



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:	Maria Elisângela Sampaio de Farias		
Siape:	2234294	Cargo:	Auxiliar de biblioteca
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	12/06/2015		
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:	Campus Baixada do Sol		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	maria.farias@ifac.edu.br		

2. APRESENTAÇÃO
Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar a trajetória profissional desenvolvida pela servidora 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

Antes de ingressar no serviço público, trabalhei no sistema privado. Durante 8 anos exerci a função de assistente de biblioteca (2005 a 2013) na UNINORTE, e no SESI (2010 a 2016) como professora do ensino básico, trabalhando especificadamente, com jovem e adultos na educação do trabalhador. Ingressei no serviço público em 12 de junho de 2015, no Instituto Federal do Acre, exercendo o cargo de Auxiliar de Biblioteca, lotada na Diretoria de Ensino do Campus Baixada do Sol. Desde o início de minha atuação compreendi que o papel do servidor técnico-administrativo vai muito além da execução das atribuições formais do cargo. Por algumas vezes foi necessário assumir posição importantes para garantir a qualidade dos serviços prestados pelo meu setor, assim como, para o campus onde estava lotada. Ao longo dessa trajetória participei ativamente no auxílio aos coordenadores, docentes, estudantes e comunidade da região na execução de atividades voltadas ao desenvolvimento institucional.

Com dedicação e responsabilidade passei a assumir atividades de maior complexidade técnica, contribuindo para o aperfeiçoamento dos fluxos administrativos, elaboração de documentos oficiais, organização de processos administrativos eletrônicos, assessoramento às coordenações acadêmicas e desenvolvimento de ações de apoio ao ensino, pesquisa e extensão. Essas experiências possibilitaram ampliar significativamente meus conhecimentos sobre diversos assuntos, aguçando ainda mais meu interesse em aprender e poder fazer tudo com zelo e dedicação. Fiz parte de várias comissões, do Cocam, fui substituta na coordenação de registro escolar do Campus Baixada do Sol, secretariei por dois anos o Comitê de Ética em Pesquisa com seres humanos, e atualmente, estou cedida para o campus Rio Branco exercendo a função de secretária das coordenações dos cursos técnicos.

Paralelamente, investi continuamente em minha formação profissional por meio de cursos de capacitação, eventos institucionais, oficinas, fóruns, congressos e ações de desenvolvimento de competências, compreendendo que a formação continuada constitui elemento essencial para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade. Atualmente, o desenvolvimento dessas competências também é fortalecido pela realização do Mestrado Profissional na Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), cujo objeto de pesquisa está relacionado ao uso das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação na Educação Profissional e Tecnológica, ampliando minha capacidade de produzir conhecimento aplicado à realidade institucional. Ao longo de mais de onze anos de exercício profissional na instituição, construí uma trajetória pautada pelo compromisso com a educação pública, pela ética, pela responsabilidade administrativa e pela busca permanente de aperfeiçoamento profissional, desenvolvendo competências que vão além das atribuições originárias do meu cargo e contribuindo diretamente para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão.

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.

Em 2015 foi feita uma comissão para organizadora de consulta à comunidade para escolha dos cargos de reitor e diretor geral dos Campi. Fiz parte como membro suplente prestando apoio às atividades desenvolvidas até sua conclusão. A participação nessa comissão contribuiu para a transparência, a legitimidade e a regularidade do processo democrático institucional. (1396134)

Em 2019, participei da Comissão Temática responsável pela realização de estudos sobre o impacto e as condições de trabalho dos servidores do Campus Avançado Baixada do Sol para a Estrada Transacreana. O campus Baixada do Sol que era localizado na rua Rio Grande do Sul, bairro Aeroporto Velho e estava em processo de mudança para a estrada Transacreana. Então, foi criada a comissão para relacionar os impactos da mudança na vida dos servidores do campus. O estudo foi realizado e enviado para os gestores da época para análise e providencia. (1396138)

