



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Wanessa Christina Beirauti Simões

SIAPE: 1884925

Cargo: Secretário Executivo

Classe/Nível: E

Unidade de Lotação: Gabinete da Vice-Reitoria

Função/Cargo (se houver): Chefia de Gabinete da Vice Reitoria

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: VI

APRESENTAÇÃO

Este memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional e as contribuições para Universidade Federal de Alagoas, onde o compromisso com a excelência na gestão pública sempre foi o principal objetivo, unido pela busca de aperfeiçoamento contínuo e pela busca de soluções que agregassem valor às atividades institucionais, para além das atribuições ordinariamente previstas para o cargo.

Sou Secretária Executiva de formação e de carreira na Instituição e desde meu ingresso na UFAL, em 2011, percorri por alguns setores estratégicos, contribuindo na condução de processos complexos, na proposição de melhorias dos serviços prestados à sociedade, na elaboração de instrumentos técnicos e normativos e no assessoramento à gestão superior, contribuindo dessa forma para o fortalecimento da governança, o aprimoramento dos processos administrativos, a qualificação da tomada de decisão e o alcance dos objetivos institucionais.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ao longo de minha trajetória profissional procurei ampliar continuamente meus conhecimentos técnicos, desenvolver competências gerenciais e fortalecer habilidades relacionadas à análise, planejamento, articulação institucional, assessoramento à gestão e aprimoramento de processos administrativos.

Além da experiência adquirida no exercício das funções inerentes ao cargo, a participação em grupos de trabalho, comissões, projetos institucionais, capacitações, eventos técnicos e iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão contribuiu significativamente para ampliar minha capacidade de atuação, permitindo oferecer soluções qualificadas para os diversos desafios institucionais.

Durante esses 15 anos, atuei na Gerência de Serviços Gerais na SINFRA, acompanhando os setores de contratos, manutenção predial, meio ambiente, segurança e transportes. Assessoriei à Pró-Reitoria de Gestão Institucional e em seguida assumi o ordenamento de despesa da universidade no período de novembro de 2017 a março de 2026, onde pude desempenhar atividades de assessoramento ligado



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

diretamente ao Reitor e atualmente estou na função de chefia de gabinete da vice-reitoria (Portaria GR 298/2026).

De forma detalhada, ao ingressar na UFAL em 15 de agosto de 2011, fui lotada na Secretaria do Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes – ICHCA, assumindo tão logo, em 18 de agosto de 2011 a função de secretária executiva geral (FG6), conforme portaria 330/2011-PROGEP. Após atualização nas funções, em 01 de agosto de 2013 a função passou a ser FG3 conforme portaria 1.068 de 05 de dezembro de 2013, onde fiquei até 01/01/2014.

A partir de 02/01/2014 assumi a função de Gerente de Serviços Gerais (CD4), na SINFRA, de acordo com a portaria 160/2014-GR, permanecendo na função até 20/01/2016. Durante esse período atuei nos processos de formalização de contratos, elaboração de editais, termos de referências, planilha de preços, elaboração inicial do plano de logística sustentável, atualização da frota veicular. Atuei na comissão de análise financeira de contratos da UFAL, conforme portaria 931/GR, de 29/07/2015, onde foram avaliados os contratos de segurança, limpeza, gerenciamento da frota, apoio operacional (recepcionistas e outros cargos extintos), manutenção predial, garantindo a manutenção dos serviços, com ajuste na planilha de custos por posto de trabalho, em razão dos cortes orçamentários sofridos na época.

Já em 25/01/2016, iniciei os trabalhos de assessoramento (FG1) na Pró-Reitoria de Gestão Institucional (portaria 307/GR, de 29/02/2016). Enquanto assessora, atuei no Grupo de Trabalho para realizar a avaliação e repactuação de contratos de cessão de espaço físico, conforme portaria 1.039/GR, de 01/07/2016, onde conseguimos atualizar a relação de espaços utilizados na UFAL, cujos contratos estavam defasados ou inexistentes ou ainda subutilizados, garantindo maior transparência dos serviços, isonomia e segurança nos contratos firmados. Acompanhei reuniões para alinhamento orçamentário, participei na comissão de organização de evento CAIITE 2016 (portaria 1.483/GR de 22/09/2016). Minha permanência no setor se estendeu até 25/09/2017, quando em seguida fui removida para o Gabinete do Reitor, para assumir a função de Assessora Especial do Gabinete Reitoral (ordenadora de despesa CD4), em 16 de novembro de 2017, de acordo com a portaria 2.030/GR de 06/11/2017. Além de ordenadora de despesas da UFAL, também atuei como ordenadora no HUPAA (portaria 2.276/2017-GR).

