



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:	Samily Bernardo de Macedo Noronha		
Siape:	1973069	Cargo:	Auxiliar em Assuntos Educacionais
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	12/10/2012		
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 Cruzeiro do Sul em exercício provisório no IFBA - campus Eunápolis		
Função/Encargo (se houver):			
E-mail:	samily.noronha@ifba.edu.br e/ou samily.macedo@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 do Acre em 12/10/2012, no cargo de Auxiliar em Assuntos Educacionais - nível C, lotada no Campus Cruzeiro do Sul. Ao longo de mais de treze anos de exercício do cargo, minha atuação se desenvolveu da seguinte forma: iniciei em atividades operacionais de apoio as coordenações de curso e a direção de ensino no campus Cruzeiro do Sul. Atuei em processos eleitorais internos em 2014, e depois assumi funções de coordenação no referido campus e também, na reitoria em 2017. Assumi a responsabilidade de secretariar de órgãos colegiados estratégicos (CONSU e COCAM), além de designações técnicas em sistemas estruturantes (SIGAA e SisEun), gestão e fiscalização de contratos administrativos.

Atualmente encontro-me em exercício provisório no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), Campus Eunápolis, onde apliquei e ampliei essas mesmas competências em outra Instituição Federal de Ensino, atuando na secretaria de órgão colegiado, na gestão de contratos de agenciamento de viagens e de fornecimento, e no desenvolvimento de sistema de gestão de portarias.

Minha trajetória evidencia um desenvolvimento profissional sustentado no exercício de tarefas gerais e operacionais evoluindo para o exercício de funções mais específicas com mais responsabilidade.

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.

Minha atuação em comissões se inicia em 2014, onde atuei nas comissões eleitorais internas, quando fui designada membro da mesa receptora de votos na consulta à comunidade para a escolha do Diretor-Geral do Campus Cruzeiro do Sul (IFAC) ([1415635](#)), responsável pela recepção, conferência e apuração dos votos, atividade que exigiu rigor procedimental e conhecimento das normas eleitorais internas do Instituto.

Essa experiência inicial abriu caminho para responsabilidades crescentes: em 2018 fui designada Coordenadora/Presidente da Mesa Receptora na Consulta para escolha do Diretor-Geral pro tempore do Campus Cruzeiro do Sul ([1415639](#)), função em que passei a responder pela condução do pleito, pela validação dos procedimentos de votação e pela decisão sobre casos de dúvida na apuração. Em 2019, assumi novamente a Coordenação/Presidência de Mesa Receptora, desta vez na Consulta à Reitora e aos Diretores-Gerais de todos os Campi do IFAC ([1415640](#)), processo de maior abrangência institucional, em que fui responsável por conduzir a votação e assegurar a lisura do processo.

Paralelamente às consultas eleitorais, integrei a Comissão Pré-eleitoral responsável por definir as regras e os procedimentos da escolha do Diretor-Geral pro tempore do Campus Cruzeiro do Sul ([1415642](#)), contribuindo na elaboração normativa do próprio processo que, posteriormente, conduzi como presidente da mesa.

Fui também designada membro da Comissão para elaboração do Regimento Geral do IFAC ([1415966](#)), na qual participei da discussão e da redação de dispositivos normativos que hoje regem a organização e o funcionamento da Instituição. Também fui membro da Comissão responsável pelas publicações dos Editais das Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas junto ao Gabinete (GABIN/IFAC) ([1415978](#)), atuando na conferência e na publicização de atos oficiais da Reitoria; e membro da Comissão local de discussão e estudos sobre a flexibilização da jornada de trabalho dos TAEs ([1416460](#)), na qual analisei modelos de jornada e subsidiei propostas de política de gestão de pessoas voltadas à categoria técnico-administrativa.

Em 2014, atuei na Comissão de Supervisão de Aplicação das Provas de Concurso Público do IFAC ([1416490](#)), responsável por fiscalizar a aplicação das provas e assegurar o cumprimento dos protocolos de segurança e a lisura do certame.

Minha atuação em órgãos colegiados também se consolidou por meio do exercício da função de secretária: fui Secretária do Conselho Superior (CONSU) do IFAC entre 06/03/2017 e 06/12/2017, responsável por lavrar atas, organizar pautas e dar suporte às deliberações do colegiado máximo da Instituição, meu trabalho foi elogiado formalmente pela reitora, conforme recebimento de uma carta de elogio ([1424068](#)). Também atuei na implantação e como secretária do Conselho de Campus (COCAM) do Campus Cruzeiro do Sul entre 08/09/2020 e 25/03/2022, (atas [1417976](#)) período em que fui responsável por implantar os fluxos e criar os documentos para o conselho, pois a implantação dos conselhos nos campi foi no ano de 2020, eu me responsabilizei por lavrar atas, organizar pautas, calendários de reuniões, distribuir pautas para as subcomissões analisar, organização de pareceres, confecção de resoluções, e registrei as decisões estratégicas do campus.

