



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS

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 23107.019997/2026-26

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Fernando da Silva Souza		MATRÍCULA SIAPE	1892036	
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	Diretoria de Compras e Serviços				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	21/01/2013	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).

Orientação: Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez (art. 15, §4º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 16).

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

Orientação: Apresente sua trajetória na Ufac e no serviço público: ingresso, unidades por onde passou, principais funções exercidas, evolução de responsabilidades e o contexto de atuação. Situe o leitor sobre quem você é profissionalmente.

Ingressei em Instituição Federal de Ensino em 21 de janeiro de 2013, no cargo efetivo de Assistente em Administração, Nível de Classificação D. Minha trajetória na Universidade Federal do Acre consolidou-se na área de administração, compras, licitações, planejamento das contratações e gestão de serviços, com progressiva ampliação de responsabilidades técnicas, gerenciais e institucionais.

A partir de 22 de abril de 2014, passei a exercer função gratificada na área de compras, inicialmente como Coordenador de Compras, símbolo FG-01. Esse período marcou o desenvolvimento dos conhecimentos práticos que estruturam a fase interna das contratações públicas: identificação das necessidades administrativas, instrução processual, definição de objetos, pesquisa de preços, organização documental e articulação com as unidades demandantes.

Em 2 de outubro de 2018, fui designado para exercer o Cargo de Direção CD-04 de Presidente da Comissão Permanente de Licitação. Permaneci no exercício de funções de direção vinculadas às contratações públicas até abril de 2026. Em 10 de abril de 2024, encerrei o exercício da Presidência da Comissão Permanente de Licitação e, na mesma data, fui nomeado Diretor de Compras e Serviços, CD-04, função exercida até 7 de abril de 2026.

Ao longo desse percurso, atuei de forma contínua em processos licitatórios, contratações diretas e demais excepcionalidades, planejamento de contratações, gestão e fiscalização contratual, coordenação de comissões, participação em projetos e comissões institucionais, apoio a concurso público e capacitação especializada. Minha atuação ultrapassou a execução rotineira de tarefas administrativas, pois envolveu formalmente coordenação de equipes, tomada de decisão, interpretação normativa, gerenciamento de riscos, interlocução com diversas unidades acadêmicas e administrativas e responsabilização por processos de elevada relevância institucional.

Comprovação principal da trajetória: Anexo IV - Item 4, documento SEI nº 2160896, pp. 94-107; Anexo V - Itens 2 e 3, documentos SEI nº 2160899, pp. 108-117, e nº 2160903, pp. 118-121.

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

Orientações: Descreva as atividades resultantes da sua atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica do ensino, da pesquisa e da extensão, vinculadas a cada Requisito (I a VI). Preencha apenas os Requisitos em que houver atividades a pontuar.

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

No critério específico relativo à coordenação ou presidência de comissões regularmente instituídas, fui formalmente designado em seis atos para presidir estruturas responsáveis pela condução de procedimentos licitatórios da UFAC: Portaria nº 114/2020, Portaria nº 196/2021, Portaria nº 468/2022, Portaria nº 635/2023, Portaria nº 3.506/2023 e Portaria nº 3.909/2024. Nos cinco primeiros atos, exerci a Presidência da Comissão Permanente de Licitação; no último, a Presidência da Comissão Especial de Licitação.

Nessas designações, coordenei a organização dos trabalhos, a distribuição de atribuições, a análise da instrução dos processos, o cumprimento das etapas procedimentais, a condução colegiada das decisões e a interlocução com as áreas requisitantes e de apoio. A atividade exigiu domínio normativo, capacidade de liderança, registro dos atos e observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, planejamento e julgamento objetivo.

Anexo I - Item 2: documento SEI nº 2160878, pp. 16-27. Pontuação declarada: 27,0 pontos.

Também participei, como membro titular ou membro, de três comissões de alcance institucional: a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, instituída pela Portaria nº 715/2025; a Comissão de elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS, designada pela Portaria nº 2.967/2024; e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/UFAC, reestruturada pela Portaria nº 3.305/2025, na qual fui indicado como membro titular representante da Diretoria de Compras e Serviços.

