



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:	Lília Nauana de Oliveira Sousa		
Siape:	2235309	Cargo:	Assistente de Aluno - TAE
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	17/06/2015		
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:	COGEP - CRB		
Função/Encargo (se houver):	Coordenadora de Gestão de Pessoas - FG 1		
E-mail:	lilia.sousa@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

Apresento esta síntese de memorial com o objetivo de relatar minha trajetória profissional, evidenciando as experiências, os conhecimentos e as competências desenvolvidas ao longo de minha atuação no serviço público.

Sou graduada em Saúde Coletiva pela Universidade Federal do Acre (2015), especialista em Direito Penal e Processual Penal pela Faculdade Venda Nova do Imigrante (2021) e, atualmente, acadêmica do 6º período do curso de Sistemas de Informação. Essa formação multidisciplinar contribui para uma visão ampla dos processos organizacionais e para o desenvolvimento de competências técnicas e administrativas aplicadas ao serviço público.

Em 17 de junho de 2015, ingressei no Instituto Federal do Acre (IFAC) no cargo de Assistente de Aluno, atuando diretamente no acompanhamento da vida estudantil e no atendimento às necessidades dos discentes. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de habilidades relacionadas à comunicação interpessoal, mediação de conflitos, resolução de problemas, planejamento e atuação colaborativa. Destaco a participação em ações institucionais voltadas ao apoio aos estudantes durante o período da pandemia, incluindo iniciativas de inclusão digital.

Ao longo da carreira, participei de comissões, grupos de trabalho e ações de capacitação que contribuíram para o aprimoramento contínuo de conhecimentos técnicos e administrativos, fortalecendo competências relacionadas à gestão de processos, análise de demandas, tomada de decisão e atendimento ao público.

Em maio de 2024, passei a exercer a função de Coordenadora de Gestão de Pessoas do Campus Rio Branco, ampliando minha atuação para atividades relacionadas à gestão de pessoas, planejamento administrativo e coordenação de processos institucionais. Nessa função, atuo no acompanhamento de demandas relacionadas à vida funcional dos servidores, incluindo licenças, afastamentos, benefícios, pagamento de substituições, registros funcionais e utilização dos sistemas estruturantes de gestão de pessoas da Administração Pública Federal.

Essa experiência proporcionou o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências voltadas à liderança, organização do trabalho, análise de normativas, gestão de processos, orientação técnica e melhoria contínua dos serviços prestados, ampliando minha compreensão sobre os processos institucionais e sobre a importância da gestão de pessoas para o alcance dos objetivos organizacionais.

A trajetória construída ao longo dos anos evidencia meu compromisso com o aperfeiçoamento profissional, a ética, a responsabilidade e a qualidade do serviço público, refletindo a consolidação de conhecimentos e competências que contribuem para o desenvolvimento institucional e para o exercício qualificado das atribuições da carreira Técnico-Administrativa em Educação.

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.

Com relação ao Requisito I, destaco minha participação em atividades e comissões institucionais que contribuíram para o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e organizacionais, ampliando minha experiência profissional e meu conhecimento sobre os processos de gestão no âmbito do Instituto Federal do Acre.

Em 15 de janeiro de 2020, fui designada para compor a Comissão de Inventário Patrimonial, atuando em atividades relacionadas ao levantamento, conferência, controle e regularização de bens móveis e imóveis da instituição. Essa experiência possibilitou o aprimoramento de conhecimentos relacionados à gestão patrimonial, organização de processos, controle administrativo e conformidade dos registros institucionais.

Em 17 de janeiro de 2022, durante o período de enfrentamento à pandemia da Covid-19, fui designada para gerenciar a entrega de Chromebooks aos estudantes. A ação teve como finalidade promover a inclusão digital e garantir condições de acesso às atividades acadêmicas remotas, contribuindo para a permanência e o êxito estudantil. A atuação nessa atividade permitiu desenvolver competências relacionadas ao planejamento, coordenação de demandas, atendimento ao público e execução de ações institucionais de grande impacto social.

Em 1º de outubro de 2024, voltei a integrar a Comissão de Inventário Patrimonial, colaborando novamente com as atividades de levantamento, conferência e controle dos bens institucionais, fortalecendo conhecimentos relacionados à gestão administrativa e aos mecanismos de controle interno.

Em dezembro de 2025, participei da Comissão de Apoio e Logística do Congresso de Ciência e Tecnologia (CONC&T), contribuindo para a organização e execução de um dos principais eventos acadêmicos e científicos do IFAC. Essa atuação proporcionou o aperfeiçoamento de competências relacionadas ao planejamento, trabalho em equipe, organização de atividades e suporte operacional.

Em 21 de janeiro de 2026, fui designada para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho, atuando na implementação das diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, relacionadas ao estágio probatório dos servidores públicos federais. Essa experiência ampliou meus conhecimentos sobre gestão de pessoas, avaliação de desempenho, análise normativa e aplicação da legislação no contexto da administração pública.

