**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

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

## I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

**Nome completo:** Heriette Cristina da Luz Pereira

**Matrícula SIAPE:** 3308475

**Cargo:** Assistente em Administração

**Setor/Unidade de lotação:** CRMP/PROGEP

**Incentivo à Qualificação (IQ):** Especialização (mínimo 360h) (30%)

**Instituição:** