



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COLÉGIO DE APLICAÇÃO

MEMORIAL PARA O RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC) -
PCCTAE

(ART. 18, II, E ART. 19 DA RESOLUÇÃO Nº 56, DE 14 DE JULHO DE 2026 – CONSU/UFAC)

Processo nº 23107.020165/2026-52

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	THAIS TATIANE QUEIROZ CARVALHO LOPES		MATRÍCULA SIAPE	2147076	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO	FG 03 - SECRETÁRIA ACADÊMICA				
LOTAÇÃO	COLÉGIO DE APLICAÇÃO - CAP				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	11/08/2014	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

COMO PREENCHER ESTE MEMORIAL
No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 19 da Resolução nº 56, de 14 de julho de 2026 – CONSU/UFAC, deve apresentar, de forma clara e objetiva: 1) A trajetória profissional do servidor (art. 19, I); 2) A descrição das atividades desenvolvidas (art. 19, II); 3) A demonstração dos saberes e competências adquiridos (art. 19, III); 4) A vinculação das atividades aos requisitos do nível pleiteado e a relevância institucional das atividades desempenhadas (art. 19, IV e V).

1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)
--

Minha jornada na Universidade Federal do Acre (UFAC) começou em 11 de agosto de 2014, quando ingressei no cargo de Assistente em Administração. Desde o primeiro dia, fui lotada no Serviço de Registro e Cadastro (Secretaria Escolar) do Colégio de Aplicação (CAp/UFAC), setor que constitui o núcleo de gestão da vida acadêmica e de suporte às atividades pedagógicas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Ao longo desses mais de 11 anos de atuação contínua no CAp, mergulhei profundamente nas rotinas e nos processos do setor, assumindo a execução direta da expedição de documentos oficiais, controle de arquivos e atendimento contínuo a estudantes, responsáveis, docentes e gestores. Logo no meu primeiro ano de exercício, colaborei ativamente na organização do processo seletivo para o ano letivo de 2015. À época, as inscrições para o sorteio público ocorriam de forma presencial, o que me deu uma visão prática da relevância social desse trabalho para a comunidade e despertou meu compromisso permanente com o aperfeiçoamento das rotinas administrativas.

À medida que consolidei minha experiência técnica e o domínio da legislação educacional aplicável à Educação Básica, passei a conduzir procedimentos de maior complexidade, como a conferência de diários de classe, elaboração de atas de resultados finais, encerramento de anos letivos e operacionalização de matrículas. Em razão dessa bagagem e da confiança institucional no meu trabalho, fui designada para substituir a chefia da Secretaria Escolar em diversos períodos entre 2015 e 2017. Como consequência natural desse processo de amadurecimento profissional, em 9 de fevereiro de 2018 assumi a Função Gratificada de Coordenadora de Registro e Controle Acadêmico (FG-04).

Após o encerramento formal da designação em abril de 2019, mantive integralmente a liderança técnica da equipe, a orientação dos trabalhos do setor e o planejamento dos processos seletivos e de matrícula, garantindo a continuidade dos serviços prestados à comunidade escolar até minha nomeação como Secretária Acadêmica (FG-03), em 2 de julho de 2025, função que exerço atualmente.

Para mim, trabalhar na educação pública nunca foi apenas cumprir tarefas burocráticas ordinárias. Meu objetivo sempre foi aplicar o conhecimento adquirido para inovar, desburocratizar e entregar resultados de alto valor público. Nessa perspectiva, fui incumbida de gerenciar sistemas governamentais estratégicos do Ministério da Educação e do INEP — o **Censo Escolar** (desde 2018), o **Sistema Bolsa Família na Educação** (desde 2018) e o **Programa Pé-de-Meia** (desde 2024). Registre-se que a responsabilidade direta por esses sistemas é, originariamente, uma atribuição da Gestão Escolar (Direção e Coordenação); no entanto, essa responsabilidade técnica especializada foi delegada a mim em virtude do domínio normativo e do rigor no tratamento dos dados que impactam o financiamento e as políticas sociais da unidade.