Em 2020, fiz parte do Conselho de Campus (Cocam) do Campus Avançado Rio Branco Baixada do Sol, no Conselho estava como membro TAE. O Conselho se reunia sempre que precisava discutir assuntos do campus que necessariamente precisam passar pelo Conselho. As reuniões precisavam de quorum para acontecer, então, sempre que convocada estava presente. O mandato foi de dois anos. (1396096, 1396168)

Em 2020 participei do Grupo de Trabalho Mapeamento Discente, responsável por identificar as condições de estudo não presencial dos estudantes, elaborar manual de conduta do discente e planos de monitoramento e de prevenção da evasão e retenção escola. Com a pandemia era necessário o monitoramento dos alunos. Foi construído uma pesquisa online, com o resultado foi feito um manual de como proceder nas aulas online e a disponibilidade de material impresso para aqueles que tinha dificuldade com internet ou uso das tecnologias digitais. (1397308)

Ainda em 2020, participei da comissão encarregada de realizar o inventário dos bens de consumo existente no estoque dos almoxarifados do campus Baixada do Sol. As atividades envolveram a conferência física dos materiais, a atualização dos registros patrimoniais e a elaboração de relatório técnico, assegurando maior controle e fidedignidade das informações relativas ao patrimônio institucional. (1396151)

Em 2021, ainda na pandemia, participei como presidente do Grupo de Trabalho Mapeamento Discente, responsável por atualizar e/ou realizar o levantamento das condições de acesso às ferramentas digitais de tecnologia da informação e comunicação dos estudantes dos cursos técnicos do Campus Avançado Rio Branco Baixada do Sol e II- o levantamento do número de alunos vacinados. Sob minha coordenação, a equipe realizou contato individual com os estudantes, consolidou os dados obtidos e elaborou relatório encaminhado à Direção de Ensino, subsidiando a adoção de medidas voltadas ao planejamento acadêmico e à continuidade das atividades educacionais. (1396105)

Em 2022, participei como membro da Comissão de seleção para contratação de professor substituto do Campus Rio Branco Avançado Baixada do Sol. Atuei em todas as etapas do processo seletivo, desde a elaboração e execução dos procedimentos previstos em edital até a homologação do resultado final, contribuindo para a lisura, transparência e regularidade da seleção pública. (1396062)

Já em 2023, participei da comissão do Processo de Recomposição dos membros

do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos do Ifac (CEP/IFAC). Entre as atividades desenvolvidas destacam-se a elaboração do edital, a análise documental dos candidatos e a condução das etapas de seleção e convocação dos novos membros, fortalecendo a estrutura de governança do Comitê e assegurando a continuidade das atividades relacionadas à ética em pesquisa na instituição. (1396176)

em 2025, entrei para compor como membro o Núcleo de Tecnologias Educacionais - NUTEC - CBS, . O Núcleo que tem como objetivo fortalecimento do trabalho institucional em rede na modalidade de educação a distância. A equipe sempre se reunir para debater e ajustar as demandas voltadas para a educação a distância. Atualmente ainda faço parte do Nutec. Nesse contexto, participo das reuniões de planejamento, discussão e encaminhamento de demandas voltadas ao desenvolvimento de práticas pedagógicas mediadas por tecnologias, contribuindo para a inovação educacional, o aprimoramento das estratégias de ensino e o fortalecimento da política institucional de educação digital. 1396195)

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 2016 fiz parte da equipe executora do projeto de extensão intitulado "Arraial Cultural do Campus Baixada do Sol". A atuação no projeto contribuiu para a integração entre servidores, estudantes e comunidade externa, fortalecendo o ambiente institucional e valorizando a cultura regional como instrumento de convivência e pertencimento. (1396056)

