e à educação profissional, envolvendo organização documental, acompanhamento de demandas administrativas, acesso a ao SISTEC, e, ainda, apoio aos fluxos operacionais e colaboração para o desenvolvimento das ações previstas.

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

Descreva as funções gratificadas, cargos de direção, assessoramento ou outras funções de gestão exercidas, indicando o período de exercício, as principais atribuições desempenhadas, os resultados alcançados e os impactos institucionais decorrentes da atuação.

Desde que ingressei no Instituto Federal do Acre (Ifac), tive a oportunidade de exercer funções de substituição eventual em diferentes setores estratégicos da instituição, tais como na Coordenação de Ingresso e Movimentação (COIMO), Coordenação de Legislação e Atos Normativos (COLEG), Coordenação de Administração de Folha de Pagamento (COPAG) e, atualmente, no Departamento de Cadastro e Folha de Pagamento (DECAF).

Essas experiências representaram importantes oportunidades de desenvolvimento profissional, pois exigiram capacidade técnica, responsabilidade, comprometimento e conhecimento dos processos institucionais para assegurar a continuidade das atividades administrativas durante os períodos de substituição.

Na COIMO, tive contato com demandas relacionadas ao ingresso e movimentação dos servidores. Na COLEG, ampliei meus conhecimentos relacionados à legislação de pessoal, análise normativa e instrução de processos administrativos, contribuindo para a tomada de decisões fundamentadas e alinhadas às normas vigentes.

Na COPAG, atuei em uma área de elevada responsabilidade, que demanda precisão, organização e domínio dos procedimentos relacionados à folha de pagamento e aos direitos funcionais dos servidores. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de análise, conferência e acompanhamento de processos, garantindo a continuidade dos serviços e o cumprimento das obrigações institucionais.

Atualmente, como substituta eventual do Departamento de Cadastro e Folha de Pagamento (DECAF), venho demonstrando capacidade de liderança, organização e gerenciamento de demandas complexas, apoiando a condução das atividades do setor e contribuindo para a eficiência dos serviços prestados aos servidores e à instituição.

O exercício dessas funções em diferentes setores do Ifac evidenciam a confiança institucional depositada no meu trabalho, bem como minha capacidade de adaptação, aprendizado contínuo e atuação em áreas com diferentes níveis de complexidade. Essas vivências contribuíram para o aprimoramento das minhas competências técnicas e gerenciais, fortalecendo minha capacidade de assumir responsabilidades, solucionar demandas e colaborar para o aperfeiçoamento dos processos administrativos institucionais.

## 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.

Participei da comissão responsável pela organização e elaboração do livro **“Olhares, memórias e trajetórias sobre a Educação Profissional, Científica e Tecnológica no Estado do Acre”** e da revista **“Caminhos do IFAC”**, contribuindo para a sistematização, registro e divulgação de experiências, memórias e conhecimentos relacionados à trajetória institucional e à educação profissional, científica e tecnológica no estado do Acre.

Além disso, em parceria com outros servidores do IFAC, apresentei o trabalho intitulado **“Cultura e Saúde Mental: Experiências Artísticas no Ambiente de Trabalho”** durante a **Jornada Nacional de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação (TAEs)**, realizada nos dias 13 e 14 de junho de 2024. O trabalho foi aprovado para publicação nos anais do evento, contribuindo para a disseminação de boas práticas e reflexões relacionadas à promoção do bem-estar, à valorização das pessoas e ao aprimoramento do ambiente institucional.

## 11. DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE ENTRE A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E O NÍVEL DE RSC-PCCTAE PLEITEADO

Demonstre de forma clara e objetiva como o conjunto de sua trajetória profissional, das competências desenvolvidas, dos conhecimentos adquiridos e das

experiências vivenciadas evidencia o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

Diante do exposto, considero evidente que os saberes e as competências desenvolvidos ao longo da minha carreira extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. A complexidade das atividades desempenhadas, o elevado nível de responsabilidade técnica assumido e a contribuição efetiva para o aprimoramento da gestão pública no IFAC justificam plenamente o reconhecimento pretendido correspondente ao RSC-V .

## 12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

| Documento                                                               | Quantidade | Observações |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| Diploma - Bacharel em Direito                                           | 1          | doc.1396082 |
| Certificado Pós-Graduação em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho | 1          | doc.1396126 |
| Portaria - Requisito I/Item 3 - Comissão                                | 1          | doc.1396137 |
| Portaria - Requisito I/Item 3 - Grupo de trabalho                       | 1          | doc.1396174 |
| Portaria - Requisito I/Item 3 - Comissão                                | 1          | doc.1396179 |
| Portaria - Requisito I/Item 3 - Grupo de trabalho                       | 1          | doc.1396183 |
| Certificado - requisito I/Item 3 - Comissão                             | 1          | doc.1396702 |
| Portaria - Requisito I/Item 3 - Comissão                                | 1          | doc.1398828 |
| Portaria - Requisito I/Item 3 - Comissão                                | 1          | doc.1396968 |
| Declaração - Requisito I/Item 5 - Certificador -2025                    | 1          | doc.1401975 |
| Declaração - Requisito I/Item 5 - Certificador -2024                    | 1          | doc.1401976 |
| Declaração - Requisito I/Item 5 - Certificador - 2022                   | 1          | doc.1401977 |
| Declaração - Requisito I/Item 5 - Certificador - 2021                   | 1          | doc.1401978 |
| Certificado - Requisito II/Item 9                                       | 1          | doc.1396219 |
| Certificado - Requisito II/Item 9                                       | 1          | doc.1396220 |
| Certificado - Requisito II/Item 9                                       | 1          | doc.1396221 |
| Certificado - Requisito II/Item 9                                       | 1          | doc.1396224 |

|                                                                |   |             |
|----------------------------------------------------------------|---|-------------|
| Certificado - Requisito II/Item 9                              | 1 | doc.1396571 |
| Certificado - Requisito II/Item 9                              | 1 | doc.1396229 |
| Certificado - Requisito II/Item 11                             | 1 | doc.1396231 |
| Certificado - Requisito II/Item 11                             | 1 | doc.1396244 |
| Certificado - Requisito II/Item 11                             | 1 | doc.1396232 |
| Certificado - Requisito II/Item 11                             | 1 | doc.1396237 |
| Declaração - Requisito IV/Item 1                               | 1 | doc.1398819 |
| Declaração - Requisito IV/Item 7                               | 1 | doc.1396251 |
| Portaria - Requisito V/Item 2 - Designação função - CD         | 1 | doc.1396254 |
| Portaria - Requisito V/Item 3 - Designação função - FG         | 1 | doc.1400430 |
| Portaria - Requisito V/Item 3 - Designação função - FG         | 1 | doc.1396263 |
| Portaria - Requisito V/Item 3 - Dispensa função - FG           | 1 | doc.1396257 |
| Portaria - Requisito V/Item 3 - Designação função - FG         | 1 | doc.1396259 |
| Portaria - Requisito V/Item 3 - Dispensa função - FG           | 1 | doc.1396258 |
| Livro - Requisito VI/Item 9 - E-book - Olhares e Memórias Ifac | 1 | doc.1396599 |
| Publicação - Requisito VI/Item 9 - Revista - Olhares do Ifac   | 1 | doc.1396605 |
| Certificado - Requisito VI/Item 10 - Publicação                | 1 | doc.1396214 |

### 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 **Edneide Maria Pimentel Ferreira, TAE - Assistente em Administração**, em 21/07/2026, às 22:15, 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](https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1397614** e o código CRC **5851D290**.