Além disso, busquei modernizar os canais de atendimento da Secretaria com a implantação do e-mail institucional do setor e do WhatsApp oficial, facilitando o acesso remoto da comunidade. Da mesma forma, minha atuação nos processos seletivos evoluiu do suporte operacional para a presidência por três edições da Comissão de Seleção, liderando marcos históricos no CAp, como a digitalização das inscrições, a adoção do sorteador eletrônico e a implementação pioneira das cotas para PCD e ações afirmativas em 2025. Dessa forma, consegui expandir minha atuação para muito além das tarefas rotineiras do cargo de Assistente em Administração, entregando serviços eficientes, seguros e transparentes para a UFAC.

2 - A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (ART. 19, II)

2.1 - Requisito I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

Ao longo da minha trajetória na UFAC, fiz questão de colocar o meu conhecimento técnico à disposição da instituição, participando ativamente de diversas comissões, conselhos e grupos de trabalho (Anexo, pág. 3 a 57).

Um dos compromissos mais importantes que assumi nesse sentido foi minha atuação como membro do Conselho Pedagógico Administrativo do CAp, órgão colegiado no qual participei diretamente das deliberações sobre o funcionamento acadêmico e administrativo do colégio no período de 2018/2019 (Portaria nº 608/2021; Anexo, pág. 3-4). Além disso, em momentos cruciais de reorganização institucional, fui designada para integrar o Grupo de Trabalho Administrativo (Portaria nº 1527/2020; Anexo, pág. 20-22) e o Grupo de Trabalho de Planejamento do Retorno Gradual das Atividades Acadêmicas e Administrativas no pós-pandemia (Portaria nº 1525/2021; Anexo, pág. 28-29), colaborando na construção de soluções operacionais seguras para a unidade.

Minha atuação em comissões organizadoras abrangeu frentes diversificadas e de grande relevância pedagógica e social no CAp, tais como: a Comissão de Educação Inclusiva (Portaria nº 1909/2018; Anexo, pág. 15); a Comissão de Mobília Patrimonial do Novo Prédio (Portaria nº 2680/2025; Anexo, pág. 42-43); a Comissão Eleitoral para Escolha da Direção do CAp (Portaria nº 2808/2016; Anexo, pág. 13); as Comissões do Seminário de Institutos, Colégios e Escolas de Aplicação - SICEA (Portaria nº 336/2020, Portaria nº 1528/2021 e Portaria nº 1529/2021; Anexo, pág. 19, 30-33); e as Comissões do Evento "Leitores do Ano" e Aniversário do CAp em múltiplas edições (Portaria nº 1360/2023, Portaria nº 3654/2025, Portaria nº 4515/2025 e Portaria nº 1983/2026; Anexo, pág. 39-41, 44-45, 49-54) e do projeto MARACAP (Portarias nº 1355/2023, 3848/2025 e 1965/2026; Anexo, pág. 36-38, 51-54). Também atuei na condução de processos institucionais de pessoal, integrando a comissão de avaliação de estágio probatório de servidor técnico-administrativo (Portaria nº 978/2021; Anexo, pág. 26-27) e comissões organizadoras de concursos públicos para docentes (Portarias nº 440/2015 e 705/2022; Anexo, pág. 55-57).

Por fim, destaco minha atuação permanente nas Comissões de Ingresso de Estudantes por Sorteio Público, nas quais atuei como membro e vice-presidente em diversas edições (Portarias nº 593/2015, 1640/2017, 4056/2018, 3608/2019, 669/2021 e 2364/2021; Anexo, págs. 12, 14, 16, 17-18, 23-25, 34-35) e assumi a Presidência da Comissão em três oportunidades marcantes (Portarias nº 3275/2022, 3907/2023 e 4390/2025; Anexo, pág. 5-11), responsabilizando-me pela elaboração dos editais, coordenação das etapas e implementação pioneira das cotas para PCD e ações afirmativas no certame para o ano letivo de 2026.

