



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

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**

Nome: Antonio Becker de Vasconcelos Litrento

SIAPE: 1885101

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade – FEAC

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

**APRESENTAÇÃO**

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade fundamentar a solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível RSC-V, em consonância com as normas regulamentares da Universidade Federal de Alagoas (UFAL) e o Decreto nº 13.048/2026.

Ao longo de minha trajetória como Assistente em Administração alocado na Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade (FEAC/UFAL), tenho pautado minha atuação na busca contínua pela excelência da gestão pública universitária. Os conhecimentos tácitos e acadêmicos, as competências técnicas e as habilidades interpessoais e operacionais desenvolvidas extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, inclusive com formação em Especialização MBA em Recursos Humanos, gerando impacto direto na eficiência dos processos acadêmico-administrativos, na padronização de rotinas das secretarias de graduação e pós-graduação e no atendimento qualificado à comunidade acadêmica e à sociedade.

**TRAJETÓRIA PROFISSIONAL**

Desde o meu ingresso na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), em 15 de agosto de 2011, assumi papel relevante no suporte administrativo das atividades de ensino (graduação e pós-graduação), pesquisa e extensão na Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade. Prestei assessoramento administrativo e apoio à gestão da Unidade, atuando também, inicialmente, como representante técnico-administrativo no Colegiado do Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal e, em seguida, no Colegiado do Curso de Ciências Econômicas. Posteriormente ingressei no Colegiado de Administração. Nesses Colegiados, exerci



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

atribuições relativas à organização de pautas, gestão documental, lavratura de atas e execução dos encaminhamentos deliberativos.

Como Assistente em Administração, atuo diretamente no atendimento qualificado ao público (discentes, docentes e comunidade externa), pautando-me pela empatia, eficiência e precisão na prestação de informações e tramitação processual.

No período de emergência sanitária da COVID-19, atuei de forma contínua no cumprimento dos deveres funcionais por meio da rápida adaptação ao trabalho remoto. Essa postura garantiu a manutenção dos fluxos administrativos e a preservação do princípio da continuidade dos serviços públicos no âmbito da instituição.

Ao longo do exercício profissional, contribui com melhorias significativas no fluxo das Secretarias dos Cursos de Graduação em Economia e Administração e dei suporte executivo aos Programas de Pós-Graduação (*lato e stricto sensu*):

- Padronização processual e documental: Colaboração na unificação e normatização de formulários e requerimentos dos cursos de graduação (Requerimento Geral, Atas de Defesa de TCC, Ajustes de Matrícula, Trancamentos, Termos de Orientação e Aceite), reduzindo inconsistências e otimizando o fluxo de dados junto ao DRCA e ao então sistema SIE Web, utilizado nos início dos meus trabalhos na Instituição.
- Inovação em manualização administrativa: Elaboração de um *manual de rotinas administrativas para a secretaria dos cursos de graduações (2019)*, ferramenta que serviu como guia para a tomada de decisões administrativas por parte da direção geral.
- Apoio Técnico-Operacional: Suporte a bancas examinadoras de concursos públicos e seleções docentes (atuação como auxiliar de gravação das apresentações pedagógicas), apoio em avaliações de estágio probatório/desempenho, fiscalização de contratos de serviços terceirizados de conservação e limpeza via Sinfra, e visita técnica a polos de educação a distância (EAD).

Paralelamente às rotinas diárias, mantive uma trajetória constante de qualificação profissional contínua, participando ativamente de cursos de capacitação nas áreas pertinentes às minhas atribuições, refletindo o constante aprimoramento de saberes essenciais para a excelência na gestão pública universitária, perpassando por eixos estratégicos de desenvolvimento pessoal, comportamental e técnico-administrativo.

No âmbito das relações interpessoais e de gestão de equipes, consolidei conhecimentos voltados à liderança adaptativa, mediação e administração de conflitos, desenvolvimento interpessoal e práticas modernas de E-liderança voltadas à gestão em ambientes remotos e ao trabalho colaborativo. Sob a ótica da gestão pública e governamental, aprofundei o domínio sobre ética funcional, atualização em administração pública e gestão estratégica de pessoas, alinhando a prática do serviço público aos princípios normativos e organizacionais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Além disso, o aprimoramento em qualidade no atendimento — geral e aplicada ao setor público —, noções de produtividade, organização de fluxos de trabalho e proficiência na língua espanhola instrumentaliza minha atuação diária, permitindo um atendimento mais empático, dinâmico e resolutivo à comunidade acadêmica e à sociedade.

Atualmente atuo na Secretaria de Pós-Graduação, exercendo sempre minha proatividade nos assuntos inerentes às atividades acadêmicas, visando alcançar o perfeito atendimento ao nosso público.

**EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO**

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

**Item 1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino**

**Atividade desenvolvida:** Participei como representante titular e/ou suplente técnico-administrativo em diversos colegiados de cursos:

COLEGIADO DO CURSO ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL (2012).

COLEGIADO DO CURSO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS (2012)

COLEGIADO DO CURSO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS (2018)

COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (2023)

COLEGIADO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM REGULAÇÃO E GOVERNANÇA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS (2025)

COLEGIADO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE PROJETOS (2025)

COLEGIADO DO CURSO DE MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (2025)

COLEGIADO DO CURSO DE MESTRADO EM ECONOMIA (2025)

**Resultados alcançados:** Fortalecimento da gestão participativa e assessoramento às decisões acadêmicas, bem como contribuição técnica com a visão administrativa na apreciação de processos acadêmicos, reformulações curriculares, deliberações sobre normas de funcionamento dos cursos e decisões colegiadas.

**Documentos comprobatórios:** Resolução FEAC 07-2012, Portaria nº 1762/2012, Portaria nº 115/2018,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Portaria nº 53/5023, Declaração FEAC 2026, Portaria nº 07 2025, Portaria nº 039/2025, Portaria nº 043/2025.

**Item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos**

**Atividade desenvolvida:** Participação em equipe técnica para Visita Técnica ao Polo de Apoio Presencial de EAD em Maragogi/AL (2013), no âmbito do Curso de Especialização em Gestão em Saúde, para vistoria e avaliação da infraestrutura física, secretaria e suporte técnico aos cursos a distância.

**Resultados alcançados:** Mapeamento preciso e diagnóstico técnico das condições operacionais e estruturais do polo regional de EAD em Maragogi/AL, resultando na identificação de demandas prioritárias de infraestrutura física, tecnológica e de secretaria. A ação viabilizou a padronização dos procedimentos administrativos locais, o aprimoramento do suporte presencial oferecido aos discentes e a otimização da articulação entre a coordenação do Curso de Especialização em Gestão em Saúde e o polo de apoio.

**Documentos comprobatórios: Ofício FEAC nº 12/2013**

**Item 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos**

**Atividade desenvolvida:** Atuei como Auxiliar de Gravação nas seguintes bancas:

AUXILIAR DE GRAVAÇÃO NA BANCA EXAMINADORA DO CONCURSO PARA PROFESSOR ASSISTENTE (2013)  
AUXILIAR DE GRAVAÇÃO NA BANCA EXAMINADORA DO CONCURSO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO (2018)  
AUXILIAR DE GRAVAÇÃO NA BANCA EXAMINADORA DO CONCURSO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO (2021)  
AUXILIAR DE GRAVAÇÃO NA BANCA EXAMINADORA DO CONCURSO PARA PROFESSOR ADJUNTO (2023)  
AUXILIAR DE GRAVAÇÃO NA BANCA EXAMINADORA DO CONCURSO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO (2024)  
AUXILIAR DE GRAVAÇÃO NA BANCA EXAMINADORA DO CONCURSO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO (2024)  
AUXILIAR DE GRAVAÇÃO NA BANCA EXAMINADORA DO CONCURSO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO (2024)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

**Resultados alcançados:** Execução do suporte técnico de captação e gravação de áudio com precisão e confiabilidade, assegurando o cumprimento estrito das normas regimentais dos concursos públicos docentes da UFAL. As atividades resultaram no arquivo integral das sessões de prova didática, garantindo a segurança jurídica do concurso e a tempestiva disponibilização do material para fundamentação dos trabalhos da comissão examinadora e análise de eventuais recursos.

**Documentos comprobatórios:** Certidão CPS/2013, Portaria nº 744/2018, Portaria nº 116/2021, Portaria nº 478/2023, Portaria nº 133/2024, Portaria GR nº 763/2024, Portaria GR nº 804/2024.

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

**Item 2 – Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais**

**Atividade desenvolvida:** Participação ativa na elaboração do novo Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Graduação em Administração da FEAC/UFAL (Turnos vespertino e noturno) em 2021/2022, participando das discussões, reuniões pedagógico-administrativas, sugestões normativas e redação técnica do texto.

**Resultados alcançados:** Atualização e modernização da estrutura curricular do curso de Administração (turnos vespertino e noturno), garantindo o alinhamento do projeto às Diretrizes Curriculares Nacionais e ao PDI/UFAL. A contribuição técnica viabilizou a adequação dos fluxos operacionais e administrativos de oferta de disciplinas, normas de TCC, estágio e atividades complementares, resultando na aprovação do documento junto aos órgãos colegiados competentes e no aprimoramento da qualidade do ensino de graduação oferecido pela FEAC.

