



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:	KÁCIA NUNES DE SOUZA		
Siape:	1876307	Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	07/07/2011		
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:	DIRAI-CAMPUS RIO BRANCO		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	kacia.souza@ifac.edu.br		

2. APRESENTAÇÃO
Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar a trajetória profissional desenvolvida pelo(a) servidor(a) no exercício do cargo efetivo atualmente ocupado, demonstrando os saberes, as competências e as experiências adquiridas ao longo da carreira, conforme disposto no art. 10 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL
O memorial deverá apresentar, de forma clara e objetiva, a trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo, descrevendo as atividades desempenhadas, as experiências adquiridas, os conhecimentos construídos e as competências desenvolvidas ao longo da carreira. A descrição deverá estar relacionada aos requisitos previstos no art. 4º, incisos I a VI, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, indicando, sempre que possível, os respectivos documentos comprobatórios anexados ao processo. Procure demonstrar a relevância das atividades realizadas, os resultados alcançados, as contribuições institucionais e a evolução profissional decorrente da atuação no exercício do cargo, evidenciando a compatibilidade entre sua trajetória e o nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

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

4. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC) em 7 de julho de 2011, no cargo de TAE-Assistente em Administração, sendo lotada inicialmente na Pró-Reitoria de Administração-PROAD/Reitoria, onde permaneci até 21 de julho de 2014.

Durante minha atuação na PROAD, desenvolvi atividades essenciais ao suporte da gestão administrativa e ao fortalecimento da administração pública, contribuindo diretamente para a execução de processos relacionados às contratações públicas. Nesse período, participei da equipe de apoio ao pregoeiro na condução de processos licitatórios 1394386, 1394391 e 1394396, atuei na instrução de procedimentos de compras públicas e desempenhei, de forma significativa, atribuições inerentes à gestão de contratos administrativos, exercendo a função Substituto Eventual da Coordenadora de Contratos 1394700 e 1394701.

A experiência adquirida nessa unidade proporcionou o aprimoramento de conhecimentos técnicos em legislação aplicada às contratações públicas, gestão e instrução de processos administrativos, planejamento das contratações, fiscalização e gestão contratual, além da utilização de sistemas governamentais voltados à administração pública. Também contribuiu para a formação de uma visão estratégica da gestão pública, pautada nos princípios da legalidade, eficiência, transparência e compromisso com o interesse coletivo, bem como na correta aplicação dos recursos públicos, conhecimentos estes que continuam subsidiando o desempenho das minhas atuais atividades profissionais.

Em 21 de julho de 2014, fui removida para o Campus Rio Branco, onde dei continuidade às atividades de apoio técnico-administrativo, ampliando minha experiência nas áreas de gestão administrativa e contratual. Nesse período, participei de equipes de planejamento das contratações 1394193, 1394195, 1394195 e 1394200, atuei na fiscalização e gestão de contratos administrativos 1394280, 1394292, 1394335, 1394368, 1394373, 1394377, 1394379 e executei atividades relacionadas à operacionalização do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) 1395807.

Além dessas atribuições, participei de diversas comissões e grupos de trabalho, exercendo funções tanto como membro quanto como presidente 1393794, 1393805, contribuindo para o desenvolvimento institucional por meio da elaboração de termos de referência 1394200, emissão de pareceres 1393885, acompanhamento de processos e implementação de ações voltadas ao aprimoramento da gestão administrativa.

Ao longo da minha trajetória no IFAC, busquei desempenhar minhas atribuições com responsabilidade, ética, comprometimento e foco na melhoria contínua dos processos administrativos, bem como me envolvendo nas ações institucionais 1397258. A experiência acumulada ao longo dos anos permitiu o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais, fortalecendo minha capacidade de atuação em atividades relacionadas à gestão pública, planejamento, contratações, fiscalização de contratos e apoio à administração

institucional, sempre orientada pelos princípios da administração pública e pela busca da excelência na prestação dos serviços à sociedade.

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.

ITEM 2

No período de 2019 a 2021, exerci a função de Presidente da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Campus Rio Branco, sendo responsável por coordenar e conduzir todas as etapas do processo tais como levantamento dos bens inservíveis, classificação e avaliação, bem como a elaboração de relatórios e demais documentos necessários para instrução do processo de desfazimento. A atuação da comissão contribuiu para que o grande volume de bens inservíveis tivessem o adequado descarte bem como possibilitou a desocupação de espaços físicos que anteriormente eram utilizados apenas para armazenamento desses materiais.

No período de 2024 a 2025, exerci a função de Presidente da Comissão de inventário de bens de consumo, sendo responsável por coordenar, planejar e supervisionar as etapas desse processo, onde forma realizada conferência física dos materiais e sua verificação da conformidade no sistema de controle, bem como elaboração de relatório técnico contendo resultados do inventário e recomendações. Contribuindo para melhoria na gestão de estoques e redução de inconsistências nos registros.

