



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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 23107.024534/2026-86

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)						
NOME	Alan dos Santos Barbosa			MATRÍCULA SIAPE	1448442	
CARGO	Assistente em Administração					
FUNÇÃO	Assessor					
LOTAÇÃO	Pró-Reitoria de Administração					
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	16/03/2004	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)

Ingressei no quadro de pessoal efetivo da Universidade Federal do Acre (UFAC) em 16 de março de 2004, mediante aprovação em concurso público para o cargo de Assistente em Administração, contando atualmente com mais de 22 anos de efetivo exercício contínuo dedicado ao ensino superior público e à gestão universitária. Declaração Tempo de Serviço (2214856).

Minha trajetória profissional na instituição é marcada por uma evolução consistente de responsabilidade e complexidade técnica, dividindo-se em duas grandes fases estruturantes:

- Fase I — Gestão Acadêmica Inicial (2004 a 2012): Atuei na Coordenação do Curso de Engenharia Agrônômica, assumindo a função gratificada (FG-0007) de Secretário do Curso entre 17/03/2004 e 08/11/2012, onde desenvolvi competências de atendimento institucional, instrução processual acadêmica e suporte à gestão de ensino. Declaração Cargo e Funções (2214854).
- Fase II — Gestão Estratégica e Alta Administração (2012 até a presente data): Fui relotado no Gabinete da Pró-Reitoria de Administração (PRAD), assumindo a Assessoria da PRAD (FG-0001) a partir de 09/11/2012 até a presente data, função que cumpro ininterruptamente. Nesse período, acumulei expressiva atuação de liderança ao exercer, em diversas oportunidades, a função de Pró-Reitor de Administração Substituto, inclusive com a responsabilidade legal de Ordenador de Despesas da universidade na ausência do titular. Declaração Cargo e Funções (2214854).

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

Em conformidade com as diretrizes do art. 19, II, da Resolução nº 56/2026–CONSU/UFAC, apresento a descrição fundamentada e detalhada das atividades desenvolvidas no exercício das atribuições funcionais do cargo de Assistente em Administração, vinculadas aos critérios e aos Requisitos de Pontuação definidos pelo sistema do RSC-PCCTAE. As atividades citadas decorrem da atuação direta no suporte e na viabilização da dinâmica institucional de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Federal do Acre (UFAC).

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

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

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

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

No âmbito do Requisito IV, destaco a minha atuação formal em atividades de alta responsabilidade técnico-administrativa relacionadas à gestão e acompanhamento de contratos administrativos estratégicos para o funcionamento contínuo da instituição, formalizadas mediante portarias de designação:

1. Gestão do Contrato nº 60/2018 — Fornecimento de Passagens Aéreas Nacionais

- **Objeto:** Prestação de serviço continuado de fornecimento e emissão de passagens aéreas nacionais para atender às necessidades de deslocamento de docentes, discentes, pesquisadores e técnicos da Universidade Federal do Acre (UFAC).
- **Contratada:** FACTO TURISMO EIRELI (CNPJ nº 14.807.420/0001-99).
- **Atividades Desempenhadas:** Atuação na gestão e acompanhamento da execução contratual, englobando a análise de solicitações de emissão e alteração de bilhetes aéreos, conferência de faturas e bilhetes emitidos, verificação da conformidade das requisições com a legislação vigente de concessão de diárias e passagens no Governo Federal, instrução dos processos de pagamento e interlocução direta com a empresa contratada para garantia da regularidade do fornecimento.
- **Impacto Institucional:** Suporte direto à mobilidade acadêmica e administrativa, assegurando a participação da comunidade universitária em eventos científicos, congressos, missões de pesquisa, bancas examinadoras e ações de extensão em âmbito nacional.
- **Comprovação Documental:** Portaria de Designação (Documento Anexo SEI nº 2214861) e Formulário/Folha de Pontuação (Item Requisito IV).

