



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: BIANCA LIMA SILVA

SIAPÉ: 3211048

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: D/009

Unidade de Lotação: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Função/Cargo: FG2/SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: VI

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), em complemento ao Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE). O documento reúne as experiências profissionais, as atividades institucionais, a formação continuada e a produção técnico-científica desenvolvidas ao longo da carreira e deve ser analisado em conjunto com a documentação comprobatória anexada ao processo. Ingressei na Universidade Federal de Alagoas em 5 de novembro de 2020, no cargo de Assistente em Administração, Classe D, com lotação na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), onde atualmente exerço a função de Secretária Administrativa. Desde então, participei de ações relacionadas ao apoio à gestão acadêmica, às rotinas administrativas da unidade, à formação continuada, à atuação em comissões e eventos institucionais e à produção de conhecimento. Minha formação acadêmica reúne áreas distintas e complementares. Sou graduada em Terapia Ocupacional, especialista em Direito Administrativo (2021), mestre em Administração Pública (2025) e, atualmente, graduanda em Administração. Embora essas formações não integrem a pontuação deste requerimento, sua menção permite contextualizar o percurso de qualificação que acompanha minha atuação profissional e evidencia o compromisso com a atualização permanente de conhecimentos. As experiências apresentadas neste memorial evidenciam conhecimentos, habilidades e competências adquiridos por meio do exercício profissional, da qualificação continuada e da participação em atividades institucionais, acadêmicas e técnico-científicas. Esses elementos fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências, em conformidade com os critérios estabelecidos na regulamentação vigente.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

Ingressei na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) em novembro de 2020, no cargo de Assistente em Administração, com lotação inicial na Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD). Desde o início do exercício, atuei no suporte às rotinas administrativas da unidade, desempenhando funções ligadas à organização documental, à tramitação de processos regulatórios, ao atendimento de demandas institucionais e à redação de expedientes oficiais necessários ao funcionamento do órgão.

Em razão de necessidade institucional, colaborei temporariamente com a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA). Essa imersão técnica permitiu mapear fluxos internos e, fundamentalmente, estabelecer conexões profissionais sólidas que perduram até o presente. Atualmente, esses vínculos viabilizam um canal direto de matriciamento institucional, o qual otimiza a resolução de demandas complexas e qualifica o suporte prestado à comunidade acadêmica de forma célere.

Ainda nos primeiros anos de exercício, integrei, de forma voluntária, as atividades de apoio à secretaria da Comissão Própria de Avaliação (CPA). Nessa função, auxiliei na operacionalização de rotinas, como a elaboração de formulários de frequência e a lavratura de atas de reuniões disponibilizadas no portal institucional para fins de consulta, o que propiciou uma imersão na cultura de avaliação interna da Universidade. Ao subsidiar os fluxos de coleta de dados e relatórios da comissão, participei ativamente do mapeamento de forças e fragilidades institucionais, experiência que evidenciou a importância da autoavaliação como ferramenta de transparência pública e indutora da melhoria contínua dos cursos e serviços.

Durante a adoção das medidas sanitárias decorrentes da pandemia da COVID-19, participei das ações coordenadas pela PROGRAD em apoio à Comissão Permanente do Vestibular (COPEVE), realizando o acompanhamento da documentação pendente dos estudantes ingressantes via Sisu, especialmente quanto à comprovação vacinal exigida para o ingresso na Universidade, a fim de colaborar com um retorno seguro às atividades e aulas presenciais.

A partir do segundo ano de exercício na Universidade, manifestei interesse em colaborar com atividades institucionais desenvolvidas para além das atribuições ordinárias da unidade de lotação, oportunidade em que, após capacitação adequada, passei a integrar Bancas de Heteroidentificação e a prestar apoio operacional às respectivas comissões nos processos seletivos da Universidade. Integrar a banca de heteroidentificação representou um compromisso ético com a consolidação da justiça social e com a dignidade da pessoa humana. Desempenhei essa função ciente da relevância de resguardar o propósito histórico das cotas raciais. Por meio de uma avaliação técnica baseada exclusivamente no fenótipo, colaborei para evitar distorções no sistema, atuando ativamente para que os mecanismos institucionais de inclusão e reparação alcançassem de forma legítima e segura a população preta e parda.