No conjunto, todas essas designações comprovam que a minha atuação profissional nunca ficou restrita apenas à minha mesa de trabalho; engajei-me ativamente para ajudar a resolver desafios complexos e melhorar o funcionamento do Colégio de Aplicação e da UFAC como um todo.

2.2 - Requisito II - Participação e atuação em projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

A excelência no serviço público exige atualização constante e conexão direta com a missão de ensino e extensão da universidade. Buscando contribuir para além do ambiente burocrático da Secretaria Escolar, atuei como colaboradora em importantes projetos de extensão promovidos pelo CAP/UFAC: o projeto "*Desenvolvendo Tecnologias Mais Humanas*" (*Certificado de Extensão 144h; Anexo, pág. 58-59*); o projeto "*Trajetórias Biográficas, Trabalho e Comunidade: a memória do Colégio de Aplicação da UFAC*" (*Certificado de Extensão 40h; Anexo, pág. 60-61*); e o "*Projeto Institucional e Educacional MARACAP – Família no CAP 2023*" (*Certificado de Extensão 15h; Anexo, pág. 62-63*), auxiliando no planejamento, suporte administrativo e integração com a comunidade escolar.

Paralelamente, mantive um compromisso rigoroso com a formação continuada para qualificar a prestação do serviço público. Ao longo da trajetória, concluí capacitações focadas em áreas estratégicas para a gestão documental, linguagem e atendimento, tais como: *Oficina de Instrução de Utilização de E-mails no Ensino Remoto (10h)*, *Gramaticoteca UnB (30h)*, a participação no evento de diversidade linguística *IV DIVERMINAS (40h)*, e os cursos de *Controle de Arquivos e Documentos (120h)*, *Arquivista Documental (240h)*, *Comunicação Não Violenta ENAP (20h)* e *Desinfecção e Higienização de Documentos e Fotos (155h)* (*Anexo, pág. 64-75*).

Por fim, o conjunto dessas ações comprova uma atuação versátil e engajada. Ao me dedicar à extensão universitária e a mais de 610 horas de capacitação continuada específica, demonstro que meu compromisso com a universidade ultrapassa as demandas ordinárias do cargo de Assistente em Administração, transformando o aprendizado contínuo em ferramentas de melhoria para a gestão escolar e apoio pedagógico no CAP.

2.3 - Requisito III - Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

Na administração pública contemporânea, o empenho e a busca por excelência na condução de processos institucionais complexos devem gerar impactos concretos para a comunidade. O trabalho que dediquei na gestão administrativa e na liderança de comissões estratégicas do Colégio de Aplicação resultou no reconhecimento formal da alta gestão da Universidade Federal do Acre.

Fui agraciada com duas Portarias de Elogio expedidas pela Reitoria da UFAC. A primeira delas, publicada por meio da *Portaria de Elogio nº 4.910/2025 (Anexo, págs. 76-77)*, registrou e enalteceu o compromisso, a dedicação e o zelo demonstrados no planejamento, organização e execução da 7ª edição do evento institucional "*Leitores do Ano 2025*". A segunda homenagem ocorreu por meio da *Portaria de Elogio nº 1.239/2026 (Anexo, págs. 78-79)*, na qual a Reitoria elogiou formalmente a dedicação técnica e a liderança demonstradas na condução da Comissão responsável pelo Edital CAP nº 01/2025 (Processo Seletivo de Estudantes para 2026), ressaltando a segurança e a lisura do certame.

Receber esses registros formais de elogio emitidos pela Reitoria é um marco importante na minha trajetória. Mais do que documentos para pontuação neste RSC, essas portarias atestam que as competências que busquei desenvolver ao longo da carreira se traduziram em resultados práticos e de alto valor público, reconhecidos formalmente pela instituição.

2.4 - Requisito IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

A atuação na gestão da educação básica exige elevado grau de responsabilidade, rigor normativo e acompanhamento permanente das diretrizes estabelecidas pelos órgãos federais de controle. Ao longo da minha trajetória na UFAC, fui demandada a assumir responsabilidades técnicas especializadas que extrapolam significativamente as rotinas ordinárias do meu cargo.