Posteriormente, em 19 de junho de 2026, fui novamente designada para atuar na Comissão de Inventário Patrimonial, para dar continuidade das ações de controle e governança institucional.

Mais recentemente, em 6 de julho de 2026, passei a integrar a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), para participar da análise e instrução processual dos pedidos de reconhecimento apresentados pelos servidores, experiência que tem contribuído para o

aprofundamento dos conhecimentos relacionados à legislação de pessoal, análise documental e procedimentos administrativos.

A participação nessas atividades e comissões proporcionou o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências relacionadas à gestão pública, planejamento, organização administrativa, controle de processos, interpretação e aplicação de normativos, trabalho em equipe e apoio à tomada de decisões. Além disso, contribuiu para ampliar minha visão institucional e fortalecer minha capacidade de atuação em ações estratégicas voltadas à melhoria contínua da administração pública e ao desenvolvimento institucional.

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.

Em atendimento ao requisito II, entre abril e julho de 2020, atuei como servidora assessora no projeto de extensão “Pré-Enem a Distância”. O projeto foi desenvolvido durante o período de ensino remoto ocasionado pela pandemia da Covid-19, com o objetivo de apoiar estudantes do IFAC e da comunidade externa na preparação para o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem).

Durante a execução da iniciativa, contribuí para a organização e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe, especialmente no suporte às ações educacionais realizadas em ambiente virtual. O projeto alcançou resultados relevantes, com a participação de 122 pessoas nas aulas ao vivo, entre estudantes do IFAC e comunidade externa, além de 436 visualizações dos conteúdos disponibilizados no YouTube, ampliando o acesso às ações de preparação acadêmica. Como resultado, 62% dos estudantes do IFAC participantes dos encontros ao vivo foram aprovados no Enem, demonstrando o impacto positivo da iniciativa na trajetória educacional dos envolvidos.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão e acompanhamento de projetos institucionais, utilização de tecnologias educacionais, organização de atividades remotas, trabalho colaborativo e promoção de ações de extensão voltadas à democratização do acesso à educação e ao ensino superior.

Além da participação em projetos institucionais, busquei o aperfeiçoamento contínuo por meio da participação em cursos de capacitação e atualização profissional, com o objetivo de aprimorar conhecimentos e desenvolver competências aplicáveis às atividades desempenhadas no serviço público. Entre as formações realizadas, destacam-se: Curso de Liderança (30 horas), Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (40 horas), Noções de Trabalho Remoto (10 horas), Gestão de Pessoas (20 horas), SIAPE Cadastro (40 horas), Proteção de Dados Pessoais no Setor Público (15 horas), Um por todos e todos por um (40 horas) e Administrando Banco de Dados (15 horas).

Essas capacitações contribuíram para o aprimoramento de

competências relacionadas à liderança, gestão administrativa, legislação e processos de pessoal, utilização de sistemas estruturantes, proteção de informações institucionais e aplicação de conhecimentos tecnológicos, fortalecendo minha atuação profissional e minha capacidade de contribuir para a melhoria contínua dos processos institucionais.

Além das capacitações realizadas, participei de eventos institucionais que contribuíram para o aprimoramento profissional, a troca de experiências e o fortalecimento da integração com a comunidade acadêmica. Destaco ainda minha participação no I, II e III Encontro de Gestão de Pessoas do IFAC, espaços voltados à atualização de conhecimentos, compartilhamento de práticas, troca de experiências e discussão de temas relacionados à gestão de pessoas no serviço público.

Também participei do Congresso de Ciência e Tecnologia do Instituto Federal do Acre (CONC&T), tanto como participante das atividades acadêmicas e institucionais quanto na programação cultural do evento, contribuindo para a valorização da integração, da cultura e do sentimento de pertencimento institucional.

A participação nesses eventos possibilitou ampliar conhecimentos, fortalecer relações profissionais e desenvolver competências relacionadas à comunicação, trabalho em equipe, integração institucional e participação em ações estratégicas promovidas pelo 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.

Contemplando o Requisito IV, em 21 de outubro de 2024, fui designada como gestora do contrato de prestação de serviços de limpeza do Campus Rio Branco do Instituto Federal do Acre, assumindo a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, em conformidade com a legislação vigente e com as cláusulas estabelecidas no instrumento contratual.

Entre as atribuições desempenhadas, destacam-se o

acompanhamento da execução dos serviços, a verificação do cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada, a análise da documentação trabalhista e fiscal exigida, a comunicação com os representantes da contratada para tratamento de ocorrências e a adoção de providências necessárias para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

A atuação nessa função exigiu conhecimentos relacionados à gestão e fiscalização de contratos administrativos, à interpretação de normativos, à análise documental e à tomada de decisões diante de situações que demandavam acompanhamento contínuo e solução de problemas.