2. Gestão do Contrato nº 60/2025 — Prestação de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo

- **Objeto:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra voltados ao apoio administrativo nas diversas unidades operacionais e acadêmicas da UFAC.
- **Contratada:** E. R. P. DE OLIVEIRA COMERCIO DE INFORMATICA E SERVICO DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA (CNPJ nº 10.927.661/0001-10).
- **Atividades Desempenhadas:** Exercício da gestão contratual responsável pela fiscalização técnica e administrativa do contrato com alocação de mão de obra; acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais por parte da empresa contratada; controle e conferência das planilhas de custos e formação de preços; verificação das folhas de frequência e postos de trabalho; instrução e ateste das notas fiscais para liquidação e pagamento das faturas.
- **Impacto Institucional:** Garantia do suporte operacional continuado para a manutenção das rotinas administrativas e operacionais que sustentam os cursos de graduação, pós-graduação e setores administrativos de toda a universidade.
- **Comprovação Documental:** Portaria de Designação (Documento Anexo SEI nº 2214862) e Formulário/Folha de Pontuação (Item Requisito IV).

3. Atuação em Sistemas e/ou Processos de Trabalho Institucionais — Comissão de Elaboração do Manual de Gestão de Riscos da UFAC

- **Objeto:** Participação em comissão técnica especializada incumbida da estruturação, mapeamento, redação e elaboração do Manual de Gestão de Riscos da Universidade Federal do Acre (UFAC).
- **Atividades Desempenhadas:** Atuação na análise de processos de trabalho institucionais em gestão, ensino, pesquisa e extensão; identificação e mensuração de riscos operacionais, orçamentários e administrativos; proposição de controles internos, metodologias de mitigação e planos de contingência; redação técnica dos capítulos operacionais do manual institucional. Essa atividade extrapolou o desempenho habitual do cargo ao exigir conhecimentos especializados em governança pública, compliance e gestão estratégica.
- **Impacto Institucional:** Fortalecimento da governança e integridade pública na UFAC, dotando a instituição de instrumento normativo orientador para a prevenção de falhas processuais, otimização da aplicação de recursos públicos e garantia da continuidade dos serviços acadêmicos e administrativos.
- **Comprovação Documental:** Portaria de Designação da Comissão de Gestão de Riscos (Documento Anexo SEI nº 2214863) e Formulário/Folha de Pontuação (Item Requisito IV).

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

No âmbito do Requisito V, destaco minha extensa e ininterrupta trajetória no exercício de funções gratificadas de gestão acadêmica e de assessoramento superior, bem como a atuação formal em Cargo de Direção (CD) na condição de substituto eventual da alta administração da Universidade Federal do Acre (UFAC):

1. Exercício de Função Gratificada — Secretaria do Curso de Agronomia (FG-0007)

- **Período de Atuação:** 17/03/2004 a 08/11/2012 (aproximadamente 8 anos e 8 meses de exercício contínuo).
- **Atividades Desempenhadas:** Gestão administrativa do curso; coordenação dos processos de atendimento a alunos, docentes e comunidade externa; secretariado executivo das reuniões do Colegiado do Curso de Agronomia; operacionalização das matrículas acadêmicas; instrução e guarda de pastas e registros funcionais e discentes; auxílio direto à coordenação na elaboração da oferta semestral de disciplinas e na distribuição dos horários acadêmicos.
- **Impacto Institucional:** Manutenção da regularidade administrativa e do suporte operacional à graduação em Engenharia Agrônômica, viabilizando o fluxo contínuo de formação profissional no campus.
- **Comprovação Documental:** Declaração Funcional / Portaria (Documento Anexo SEI nº 2214854) e Formulário/Folha de Pontuação (Item Requisito V).

2. Exercício de Função Gratificada — Assessor da Pró-Reitoria de Administração (FG-0001)

- **Período de Atuação:** 09/11/2012 à presente data (mais de 13 anos de exercício contínuo).
- **Atividades Desempenhadas:** Assessoramento direto e estratégico ao Pró-Reitor de Administração; triagem, análise técnica, instrução jurídica/administrativa e elaboração de despachos em processos de elevada complexidade encaminhados diariamente à PRAD; articulação e acompanhamento das ações executadas pelas diretoria e coordenadorias subordinadas (Licitações, Contratos, Material e Patrimônio, Contabilidade e Finanças, e SCDP/Diárias e Passagens).
- **Impacto Institucional:** Garantia de celeridade, legalidade e eficiência na tomada de decisões da Pró-Reitoria, assegurando a continuidade e o alinhamento das ações administrativas estratégicas da

UFAC.

- **Comprovação Documental:** Declaração Funcional / Portaria (Documento Anexo SEI nº 2214854) e Formulário/Folha de Pontuação (Item Requisito V).

3. Exercício de Cargo de Direção Substituto — Pró-Reitor de Administração Substituto (CD-02)

- **Período / Carga Acumulada:** Período superior a 6 (seis) meses de exercício acumulado na função de Pró-Reitor de Administração Substituto.
- **Atividades Desempenhadas:** Assunção da liderança máxima da Pró-Reitoria de Administração (CD-02) nos impedimentos e afastamentos legais do titular; gestão estratégica do orçamento e das finanças universitárias; atuação com competência delegada de Ordenador de Despesas da instituição; assinatura de atos normativos, autorizações licitatórias, homologações e contratos administrativos.
- **Impacto Institucional:** Manutenção ininterrupta da governança orçamentária, financeira e administrativa da Universidade Federal do Acre em momentos de vacância ou ausência do titular, garantindo a execução dos recursos públicos com responsabilidade e transparência.
- **Comprovação Documental:** Portarias de Designação/Exercício (Documentos Anexos SEI nº 2214864, 2214866 e 2214867) e Formulário/Folha de Pontuação (Item Requisito V).

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

No âmbito do Requisito VI, destaco o meu permanente compromisso com o aperfeiçoamento acadêmico e técnico-profissional, traduzido no investimento contínuo em qualificação de nível superior. Durante toda a minha trajetória na Universidade Federal do Acre (UFAC), busquei elevar a minha formação com o objetivo direto de aprimorar a qualidade dos serviços prestados à instituição e, por conseguinte, à sociedade. Nesse contexto, concluí cursos de educação formal em grau superior ao exigido para o ingresso no cargo de Assistente em Administração.

1. Conclusão de Curso de Graduação — Bacharelado em Direito

- **Titulação / Nível:** Bacharel em Direito.
- **Aplicação e Relevância Funcional:** Embora a graduação em Direito não constitua requisito exigido para o cargo de ingresso nem para o exercício das funções administrativas, a absorção de conhecimento jurídico aprofundado instrumentalizou diretamente a minha atuação técnica no Gabinete da Pró-Reitoria de Administração (PRAD). A formação jurídica possibilita fundamentação técnica e legal consistente em pareceres, instrução processual de licitações, aplicação de sanções administrativas, gestão de contratos públicos e tomada de decisões no exercício da substituição da Pró-Reitoria (CD-02).
- **Comprovação Documental:** Diploma de Graduação (Documento Anexo SEI nº 2214868) e Formulário/Folha de Pontuação (Item Requisito VI).

2. Conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu — MBA em Gestão Pública

- **Titulação / Nível:** Especialista em Gestão Pública (MBA).
- **Aplicação e Relevância Funcional:** O curso de especialização permitiu a prospecção e a incorporação de saberes contemporâneos e metodologias avançadas no âmbito da administração pública, governança universitária, planejamento estratégico, gestão de riscos e controle orçamentário-financeiro. A assimilação desses conceitos reflete-se na modernização dos fluxos processuais da PRAD e no suporte de alto nível prestado à Alta Administração da universidade.
- **Comprovação Documental:** Certificado de Especialização (Documento Anexo SEI nº 2214869) e Formulário/Folha de Pontuação (Item Requisito VI).

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

A consolidação da minha trajetória funcional ao longo de mais de 22 anos na Universidade Federal do Acre (UFAC) não se limitou ao cumprimento meramente ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração. O exercício contínuo de cargos de assessoramento, a liderança na alta administração como Pró-Reitor de Administração Substituto, a fiscalização contratual e o aperfeiçoamento acadêmico constante propulsionaram um processo sistemático de aquisição de **saberes teóricos, práticos e comportamentais**. Esses conhecimentos qualificam a minha atuação diária, ampliam minhas responsabilidades institucionais e geram impactos diretos na governança da instituição.