Essas participações ampliaram minha atuação para temas de governança documental, temporalidade e destinação de documentos, sustentabilidade logística e integração entre áreas administrativas. A experiência permitiu relacionar as contratações públicas a políticas institucionais de sustentabilidade, gestão da informação, preservação documental e responsabilidade administrativa.

Anexo I - Item 3: documento SEI nº 2160882, pp. 28-37. Pontuação declarada: 9,0 pontos.

Em 2022, atuei como fiscal no concurso público técnico-administrativo regido pelo Edital PRODGE nº 01/2022. O Ofício nº 34/2022 da Comissão Organizadora registra a participação dos servidores na aplicação das provas e a documentação de pagamento de GECC; a relação juntada ao processo indica minha atuação com doze horas de trabalho.

Essa atividade demandou observância rigorosa das orientações da comissão organizadora, controle de ambiente, cumprimento de procedimentos padronizados, zelo pela isonomia entre candidatos, confidencialidade e pronta comunicação de ocorrências, contribuindo para a regularidade e a confiabilidade do certame.

Anexo I - Item 5: documento SEI nº 2160884, pp. 38-45. Pontuação declarada: 4,5 pontos.

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

No âmbito do **Requisito II**, apresento minha participação em duas ações de capacitação técnica formalmente autorizadas pela Universidade Federal do Acre, ambas diretamente vinculadas às atribuições que desempenhei na área de compras, licitações, planejamento das contratações e gestão de serviços. As atividades enquadram-se no **item 11**, relativo à participação em capacitação, fórum, oficina, workshop ou congresso, com carga horária mínima de dez horas e vinculação aos interesses da Instituição Federal de Ensino.

A primeira atividade corresponde ao **Curso Completo de Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização**, realizado na cidade de São Paulo/SP. Por meio da **Portaria nº 1.496, de 8 de junho de 2022**, a UFAC concedeu meu afastamento no período de **25 a 30 de julho de 2022**, especificamente para participação na referida capacitação.

À época, eu exercia responsabilidades diretamente relacionadas à condução dos procedimentos licitatórios da Universidade, razão pela qual o conteúdo da formação apresentava relação imediata com minhas atividades profissionais. A capacitação possibilitou o aprofundamento de conhecimentos sobre a estruturação e a análise de planilhas de custos, a formação dos preços das contratações e as

particularidades administrativas dos serviços terceirizados, temas essenciais para a adequada instrução dos processos de contratação.

A formação contribuiu para ampliar minha capacidade de examinar os elementos que compõem os custos das contratações, identificar inconsistências na formação de preços, compreender as especificidades dos serviços terceirizados e avaliar, com maior segurança técnica, os documentos apresentados durante o planejamento e a seleção dos fornecedores. Esses conhecimentos possuem repercussão institucional direta, pois a adequada formação do preço estimado é necessária para preservar a economicidade, reduzir riscos de contratações inexequíveis ou excessivamente onerosas e assegurar a utilização eficiente dos recursos públicos.

A segunda atividade corresponde ao **Curso Completo sobre a Nova Lei Geral de Licitações Públicas - Lei nº 14.133/2021**. A participação foi autorizada pela **Portaria nº 1.520, de 24 de maio de 2024**, que concedeu afastamento com ônus no período de **17 a 22 de junho de 2024**, para realização do curso entre os dias **18 e 21 de junho de 2024**.

Essa capacitação ocorreu em momento especialmente relevante para a Administração Pública, marcado pela consolidação da aplicação da Lei nº 14.133/2021 e pela necessidade de adequação dos procedimentos institucionais ao novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos. Naquele período, eu já exercia a função de **Diretor de Compras e Serviços da UFAC**, o que tornava indispensável a atualização técnica e normativa para orientar as atividades da unidade, coordenar os processos de contratação e apoiar as equipes responsáveis pelo planejamento, seleção de fornecedores e gestão contratual.

A participação no curso permitiu aprofundar a compreensão sobre as mudanças introduzidas pela nova legislação, especialmente quanto à valorização da fase preparatória, ao planejamento das contratações, à definição de responsabilidades dos agentes públicos, à organização da instrução processual e à necessidade de maior integração entre as unidades requisitantes, as equipes de planejamento, os agentes responsáveis pela seleção do fornecedor e os gestores e fiscais dos contratos.