Atualmente, estou em exercício provisório, e atuo no setor do gabinete da direção geral do campus Eunápolis, e também na função de secretária do órgão colegiado do conselho de Campus desde 14/08/2024, (Atas [1418014](#)) em que organizei o arquivo no SEI, criei processos para dispor de forma planejada as pautas, calendário de reuniões, atas de reuniões, sou responsável pelas convocações da reuniões ordinárias e extraordinárias, lista de presença, ordem do dia, e também pela publicização das informações da decisões do conselho em site institucional, demonstrando que a competência de apoio a colegiados desenvolvida no IFAC foi aplicada com sucesso em outra Instituição Federal de Ensino.

O conjunto dessas atividades evidencia que minha trajetória foi construída com responsabilidade. Todas as atividades que participei, me empenhei ativamente para melhorar a qualidade dos processo e fluxos da instituição. Desde as comissões até a secretária de órgãos colegiados estratégicos, desenvolvi domínio técnico sobre procedimentos eleitorais internos, elaboração normativa, gestão de atas e apoio a deliberações colegiadas.

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.

Participei de atividades técnicas e especializadas relacionadas à elaboração de programas e ações institucionais, contribuindo com minha experiência administrativa para a estruturação do funcionamento do Campus.

Investi continuamente em formação continuada voltada ao aprimoramento da gestão pública, concluindo, junto à Escola Nacional de Administração Pública (Enap), os cursos de Gestão da Informação e Documentação – Conceitos Básicos em Gestão Documental (20h) ([1416552](#)), Atendimento ao Cidadão (20h) ([1416565](#)), Introdução à Libras (60h) ([1416574](#)), Noções Básicas do Trabalho Remoto (10h) ([1416579](#)), Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD (20h) ([1416584](#)), Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho – PGD (20h) ([1416587](#)), Redação Oficial e Noções de SEI e suas Aplicações (10h) ([1416589](#)) e Introdução à Gestão de Riscos (40h) ([1416597](#)), além de diversos outros cursos com carga horária menor ([1424066](#)). Essas capacitações, somadas, ampliaram meu domínio sobre gestão documental, atendimento ao público, acessibilidade comunicacional, gestão remota, gestão por entregas e desempenho, redação oficial, uso do SEI e gestão de riscos — competências que apliquei diretamente na instrução de processos e nas rotinas administrativas ao longo da carreira.

Participei ainda da 22ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (SNCT) ([1416603](#)), promovida pelo IFBA Campus Eunápolis, com carga horária de 44 horas; do evento Novembro Negro 2025 ([1416607](#)), também no IFBA Campus Eunápolis, com carga horária de 20 horas; e da Jornada Pedagógica e Administrativa 2026 do IFBA Eunápolis ([1416611](#)), com carga horária de 40 horas, mantendo-me atualizada quanto às discussões pedagógicas, de diversidade e de gestão administrativa da Instituição em que atualmente presto exercício provisório.

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.

Fui designada membro do grupo de apoio técnico responsável pela implantação do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) no Campus Cruzeiro do Sul (IFAC) ([1416621](#)), atuando no suporte à implantação e à adaptação do sistema às rotinas acadêmicas e administrativas do campus. Já no IFBA/Campus Eunápolis, integrei a Comissão responsável pelo desenvolvimento do módulo de Portarias do Sistema Unificado (SisEun) ([1416625](#)), atuando tecnicamente na concepção de uma solução informatizada para emissão e controle de portarias, o que demonstra a continuidade e a transferência do meu conhecimento em sistemas estruturantes entre as duas Instituições Federais de Ensino.

Atuei como Fiscal Titular do Contrato nº 22/2017, referente aos serviços de publicação no Diário Oficial da União (Imprensa Nacional) ([1416787](#)), no IFAC, sendo responsável por conferir a execução do serviço, atestar as notas fiscais e garantir a regularidade das publicações oficiais da Instituição.

Já no IFBA/Campus Eunápolis, fui designada Gestora Titular do Contrato nº 05/2022 (Agnus Tour – agenciamento de viagens) ([1416794](#)) e Gestora Titular do Contrato nº 04/2022 (R Moraes Agência – agenciamento de viagens) ([1416800](#)), respondendo pela gestão da execução contratual, pelo acompanhamento das emissões de passagens e diárias e pela interlocução com as empresas contratadas.