1. Saberes Jurídico-Administrativos e Aplicação Prática no Controle Interno

- **Saberes Adquiridos:** Domínio aprofundado do Direito Administrativo, legislação de licitações e contratos públicos, direito orçamentário e teoria dos atos administrativos, potencializados pela conclusão da graduação em Bacharelado em Direito (Anexo SEI nº 2214868).
- **Demonstração e Impacto Institucional:** A articulação entre a formação jurídica formal e a prática diária no Gabinete da PRAD transformou a instrução dos processos institucionais. Desenvolvi competência analítica para emitir despachos e análises prévias de alta complexidade em processos licitatórios, adjudicações, aplicação de sanções administrativas a fornecedores inadimplentes e elaboração de minutas decisórias. Esse saber reduziu substancialmente o índice de inconsistências nos processos submetidos aos órgãos de controle (TCU e CGU) e à AGU, assegurando segurança jurídica e celeridade às contratações da universidade.

2. Competência em Gestão Estratégica, Governança e Gestão de Riscos

- **Saberes Adquiridos:** Metodologias de mapeamento de processos, identificação e mitigação de riscos operacionais, planejamento estratégico e governança pública, consolidados através do MBA em Gestão Pública (Anexo SEI nº 2214869).
- **Demonstração e Impacto Institucional:** Como membro da Comissão Responsável pela Elaboração do Manual de Gestão de Riscos da UFAC (Anexo SEI nº 2214863), apliquei os conhecimentos do MBA para desenhar fluxos de trabalho e matrizes de risco institucional. Essa atuação gerou inovação nos processos de trabalho, permitindo que a instituição migrasse de uma postura reativa para uma gestão preventiva de falhas operacionais. O resultado direto foi o fortalecimento dos mecanismos de integridade pública e a padronização de rotinas de controle na administração central e nos campi.

3. Saberes em Gestão de Contratos de Alta Complexidade e Mão de Obra

- **Saberes Adquiridos:** Especialização técnica na fiscalização e gestão de contratos continuados de grande porte, abrangendo a engenharia de custos, análise de planilhas de formação de preços, acompanhamento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias e regulação de serviços terceirizados.
- **Demonstração e Impacto Institucional:** No exercício da gestão do Contrato nº 60/2025 (Anexo SEI nº 2214862 — Apoio Administrativo com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra) e do Contrato nº 60/2018 (Anexo SEI nº 2214861 — Passagens Aéreas), desenvolvi competências de acompanhamento minucioso da execução contratual. Essa expertise garante a aplicação rigorosa da verificação de encargos, evitando a responsabilização subsidiária da UFAC perante a Justiça do Trabalho, além de otimizar a alocação de postos de trabalho terceirizados para garantir que nenhuma unidade acadêmica ou administrativa sofra descontinuidade de atendimento.

4. Liderança, Ordenação de Despesas e Governança Financeira

- **Saberes Adquiridos:** Competência executiva para tomada de decisão sob pressão, gestão orçamentária e financeira do Governo Federal, ordenação de despesas e representação institucional de alto nível.
- **Demonstração e Impacto Institucional:** O exercício continuado do assessoramento (FG-0001, Anexo SEI nº 2214854) e a assunção da função de Pró-Reitor de Administração Substituto (CD-02, Anexos SEI nº 2214864, 2214866 e 2214867) comprova a ampliação máxima de responsabilidade técnica e legal. Na qualidade de Ordenador de Despesas substituto, apliquei os saberes financeiros e jurídicos para garantir a liquidação e o pagamento tempestivo de compromissos contratuais essenciais (energia, água, segurança, limpeza e insumos acadêmicos), assegurando a manutenção ininterrupta das atividades fim da universidade — ensino, pesquisa e extensão — mesmo em cenários de contingenciamento orçamentário.

5. Competência Transversal: Articulação e Mediação Institucional

- **Saberes Adquiridos:** Capacidade de mediação de conflitos, comunicação institucional objetiva, liderança cooperativa e visão holística da universidade, construídas desde a atuação na Secretaria do Curso de Agronomia (FG-0007, Anexo SEI nº 2214854) até a gestão central.
- **Demonstração e Impacto Institucional:** A vivência na ponta acadêmica (atendimento a discentes e docentes) aliada à gestão central permitiu-me atuar como elo de articulação fluida entre as necessidades pedagógicas das coordenações de curso e as possibilidades orçamentárias e logísticas da Pró-Reitoria de Administração. Essa visão sistêmica viabiliza a solução célere de demandas operacionais das unidades de ensino, traduzindo-se em ganhos de eficiência administrativa e melhor atendimento à comunidade universitária.