Como resultado, contribuí para o acompanhamento regular da execução contratual, para a observância das obrigações previstas no contrato e para a manutenção da qualidade dos serviços de limpeza prestados no campus, colaborando para a melhoria dos processos de fiscalização contratual e para a adequada aplicação dos recursos públicos.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências relacionadas à gestão contratual.

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.

Atendendo ao requisito V, em 1º de maio de 2024, iniciei minha trajetória como Coordenadora de Gestão de Pessoas do Campus Rio Branco do Instituto Federal do Acre, assumindo uma função de grande responsabilidade à frente do maior campus da Instituição no Estado. Essa nova etapa representou um desafio profissional significativo, exigindo a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da minha trajetória, bem como o desenvolvimento de novas competências relacionadas à liderança, gestão de processos, tomada de decisão e atendimento às demandas institucionais.

Permaneço no exercício da função até o presente momento, atuando juntamente com minha equipe na condução das atividades do setor e no atendimento às demandas relacionadas à gestão de pessoas. Nesse período, tenho contribuído para o aprimoramento dos fluxos de trabalho, acompanhamento de processos funcionais, aplicação da legislação de pessoal e orientação aos servidores, sempre buscando fortalecer a valorização das pessoas e a melhoria contínua dos serviços prestados ao Campus Rio Branco.

Entre as principais atribuições desempenhadas, destacam-se o acompanhamento e a instrução de processos relacionados à vida funcional dos servidores, a análise e operacionalização de demandas referentes a licenças, afastamentos, pagamento de substituições, benefícios e registros funcionais, bem como a utilização dos sistemas estruturantes de gestão de pessoas da Administração Pública Federal. Também atuo na orientação técnica aos servidores, no acompanhamento de normativos e na coordenação das atividades desenvolvidas pela equipe do setor.

O exercício dessa função demanda o aperfeiçoamento de competências relacionadas à liderança, gestão de processos, planejamento,

análise normativa, tomada de decisão e resolução de demandas complexas, contribuindo para o fortalecimento da eficiência administrativa e da conformidade dos procedimentos adotados pela instituição.

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.

Dessa forma, para atender o item VI, apresento o diploma de graduação em Saúde Coletiva pela Universidade Federal do Acre (UFAC), com conclusão do curso em 06 de novembro de 2015. A formação adquirida contribuiu para ampliar minha compreensão sobre gestão, planejamento, organização de ações e atuação no serviço público, conhecimentos que foram importantes para minha trajetória profissional.

A graduação proporcionou o desenvolvimento de uma visão integrada sobre os processos de trabalho, a importância do planejamento e a necessidade de uma atuação voltada à melhoria dos serviços prestados à sociedade. Esses conhecimentos constituíram uma base importante para o desenvolvimento das atividades que exerci ao longo da minha carreira no Instituto Federal do Acre.

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 demonstra compatibilidade com o padrão de conhecimentos e competências exigido para o nível de RSC-PCCTAE pleiteado, considerando o conjunto de experiências adquiridas, as responsabilidades assumidas e os conhecimentos desenvolvidos ao longo da minha atuação no serviço público.

Minha formação acadêmica em Saúde Coletiva pela Universidade Federal do Acre, complementada pela especialização em Direito Penal e Processual Penal e pela graduação em andamento em Sistemas de Informação, contribuiu para uma formação diversificada, permitindo desenvolver uma visão ampla sobre gestão, processos organizacionais, legislação e tecnologia aplicada às atividades institucionais.

Desde meu ingresso no Instituto Federal do Acre, em 2015, construí uma trajetória pautada no compromisso com a instituição e com a comunidade acadêmica. Durante minha atuação como Assistente de Aluno, desenvolvi competências relacionadas ao atendimento, comunicação, mediação de situações, organização de demandas e acompanhamento dos estudantes,

adquirindo uma compreensão ampla do funcionamento institucional e da importância da atuação integrada entre os setores.

Ao longo desse período, participei de ações, comissões e atividades institucionais que contribuíram para o aprimoramento dos meus conhecimentos técnicos e administrativos, ampliando minha capacidade de planejamento, organização, análise de processos e trabalho colaborativo.

Em 2024, ao assumir a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Rio Branco, passei a atuar em uma função estratégica, envolvendo liderança de equipe, gestão de processos relacionados à vida funcional dos servidores, aplicação da legislação de pessoal, organização administrativa e suporte às demandas institucionais. Essa experiência consolidou competências relacionadas à tomada de decisão, gestão de pessoas, planejamento e melhoria dos fluxos de trabalho.

