UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: MARILDES NUNES FERREIRA

SIAPE: 1621745

Cargo: SECRETARIO EXECUTIVO

Classe/Nível: E

Unidade de Lotação:

***ORIGEM:** INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLOGICAS E DA SAUDE – ICBS

***CEDIDO PARA FORÇA DE TRABALHO:** MGI (CGINT-DEDAD-SGD)

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: MESTRADO

APRESENTAÇÃO

Ao longo da minha carreira no cargo de Secretário Executivo da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), expandi continuamente minhas habilidades e conhecimentos. Mais do que executar rotinas de apoio administrativo e gestão documental nas secretarias dos Campi, passei a atuar de forma estratégica na governança universitária, dominando ferramentas sistêmicas para a eficiência pública.

Atualmente estou em exercício no Ministério de Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), na modalidade de teletrabalho integral desde 2023. A minha atuação no MGI me inseriu no epicentro da transformação digital do país, uma transição que exigiu de mim o domínio de novas competências, como a articulação interinstitucional e a governança de dados governamentais para a integração de políticas públicas nacionais. Essa evolução profissional permitiu expandir minha experiência técnica e operacional para além dos sistemas tradicionais de gestão pública, como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o Siapenet, capacitando-me para atuar diretamente na sustentação de programas governamentais de grande impacto, a exemplo do Conecta Gov.BR

Diante disso, o meu histórico profissional evidencia um perfil de adaptabilidade e liderança, cujas entregas de valor público superam as funções administrativas tradicionais e contribuem diretamente para a inovação do Estado.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL:

- **2008 a outubro de 2023 (A Consolidação na UFAL):** A minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) proporcionou um amadurecimento profissional contínuo nas dimensões técnico-administrativa e educacional. Ao longo de 15 (quinze) anos, tive a oportunidade de colaborar em diferentes unidades de ensino e setores estratégicos, nos quais o exercício de funções de chefia e assessoria técnica contribuiu para o desenvolvimento de competências em liderança, otimização de fluxos informacionais e gestão de recursos. Essa vivência institucional permitiu que a minha atuação buscasse caminhar em consonância com as necessidades acadêmicas, agregando valor às rotinas administrativas e colaborando para a eficiência e a modernização dos processos internos da Universidade, indispensáveis às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- **De 2008 a 2010:** Nesse período, exerci a função de Chefe de Secretaria na antiga Coordenação de Serviços Gerais, da Pró-Reitoria de Infraestrutura COINFRA (antiga SINFRA), assumindo a responsabilidade pelo suporte técnico e assessoramento direto à gestão de serviços essenciais da Universidade. Minhas atividades envolviam assessoramento à fiscalização administrativa e o acompanhamento de contratos de empresas terceirizadas, bem como a instrução de processos de pagamento de funcionários. Através de um rigoroso controle operacional, atuei ativamente para assegurar a estrita conformidade das prestações de contas com as cláusulas contratuais, as normas técnicas vigentes e os prazos estabelecidos, mitigando riscos jurídicos e financeiros para a instituição.

  Além da gestão contratual, liderei a otimização logística do transporte de pessoas e materiais da PROINFRA, desenhando fluxos que visavam a eficiência, a pontualidade e a segurança dos deslocamentos, o que promoveu a utilização racional e econômica dos recursos públicos disponíveis. Essa atuação demandou o domínio consolidado de ferramentas sistêmicas institucionais, com destaque para o uso pioneiro do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) na abertura e tramitação de processos administrativos complexos. Minha contribuição institucional nesse ciclo inicial consistiu em transformar a rotina da secretaria em uma unidade de controle ágil, cuja liderança interna e reestruturação de processos geraram maior transparência, celeridade e sustentabilidade para a infraestrutura universitária.
- **De 2010 a 2019 -** Em 2010, motivada pela busca de novos desafios e pelo desejo de contribuir com a expansão da educação pública, mudei-me para o Campus do Sertão, recém-implantado na dinâmica de interiorização da UFAL. Nesse novo contexto, atuei diretamente no assessoramento da Direção Geral e do Conselho do Campus. Minhas atividades englobavam a elaboração de atas e a redação de ofícios oficiais, garantindo a formalização e a segurança jurídica das decisões coletivas. Além disso, assessorei ativamente os processos eleitorais para a escolha da Direção-Geral do Campus, atuando na mediação administrativa e no suporte normativo para assegurar a lisura e a transparência dos pleitos.