Na área de gestão contratual, fui formalmente designada como Fiscal Técnica Suplente de contratos administrativos essenciais para a infraestrutura e funcionamento do CAP, atuando no acompanhamento da execução, verificação dos serviços e conformidade legal (*Portaria nº 2652/2021 - Contrato nº 30/2019; Portaria nº 261/2022 - Contrato nº 15/2022; e Portaria nº 2389/2026 - Contrato nº 15/2026; Anexo, pág. 93-98*).

Além da fiscalização de contratos, recebi a delegação formal para gerenciar três sistemas governamentais estratégicos de âmbito nacional do Ministério da Educação e do INEP, que embora sejam originariamente responsabilidade da Gestão Escolar (Direção e Coordenação), foi delegada a mim:

- 1) **Censo Escolar (INEP/MEC):** Responsável técnica oficial no CAP desde 2018 pela coleta, saneamento, conferência e homologação dos dados da Educação Básica (*Comprovado por Recibo de Fechamento 2026; Anexo, págs. 80-82*);
- 2) **Sistema Bolsa Família na Educação (MEC/MDS):** Operadora responsável pelo acompanhamento do cumprimento das condicionalidades de frequência escolar dos alunos beneficiários (*Comprovado por Relatório de Frequência do Sistema Presença; Anexo, págs. 83-88*);
- 3) **Programa Pé-de-Meia (MEC):** Assistente federal responsável no CAP desde 2024 pelo mapeamento de elegibilidade, transmissão de dados acadêmicos e acompanhamento do incentivo financeiro-educacional (*Comprovado por comunicação do sistema via e-mail institucional e registros da tela oficial do sistema; Anexo, págs. 89-92*).

Em resumo, essas designações oficiais e responsabilidades delegadas comprovam uma clara ampliação das minhas atribuições técnico-administrativas. Assumir a gestão desses sistemas de impacto nacional e a fiscalização de contratos exigiu esforço contínuo de qualificação e autonomia decisória equivalente à de funções de gestão, gerando resultados diretos que garantem a lisura de dados que financiam a educação pública.

2.5 - Requisito V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

A confiança da gestão do Colégio de Aplicação e da Universidade no meu trabalho refletiu-se na assunção progressiva de cargos e funções de coordenação e liderança administrativa na Secretaria Escolar.

Entre os anos de 2015 e 2017, fui designada para exercer formalmente a Substituição de Chefia da Secretaria Escolar em diversos períodos de afastamento da titular (*Portarias nº 1037/2015, 1038/2016 e 957/2017; Anexo, pág. 99-101*), assumindo a condução plena das rotinas, gestão da equipe e atendimento à comunidade acadêmica.

Posteriormente, em razão da maturidade profissional demonstrada, fui designada para exercer a Função Gratificada de Coordenadora de Registro e Controle Acadêmico (FG-04) no período de 09/02/2018 a 30/04/2019 (*Declaração de Cargos e Funções; Anexo, pág. 102*), respondendo formalmente pela gestão dos arquivos, expedição de diplomas, processos de matrícula e assessoramento à Direção. Mais recentemente, em 02/07/2025, fui nomeada para exercer a Função Gratificada de Secretária Acadêmica (FG-03) do Colégio de Aplicação (*Declaração de Cargos e Funções; Anexo, pág. 102*), função em que permaneço atualmente.

O exercício continuado dessas funções de coordenação e liderança formal consolida minha atuação na gestão administrativa do CAP, evidenciando maturidade profissional na condução de equipes, organização de processos e no assessoramento direto à gestão da unidade.

2.6 - Requisito VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Sempre acreditei que o papel de uma servidora técnica dentro de uma instituição de ensino vai além da execução de rotinas administrativas; envolve, também, a busca por qualificação formal contínua, a sistematização do conhecimento construído na prática e a sua difusão com a comunidade acadêmica.