**Documentos comprobatórios:** Resolução nº 07/2022 de 08/03/2022 e PPC ADM 2022.

**Item 11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino**

**Atividade desenvolvida:** Participei de diversos cursos, que muito me fizeram desenvolver em meus saberes e competências, sempre colocando em prática nas minhas atividades cotidianas, quais sejam:



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

1. *Oficina de Planejamento Estratégico da FEAC (16h);*
2. *Curso Atualização em Administração Pública (21h);*
3. *Curso Como Administrar Conflitos (150h);*
4. *Curso Ética e Administração Pública (40h);*
5. *Curso Liderança e Ambiente de Trabalho (80h);*
6. *Curso E-liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos (20h);*
7. *Curso Qualidade no Atendimento (150h);*
8. *Curso Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal (50h);*
9. *Curso de Espanhol I (30h);*
10. *Curso de Espanhol II (30h);*
11. *Curso Estratégias de Produtividade: clareza, propósito e priorização de tarefas (25h);*
12. *Curso Gestão de Pessoas na Administração Pública (120h);*
13. *Curso Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público (120h).*

**Resultados alcançados:**

1. **Aprimoramento do atendimento e relações interpessoais:** Elevação significativa do padrão de atendimento prestado a discentes, docentes e comunidade externa na FEAC/UFAL, por meio do uso de técnicas de escuta ativa, empatia, comunicação não violenta e mediação de conflitos, assegurando um ambiente de trabalho harmonioso e soluções céleres para as demandas acadêmico-administrativas.
2. **Excelência na Gestão Pública, Ética e Conformidade:** Fortalecimento da conduta ética, do rigor técnico e do alinhamento às diretrizes vigentes da Administração Pública, promovendo maior transparência,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

urbanidade e responsabilidade no manuseio de documentos, processos e instrução de pareceres institucionais.

**3. Otimização de Processos, Produtividade e Gestão Remota:** Aplicação prática de metodologias de planejamento estratégico, organização e priorização de tarefas, resultando no aumento da produtividade individual e coletiva no setor. Destaca-se também a adaptação eficiente às dinâmicas digitais e de *e-liderança*, permitindo a continuidade ininterrupta das rotinas acadêmico-administrativas em ambientes remotos e virtuais.

**4. Comunicação Intercultural e Inclusiva:** Aquisição de fluência instrumental na língua espanhola, ampliando a capacidade de acolhimento e suporte administrativo a alunos, professores e pesquisadores estrangeiros na Faculdade.

**Documentos comprobatórios:**

*Oficina de Planejamento Estratégico da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade:*

*Declaração FEAC 2026 Oficina de Planejamento Estratégico da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade; Curso Atualização em Administração Pública: Certificado Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho 2014; Curso Como Administrar Conflitos: Certificado Portal Formação – ABED 2016; Curso Ética e Administração Pública: Certificado: Instituto Legislativo Brasileiro 2012; Curso Liderança e Ambiente de Trabalho: Certificado Cursos Atual 2014; Curso E-liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos: Certificado ENAP 2024; Curso Qualidade no Atendimento: Certificado Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho 2012; Curso Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal: Certificado Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Aprenda Mais 2024; Curso de Espanhol I: Certificado Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Aprenda Mais 2024; Curso de Espanhol II: Certificado Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Aprenda Mais 2024; Curso Estratégias de Produtividade: clareza, propósito e priorização de tarefas: Certificado ENAP 2023; Curso Gestão de Pessoas na Administração Pública: Certificado Educa Mundo 2025; Curso Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público: Certificado Educa Mundo 2024.*

**REQUISITO IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.**

**Item 3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos**

**Atividade desenvolvida:**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

1. Fiscal Setorial do Contrato nº 08/2019, firmado com a empresa SOLL Serviços, Obras e Locações Ltda., conforme Portaria nº 18/2022-SINFRA;
2. Fiscal Setorial do Contrato nº 24/2026, firmado com a empresa SOLL Serviços, Obras e Locações Ltda., conforme Portaria nº 14/2026-PROINFRA

Atuação como Fiscal Setorial de Unidade, conforme contrato firmado com a empresa SOLL Serviços, Obras e Locações Ltda., cujo objeto é prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção, incluindo-se o fornecimento de todo o material de limpeza e demais equipamentos necessários à execução adequada dos serviços.

**Resultados alcançados:**

Como resultados alcançados posso citar: rigoroso acompanhamento e controle da execução do contrato de prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção na FEAC/UFAL, assegurando a continuidade e a qualidade do padrão sanitário das instalações físicas. A atuação como fiscal setorial garantiu o cumprimento integral das cláusulas contratuais, a aferição adequada do fornecimento de materiais e equipamentos inspecionados, a otimização dos recursos públicos alocados e a manutenção de ambientes adequados e salubres para as atividades acadêmicas e administrativas do corpo docente, discente e técnico.