O ambiente de implantação do Campus exigiu uma atuação proativa na otimização de fluxos informacionais e na liderança de processos internos, visando estruturar uma rotina administrativa célere para a comunidade acadêmica. Esse trabalho demandou o domínio consolidado de ferramentas sistêmicas fundamentais do Governo Federal. Além da abertura e instrução de processos administrativos complexos no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), assumi a gestão operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). A correta aplicação dessa ferramenta permitiu viabilizar o deslocamento de docentes e técnicos em atividades institucionais com estrita observância aos prazos legais e princípios de economicidade, consolidando uma infraestrutura de apoio essencial para a consolidação das atividades de ensino, pesquisa e extensão na região.

- **De 2019 a 2023 –** Através de edital de remoção de servidores, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) passei a integrar a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), na equipe da Secretaria, na qual a nossa responsabilidade técnica era pela gestão administrativa das bolsas estudantis destinadas a discentes que apoiavam o corpo docente em projetos de extensão. Minhas atividades centralizavam-se no suporte operacional e processual dessas concessões, atuando diretamente na abertura, instrução e acompanhamento de processos administrativos complexos por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Essa função demandou um controle rigoroso de prazos e conformidades normativas, assegurando que o repasse dos auxílios ocorresse de forma regular e transparente.
- **2023 –** Tive uma breve, porém significativa, passagem pelo Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde (ICBS) da UFAL. Apesar do curto período de atuação nessa Unidade de ensino, a experiência foi extremamente enriquecedora para a minha trajetória. O ambiente dinâmico do instituto exigiu de mim uma rápida adaptação às demandas administrativas específicas das áreas laboratoriais e acadêmicas, onde atuei diretamente na Secretaria da Unidade e no suporte às Coordenações, com facilitação dos fluxos de comunicação, atas de reuniões do Conselho e processos administrativos.

  Essa vivência no ICBS, embora concisa, consolidou minha capacidade de rápida inserção e entrega em novos contextos organizacionais, funcionando como o elo do meu ciclo de consolidação na Universidade para o ministerial no MGI.
- **2023 (A Transição / Cessão):** O marco temporal da minha cessão para o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), deu-se através de edital de seleção de servidores públicos do Poder Executivo, para exercer minhas atividades na Coordenação de Benefícios (CGBEN) da Secretaria de Gestão de Pessoas.

  O ano de 2023 marcou uma virada estratégica na minha trajetória com a transição da esfera educacional para o nível ministerial, viabilizada pela minha aprovação em um rigoroso edital de seleção no banco de talentos "Currículo e Oportunidades" do SouGov.br. Fui cedida ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) para atuar na Diretoria de Serviços de Aposentados, Pensionistas e Órgãos Extintos (DECIPEX/CGBEN), unidade vinculada à Secretaria de

Gestão de Pessoas (SGP). A minha integração à equipe da Assessoria da Coordenação de Auxílios permitiu uma revisão criteriosa e a otimização dos fluxos de trabalho, o que se refletiu diretamente na eficiência operacional do setor. Por meio de um esforço conjunto e do aprimoramento dos métodos de análise, conseguimos promover uma redução bastante significativa na demanda reprimida e no tempo de tramitação de centenas de processos de concessão de auxílio-saúde direcionados a servidores aposentados e pensionistas, culminando em uma diminuição drástica no volume de atendimentos pendentes até o início de 2026. Esta entrega não apenas otimizou a força de trabalho interna, mas garantiu maior celeridade e respeito aos direitos dos beneficiários atendidos pela DECIPEX, por meio de automação de sistemas, padronização de fluxos e força-tarefa de análise.

- **2025 a 2026 –MGI/SGP/DECIPEX**- Assumindo a Função de Assessora na Coordenação de Auxílios, o escopo das minhas atividades foi profundamente ampliado: passei da governança universitária local para o atendimento centralizado de demandas de pessoal de alta complexidade em âmbito federal, o que exigiu o domínio aprofundado de legislações específicas, auditoria de processos de concessão de benefícios, gestão de fluxos de trabalho em larga escala, com o domínio consolidado de ferramentas como o SEI, E-Siape, Sigepe e o Siapenet.

  Essa experiência na SGP/DECIPEX foi o elo fundamental para consolidar minha visão sistêmica sobre a administração pública federal, refinando minha capacidade de entrega sob pressão e de assessoramento consultivo em ambientes macroestruturais. A habilidade em lidar com sistemas estruturantes de recursos humanos e em garantir a conformidade legal em processos sensíveis de auxílios aos servidores aposentados e pensionistas gerou um impacto direto na eficiência dos serviços prestados pela diretoria.