Posteriormente, passei a integrar a equipe da Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico (CDP), ampliando minha atuação em ações institucionais voltadas aos programas desenvolvidos no setor, assumindo atribuições relacionadas aos processos de Incentivo à Qualificação de servidores de nível médio



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

que concluem a graduação, nessa etapa, meu trabalho é conferir a validade do diploma junto ao MEC, elaborar uma declaração sobre o que foi verificado e tramitar ao DAP. Também fiquei responsável por auxiliar à gerente do setor com cadastro de monitores e alimentação do banco de dados com todas as informações necessárias para emissão do certificado de monitoria dos alunos que participaram antes da inserção do módulo Sigaa, dos que precisam de segunda via, e de declaração de orientação de monitoria para os docentes, além de outras declarações relacionadas aos processos de seleção da monitoria quando necessário. No setor, também tive a oportunidade de participar da avaliação dos trabalhos apresentados no Seminário Institucional de Monitoria (SIM UFAL), evento destinado à socialização, avaliação e disseminação das experiências desenvolvidas no âmbito do Programa de Monitoria da UFAL, contribuindo para o fortalecimento das práticas de ensino e da formação acadêmica.

Atualmente, exerço, de forma concomitante, a função de Secretária Administrativa da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), desenvolvendo atividades de assessoramento técnico-administrativo à gestão e de apoio à execução das ações institucionais. Dentre as atribuições sob minha responsabilidade destacam-se a gestão do fluxo de demandas recebidas pelos e-mails institucionais da Secretaria, com análise, triagem, encaminhamento e acompanhamento das providências adotadas pelos setores competentes; o acompanhamento de processos funcionais de servidores para fins de progressão; a elaboração mensal de boletins de ocorrência; a emissão de portarias, certificados e declarações; a instrução e tramitação de processos administrativos; a instrução e o acompanhamento dos processos de pagamento dos Laboratórios Virtuais da Universidade; a formalização de demandas de manutenção dos espaços administrados pela PROGRAD; e a articulação de demandas administrativas junto às diversas unidades da Universidade, contribuindo para a eficiência, a regularidade e a integração dos processos institucionais.

Paralelamente ao exercício das atribuições institucionais, investi continuamente em minha qualificação acadêmica e profissional, por meio da participação em ações de capacitação, da realização de cursos de pós-graduação lato sensu, da conclusão do Mestrado em Administração Pública e do desenvolvimento de pesquisas e publicações científicas. Essa trajetória evidencia o compromisso com a formação permanente, a ampliação do repertório acadêmico e profissional e a produção de conhecimentos em diferentes áreas de interesse da Administração Pública, contribuindo para o desenvolvimento de uma atuação pautada no aprimoramento contínuo, na reflexão crítica e na consolidação de saberes e competências que fundamentam o presente pleito de Reconhecimento de Saberes e Competências.

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares.

Foi pontuado o item 1, Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos - Por designação, 3 pontos:

No contexto da implementação das políticas institucionais de ações afirmativas da Universidade Federal de Alagoas, atuei como membro de Banca de Heteroidentificação responsável pela validação das



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

autodeclarações de candidatos(as) negros(as) (pretos(as) e pardos(as)) no âmbito do Sistema de Seleção Unificada (SISU), em observância à legislação vigente e às normas institucionais aplicáveis. A atuação compreendeu a participação nos procedimentos de heteroidentificação complementar à autodeclaração, contribuindo para a execução das atividades previstas nos processos seletivos da Universidade. Também participei de atividades de apoio operacional às Bancas de Heteroidentificação, prestando suporte à organização e à execução dos trabalhos, em conformidade com os procedimentos estabelecidos para a realização das bancas. Essas atividades possibilitaram o desenvolvimento de experiência em processos institucionais relacionados às políticas de ações afirmativas e ao trabalho em comissões administrativas. **Os documentos comprobatórios correspondentes a este item encontram-se anexados ao presente processo eletrônico em um único PDF, são certidões organizadas em ordem cronológica, da mais antiga para a mais recente, e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página de cada documento (p1, p2 e p3).**