Durante o período de 16/11/2017 até 30/03/2026, assessoriei o Gabinete Reitoral, executando os pagamentos de folha de pessoal, contratos, pagamento de gratificação de curso e concurso, diárias, inscrição de restos a pagar, pagamento de exercícios findo por meio de processos no SIAPENET, onde eram realizados análises de processos de progressão funcional, pedidos de aposentadoria e promoção docente e alteração de carga horária. No HUPAA além dos pagamentos, eram realizados as homologações dos processos licitatórios. Participei do Comitê de Governança; auxiliei durante o período pandêmico, em 2020, ações de saúde, com preenchimento de fichas cadastrais para coleta de informações pessoas para emissão de resultados dos testes para COVID. Participei de cursos de capacitação, congressos na área de orçamento, contratos, licitações e afins.

Faço parte do conselho fiscal da FUNDEPES, na condição de suplente, onde participei por muitos anos de reuniões de aprovações do orçamento da instituição. Sou conselheira fiscal do CURA. Ainda enquanto



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

ordenadora de despesa atuei junto ao HUPAA no processo de importação de equipamento para radioterapia, onde fiquei responsável para atuar junto a SISCOMEX e ANVISA para cadastro e habilitação dos despachantes da empresa que viabilizaria a vinda do equipamento para o hospital. Esse sistema permite a liberação de mercadoria sob vigilância sanitária.

Em 2021 entrei no mestrado do PROFNIT, onde pude realizar minha pesquisa in loco sobre os ativos de propriedade intelectual da Universidade, com proposição de elaborar uma instrução normativa que norteie os gestores quanto a manutenção desses ativos. Enquanto mestranda apresentei meu trabalho em congresso e tive meu trabalho premiado como o melhor da sessão.

Atualmente estou na função de chefia de gabinete da Vice-Reitoria, com início das atividades em 01/04/2026, acompanhando as agendas da Vice-Reitora e quaisquer atividades de gestão do respectivo gabinete.

Dessa forma, o conjunto de conhecimentos, habilidades, competências e experiências adquiridos ao longo da carreira evidencia uma atuação profissional que transcende o exercício estrito das atribuições do cargo, caracterizando uma contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional, para a inovação na gestão pública e para o alcance dos objetivos estratégicos da Universidade Federal de Alagoas.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 1 – Declaração do Conselho de Curadores da UFAL (CURA), no período de 04/10/2022 a 07 de outubro de 2024, sendo reconduzida para o período de 08 de outubro de 2024 até a presente data (I.1.1)

Participei de reuniões para avaliação e aprovações de projetos ou processos administrativos que envolvem patrimônio público, relatório de gestão entre outros.

Item 3 – Portaria nº 931/2015 – Comissão de Análise Financeira dos Contratos da UFAL. Foram realizadas reuniões com objeto de analisar todos os contratos administrativos da Universidade geridos pela antiga gerência de serviços gerais, com objetivo de adequá-los ao orçamento do ano à época (I.3.1)

Item 3 – Portaria nº 1.039/2016 – Grupo de Trabalho para análise, revisão/repactuação de contratos de cessão de espaços quem a Universidade como signatária (I.3.2).

Item 3 – Portaria 1.483/2016 – Comissão organizadora do Caiité 2016 (I.3.3).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 3 – Portaria nº 57/2023 – Grupo de Trabalho para atualizar fluxo e procedimento para Pagamento de Gratificações por Encargos de Curso e Concurso (GECCs).

Participei de reuniões que objetivou a construção de um fluxo aplicável ao novo sistema de pagamento de GECC pelo governo federal (I.3.4)

Item 3 – Portaria nº 907/2023 – Grupo de trabalho para elaborar política de procedimentos da UFAL para o processo de dívida. Participação em reuniões para definir fluxos, procedimentos, documentos necessários para composição de processo, de reconhecimento de dívida na instituição (I.3.5).