Em 2023, fiz parte da equipe que organizou o I Seminário sobre Ética em Pesquisa com Seres Humanos no IFAC, realizado nos dias 08, 09 e 10 de novembro de 2023, em formato on-line, com transmissão pelo YouTube. Atuei na organização administrativa e operacional do evento, prestando apoio às atividades de planejamento, divulgação, inscrições, acompanhamento das transmissões e suporte aos participantes. O seminário teve como objetivo orientar pesquisadores e estudantes sobre os procedimentos éticos aplicáveis às pesquisas envolvendo seres humanos, com fundamento na Norma Operacional nº 001/2013 do Conselho Nacional de Saúde e nas Resoluções CNS nº 466/2012 e nº 510/2016. A realização do evento fortaleceu a cultura da ética em pesquisa no âmbito institucional, ampliou o acesso à informação e contribuiu para a qualificação dos pesquisadores interessados. (1399067)

Para agregar ainda mais em meus conhecimentos participei de uma formação continuada realizada pelo SESI, voltada ao desenvolvimento de competências relacionadas à gestão e coordenação de no ensino regular. Os conhecimentos adquiridos ampliaram minha compreensão sobre planejamento, organização de processos e gestão administrativa, competências posteriormente aplicadas no desempenho de minhas atividades no IFAC(1397321)

Em 2023 foi portariada para exercer a função de Secretária no Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos, S/FG, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, na reitoria, onde permaneci até agosto de 2024 quando retornei para o campus Baixada do Sol já localizado na Transacrea e continuei com minhas atividade na biblioteca. Durante esse período, atuei diretamente na organização das reuniões do colegiado, elaboração de atas, tramitação de

processos na Plataforma Brasil, atendimento aos pesquisadores, elaboração de documentos oficiais e assessoramento técnico às atividades administrativas do Comitê. Minha atuação contribuiu para a regularidade dos processos de avaliação ética, para o fortalecimento da governança do CEP/IFAC e para o atendimento às exigências normativas do Sistema CEP/CONEP, assegurando maior eficiência e qualidade aos serviços prestados aos pesquisadores da instituição. (1397316)

Através da Portaria de Pessoal IFAC nº 2.029, de 11 de dezembro de 2025, que autorizou minha cessão temporária para colaboração técnica junto ao Campus Rio Branco, passando a exercer a função de secretária das coordenações dos cursos técnicos. Nessa função, desenvolvo atividades de assessoramento administrativo e acadêmico, elaboração de documentos oficiais, organização de processos eletrônicos, apoio às coordenações de curso, atendimento à comunidade acadêmica e acompanhamento das demandas relacionadas à vida acadêmica dos estudantes. Essa atuação tem contribuído para a melhoria da organização administrativa, da comunicação institucional e da eficiência dos serviços prestados pelas coordenações de ensino. (1399064)

Em relação a participação em capacitações, fórum, oficina, descrevo aqui as seguintes: capacitação em auxiliar de biblioteca - 2016 (1397328); curso de elaboração de projetos - 2025 (1397333); Jornada pedagógica - 2025 (1397334); Minicurso de concessão de passagem - 2024 (1397336); Treinamento CEP/CONEP - 2023 (1397337) e no Congresso de Ciência e Tecnologia do Ifac- 2025 (1397338). O conjunto dessas formações possibilitou a atualização permanente de conhecimentos, o desenvolvimento de novas competências técnicas e o aprimoramento das práticas profissionais adotadas no exercício das funções desempenhadas. Como resultado, foi possível ampliar a qualidade dos serviços prestados, aperfeiçoar os processos administrativos e acadêmicos, fortalecer a atuação institucional nas áreas de ensino, pesquisa.

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.