REQUISITO II – Participação e atuação em projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência especializada:

Foi pontuado o item 7, Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos - Por evento, 3 pontos:

No âmbito das ações institucionais de apoio ao ensino de graduação, participei como avaliadora dos trabalhos apresentados na modalidade Comunicação Oral durante o V Seminário Institucional de Monitoria (SIM/UFAL), realizado entre os dias 27 e 29 de novembro de 2023. A atuação envolveu a análise dos trabalhos apresentados durante o evento, em conformidade com os critérios definidos pela organização, contribuindo para a avaliação das experiências desenvolvidas pelos estudantes e para a disseminação de boas práticas relacionadas à monitoria acadêmica. A participação nessa atividade demonstra o envolvimento em ações institucionais voltadas ao fortalecimento da graduação e à promoção de espaços de compartilhamento de experiências acadêmicas. Os documentos comprobatórios correspondentes a este item encontram-se anexados ao presente processo eletrônico. **O documento comprobatório correspondente a este item encontra-se anexado ao presente processo eletrônico em um único PDF, uma vez que é documentação única para o item, em formato de certificado, e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página de cada documento (p1).**

Foi pontuado o item 9, Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas) - Por capacitação, 1 ponto:

A formação continuada foi desenvolvida por meio da participação em cursos de capacitação voltados ao aperfeiçoamento das competências necessárias ao exercício das atividades desempenhadas na Universidade Federal de Alagoas. Nesse contexto, foram concluídos os cursos Engenharia de Prompt, voltado à utilização de ferramentas de inteligência artificial aplicadas às rotinas administrativas; Comunicação Assertiva: Oratória, Retórica e Técnicas de Apresentação e Nivelamento: Produção de Texto, direcionados ao aprimoramento da comunicação institucional e da elaboração de documentos oficiais; Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), relacionado



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

ao planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades na Administração Pública; Políticas Curriculares e Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Tutoria em Educação a Distância, voltados à atualização em políticas educacionais e às práticas de apoio ao ensino superior. Em conjunto, essas capacitações contribuíram para o desenvolvimento e a atualização de competências técnicas relacionadas à gestão administrativa, à comunicação institucional, ao planejamento, à educação e ao uso de tecnologias, em consonância com as atividades desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação. Os documentos comprobatórios correspondentes a este item encontram-se anexados ao presente processo eletrônico. **Os documentos comprobatórios correspondentes a este item encontram-se anexados ao presente processo eletrônico em um único PDF, são certificados, organizados em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente, e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página de cada certificado inicia (p1, p3, p4, p6, p8, p10, p12).**

Foi pontuado o item 10, Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação - Por ano ou fração acima de seis meses - 1 ponto:

No período de 19 de maio de 2021 a 5 de setembro de 2022, atuei no apoio técnico-administrativo à Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Universidade Federal de Alagoas, exercendo a função de Secretária das Reuniões. As atividades compreenderam a elaboração das atas, o registro das deliberações e o suporte técnico-administrativo aos trabalhos da Comissão, contribuindo para a organização e a formalização dos atos relacionados à avaliação institucional. A atuação é comprovada por atas oficiais da CPA, nas quais consto identificada como Secretária da Reunião, com assinatura conjunta à da Presidência, disponibilizadas no portal institucional da UFAL. **Os documentos comprobatórios correspondentes a este item encontram-se anexados ao presente processo eletrônico em um único PDF, são atas, organizadas em ordem cronológica, da mais antiga para a mais recente, e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página de cada ata inicia (p1, p3, p5, p8, p11, p13).**

REQUISITO V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento institucional.