Item 3 – Portaria nº 322/2025 – Comissão Assessora do CGGRC para proposição de destinação adequada dos terrenos sem uso do Campus A. C. Simões e seus anexos, com possibilidades de retorno de recursos para UFAL. São realizadas atualizações nos espaços sem uso, recebimento de demandas de empresas que pretendem utilizar espaços disponíveis (I.3.6).

Item 3 – Portaria nº 593/2026 – Política de GT. Grupo destinado a propor regulamentação para criação de grupos de trabalhos, comissões e afins com desenvolvimento de ferramenta para auxílio a gestão central. Foi desenvolvido estudos sobre conceitos, fluxos e procedimentos (I.3.7).

Item 3 – Portaria nº 665/2026-Comissão de Avaliação de gestão docente – Avaliação da chefia Eliane Aparecida Holanda Cavalcanti (I.3.8).

Item 3 – Portaria nº 776/2026 – Comissão organizadora da Solenidade Nacional de Certificação do Selo ODS Educação 2026 (I.3.9).

Item 9 – Portaria nº 192/2020 -Designação como representante institucional junto ao Sistema Integrado de Comércio Exterior – SISCOMEX (I.9.1).

Representação legal junto a SISCOMEX e ANVISA para atualizar cadastro da UFAL e cadastrar despachantes que atuaram no processo de importação de equipamento para uso no CACON/HUPAA.



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

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

Item 2 – Certificado de participação como colaborador no projeto de extensão Infecções Respiratórias e Helmintíases: Um olhar de promoção à saúde em comunidades ribeirinhas da região do Baixo São Francisco (II.2.1).

Participei da expedição científica no barco da saúde, auxiliando os pesquisadores no preenchimento de fichas para coletas de exames e rastreamento de dados para produção de relatórios e capítulo de livro.

Item 11 – Certificado do curso Básico em Orçamento Público no período de 01 de março a 03 de abril de 2016 pela Escola Virtual da Secretaria de Orçamento Federal (II.11.1).

Item 11 – Certificado no curso Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública, no período de 06 a 26 de janeiro de 2016, com carga horária total de 40 horas (II.11.2).

Item 11 - Certificado de curso de Formação de Gestores Públicos e Ordenadores de Despesas I – Visão Holística, realizado no período de 23 a 26 de outubro de 2018 com carga horária total de 28 horas (II.11.3).

Item 11 – Curso de Elaboração de dados abertos (Turma NOV/2020), com carga horária total de 20 horas, pela ENAP (II.11.4).

Item 11 - XVI Encontro Nacional FORTEC e VI Congresso Internacional PROFNIT e XII ProspeCT&I, no período de 03/10/2022 a 08/10/2022, com carga horária total de 40 horas (II.11.5).

Item 11 – 18º Congresso Brasileiro de Pregoeiros, no período de 28/03/2023 a 31/03/2023, totalizando 26 horas (II.11.6).

Item 11 – Congresso 11º Contratos Week, realizado no período de 17/06/2024 a 21/06/2024, com carga horária de 30 horas (II.11.7).

Item 11 – Certificado em curso in company de Excel Acelerador, com duração de 20 horas, com início em 13/05/2025 a 12/06/2025 (II.11.8).



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

Item 11 – Certificado em curso in company em Power Bi Acelerador com duração de 24 horas, com início em 17/06/2025 a 31/07/2025 (II.11.9).

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos.

Item 2 – Certificado de reconhecimento do projeto Recomeços, que conquistou o selo ODS Educação 2025. O referido projeto tem como objetivo implantar sistemas aquapônicos no presídio, no CECA e na comunidade indígena Waraos (III.2.1).

Participei desde a construção do processo de captação de recurso junto ao financiador, como colaborador auxiliando nos processos de compras dos itens para instalação e funcionamento dos sistemas.

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

Item 1 – Declaração de utilização do Sistema Integrado de Serviços Gerais (SIASG). O acesso era realizado para homologação, adjudicação de pregões no âmbito da UFAL e HUPAA, inserção de itens no plano anual de contratações e demais ações que envolvem compras públicas (IV.1.1).