Além disso, as responsabilidades assumidas ao longo da carreira, incluindo a atuação em projetos institucionais, gestão contratual, participação em grupos de trabalho e busca constante por aperfeiçoamento, evidenciam minha capacidade de aplicar conhecimentos técnicos na solução de demandas e na melhoria dos serviços prestados pela instituição.

Dessa forma, o conjunto da minha trajetória profissional, dos conhecimentos adquiridos e das competências desenvolvidas demonstra uma atuação compatível com o nível de RSC-PCCTAE pleiteado, marcada pelo compromisso com a administração pública, pelo desenvolvimento contínuo e pela contribuição efetiva para o fortalecimento institucional do Instituto Federal do Acre.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
PORTARIA IFAC Nº 46, DE 15 DE JANEIRO DE 2020 - Comissão de inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis. (REQUISITO I - ITEM 3)	1	Doc. SEI (1397373)
ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 17 DE JANEIRO DE 2022 - Gestão dos empréstimos dos equipamentos tecnológicos, Chromebooks. (REQUISITO I - ITEM 3)	1	Doc. SEI (1397377)
PORTARIA DE PESSOAL DO IFAC Nº 1.189 DE 1º DE OUTUBRO DE 2024 - Comissão de inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis. (REQUISITO I - ITEM 3)	1	Doc. SEI (1397374)
Certificado - Comissão de Organização, Apoio e Logística das Atividades do X Congresso de Ciência e Tecnologia do Instituto Federal do Acre - X CONC&T	1	Doc. SEI (1397389)

(REQUISITO I - ITEM 3)		
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº165, DE 21 DE JANEIRO DE 2026 - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (REQUISITO I - ITEM 3)	1	Doc. SEI (1397376)
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº974 ,DE 19 DE JUNHO DE 2026 - Comissão de inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis. (REQUISITO I - ITEM 3)	1	Doc. SEI (1397375)
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 1.067, DE 9 DE JULHO DE 2026 - Comissão de RSC (REQUISITO I - ITEM 3)	1	Doc. SEI (1397400)
Declaração - Participação em projeto de extensão - "Pré -Enem a distância" (REQUISITO II - ITEM 2)	1	Doc. SEI (1398299)
Certificado - Curso: Liderança (30 horas) (REQUISITO II - ITEM 9)	1	Doc. SEI (1397378)
Certificado - Curso: Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos (40 horas) (REQUISITO II - ITEM 9)	1	Doc. SEI (1397379)
Certificado - Curso: Noções Básicas do Trabalho Remoto (10 horas) (REQUISITO II - ITEM 9)	1	Doc. SEI (1397380)
Certificado - Curso: Gestão de Pessoas (20 horas) (REQUISITO II - ITEM 9)	1	Doc. SEI (1397382)
Certificado - Curso: Siape Cadastro (40 horas) (REQUISITO II - ITEM 9)	1	Doc. SEI (1397383)
Certificado - Curso: Proteção de Dados Pessoais no Setor Público (15 horas) (REQUISITO II - ITEM 9)	1	Doc. SEI (1397601)
Certificado - Curso : Administrando Banco de Dados (15 horas) (REQUISITO II - ITEM 9)	1	Doc. SEI (1399060)

Certificado - Curso : Um por todos e todos por um (40 horas) (REQUISITO II - ITEM 9)	1	Doc. SEI (1399080)
Certificado - I Encontro de Gestão de Pessoas (24 horas) (REQUISITO II - ITEM 11)	1	Doc. SEI (1397384)
Certificado - II Encontro de Gestão de Pessoas (16 horas) (REQUISITO II - ITEM 11)	1	Doc. SEI (1397385)
Certificado - III Encontro de Gestão de Pessoas (24 horas) (REQUISITO II - ITEM 11)	1	Doc. SEI (1397386)
Certificado - Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC - (24 horas) (REQUISITO II - ITEM 11)	1	Doc. SEI (1397387)
Certificado - Congresso de Ciência e Tecnologia do IFAC- Palco Cultural - (24 horas) (REQUISITO II - ITEM 11)	1	Doc. SEI (1397413)
PORTARIA PROAD/IFAC Nº 99, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024 - Gestão de Contrato (REQUISITO IV- ITEM 3)	1	Doc. SEI (1397391)
PORTARIA DE PESSOAL IFAC Nº 475, DE 26 DE ABRIL DE 2024 - Portaria de designação - Coordenadora de Gestão de Pessoas (FG - 1) (REQUISITO V- ITEM 3)	1	Doc. SEI (1397393)
Diploma Graduação (REQUISITO VI- ITEM 4)	1	Doc. SEI (1397394)
Relatório de Afastamento	1	Doc. SEI (1398314)
Ficha Funcional (SIAPE)	1	Doc. SEI (1398315)

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 **Lilia Nauana de Oliveira Sousa, TAE - Assistente de Alunos**, em 18/07/2026, às 23:23, 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 **1397414** e o código CRC **39E5AAA9**.