No âmbito da formação acadêmica superior, concluí o Curso de Graduação em Licenciatura em Letras – Português pela Universidade Federal do Acre (UFAC) em 2021 (*Diploma; Anexo, pág. 103-104*), formação superior ao requisito de ingresso no cargo de Assistente em Administração e não utilizada para percepção de Incentivo à Qualificação (IQ). A formação em Letras aprimorou diretamente minha capacidade de redação oficial, interpretação normativa, revisão técnica dos editais de seleção de alunos e comunicação institucional na Secretaria Escolar.

Como coautora, publiquei o Capítulo 5, intitulado "*O Cap em Números: atendimento a estudantes da Educação Básica*", na obra organizativa *Caminhos da Educação: Trajetórias, desafios e perspectivas nos 40 anos do Colégio de Aplicação da UFAC* (*Anexo, pág. 106-123*), transformando dados administrativos brutos em registro histórico e científico sobre a atuação da unidade.

Além disso, participei de apresentação de trabalho acadêmico intitulado "*Jornaleco Escolar: Vozes que Transformam*" durante o XIII Seminário de Institutos, Colégios e Escolas de Aplicação das Universidades Brasileiras (SICEA), realizado na Universidade Federal de Viçosa em novembro de 2024 (*Certificado de Apresentação; Anexo, pág. 105*).

Todo esse esforço contínuo em obter titulação superior, pesquisar, sistematizar dados e apresentar trabalhos em eventos nacionais demonstra que a minha prática administrativa está diretamente conectada à produção acadêmica e à difusão de conhecimento, fortalecendo a integração entre gestão, ensino e extensão na UFAC.

3 - A DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS ADQUIRIDOS (ART. 19, III)

Ao longo de mais de uma década no Colégio de Aplicação da UFAC, minha evolução profissional esteve diretamente associada à busca contínua por qualificação e à aplicação prática desse aprendizado nas rotinas do setor. A conclusão da Graduação em Licenciatura em Letras – Português pela UFAC, combinada às capacitações especializadas em gestão documental, arquivística, legislação e comunicação não violenta, aprimorou minha capacidade de redação oficial, interpretação de atos normativos e mediação no atendimento à comunidade escolar.

Essa sólida base técnica traduziu-se na assunção de responsabilidades de alta complexidade. A operacionalização do Censo Escolar, do Sistema Bolsa Família e do Programa Pé-de-Meia exigiu o desenvolvimento de rigor analítico, autonomia decisória e constante interlocução com órgãos de controle e secretarias de educação. Trata-se de uma atuação que vai além do suporte ordinário, pois envolve a garantia da auditabilidade e fidedignidade de dados institucionais que impactam diretamente o financiamento da unidade e a permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade social.

No âmbito da gestão do atendimento, identifiquei a necessidade de modernizar a relação entre a Secretaria Escolar e o público. A estruturação dos canais digitais de comunicação — com a oficialização do e-mail do setor e a implantação do WhatsApp institucional — desburocratizou processos, acelerou a expedição de documentos e conferiu agilidade ao suporte acadêmico, mantendo a continuidade dos serviços mesmo em cenários adversos como o período pandêmico.

Da mesma forma, o exercício da Presidência na Comissão de Ingresso de Estudantes por três edições demandou o aprimoramento de saberes em Direito Administrativo e planejamento estratégico. Liderar a transição do sorteio presencial para o sistema eletrônico auditável e coordenar a implementação inédita de cotas para PCD e ações afirmativas (heteroidentificação) no Edital 2026 consolidaram minha capacidade de gerir processos complexos com transparência, isonomia e segurança jurídica. Por fim, a publicação de capítulo de livro e a apresentação de trabalho científico no XIII SICEA materializam a conversão da prática administrativa diária em conhecimento acadêmico sistematizado.

Assim, o percurso trilhado demonstra a consolidação de saberes especializados que qualificam o exercício da função pública, transformando o aprendizado em soluções concretas para o fortalecimento da gestão acadêmica do CAp e para o cumprimento da missão institucional da UFAC.