Foi pontuado o item 3, Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente - Por ano ou fração acima de seis meses, 4,5 pontos como titular e 1,5 como substituto:

Portaria de designação de FG2 para Secretária Administrativa. No exercício da Função Gratificada (FG-2) de Secretária Administrativa da Pró-Reitoria de Graduação, são desempenhadas atividades de assessoramento administrativo à gestão da unidade, compreendendo a organização e o acompanhamento de processos administrativos, a gestão dos e-mails institucionais da Secretaria, o acompanhamento de processos funcionais de servidores para fins de progressão, a elaboração mensal de boletins de ocorrência, a instrução de processos relacionados ao pagamento dos Laboratórios Virtuais da Universidade, a emissão de portarias, certificados e declarações, a solicitação de serviços de manutenção dos espaços administrados pela PROGRAD, bem como o atendimento às demandas administrativas da Pró-Reitoria. Os documentos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

comprobatórios correspondentes a este item encontram-se anexados ao presente processo eletrônico. **O documento comprobatório correspondente a este item encontra-se anexado ao presente processo eletrônico em um único PDF, uma vez que é documentação única para o item, e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página em que consta a informação na portaria de designação (p2).**

REQUISITO VI – Produção, prospecção e difusão do conhecimento científico ou técnico.

Foi pontuado o item 4, Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ - Por curso, 15 pontos:

Como parte do processo de formação continuada, foram concluídos os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu em **Saúde do Trabalhador** e em **Saúde Mental, Planejamento e Gestão**, ambos realizados após o ingresso na Universidade Federal de Alagoas. As formações proporcionaram atualização e aprofundamento em temas relacionados à promoção da saúde no ambiente laboral, organização do trabalho, planejamento, gestão e desenvolvimento organizacional. Os conhecimentos adquiridos ampliaram a compreensão acerca de aspectos relacionados à gestão de pessoas, ao planejamento de atividades, à organização dos processos de trabalho e à promoção de ambientes institucionais saudáveis, complementando a formação profissional e contribuindo para o desenvolvimento das atividades administrativas desempenhadas na Pró-Reitoria de Graduação. Documentos comprobatórios: Certificados de conclusão das especializações em Saúde do Trabalhador e em Saúde Mental, Planejamento e Gestão. Os documentos comprobatórios correspondentes a este item encontram-se anexados ao presente processo eletrônico. **Os documentos comprobatórios correspondentes a este item encontram-se anexados ao presente processo eletrônico em um único PDF, são certificados de conclusão de curso, organizados em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente, e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página que inicia cada documento (p1 e p3).**

Foi pontuado o item 5, Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional - Por produto, 15 pontos:

A cartilha constitui um Produto Técnico-Tecnológico resultante da pesquisa desenvolvida no curso de Mestrado em Administração Pública. Disponibilizada por meio institucional, a publicação materializa a aplicação prática do conhecimento científico produzido na Universidade, promovendo sua difusão para além do ambiente acadêmico e contribuindo para a aproximação entre pesquisa e sociedade. Os documentos comprobatórios correspondentes a este item encontram-se anexados ao presente processo eletrônico. **O documento comprobatório correspondente a este item encontra-se anexado ao presente processo eletrônico em um único PDF, trata-se de documento único, uma cartilha digital com várias páginas, e no formulário consta o intervalo das páginas (p1 a, p41).**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

Foi pontuado o item 10, Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais - Por publicação - 7,5 pontos:

As publicações científicas realizadas durante o período de atuação na Universidade Federal de Alagoas refletem a continuidade da formação acadêmica e da atividade de pesquisa, contribuindo para a produção e disseminação do conhecimento científico em temas relacionados à Administração Pública e às políticas públicas. Essa produção reforça uma das finalidades institucionais da Universidade, ao promover a integração entre pesquisa e formação profissional, ampliando a visibilidade da produção acadêmica e estimulando o desenvolvimento de estudos aplicados em áreas de interesse social. Os documentos comprobatórios correspondentes a este item encontram-se anexados ao presente processo eletrônico. **Os documentos comprobatórios correspondentes a este item encontram-se anexados ao presente processo eletrônico em um único PDF, são um certificado de publicação de capítulo de livro e cinco artigos em que fui autora e/ou coautora, organizados em ordem cronológica de publicação, da mais antiga para a mais recente, e no formulário, a indicação de ordem está por página, indicando a página em que começa cada documento (p1, p2, p22, p38, p59, p67).**