Item 1 – Declaração de utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Utilizado para realizar pagamentos, assinar empenhos, consultas e demais atividades inerentes a função de ordenador de despesa (IV.1.2).

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

Item 2 – Portaria 160/2014 – Nomear para exercer o cargo de Gerente de Serviços Gerais da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA – CD-04, no período de 02/01/2014 até 20/01/2016 conforme portaria 102/2016 (V.2.1).

Nesse período eram geridos todos os contratos administrativos da UFAL, bem como era responsável por acompanhar as equipes dos setores de transporte, meio ambiente, manutenção predial, setor de contratos. Elaboração de editais, termos de referência, entre outras atividades.

Item 2 – Portaria 2.030/2017 – Nomear como Assessora do Gabinete Reitoral – GR, código CD-04, no período de 16/11/2017 até 01/04/2026 (Portaria de dispensa nº 391/2026) (V.2.2)

Atuação no ordenamento de despesa da UFAL e HUPAA com pagamentos de folha de pessoal contratos em geral, processos de compras, licitação, assinatura de empenhos, processos de transferências de execução descentralizadas (TEDs), processos de dívidas, homologação e adjudicação de pregões, inscrição em restos a pagar entre outras atividades de assessoria reitoral.



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

Item 3 – Portaria 307/2016 – Designar como Assessora Especial da Pró-Reitoria de Gestão Institucional, FG-01, no período de 25/01/2016 a 25/09/2017 (portaria dispensa nº 1.032/2017). Acompanhamento de reuniões de planejamento institucional, acompanhamento da execução orçamentária (V.3.1).

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

Item 4 – Certificado de Pós-Graduação Latu Sensu, em nível de especialização em Gestão de Projetos em Tecnologia da Informação, no período de 17 de abril de 2019 a 04 de setembro de 2010, com duração de 360 horas, pelo Centro Universitário CESMAC (VI.4.1).

Item 5 - Portaria 587/2015 – Designação de equipe de trabalho para elaboração do PDTI 2015 A 2017 e Plano Diretor de Tecnologia da Informação (produto). Este produto norteia todas as ações de tecnologia de Informação desde infraestrutura física a equipamentos, balizar processos de compras de TIC na instituição (VI. 5.1).

Item 10 – Coautoria de capítulo 19 Testagens em RT-qPCR para rastreamento da COVID-19 em municípios ribeirinhos localizados no baixo São Francisco do livro de livro O Baixo São Francisco – Características Ambientais e Sociais – Volume II (VI. 10.1).

Item 11 – Certificado PROFIAP – Apresentação do trabalho “Desafios da Universidade Federal de Alagoas para a formação de gestores públicos por meio do PNAP” no I Congresso Nacional PROFIAP (VI.11.1).

Item 11 – Certificado PROSPECT&I – Apresentado trabalho Manutenção das patentes acadêmicas: um panorama das Universidades Federais do Nordeste, no XI ProspeCT&I – V Congresso Internacional do PROFNIT (VI.11.2).

Item 16 – Declaração de membro coordenação do stand de Inovação e Tecnologia da UFAL na 70ª SBPC 2019 (VI.16.1).

Item 16 – Declaração de Coordenação da Organização da XXXVI Reunião Ordinária do Fórum de Diretores de Contabilidade e Finanças das Universidades Federais – FONDCE (VI.16.2).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 19 – Declaração de participação na equipe de apoio técnico nas atividades de enfrentamento à COVID-19 no período de março de 2021 a março de 2023, desenvolvendo atividades de suporte às ações de testagem e atendimento às demandas relacionadas ao enfrentamento da pandemia (VI.19.1).

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional desenvolvida ao longo de minha carreira na Universidade evidencia a construção e a aplicação de um conjunto de saberes, habilidades e competências que ultrapassam o exercício ordinário das atribuições inerentes ao cargo de Secretária Executiva. Ao longo desses quinze anos de atuação institucional, desenvolvi experiências em diferentes áreas estratégicas da Universidade, assumindo funções de assessoramento, gestão, ordenamento de despesas, participação em grupos de trabalho, comissões e projetos institucionais, bem como atividades relacionadas à inovação, planejamento, orçamento, contratos, compras públicas e assessoramento à gestão superior. Esse percurso possibilitou uma compreensão abrangente e integrada da Administração Pública Universitária e de seus processos de governança.