**Documentos comprobatórios:** Portaria -SINFRA nº 18/2022 e Portaria PROINFRA Nº 14/ 2026.

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

**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**

**Atividade desenvolvida:** A formação no Curso Superior de Graduação em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas, me proporcionou o domínio de teorias, técnicas e instrumentos de comunicação organizacional, mediação de públicos, gestão de imagem institucional, relacionamento com a sociedade e planejamento de fluxos informativos, conhecimentos estes aplicados de forma transversal nas rotinas de atendimento, comunicação interna e suporte administrativo na minha Unidade Acadêmica.

**Resultados alcançados:** Aplicação dos conhecimentos de Relações Públicas no aprimoramento da comunicação institucional da secretaria, resultando na melhoria contínua do atendimento ao público (discentes, docentes e comunidade externa), na clareza e empatia na prestação de informações orais e



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

escritas, na padronização da linguagem dos formulários acadêmicos e no fortalecimento da imagem institucional e da transparência das ações administrativas da FEAC.

**Documentos comprobatórios:** Diploma emitido pela Universidade Federal de Alagoas em 24 de outubro de 1997.

**DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS**

A análise integrada de minha trajetória funcional como Assistente em Administração na Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade (FEAC/UFAL) reflete a construção e a consolidação de saberes e competências que transcendem substancialmente a execução rotineira e ordinária do cargo. Ao longo dos anos, o acúmulo de conhecimentos práticos e teóricos permitiu a transformação da vivência administrativa em entregas institucionais de alto valor agregado, plenamente compatíveis com as exigências do nível RSC-V.

A inovação das práticas desenvolvidas é evidenciada pela capacidade de racionalizar e padronizar procedimentos complexos no âmbito das Secretarias dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação. A unificação e normatização do fluxo de formulários, requerimentos, atas e termos de orientação acadêmica representaram um avanço significativo na organização dos processos da unidade. Tais iniciativas não apenas otimizaram o fluxo de trabalho e reduziram o tempo de resposta às solicitações discentes e docentes junto aos sistemas corporativos (como o SIE Web e SIPAC), mas também garantiram maior segurança operacional e fluidez no trâmite das demandas acadêmico-administrativas.

Sob a perspectiva da qualificação dos serviços prestados e do atendimento ao público, o vasto repertório de capacitações continuadas — abrangendo áreas estratégicas como gestão de pessoas, liderança, mediação de conflitos, ética na administração pública e produtividade — possibilitou uma atuação técnica altamente humanizada, empática e resolutiva. A incorporação de conhecimentos da formação acadêmica em Comunicação Social/Relações Públicas elevou o patamar da comunicação institucional interna e externa da faculdade, garantindo clareza, transparência e efetividade na difusão de informações e no relacionamento com a comunidade acadêmica e com a sociedade.

Ademais, a contribuição para o fortalecimento da administração pública se expressa no compromisso direto com a governança, a integridade e a segurança jurídica da Universidade Federal de Alagoas. Essa competência é demonstrada na atuação assídua como representante do corpo técnico-administrativo nos Colegiados dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação (*lato e stricto sensu*), no rigor técnico aplicado à fiscalização setorial de contratos de grande porte de serviços terceirizados, no suporte técnico especializado de gravação sonora para a lisura dos concursos públicos docentes e no apoio contínuo ao planejamento pedagógico e institucional da FEAC.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Em suma, a trajetória apresentada demonstra a constante superação de desafios operacionais mediante a aplicação de saberes complexos, proatividade na solução de problemas, visão sistêmica do ambiente universitário e permanente busca pela excelência na gestão pública. Tais elementos ratificam o impacto positivo gerado para a UFAL e fundamentam categoricamente o reconhecimento dos saberes e competências equivalentes ao nível RSC-V.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo. As atividades descritas contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais, a melhoria dos serviços prestados e o desenvolvimento da Universidade, estando devidamente comprovadas pela documentação anexada para fins de análise do presente requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

**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/AL, 21 de setembro de 2026.

Antonio Becker de Vasconcelos Litrento

Assistente em Administração

SIAPE 1885101



---

Emitido em 21/09/2026

**MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 4/2026 - FEAC (11.00.43.47)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

**(Assinado digitalmente em 21/09/2026 12:34 )**  
**ANTONIO BECKER DE VASCONCELOS LITRENTO**  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
FEAC (11.00.43.47)  
Matrícula: ###851#1

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **21/09/2026** e o código de verificação: **1e73ebd114**