Os conhecimentos adquiridos nessas duas ações formativas não permaneceram dissociados da realidade institucional. Ao contrário, estiveram diretamente relacionados às responsabilidades que eu exercia e contribuíram para qualificar minha atuação na análise e condução dos processos, na orientação dos servidores, na revisão dos documentos preparatórios e na adoção de procedimentos compatíveis com a legislação aplicável.

As capacitações também reforçaram minha capacidade de acompanhar alterações normativas, interpretar seus efeitos sobre os processos internos e relacionar o conhecimento teórico às situações concretas enfrentadas pela Universidade. Dessa forma, representaram instrumentos efetivos de desenvolvimento de competências profissionais, atualização técnica e aprimoramento da gestão administrativa.

Assim, as duas participações demonstram investimento contínuo no aperfeiçoamento dos conhecimentos necessários ao exercício das minhas responsabilidades na área de contratações públicas. Por estarem diretamente vinculadas aos interesses e às necessidades institucionais da UFAC, enquadram-se no **Requisito II, item 11**, correspondendo a **duas atividades de capacitação e à pontuação total de 2,0 pontos**, conforme o Anexo II, documento comprobatório SEI nº 2160885, páginas 46 a 48 do processo.

Anexo II - Item 11: documento SEI nº 2160885, pp. 46-48. Pontuação declarada: 2,0 pontos.

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

Fui designado como integrante administrativo de onze Equipes de Planejamento da Contratação. Nessas equipes, participei da fase preparatória das contratações, apoiando a construção dos estudos e documentos necessários, o tratamento das demandas das unidades, a definição das estratégias de aquisição e a preparação dos processos para a seleção do fornecedor.

A variedade dos objetos demonstra atuação transversal: capacitação institucional, aquisição de bens, serviços de manutenção, limpeza, logística, tecnologia de apoio à pesquisa de preços e suporte a concurso público. Em cada equipe, atuei na integração entre a necessidade administrativa e os requisitos jurídicos e procedimentais da contratação, com atenção à clareza do objeto, à justificativa, à estimativa de custos, à viabilidade da solução e à adequada instrução processual.

Anexo IV - Item 2: documento SEI nº 2160888, pp. 49-71. Pontuação declarada: 33,0 pontos.

Também fui designado em oito atos para exercer atividades de gestão de contratos. As designações compreenderam, entre outras, a gestão titular do Contrato nº 64/2023, firmado com a Empresa Brasil de Comunicação S/A - EBC, e a gestão suplente de contratos de agenciamento de viagens nacionais e internacionais e de assinatura da ferramenta Banco de Preços.

Na gestão contratual, desenvolvi atividades de coordenação do acompanhamento e da fiscalização, instrução e encaminhamento de documentos, controle de prazos, verificação do cumprimento das obrigações, tratamento de alterações, apoio aos procedimentos de pagamento e comunicação de situações que exigissem decisão administrativa. Essas atribuições exigiram visão sistêmica do ciclo da contratação e integração entre gestor, fiscais, unidade demandante, setor de contratos e empresa contratada.

Anexo IV - Item 3: documento SEI nº 2160894, pp. 72-93. Pontuação declarada: 36,0 pontos.

Exerci, por aproximadamente doze anos, atividades diretamente relacionadas às licitações e às suas excepcionalidades. O marco inicial documental é a designação para Coordenador de Compras, em 22 de abril de 2014. A trajetória prosseguiu em funções da Comissão Permanente de Licitação, na Presidência da Comissão em nível CD-04 e, posteriormente, na Direção de Compras e Serviços, até 7 de abril de 2026.

A continuidade temporal e a evolução das funções demonstram experiência consolidada em diferentes etapas e regimes das contratações públicas. Durante esse período, lidei com demandas de natureza diversa, alterações normativas, procedimentos competitivos e contratações excepcionais, sempre com necessidade de fundamentação, controle, motivação dos atos e preservação da segurança jurídica e do interesse público.

Anexo IV - Item 4: documento SEI nº 2160896, pp. 94-107. Pontuação declarada: 36,0 pontos.