ITEM 3

No ano de 2018 e 2020 atuei como membro da Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis do Campus Rio Branco, realizando levantamento in loco, conferência, registro no sistema, contribuindo para a regularização dos registros dos bens.

No ano de 2022, atuei como membro do Grupo de Trabalho para seleção Interna de Docentes que atuarão na especialização Educação Profissional Científica e Tecnológica, participando de reuniões, elaboração de edital e análise da documentação dos candidatos. Os trabalhos dessa comissão contribuíram para selecionar docentes com experiência nas áreas de atuação do curso de especialização, garantindo a atuação de profissionais altamente qualificados atuando no curso de especialização em Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Campus Rio Branco EPCT.

No ano de 2024, atuei como membro da Comissão Local Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação do Campus Rio Branco, realizando atividades de apoio logístico e organização dos eventos acadêmicos, culturais e

administrativos. Contribuiu para fortalecer a imagem da instituição e garantir que os eventos ocorressem com qualidade e de acordo com as normas da instituição.

ITEM 4

No ano de 2015, atuei como membro na Comissão de Sindicância Investigativa que tinha como objetivo de apuração de eventuais responsabilidades administrativa, onde foi realizado análise processual, oitivas e emissão de parecer final. Contribuindo para a investigação de fatos e promoção da transparência e da legalidade.

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.

ITEM 2

No período de 16/03/2020 a 31/12/2020, atuei como colaboradora na execução do Projeto de Extensão intitulado: Alimento é Vida!, que tinha como foco principal a segurança alimentar visando a arrecadação e montagem de cestas básicas destinadas a estudantes em situação de vulnerabilidade social e famílias de baixa renda. Contribuindo com a política de permanência e êxito dos estudantes da Instituição.

ITEM 11

Ao longo da minha atuação no Instituto Federal do Acre, participei de capacitações institucionais voltadas para compras públicas e gestão e fiscalização de contratos promovidos pelo IFAC, pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e pela Controladoria Geral da União (CGU). Onde assumi a responsabilidade de adquirir novos conhecimentos bem como disseminar as boas práticas aprendidas. Essas capacitações permitiram o aprofundamento de conhecimentos em gestão pública, licitações e contratações, incorporando novas competências diretamente aplicadas às atividades desempenhadas no cargo, contribuindo para o melhoria dos processos de trabalho do Ifac.

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.

ITEM 2

Durante o período de 2018 a 2019 atuei nas equipes de planejamento das contratações para contratação de empresa para o fornecimento de água potável (em carros-pipa), contratação de serviços de chaveiro, com fornecimento de material e mão de obra e Contratação de Serviço para Controle de Vetores e Pragas Urbanas, bem como na elaboração de Termo de Referência para aquisição e instalação de cortinas tipo rolô com blackout e Cortina, tipo persiana, vertical. As atividades envolveram a identificação do problema, e da melhor solução bem como da documentação necessária para a licitação, com o objetivo de evitar erros, atrasos e desperdício de recursos. As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação são complexas e multidisciplinares, pois exigem conhecimentos técnicos, jurídicos e administrativos para transformar uma necessidade do setor público em um edital de compras seguro e eficiente. Ademais essa atuação possibilitou o desenvolvimento e aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento de contratações. O principal resultado alcançado nesses processos foram a culminância das contratações desses serviços e sanando as necessidades do Campus.

ITEM 3

Desde 2018 atuo em atividades relacionadas a fiscalização e gestão de contratos administrativos do Campus Rio Branco, realizando o acompanhamento da execução dos serviços, obrigações da contratada, análise de documentação, registro de ocorrências e adoção de providências para a adequada execução dos contratos, conforme legislação vigente. Atualmente exerço a gestão do contrato de **limpeza de fossa séptica e desobstrução de caixa de inspeção e gorduras**, e a fiscalização técnica dos contratos de **fornecimento de energia elétrica de alta e baixa tensão, aquisição de água mineral 20L (somente líquido) e galão para água mineral 20L (somente vasilhame), abastecimento de água e de esgotamento sanitário e aquisição de água mineral (500 ML)**. Essas atuações contribuem para o fortalecimento dos controles administrativos, prevenção de falhas na execução contratual, melhor acompanhamento dos contratos e protege o interesse da público.

ITEM 4

No período de 2011 a 2013 fui designada como integrante da Equipe de Apoio à Pregoeira, cuja as principais atividades desenvolvidas estão relacionadas ao suporte técnico necessário para o bom desenvolvimento das atividades do pregoeiro, visando o bom andamento e eficiência do pregão, realizando trabalho operacional e administrativo durante o processo, como recebendo os

representantes das empresas licitantes e seus documentos, elaborando planilhas, mapas de preços, auxiliando no registro e na publicação das informações em sistemas oficiais. Garantindo a eficiência, a organização e a transparência do processo de compras.