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

A análise pormenorizada da minha trajetória funcional, construída ao longo de mais de 22 anos de efetivo exercício na Universidade Federal do Acre (UFAC), demonstra de forma inequívoca o atendimento integral aos pressupostos regulamentares do sistema de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

O conjunto das atividades apresentadas e comprovadas nos capítulos anteriores extrapola o desempenho meramente ordinário do cargo, evidenciando um padrão contínuo de responsabilidade técnico-administrativa, liderança e aperfeiçoamento acadêmico direcionado à melhoria da gestão pública.

1. Alinhamento e Vinculação aos Requisitos do Nível RSC-V

As atividades descritas vinculam-se diretamente aos critérios estabelecidos para o enquadramento no nível pleiteado, distribuindo-se de forma consistente e diversificada entre os requisitos regulamentares:

- **Requisito IV (Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas):** Evidenciado pela gestão direta de contratos administrativos estratégicos para o funcionamento contínuo da instituição (Contrato nº 60/2018 — Passagens Aéreas e Contrato nº 60/2025 — Apoio Administrativo), além da participação em comissão técnica de governança para elaboração do Manual de Gestão de Riscos da UFAC (Anexo SEI nº 2214863).
- **Requisito V (Funções ou Cargos de Direção e Assessoramento Institucional):** Consolidado pelo exercício ininterrupto de funções gratificadas por mais de duas décadas

(Secretaria do Curso de Agronomia — FG-0007 e Assessor da Pró-Reitoria de Administração — FG-0001), somado ao exercício continuado da substituição do Cargo de Direção de Pró-Reitor de Administração (CD-02) por período superior a 6 meses, com competência delegada de Ordenador de Despesas (Anexos SEI nº 2214864, 2214866 e 2214867).

- **Requisito VI (Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento):** Demonstrado pela conclusão de dois cursos de educação formal superior ao exigido para o cargo de ingresso (Bacharelado em Direito e MBA em Gestão Pública).

2. Relevância Institucional e Impacto na Dinâmica da UFAC

A relevância das atividades desempenhadas reflete-se na sustentabilidade operacional e na garantia da missão finalística da universidade:

- **Garantia das Atividades Fim:** Ao assegurar a gestão de contratos de mão de obra terceirizada, passagens aéreas para viagens acadêmicas e científicas, e exercer a ordenação orçamentária e financeira da PRAD, atuei diretamente como viabilizador da continuidade das aulas, pesquisas e projetos de extensão nos campi da UFAC.
- **Fortalecimento da Governança e Segurança Jurídica:** A aplicação dos saberes em Direito e Gestão Pública na elaboração de pareceres, despachos e no mapeamento de riscos institucionais reduziu inconsistências processuais, garantindo maior conformidade com a legislação federal e orientações dos órgãos de controle.

3. Demonstrativo do Atendimento aos Mínimos Exigidos (Art. 14)

Em observância ao art. 14 da Resolução nº 56/2026–CONSU/UFAC, o quantitativo de critérios pontuados e a soma da pontuação final obtida na Folha de Pontuação superam os pisos mínimos exigidos para a concessão do **Nível RSC-V**:

- **Diversidade de Requisitos:** O pleito abrange 3 (três) grandes Requisitos do RSC (Requisitos IV, V e VI), demonstrando a pluralidade da trajetória profissional e acadêmica.
- **Pontuação Acumulada:** A pontuação total resultante da valoração da extensa experiência em funções de direção/assessoramento, gestão contratual, comissões institucionais e títulos formais de especialização e graduação atinge a pontuação necessária para a homologação do nível requerido.

Conclusão

Diante do exposto, restam plena e fundamentadamente comprovados a trajetória profissional, a descrição e relevância das atividades, a aquisição e aplicação de saberes/competências e o preenchimento de todos os requisitos regulamentares. Nestes termos, submeto o presente Memorial Descritivo à douta Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE), requerendo o deferimento e a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências no Nível RSC-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, 30 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

ALAN DOS SANTOS BARBOSA

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Alan Dos Santos Barbosa, Assistente em Administração**, em 30/08/2026, às 23:42, 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 **2214818** e o código CRC **C38DAF20**.

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

Referência: Processo nº 23107.024534/2026-86

SEI nº 2214818