A diversidade das funções desempenhadas contribuiu para o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais relacionadas à análise de processos, planejamento, organização, tomada de decisão, gestão de recursos públicos, elaboração e aperfeiçoamento de procedimentos, articulação entre diferentes unidades administrativas e assessoramento às instâncias superiores. Minha atuação na Gerência de Serviços Gerais, na Pró-Reitoria de Gestão Institucional e, posteriormente, no Gabinete do Reitor, permitiu vivenciar diferentes dimensões da gestão universitária, desde a administração de contratos e serviços até a execução orçamentária e financeira, o acompanhamento de processos administrativos e o suporte direto à tomada de decisões institucionais.

No âmbito da gestão administrativa, a experiência acumulada possibilitou a aplicação prática de conhecimentos relacionados às contratações públicas, elaboração de editais e termos de referência, análise de planilhas de custos, execução orçamentária e financeira, pagamentos, empenhos, licitações, restos a pagar, processos de reconhecimento de dívida e demais procedimentos inerentes à administração dos recursos públicos. A atuação como ordenadora de despesas da UFAL e do HUPAA ampliou significativamente minha responsabilidade técnico-administrativa e exigiu a conjugação de conhecimentos normativos, financeiros, operacionais e gerenciais para assegurar a regularidade e a adequada execução dos atos administrativos.

As experiências relacionadas à análise e ao aperfeiçoamento de contratos também demonstram minha capacidade de propor e participar da construção de soluções diante de situações complexas. A capacidade de identificar necessidades institucionais e contribuir para o aprimoramento de fluxos e procedimentos também está presente em minha participação em grupos de trabalho constituídos para desenvolver soluções aplicáveis à gestão universitária.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Minha participação em ações institucionais de natureza diversa também contribuiu para ampliar a compreensão sobre a função social da Universidade e sobre a necessidade de qualificação permanente dos serviços prestados.

Considerando o conjunto dessas experiências, compreendo que os saberes desenvolvidos ao longo de minha trajetória não se restringem ao domínio de procedimentos administrativos específicos. Trata-se de conhecimentos construídos pela experiência, pela formação continuada, pela participação em processos decisórios e pela atuação em diferentes áreas da Universidade, articulando dimensões técnicas, gerenciais, normativas, institucionais e estratégicas. Essa integração possibilitou o desenvolvimento de competências para analisar situações complexas, propor soluções, aperfeiçoar procedimentos, articular diferentes setores e apoiar a tomada de decisões com foco no interesse público.

Assim, a trajetória apresentada evidencia uma atuação profissional pautada pela responsabilidade, pela busca de soluções, pelo aperfeiçoamento contínuo e pelo compromisso com o interesse público. Os conhecimentos, habilidades e competências construídos ao longo da carreira foram aplicados em diferentes dimensões da gestão universitária e contribuíram para o fortalecimento da governança, da eficiência administrativa, da transparência, da inovação e da qualidade dos serviços prestados pela Universidade Federal de Alagoas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nesse sentido, considero que o conjunto de experiências profissionais, funções de gestão e assessoramento, participação em instâncias colegiadas, grupos de trabalho e projetos institucionais, produção e difusão de conhecimento e formação continuada demonstra uma trajetória compatível com o nível de RSC-PCCTAE VI pleiteado, evidenciando não apenas o domínio técnico das atividades desenvolvidas, mas a capacidade de mobilizar conhecimentos e competências para enfrentar desafios institucionais, aperfeiçoar práticas e contribuir para o desenvolvimento e o fortalecimento da Administração Pública Universitária.

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



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

Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-me pelas informações e pelos dados pessoais nele constantes.

Maceió, 01/10/2026

Assinatura



Emitido em 01/10/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE N° Memorial/2026 - GVR (11.00.43.01)
(N° do Documento: 3)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/10/2026 17:22)
WANESSA CHRISTINA BEIRAUTI SIMOES
CHEFE DE GABINETE - TITULAR
VICE-CHEFE DE UNIDADE
GVR (11.00.43.01)
Matrícula: ###849#5

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **01/10/2026** e o código de verificação: **1815de4300**