ITEM 7

Durante os anos de 2021 a 2024 fui designada para promover a operacionalização no Sistema de Concessão de Diárias e Passagem (SCDP), relativas ao perfil Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem da Unidade Campus Rio Branco-CRB. Como **Solicitante de Viagem** cadastrava e gerenciava os dados dos afastamentos e a prestação de contas das viagens realizadas no interesse da administração pelos servidores. Já como **Solicitante de Passagem** executava a parte operacional do transporte, realizando a cotação de preços, a reserva e a solicitação de autorização para a emissão dos bilhetes de passagens. Tais atividades são complexas pois exige muita atenção, haja vista que trata-se da operacionalização de recursos públicos sujeitos a auditorias e fiscalizações severas. Durante a operacionalização desse sistema foram cadastradas muitas viagens a serviço dos servidores do Campus, proporcionando participações em eventos de grande importância para o desenvolvimento institucional, onde procurei sempre garantir a melhor escolha de voos e conciliando com o melhor preço.

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.

ITEM 3

De de 07/05/2012 a 23/07/2014 desempenhei a função de Substituta Eventual da Coordenadora de Contratos, código FG-02, assumindo a chefia do setor durante as ausências do titular (como férias, licenças ou afastamentos legais). Onde fiquei como responsável por gerir e fiscalizar contratos, formalizar termos aditivos, acompanhar prazos e orientar os fiscais da instituição. Contribuindo na manutenção e continuidades dos serviços inerentes ao setor na ausência do titular do cargo.

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.

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 apresentada evidencia o desenvolvimento contínuo de conhecimentos, competências e habilidades compatíveis com o padrão de exigência do RSC-PCCTAE Nível V, especialmente no que se refere as responsabilidades técnico-administrativas especializadas, ao exercício de funções de gestão e ao aprimoramento dos processos institucionais.

Ao longo da minha carreira, assumi atribuições técnica e administrativa complexas, exigindo domínio da legislação aplicada à Administração Pública, planejamento, gestão de riscos, tomada de decisão, capacidade de análise, organização e atuação integrada com diferentes áreas da instituição.

O conjunto dessas experiências demonstra uma evolução profissional pautada pelo aperfeiçoamento permanente, pela ampliação das responsabilidades assumidas e pela atuação em atividades de natureza estratégica para a Administração Pública. As competências desenvolvidas abrangem planejamento das contratações, gestão e fiscalização contratual, licitações, gestão de processos administrativos, utilização de sistemas governamentais, assessoramento técnico, coordenação de equipes e aplicação da legislação administrativa, refletindo um elevado nível de especialização e maturidade profissional.

Dessa forma, verifica-se que a trajetória apresentada evidencia compatibilidade com o padrão de conhecimentos, competências e responsabilidades exigido para o RSC-PCCTAE Nível V, demonstrando atuação qualificada, consistente e orientada para o fortalecimento da gestão pública, a melhoria contínua dos processos institucionais e a promoção da eficiência, da legalidade e da qualidade dos serviços prestados pela instituição.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Campus Rio Branco - PORTARIA Nº 1130 DE 21 DE AGOSTO DE 2019 (1393794)	1	Comprova a presidência da comissão.
Comissão de Inventário dos Bens de Consumo Existentes no Estoque do Almoxarifado do Campus Rio Branco - PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.588, DE 18 DE DEBRO DE 2024 (1393805)	1	Comprova a presidência da comissão.
Comissão encarregada de realizar inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis, exercício 2018 - PORTARIA Nº 1396 DE 27 DE SETEMBRO DE 2018	1	Comprova a participação como membro da comissão.