Em 2019 participei como fiscal técnico substituto no Contrato nº 03/2019, celebrado entre o Instituto Federal do Acre e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia - FACTO, CNPJ nº 03.832.178/0001-97,

cujo objeto é Contratação de Fundação de Apoio ao IFAC para a prestação de serviços de apoio à execução do "Projeto Alvorada: Inclusão Social e Produtiva de Pessoas Egressas do Sistema Prisional". No exercício dessa atribuição, assumi a responsabilidade de acompanhar, quando necessário, a execução técnica do contrato, verificando a conformidade dos serviços prestados com as obrigações contratuais, apoiando o fiscal titular no monitoramento das atividades desenvolvidas e contribuindo para o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e transparência na gestão contratual. A atuação como fiscal técnico substituto possibilitou o fortalecimento dos mecanismos de controle e acompanhamento da execução do contrato, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e para a efetividade das ações do Projeto. Essa experiência proporcionou o aprimoramento de conhecimentos relacionados à gestão e fiscalização de contratos administrativos, ampliando minhas competências em acompanhamento de projetos, análise de conformidade, responsabilidade administrativa e gestão pública. (1396047)

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.

Fui substituta FG 02 da Coordenação de Registro escola do campus Baixada da do Sol, no período de 2021 a 2024, durante às férias do coordenador. Assumi integralmente as atribuições da Coordenação de Registro Escolar, garantindo a continuidade dos serviços acadêmico-administrativos essenciais ao funcionamento do campus. Entre as principais atividades desempenhadas destacam-se o gerenciamento dos registros acadêmicos dos estudantes, emissão e conferência de documentos escolares, acompanhamento dos processos de matrícula, rematrícula, transferências, certificações e conclusão de curso, análise e tramitação de processos acadêmicos, atendimento à comunidade interna e externa, orientação quanto à aplicação da legislação educacional e das normas institucionais, bem como o assessoramento à Direção de Ensino e às coordenações de cursos em demandas relacionadas à vida acadêmica dos estudantes. Durante os períodos de substituição, atuei de forma a assegurar a regularidade dos procedimentos administrativos, a observância da legislação vigente e o cumprimento dos prazos institucionais, promovendo maior organização dos fluxos de trabalho e garantindo a continuidade dos serviços prestados sem prejuízo às atividades acadêmicas e administrativas. Os resultados alcançados refletiram-se na manutenção da eficiência dos serviços do Registro Escolar, na segurança e confiabilidade das informações acadêmicas, na celeridade da tramitação dos processos e no atendimento qualificado aos estudantes, docentes e demais setores da instituição. A experiência também contribuiu para o aprimoramento de minhas competências em gestão acadêmica, organização administrativa, interpretação da legislação educacional, tomada de decisões e coordenação de processos, fortalecendo minha capacidade de atuação em funções de maior complexidade técnica. Essa atuação produziu impactos institucionais relevantes ao assegurar a continuidade de um setor estratégico para o funcionamento do campus, contribuindo para a qualidade da gestão acadêmica, para a regularidade dos atos administrativos e para o fortalecimento da eficiência institucional, em consonância com os princípios da administração pública e com a missão educacional do Instituto Federal do Acre. (1395027, 1396043)