Atuo ainda como Gestora Substituta do Contrato nº 06/2025 ([1416806](#)), firmado com a Associação de Horticultura de Vera Cruz para fornecimento de gêneros alimentícios, assumindo a gestão contratual sempre que necessário.

Essas designações demonstram que, além da atuação em processos colegiados e eleitorais, desenvolvi responsabilidade técnica direta sobre sistemas estruturantes e sobre a gestão e fiscalização de contratos administrativos, áreas que exigem conhecimento técnico especializado em execução orçamentária, controle de despesas e conformidade legal.

9. REQUISITO V – EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Minha trajetória em funções de chefia teve início em 11/08/2014, quando fui designada Substituta Eventual da Coordenação de Protocolo Central (PROTO), FG-02, do Campus Cruzeiro do Sul, função exercida até 30/06/2015, na qual respondia pela unidade nas ausências do titular, sendo responsável pelo recebimento, pela tramitação e pelo controle de documentos institucionais.

Em seguida, entre 30/06/2015 e 03/02/2017, fui designada Substituta Eventual da Coordenação de Registro Escolar (COREG/DIREN), FG-01, do Campus Cruzeiro do Sul, passando a responder também pela gestão de registros acadêmicos sempre que convocada, o que ampliou minha atuação da área de protocolo para a área pedagógico-administrativa.

Durante minha trajetória de chefia fui em 03/02/2017, designada Titular da Secretaria Executiva do Gabinete (SECEX/GABIN) da Reitoria, FG-01, função exercida até 06/12/2017. Nessa função, atuei diretamente junto ao gabinete da Reitoria, sendo responsável pela organização da agenda institucional, pelo trâmite de documentos de interesse da Reitoria e pelo suporte administrativo direto ao Gabinete e também de gestão e controle de portarias.

Esse período foi fundamental para o amadurecimento profissional e o desenvolvimento de competências de assessoramento direto à gestão, exigindo discricção, organização, capacidade de articulação institucional e domínio dos fluxos administrativos da Instituição.

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.

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.

Eu sempre me interessei por gestão de pessoas e resolução de conflitos, bem como os impactos do trabalho na qualidade de vida dos servidores. Em 2023 ingressei na minha segunda graduação em Bacharel em Psicologia, por isso em 2025, apresentei trabalho de interesse em saúde mental na II Mostra de Psicologia, Saúde Pública e Direitos Humanos, publicado pelo Instituto Diniz em 18 de agosto de 2025, com ISBN 978-65-83513-08-3 e DOI 10.5281/zenodo.16806905. A produção e a apresentação desse trabalho representam minha contribuição para a difusão de conhecimento técnico-científico relacionado a temas de saúde pública e direitos humanos, registrada em publicação com identificação editorial reconhecida (ISBN/DOI), que demonstra minha capacidade de sistematizar e comunicar conhecimento para além das rotinas administrativas 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.

Ao longo de mais de treze anos de exercício do cargo de Auxiliar em Assuntos Educacionais- nível C, iniciados em 12/10/2012, construí uma trajetória de responsabilidades crescentes que abrange seis dos cinco requisitos previstos no art. 4º do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, com comprovação documental nos Requisitos I, II, IV, V e VI.

No Requisito I, evolui de membro de mesa receptora de votos, em 2014, para coordenadora/presidente de mesa em processos eleitorais de complexidade crescente e para secretária de órgãos colegiados estratégicos (CONSU, COCAM e conselho do IFBA/Eunápolis), somando 43,5 pontos.

No Requisito II, investi continuamente em formação continuada e em participação em projetos e eventos institucionais, somando 18 pontos.

No Requisito IV, desenvolvi responsabilidade técnica sobre sistemas estruturantes (SIGAA e SisEun) e sobre a gestão e fiscalização de contratos administrativos, somando 27 pontos.

No Requisito V, evolui de substituta eventual em unidades operacionais para titular da Secretaria Executiva do Gabinete da Reitoria, somando 9 pontos. No Requisito VI, contribuí para a difusão de conhecimento técnico-científico por meio de publicação com ISBN e DOI, somando 4,5 pontos.