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

Exerci cargo de direção CD-04 por período computado no requerimento em oito unidades anuais. Em 2 de outubro de 2018, fui designado Presidente da Comissão Permanente de Licitação. Em 10 de abril de 2024, fui exonerado desse cargo e, na mesma data, nomeado Diretor de Compras e Serviços, permanecendo nessa função até 7 de abril de 2026.

O exercício dessas funções envolveu planejamento e supervisão das atividades da unidade, coordenação de equipes, distribuição de responsabilidades, acompanhamento de processos, orientação técnica, articulação com a Pró-Reitoria de Administração e demais unidades, resposta a demandas institucionais e responsabilização pelas decisões administrativas da área.

Anexo V - Item 2: documento SEI nº 2160899, pp. 108-117. Pontuação declarada: 60,0 pontos.

Antes do exercício do cargo de direção, desempenhei função gratificada FG-01 na área de compras e licitações, com período computado em quatro unidades anuais. Fui designado Coordenador de Compras a contar de 22 de abril de 2014 e a documentação registra a dispensa da função vinculada à Comissão Permanente de Licitação a contar de 1º de setembro de 2018.

Esse período foi essencial para a formação da base técnica e gerencial que posteriormente permitiu a assunção de responsabilidades de direção. Nele, consolidei competências de organização do trabalho, controle de processos, atendimento às unidades, análise documental e solução de problemas administrativos.

Anexo V - Item 3: documento SEI nº 2160903, pp. 118-121. Pontuação declarada: 18,0 pontos.

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

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

Orientação: Este é o núcleo do memorial. Explique quais saberes e competências você adquiriu ou desenvolveu a partir das atividades descritas, e como eles qualificam a execução das suas atribuições, geram inovação, ampliam responsabilidades ou produzem resultados institucionais relevantes (art. 16). Não basta listar atividades - demonstre o aprendizado e o impacto.

3.1 - Domínio técnico e normativo das contratações públicas

Minha experiência continuada permitiu desenvolver domínio técnico sobre o ciclo das contratações públicas, desde a identificação da necessidade até o acompanhamento da execução contratual. Aprendi a interpretar normas, relacioná-las às situações concretas, avaliar a suficiência da instrução, identificar riscos de nulidade ou de retrabalho e orientar a adoção de providências compatíveis com a legalidade e o interesse institucional.

A formação específica sobre planilha de custos, formação de preços, terceirização e Lei nº 14.133/2021 ampliou minha capacidade de atuar na transição normativa, compreender as exigências da fase preparatória e adaptar procedimentos, documentos e fluxos às novas diretrizes de planejamento, governança e gestão por riscos.

3.2 - Planejamento da contratação e estruturação de soluções

A participação em onze Equipes de Planejamento da Contratação desenvolveu minha capacidade de transformar demandas administrativas em objetos contratáveis, claros e viáveis. Aprimorei a análise da necessidade, a definição do escopo, a identificação de alternativas, a estimativa de custos, a pesquisa de mercado, a organização dos documentos preparatórios e a interlocução entre área requisitante e área administrativa.

A diversidade dos objetos exigiu flexibilidade cognitiva e adaptação: cada contratação possui riscos, mercado fornecedor, requisitos técnicos e impactos operacionais próprios. Essa experiência qualificou minha atuação para reconhecer particularidades, evitar soluções padronizadas inadequadas e promover instruções mais consistentes.

3.3 - Liderança, coordenação e tomada de decisão

A presidência de comissões e o exercício de funções de direção desenvolveram competências de liderança, gestão de equipes, distribuição de tarefas, definição de prioridades, mediação de divergências e tomada de decisão sob responsabilidade institucional. Aprendi a combinar a necessária celeridade administrativa com a cautela técnica e documental exigida nos processos de contratação.

Também desenvolvi capacidade de orientar servidores, esclarecer procedimentos, organizar agendas de trabalho e acompanhar o cumprimento de prazos, mantendo a continuidade dos serviços mesmo diante de demandas simultâneas e objetos de diferentes níveis de complexidade.

3.4 - Gestão contratual, controle e responsabilização

As designações como gestor titular e suplente de contratos ampliaram minha compreensão sobre a fase de execução. Desenvolvi saberes relacionados ao acompanhamento de obrigações, controle de prazos, análise da documentação, articulação com fiscais, tratamento de ocorrências, apoio à liquidação e ao pagamento e encaminhamento de providências diante de descumprimentos.