4 - A VINCULAÇÃO DAS ATIVIDADES AOS REQUISITOS DO NÍVEL PLEITEADO E A RELEVÂNCIA INSTITUCIONAL DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS (ART. 19, IV E V)

O percurso profissional que desenvolvi no Colégio de Aplicação da Universidade Federal do Acre (UFAC) reflete uma trajetória em permanente sintonia com o padrão de excelência exigido para a concessão do RSC-V. Ao longo de mais de uma década, busquei ir muito além do cumprimento das tarefas ordinárias do cargo de Assistente em Administração, canalizando minha qualificação para aprimorar os serviços e implementar melhorias concretas na gestão acadêmica. A relevância dessa atuação materializa-se na condução técnica de sistemas federais estratégicos (Censo Escolar, Bolsa Família e Pé-de-Meia), na modernização e digitalização dos canais de atendimento da Secretaria Escolar, na fiscalização segura de contratos administrativos e na liderança da Comissão do Processo Seletivo de Estudantes, marcada pela implantação inédita de cotas para PCD e ações afirmativas no Edital de 2026.

Para a apreciação do pedido, as diretrizes normativas (Art. 14 do Decreto nº 13.048/2026 e Resolução nº 56/2026 – CONSU/UFAC) estabelecem a verificação do atendimento a parâmetros objetivos, confrontando a pontuação acumulada e a diversidade de critérios com os patamares mínimos do nível almejado. No caso específico do RSC-V, a legislação exige a comprovação de no mínimo 52 pontos, o atendimento a pelo menos 5 critérios específicos e a pontuação obrigatória em ao menos um critério integrante dos Requisitos IV, V ou VI.

A documentação reunida e organizada neste processo atende e supera expressivamente essas exigências regulamentares. Conforme demonstrado no formulário de requerimento e na folha de cálculo, alcancei o total de 190,0 pontos, valor que supera em mais de três vezes a exigência pontual mínima. Além disso, comprovei atividades em 13 critérios específicos diferentes, evidenciando uma atuação profissional abrangente, consistente e presente nos seis eixos de avaliação previstos no decreto.

No tocante à exigência de pontuação nos Requisitos IV, V ou VI, o atendimento ocorre de forma extremamente sólida e diversificada em todas as frentes: pontuei no Requisito IV (gestão dos sistemas educacionais e fiscalização de três contratos), no Requisito V (exercício das funções gratificadas FG-04 e FG-03, além de substituições de chefia) e no Requisito VI. Neste último, apresento a conclusão do curso de Graduação em Licenciatura em Letras – Português pela UFAC (formação superior ao exigido para o ingresso), acrescida da coautoria de capítulo de livro institucional e da apresentação de trabalho científico no XIII SICEA.

Dessa forma, a aliança entre a expressiva pontuação obtida (190,0 pontos), a ampla variedade de critérios validados (13 critérios) e os resultados práticos entregues à comunidade escolar comprova o pleno atendimento a todos os requisitos legais e de mérito. Diante de todo o exposto, submeto o presente Memorial à CRSC-PCCTAE-UFAC, solicitando a análise, a validação documental e o deferimento da concessão do RSC-PCCTAE Nível V.

5 - DECLARAÇÃO

Declaro que as informações constantes neste Memorial Descritivo correspondem à minha trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo ocupado, bem como os documentos apresentados neste processo são autênticos e refletem fielmente as atividades, experiências e competências descritas neste memorial;

Declaro 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 realizar 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 da Universidade Federal do Acre - UFAC, 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).

Rio Branco, 04 de Agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

THAIS TATIANE QUEIROZ CARVALHO LOPES

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Thais Tatiane Queiroz Carvalho Lopes**, Assistente em **Administracao**, em 04/08/2026, às 11:46, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **2174763** e o código CRC **C10D8CFE**.

Rod. BR-364 Km-04 - Bairro Distrito Industrial
CEP 69920-900 - Rio Branco-AC
- <http://www.ufac.br>

Referência: Processo nº 23107.020165/2026-52

SEI nº 2174763