- **2026** - O momento atual (**O Ápice no MGI/SGD/CGINT**): A sólida bagagem em gestão de pessoas e processos ministeriais que me credenciou, posteriormente, a assumir novos desafios na Secretaria de Governo Digital (SGD), sendo mais uma vez selecionada num edital para exercer a função de Assessora da Coordenação de Interoperabilidade (CGINT) da Secretaria de Governo Digital (SGD), demonstrando que a adaptabilidade desenvolvida ao longo da carreira me permitiu transitar com excelência entre diferentes áreas finalísticas do MGI. Minha atuação como Assessora na Coordenação de Interoperabilidade (CGINT) da Secretaria de Governo Digital, com foco em competências de alta complexidade como articulação nacional, governança de dados e o programa Conecta Gov.BR.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

Dos comprovantes recebidos, a Portaria nº 35/2022 sustenta a participação em comissão institucional (Requisito I, item 3), com pontuação potencial de 3,0 pontos, sujeita à confirmação no formulário oficial. Os itens I.4, I.5 e I.10 do requerimento original não foram mantidos na pontuação corrigida, pois os documentos apresentados não comprovam adequadamente esses enquadramentos.

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

No item I.3, apresentei uma Portaria como membro de Comissão Permanente de Bens Culturais da UFAL, período 2022 a 2024.No item I.10, apresentei a Portaria de Alteração de Exercício

Item	Critério específico	Atividade/documento	Pontuação indicada	Ordem da comprovação
3	Participação como membro de comissão ou comitê institucional regularmente instituído.	Portaria nº 35, de 09/05/2022, designa a requerente para a Comissão Permanente de Bens Culturais da UFAL, para atuação nas aquisições da Universidade, biênio 2022–2024.	3,0 pontos — 1 designação, conforme unidade de medida do Requisito I.3.	I.3 - DOC. 01, página 1.
10	Atuação técnica externa, formalmente autorizada ou reconhecida pela Instituição Federal de Ensino de lotação, em órgãos estatais ou paraestatais, escolas de governo, agências reguladoras ou organismos internacionais, com contribuição ou repercussão institucional.	Portaria nº 12.888/2023 de Alteração de Exercício para compor Força de Trabalho no MGI.	4,5	I.10 - Doc. 01, página 2

Resultados e Contribuições:

A Portaria nº 35/2022 formaliza a participação da requerente na Comissão Permanente de Bens Culturais da UFAL, vinculada às aquisições da Universidade, no biênio 2022–2024. A pontuação permanece condicionada à correspondência com o item específico do formulário oficial.

Documentos comprobatórios:

- Portarias 35/2022 e 12.888/2023.

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

No item II.2, apresento uma declaração de participar da equipe do **Conecta Gov.br** - um Programa de Inovação Tecnológica, Desenvolvimento Institucional ou Modernização da Gestão da Secretaria de Gestão de Dados/SGD/MGI que tem como objetivo

promover a troca automática, padronizada e segura de informações e dados entre os sistemas de diferentes órgãos da administração pública**.** No item II.2, foi comprovado com uma declaração da CGINT/MGI. II.11, foram mantidos 11 certificados ENAP com carga mínima de 10 horas; a pontuação de 11,0.

Item	Critério específico	Atividade/documento	Pontuação indicada	Ordem da comprovação
2	Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Declaração CGINT/MGI sobre Participação em equipe no Programa Conecta Gov.BR	4,5	II.2 - DOC.01, página 3
11	Capacitação, fórum, oficina, workshop ou congresso com carga mínima de 10 horas e vínculo com interesses institucionais.	11 certificados da ENAP, todos com carga horária mínima de 10 horas. A pontuação pressupõe vínculo com as atividades institucionais e declaração de que os certificados não foram usados para aceleração, progressão por capacitação ou Incentivo à Qualificação.	11,0 pontos (11 eventos × 1,0).	II.11 - DOC. 04 a 15 - páginas 4 a 25.

Resultados e contribuições:

As capacitações realizadas viabilizaram o aprimoramento profissional e a consolidação de competências institucionais estratégicas, qualificando diretamente o desempenho técnico em funções acadêmicas na UFAL e administrativas no MGI.

Documentos comprobatórios:

- Declaração CGINT /MGI
- Certificados

REQUISITO III – Premiações e reconhecimentos públicos.

Na documentação, o item III.1 está comprovado pela declaração da CGINT/SGD/MGI + Certificado de Premiação Internacional da GEALC - Rede Interamericana de Governo Digital.