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória apresentada neste Memorial evidencia um processo contínuo de qualificação profissional, construído por meio da integração entre a experiência adquirida no exercício do cargo, a formação acadêmica, a capacitação continuada, a participação em atividades institucionais e a produção técnico-científica. Esses elementos permitiram a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências que ampliaram minha atuação profissional no âmbito da Universidade Federal de Alagoas. Ao longo desse percurso, desenvolvi competências relacionadas à organização e instrução de processos administrativos, ao assessoramento da gestão, à aplicação de normas institucionais, ao planejamento das atividades, à comunicação administrativa e ao trabalho colaborativo. A participação em bancas de heteroidentificação, em atividades de avaliação acadêmica, em comissões e em ações institucionais possibilitou ampliar a experiência profissional e contribuir para a execução de atividades que extrapolam a rotina administrativa da unidade de lotação. A formação continuada, materializada pela realização de cursos de capacitação, especializações e pelo Mestrado em Administração Pública, proporcionou o aprofundamento de conhecimentos aplicáveis às atividades desenvolvidas na Universidade. Esse processo favoreceu o aperfeiçoamento das práticas administrativas, a incorporação de novos conhecimentos técnicos e a ampliação da capacidade de análise, planejamento e resolução de demandas institucionais. A produção técnico-científica também integra esse percurso. A elaboração de produto técnico-tecnológico e a publicação de artigos científicos representam a aplicação do conhecimento acadêmico à produção e à difusão do conhecimento, em consonância com as finalidades da universidade pública e com os princípios que orientam o ensino, a pesquisa e a extensão. Em conjunto, as experiências apresentadas demonstram um percurso de desenvolvimento profissional compatível com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado, caracterizado pela busca permanente de qualificação, pela participação em



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE
(RSC-PCCTAE)**

atividades institucionais, pelo exercício de responsabilidades administrativas e pela produção de conhecimento técnico e científico aplicado ao contexto da Administração Pública.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Memorial Descritivo sintetiza a trajetória profissional desenvolvida na Universidade Federal de Alagoas e demonstra o processo contínuo de qualificação que acompanhou o exercício do cargo de Assistente em Administração. As experiências descritas evidenciam a articulação entre prática profissional, formação continuada, participação em atividades institucionais, exercício de função de assessoramento e produção técnico-científica. Em conjunto, esses elementos refletem a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo da carreira, conforme demonstrado pela documentação anexada ao presente processo eletrônico. Dessa forma, submeto este Memorial Descritivo à apreciação da Comissão de Avaliação, por entender que o conjunto das experiências e dos documentos apresentados evidencia trajetória profissional compatível com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE-VI –, nos termos da regulamentação vigente.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações e a documentação apresentadas neste Memorial Descritivo são verdadeiros, autênticos e correspondem à minha trajetória profissional, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente por sua veracidade, nos termos da legislação vigente.

Declaro estar ciente de que cada atividade desenvolvida somente poderá ser utilizada uma única vez para fins de pontuação no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, sendo vedada sua utilização concomitante para atendimento de mais de um critério específico. Declaro, ainda, estar ciente de que este Memorial Descritivo deverá ser disponibilizado na forma prevista na legislação aplicável, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-me pelas informações e pelos dados pessoais nele constantes.

MACEIÓ - ALAGOAS,

05/08/2026

Local

data



Emitido em 05/08/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - PROGRAD (11.00.43.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/08/2026 17:32)

BIANCA LIMA SILVA

SECRETARIO - TITULAR

PROGRAD (11.00.43.05)

Matrícula: ###110#8

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **05/08/2026** e o código de verificação: **2698c103ba**