O total de 102 pontos apresentados supera em quase o dobro a pontuação mínima de 52 pontos exigida para o RSC-PCCTAE V, e o cumprimento de cinco requisitos distintos — acima do mínimo de cinco critérios específicos exigido pelo art. 5º, V, da Resolução CONSU/IFAC nº 296/2026 — inclui, entre eles, o Requisito V (exercício de função de direção/assessoramento) e o Requisito IV (designação para responsabilidades técnico-administrativas especializadas), atendendo à exigência de que ao menos um dos critérios se refira aos incisos IV, V ou VI do art. 4º.

Mais do que o cumprimento formal da pontuação, minha trajetória demonstra o desenvolvimento efetivo de saberes não instituídos: domínio de procedimentos eleitorais e normativos internos, capacidade de secretariar e apoiar deliberações de colegiados estratégicos, competência técnica em sistemas estruturantes e em gestão e fiscalização de contratos e capacidade de produção e difusão de conhecimento técnico-científico.

Dessa forma, as competências construídas no IFAC e desenvolvidas em outra Instituição Federal de Ensino durante o exercício provisório — evidencia a compatibilidade plena entre minha trajetória profissional e o padrão de conhecimentos e competências exigido para o RSC-PCCTAE V.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Relatório de Afastamento	1	1414664
Ficha Funcional	1	1414979
Portaria Req I Item 2 Presidência Mesa Receptora Votos	1	1415635
Portaria Req I Item 2 Presidência de Mesa Receptora 2018	1	1415639
Portaria Req I Item 3 Membro Mesa Receptora Votos	1	1415640
Portaria Req I Item 3 Membro da Comissão Pré-eleitoral	1	1415642
Portaria Req I Item 3 Membro Comissão Regimento Geral IFAC	1	1415966
Portaria Req I Item 3 Membro Comissão publicações Editais	1	1415978
Portaria Req I Item 3 Membro Comissão flexibilização Jornada	1	1416460
Portaria Req I Item 5 Supervisão Concurso Público	1	1416490

Portaria Req I Item 1 Designação Secretaria do CONSU	1	1417966
Portaria Req I Item 1 Dispensa Secretaria do CONSU	1	1417970
Ata Req I Item 1 Conselho de campus CZS IFAC	1	1417976
Ata Req I Item 1 Secretaria Conselho de campus IFBA	1	1418014
Portaria Req II Item 2 Participação atividade técnica FIC	1	1416547
Certificado Req II Item 9 Gestão Documental	1	1416552
Certificado Req II Item 9 Atendimento ao Cidadão	1	1416565
Certificado Req II Item 9 Introdução a LIBRAS	1	1416574
Certificado Req II Item 9 Noções Trabalho remoto	1	1416579
Certificado Req II Item 9 Elaboração de Planos de Trabalho	1	1416584
Certificado Req II Item 9 Fundamentos do PGD	1	1416587
Certificado Req II Item 9 Redação Oficial e noções de SEI	1	1416589
Certificado Req II Item 9 Introdução a Gestão de Risco	1	1416597
Certificado Req II Item 9 - Participação 22ª SNCT	1	1416603
Certificado Req II Item 9 Novembro Negro	1	1416607
Certificado Req II Item 9 Jornada Pedagógica e Administrativa	1	1416611
Portaria Req IV Item 1 - Implantação do sistema SIGAA	1	1416621
Portaria Req IV Item 1 Desenvolvimento modulo Portarias	1	1416625
Portaria Req IV Item 3 Fiscal de Contrato Publicações DOU	1	1416787
Portaria Req IV Item 3 Fiscal Contrato passagens terrestre	1	1416794
Portaria Req IV Item 3 Fiscal Contrato passagens aéreas	1	1416800
Portaria Req IV Item 3 Fiscal Contrato alimentos	1	1416806
Portaria Req IV Item 3 Designação Substituta Protocolo	1	1416823
Portaria Req V Item 3 Dispensa Substituta Protocolo Central	1	1416839
Portaria Req V Item 3 Designação Substituta Registro Escolar	1	1416875
Portaria Req V Item 3 Dispensa Substituta Registro Escolar	1	1416878
Portaria Req V Item 3 Designação Titular SECEX	1	1416892
Portaria Req V Item 3 Dispensa Titular SECEX	1	1416896
Publicação Req VI Item 11 - III Mostra de Conhecimento	1	1418300
Certificado de Pós Graduação Gestão da Educação Profissional	1	1421915
Certificados com menos de 10 horas	6	1424066

Carta de Elogio	1	1424068
-----------------	---	-------------------------

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 **Samilly Bernardo de Macêdo, TAE - Auxiliar em Assuntos Educacionais**, em 18/08/2026, às 12:32, 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 **1414655** e o código CRC **03BD75BA**.