(1393837		
Comissão encarregada de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis, referente ao exercício de 2020 - PORTARIA IFAC Nº 1433, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020 (1393841)	1	Comprova a participação como membro da comissão.
Grupo de Trabalho para seleção Interna de Docentes que atuarão na especialização Educação Profissional Científica e Tecnológica - ORDEM DE SERVIÇO Nº 04, DE 13 DE ABRIL DE 2022 (1393854	1	Comprova a participação como membro da comissão.
Comissão Local Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação do Campus Rio Branco - PORTARIA CRB/IFAC Nº 26, DE 23 DE JULHO DE 2024 (1393862)	1	Comprova a participação como membro da comissão.
Comissão de Sindicância Investigativa - PORTARIA Nº 678 26 DE JUNHO DE 2015, PORTARIA Nº 787 DE 29 DE JULHO DE 2015 e PORTARIA Nº 788 DE 29 DE JULHO DE 2015 - (1393885),	3	Comprova a participação como membro da comissão.
Certificado do Projeto de Extensão intitulado: Alimento é Vida! (1397258)	1	Comprovam a participação como colaboradora da execução do projeto.
Certificado do Curso Compras Públicas: Módulo I - Elaboração de Editais para Aquisição no Setor Público (1394099)	1	Comprova a participação no curso.
Certificado do curso de Operacionalização de Conta Vinculada (1394168)	1	Comprova a participação no curso
Certificado Gestão e Fiscalização de Contratos, sob o enfoque da Lei nº 14.133/21 (Turma OUT/2024) (1394174)	1	Comprova a participação no curso
Equipe de planejamento da contratação de fornecimento de água potável, em carros-pipa - PORTARIA Nº 103/PROAD/IFAC, DE 16 DE JULHO DE 2018 (1394193)	1	Comprova a participação como membro da comissão.
Equipe de planejamento da contratação de serviços de chaveiro - PORTARIA Nº	1	Comprova a participação como membro

33/PROAD/IFAC, DE 19 DE MARÇO DE 2019 (1394195)	1	como membro da comissão.
Equipe de planejamento da contratação de Serviço para Controle de Vetores e Pragas Urbanas - PORTARIA Nº 34/PROAD/IFAC, DE 21 DE MARÇO DE 2019 (1394197)	1	Comprova a participação como membro da comissão.
Termo de Referência (1394200)	1	Comprova a participação na elaboração do Termo de Referência.
Fiscalização do Contrato Administrativo n.º 18/2017 (Serviço de Vigilância Armada, Diurna e Noturna) PORTARIA Nº 73/PROAD/IFAC, DE 08 DE JUNHO DE 2018 (1394280)	1	Comprova a participação como fiscal de contrato.
Fiscalização do Contrato nº 42/2018 de serviço continuado de agenciamento de viagens - PORTARIA IFAC Nº 59/PROAD/IFAC, DE 17 DE AGOSTO DE 2021 (1394292)	1	Comprova a participação como membro da comissão.
Fiscalização do Contrato IFAC nº 1455/2022 de o fornecimento de energia elétrica de alta e baixa tensão - PORTARIA PROAD/IFAC Nº 65, DE 09 DE SETEMBRO DE 2024 (1394335)	1	Comprova a participação como fiscal de contrato.
Fiscalização do Contrato nº 11/2024 de a aquisição de água mineral 20L (somente líquido) e galão para água mineral 20L (somente vasilhame) - PORTARIA PROAD/IFAC Nº 113, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024 (1394368)	1	Comprova a participação como fiscal de contrato.
Fiscalização do Contrato nº 7/2024 de serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário - PORTARIA PROAD/IFAC Nº 14, DE 12 FEVEREIRO DE 2025 (1394373)	1	Comprova a participação como fiscal de contrato.
Fiscalização do Contrato nº 5/2025 de água mineral (500 ML) - PORTARIA PROAD/IFAC Nº 19, DE 06 DE MARÇO DE 2025 (1394377)	1	Comprova a participação como fiscal de contrato.
Gestão do Contrato nº 19/2025 de serviços de limpeza de fossa séptica e desobstrução de caixa de inspeção e	1	Comprova a participação como Gestora de

gordura - PORTARIA PROAD/IFAC Nº 64, DE 26 DE MAIO DE 2025 (1394379)		contrato.
Equipe de Apoio à Pregoeira do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - PORTARIA nº 602/2011 (1394386)	1	comprova a participação na Equipe.
Equipe de Apoio à Pregoeira do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - PORTARIA nº 605/2012 (1394391)	1	comprova a participação na Equipe.
Equipe de Apoio à Pregoeira do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - - PORTARIA nº 924/2013 (1394396)	1	comprova a participação na Equipe.
Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) na Unidade Campus Rio Branco - PORTARIA IFAC Nº 803, DE 22 DE JULHO DE 2021 (1395807)	2	Comprova a designação para operar o sistema SCDP.
Designação como Substituta Eventual do Cargo de Coordenação de Contratos - PORTARIA Nº 278 , DE 07 DE MAIO DE 2012 (1394700)	1	Comprova a designação FG-02.
Dispensa da Função de Substituta Eventual do Cargo de Coordenação de Contratos - PORTARIA Nº 976, DE 04 DE AGOSTO DE 2014 (1394701)	1	Comprova a dispensa FG-02

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 **Kacia Nunes de Souza, TAE - Assistente em Administração**, em 18/07/2026, às 22:50, 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 **1395933** e o código CRC **18446072**.

Referência: Processo nº 23841.005764/2026-32

SEI nº 1395933