Item	Critério específico	Atividade/documento	Pontuação indicada	Ordem da comprovação
1	Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública	• Certificado do Prêmio Excel GOB 2026 para o Programa Conecta Gov.br ;	20 pontos (referente ao Prêmio Internacional);	III.1 - DOC.16, página 26

		• Declaração de participação em equipe do Programa Conecta Gov.br (somente para comprovação, sem pontuação)	0,0 (válido apenas para comprovação)	III.1 - DOC.17; página 27

Resultados e Contribuições:

- **Reconhecimento Internacional:** Conquista do **Prêmio Excel GOB 2026**, uma das principais distinções das Américas voltada para a excelência em gestão pública digital.
- **Instituição Outorgante:** Conferido pela **GEALC (Rede Interamericana de Governo Digital)**, chancelando o mérito e o impacto da iniciativa em nível internacional.
- **Projeto Premiado: Programa Conecta Gov.br**, validando sua relevância estratégica e eficácia na implementação de soluções de interoperabilidade e transformação digital na administração pública.

Comprovantes Apresentados

A validação oficial do critério está respaldada por dois documentos principais anexados ao processo:

- Certificado de Premiação: Certificado de Premiação Internacional da GEALC, localizado especificamente sob a identificação;
- Declaração: Emitida pela **CGINT/SGD/MGI** (Coordenação-Geral de Integração da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos), atestando a participação/atuação e o sucesso do projeto (sem pontuação, somente para comprovação);

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

Na documentação, o item IV.1 está comprovado pela declaração da PROEX; O item IV.3 é comprovado pela Portaria nº 70/2021 e o item IV.5, comprovado pela Declaração CGBEN/SGP/MGI.

Item	Critério específico	Atividade/documento	Pontuação indicada	Ordem da comprovação
1	Atuação técnica qualificada em sistemas estruturantes da administração pública.	• Declaração PROEX/UFAL SIPAC e SCDP entre 21/01/2019 e 01/08/2023;	18,0 pontos (4 sistemas comprovados × 4,5).	IV.1 - DOC. 18, página 28

		• Declaração DIASS/MGI – comprova atuação nos sistemas SIAPE e SIAPENET		IV.1 - DOC.19, página 29
3	Gestão ou fiscalização de contratos de aquisição/serviços.	Portaria nº 70, de 30/09/2021, designa a requerente como fiscal do contrato de confecção de troféus exclusivos para o Circuito Penedo de Cinema.	4,5 pontos — 1 designação, conforme pontuação indicada para o Requisito IV.3 no formulário oficial.	IV.3- DOC. 20 – página 30
5	Participação em atividades de apoio técnico especializado em políticas, programas e ações de promoção na área de saúde humana, animal e ambiente, de acessibilidade ou diversidade, de interesse institucional	Declaração CGBEN/SGP/MGI ações de promoção na área de saúde humana.	9,0 pontos (2 anos e 6 meses comprovados x 3)	IV.5 – DOC 21, página 31

Resultados e contribuições:

A atuação na gestão de contratações públicas atesta o domínio de etapas essenciais que vão desde o planejamento da demanda até a fiscalização contratual. Destaca-se, nesse escopo, a participação como membro da Comissão Permanente de Bens Culturais voltada às aquisições da UFAL, iniciativa que otimizou o atendimento das necessidades institucionais com a devida responsabilidade administrativa.

Comprovantes apresentados:

Com base nas informações fornecidas, os comprovantes citados para cada item são:

- Declaração PROEX
- Declaração DIASS/MGI.
- Portaria nº 70/2021
- Declaração CGBEN/SGP/MGI.

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

Na documentação, o item V.3 está comprovado pela declaração de Cargos e Funções FCE de Assessoramento no MGI. O item V.4 é comprovado pelas Portarias nº 746/2008 e 446/2009, que comprovam funções na COINFRA/UFAL (antiga SINFRA).

Item	Critério específico	Atividade/documento	Pontuação indicada	Ordem da comprovação
3	Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente	Declaração Cargos e Funções FCE 2.07 – Assessoramento COAUX-CGBEN/MGI	4,5	V.3 - DOC. 22 – Página 32
4	Exercício de função gratificada a partir de FG-03 ou equivalente.	• Portarias nº 746/2008 (FG-07); E • nº 446/2009 (FG-04) comprovam funções na COINFRA/UFAL (antiga SINFRA).	6,0	• V.4-DOC.23, página 33 • V.4-DOC.24, página 34

Resultados e Contribuições:

O exercício de funções gerenciais e de assessoramento institucional consolidou minha liderança estratégica, permitindo-me otimizar processos internos e alinhar ações setoriais às metas da Universidade. Minha atuação nessas instâncias contribuiu diretamente para o fortalecimento da governança, a mediação eficiente de conflitos e a condução de equipes focadas na entrega de resultados, promovendo maior celeridade administrativa e eficácia na aplicação dos recursos públicos.