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 evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construídos por meio da prática profissional, da formação acadêmica e da participação em atividades estratégicas para o Instituto Federal do Acre. Ao longo de mais de onze anos de atuação na instituição, consolidei conhecimentos que extrapolam as atribuições originárias do cargo de Auxiliar de Biblioteca, assumindo responsabilidades técnica e administrativa, sempre orientadas pelos princípios da legalidade, eficiência, ética, transparência e compromisso com o interesse público. Nesse período, atuei em diferentes contextos institucionais, desenvolvendo atividades de assessoramento às coordenações acadêmicas, organização de processos administrativos e acadêmicos, elaboração de documentos oficiais, fiscalização de contratos administrativos, participação em comissões permanentes e temporárias, grupos de trabalho, colegiados e processos seletivos, além de exercer funções de gestão e substituição em setores estratégicos da instituição. Essas experiências permitiram ampliar significativamente minha capacidade de planejamento, organização, gestão de processos, resolução de problemas, comunicação institucional, trabalho colaborativo e apoio à tomada de decisões. Destaca-se, ainda, o exercício da função de Secretária do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos do IFAC, a atuação como substituta da Coordenação de Registro Escolar, a participação no Conselho de Campus (COCAM), em grupos de trabalho voltados ao acompanhamento discente durante a pandemia, em comissões de seleção, fiscalização contratual, inventário patrimonial, organização de eventos institucionais e, atualmente, o desempenho da função de secretária das coordenações dos cursos técnicos do Campus Rio Branco. Em todas essas atividades, assumi responsabilidades que exigiram domínio da legislação educacional e administrativa, capacidade de articulação entre diferentes setores, organização de fluxos de trabalho e compromisso com a qualidade dos serviços prestados. Os resultados alcançados refletem-se na melhoria dos processos administrativos, na continuidade e eficiência dos serviços acadêmicos, no fortalecimento das ações de ensino, pesquisa e extensão, na qualificação dos procedimentos relacionados à ética em pesquisa, na organização da gestão

documental, no suporte à comunidade acadêmica e na implementação de ações que contribuíram para o aperfeiçoamento institucional. Minha atuação sempre esteve voltada para a construção de soluções, o fortalecimento do trabalho em equipe e a busca permanente por maior eficiência na administração pública. Paralelamente à experiência profissional, tenho investindo em minha formação. Sou especialista em **Gestão de Pessoas**, formação que ampliou minha compreensão sobre liderança, desenvolvimento de equipes, gestão por competências, planejamento organizacional e relações interpessoais, conhecimentos que passaram a orientar minha atuação cotidiana e contribuíram para uma postura mais estratégica diante das demandas institucionais. Além disso, participei de diversos cursos de capacitação, oficinas, congressos, jornadas pedagógicas e treinamentos voltados às áreas de gestão pública, educação, ética em pesquisa e tecnologias, mantendo constante atualização profissional. Atualmente, curso o **Mestrado Profissional em Ensino em Biociências e Saúde**, na Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), desenvolvendo pesquisa sobre o uso das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação na Educação Profissional e Tecnológica. Essa formação fortalece minha capacidade de análise crítica, produção de conhecimento aplicado, inovação e proposição de melhorias para os processos institucionais, aproximando a pesquisa científica das necessidades da administração pública e da educação profissional. Assim, o conjunto de minha formação, das experiências acumuladas, das competências desenvolvidas e dos resultados alcançados demonstra, de forma consistente, o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências exigido para o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) pleiteado. Tento manter uma evolução profissional pautada pela aprendizagem contínua, pela capacidade de assumir responsabilidades, pelo compromisso com a melhoria dos processos de trabalho e pela efetiva contribuição para o desenvolvimento institucional do IFAC. Considero que os saberes construídos ao longo da carreira representam a integração entre formação acadêmica, experiência profissional e prática institucional, refletindo uma atuação qualificada e comprometida com a excelência do serviço público. Esses elementos evidenciam que o reconhecimento pleiteado corresponde não apenas ao tempo de exercício profissional, mas, sobretudo, à efetiva consolidação de competências que vêm sendo aplicadas em benefício da instituição, da comunidade acadêmica e da missão institucional do Instituto Federal do Acre.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Portaria- Req I/Item 1 -	02	
Ordem - Req I/Item 2 -	01	
Portaria - Req I/Item 3 -	06	
Portaria - Req I/Item 5 -	02	
Portaria - Req II/Item 5 -	01	
Declaração - Req II/ item 8 -	01	

Certificado - Req II/Item 9 -	01	
Portaria - Req II/Item 10 -	02	
Certificados - Req II/ Item 11 -	05	
Portaria - Req IV/Item 3 -	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 **Maria Elisângela Sampaio de Farias, TAE - Auxiliar de Biblioteca**, em 21/07/2026, às 10:56, 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 **1399071** e o código CRC **17F39212**.