Essa atuação reforçou a compreensão de que a contratação somente alcança sua finalidade quando o objeto é entregue ou o serviço é prestado com qualidade, tempestividade e aderência às condições pactuadas. Por isso, passei a integrar planejamento e execução como partes de um único processo de geração de resultado institucional.

3.5 - Governança, sustentabilidade e gestão documental

A participação na comissão do Plano de Gestão de Logística Sustentável e na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ampliou minha visão sobre governança administrativa. Passei a relacionar as compras e serviços à sustentabilidade, ao uso racional de recursos, à gestão da informação, à temporalidade documental e à preservação dos registros que fundamentam a atuação pública.

3.6 - Integridade, transparência e segurança institucional

O trabalho em licitações, comissões, concurso público e gestão contratual consolidou uma postura profissional orientada por integridade, impessoalidade, transparência, rastreabilidade e responsabilidade. Desenvolvi atenção especial à formalização dos atos, à coerência entre documentos, à motivação das decisões e à preservação da igualdade de tratamento entre interessados.

3.7 - Cooperação institucional e aprendizagem contínua

A atuação com unidades requisitantes, equipes técnicas, gestores, fiscais, setores de contratos, pró-reitorias e comissões institucionais aperfeiçoou minha comunicação e minha capacidade de cooperação. Aprendi a traduzir exigências normativas em orientações compreensíveis, negociar soluções administrativas e construir encaminhamentos compartilhados.

A aprendizagem resultou tanto da formação formal quanto da reflexão sobre problemas concretos enfrentados ao longo da trajetória. Essa combinação de estudo, experiência prática e assunção progressiva de responsabilidades constitui o núcleo dos saberes e competências que apresento para o RSC-PCCTAE.

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

Orientação: Conclua demonstrando porque o conjunto da sua trajetória se alinha ao nível de RSC pleiteado. Relacione a pontuação alcançada e a quantidade de critérios com os mínimos exigidos para o nível (art. 14), evidenciando o atendimento aos requisitos.

As atividades apresentadas estão vinculadas a quatro dos seis requisitos legais e a nove critérios específicos. Elas revelam trajetória profissional de complexidade crescente, com atuação continuada, designações formais e responsabilidades que não se limitam ao desempenho ordinário do cargo de Assistente em Administração.

A relevância institucional decorre da relação direta entre essas atividades e o funcionamento da Universidade. O planejamento e a condução das contratações viabilizam o fornecimento de bens e serviços necessários ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão; a gestão contratual protege a continuidade e a qualidade das entregas; a participação em comissões fortalece governança, sustentabilidade e gestão documental; e o exercício de funções de direção assegura coordenação, responsabilização e continuidade administrativa.

A pontuação total de 225,5 pontos supera amplamente o mínimo indicado no requerimento para o RSC-V - Mestrado. Mais importante que o resultado quantitativo, a documentação demonstra a aquisição e aplicação de saberes especializados, a expansão das responsabilidades, o domínio técnico diferenciado e a contribuição institucional relevante exigidos para o reconhecimento pleiteado.

CONCLUSÃO

Considerando minha trajetória desde o ingresso na UFAC, a experiência continuada na área de compras e contratações, o exercício de funções gratificadas e cargos de direção, a presidência de comissões, a participação em equipes de planejamento, a gestão de contratos, a atuação em comissões institucionais e as capacitações realizadas, entendo demonstrados os saberes e competências correspondentes ao nível RSC-V - Mestrado.

As experiências descritas produziram conhecimento aplicado, capacidade de análise, liderança, autonomia técnica, visão sistêmica e responsabilização institucional. Por essas razões, submeto este Memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE, requerendo o reconhecimento das atividades e competências comprovadas no Processo nº 23107.019997/2026-26.

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, 29 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente
FERNANDO DA SILVA SOUZA
Assistente em Administração



Documento assinado eletronicamente por **Fernando da Silva Souza**, **Assistente em Administração**, em 29/07/2026, 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 **2160876** e o código CRC **21068A59**.

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

Referência: Processo nº 23107.019997/2026-26

SEI nº 2160876