Comprovantes apresentados:

Com base nas informações fornecidas, os comprovantes citados são:

- Comprovante de Declaração Cargos e Funções FCE 2.07 – Assessoramento COAUX-CGBEN/MGI, referente ao exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente.
- Comprovantes das Portarias nº 746/2008 (FG-07) e nº 446/2009 (FG-04)", referentes ao exercício de função gratificada a partir de FG-03 ou equivalente na COINFRA/UFAL (antiga SINFRA).

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

Na houve documentação para este critério. Pontuação 0,0.

Item	Critério específico	Atividade/documento	Pontuação indicada	Ordem da comprovação
			0,0	

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória de 15 anos na UFAL demonstra consolidação profissional, com saberes gerenciais e liderança compatíveis ao nível Mestrado do RSC-PCCTAE, evidenciados pela otimização de fluxos e mitigação de riscos na gestão de contratos. A atuação resultou na modernização de processos, maior conformidade legal e qualificação dos serviços de apoio acadêmico, fortalecendo a eficiência da administração pública.

O domínio técnico demonstrado nessas instâncias reflete um amadurecimento profissional que ultrapassa a mera execução de rotinas, caracterizando uma prática fundamentada no diálogo e no estrito cumprimento das normativas públicas.

Ao capitanear o gerenciamento de riscos nos processos de contratação da UFAL e do MGI, assegurei que os recursos públicos fossem aplicados de forma transparente, célere e alinhada às reais necessidades acadêmicas. Essa sólida bagagem prática em governança e administração de recursos tangibiliza competências complexas de planejamento analítico, típicas do perfil de liderança técnico-científica exigido na carreira.

Por fim, o contínuo investimento em ações formativas e capacitações especializadas oxigenou minha atuação prática, conectando-me diretamente com as mais recentes inovações em gestão pública. Esse repertório de saberes teóricos e metodológicos potencializou minha capacidade de propor soluções para desafios organizacionais, otimizando o suporte administrativo oferecido às atividades finalísticas da Universidade. Assim, o conjunto dessas entregas e o impacto direto do meu trabalho na eficiência institucional atestam um padrão de desempenho e de liderança intelectual plenamente compatíveis com as exigências do nível de Mestrado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Memorial sintetiza minha trajetória profissional, evidenciando o conjunto de conhecimentos, habilidades e competências consolidados durante o exercício das funções desempenhadas ao longo dos anos. As experiências aqui relatadas refletem contribuições efetivas para o aperfeiçoamento das atividades institucionais, a qualificação dos serviços prestados e o fortalecimento do desenvolvimento da Universidade.

Essa longa vivência me permitiu dominar uma ampla variedade de atividades administrativas e gerenciais, lapidando minhas competências em gestão pública. Ao transitar por diferentes Órgãos e setores da instituição

pública, assumi o compromisso contínuo de otimizar fluxos institucionais e aperfeiçoar as relações de trabalho. Como resultado direto dessas ações, pude elevar a qualidade dos serviços prestados à sociedade, sempre guiada por uma postura ética e focada em resultados concretos. Minha atuação estratégica nas Secretarias de Gestão de Pessoas e de Gestão de Dados tem sido uma oportunidade única de aplicar o aprendizado prático acumulado na UFAL na criação e no aperfeiçoamento de políticas públicas de grande impacto. Sob a ótica da melhoria contínua, as intervenções práticas realizadas nas rotinas e nas relações laborais funcionaram como vetores de eficiência, culminando na elevação do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Consequentemente, essa articulação entre a práxis universitária e o planejamento estatal consolida o meu compromisso com a pesquisa e a aplicação de modelos de governança pautados pela eficiência orientada a resultados, pela transparência pública e pela responsabilidade social frente às demandas da sociedade.

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, 19/10/2026.

_____

Assinatura

Emitido em 20/10/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 197/2026 - SECRETARIA (11.00.43.54.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 20/10/2026 19:18)
MARILDES NUNES FERREIRA
SECRETARIO EXECUTIVO
ICBS (11.00.43.54)
Matrícula: ###217#5

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **197**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **20/10/2026** e o código de verificação: **4f6ccde837**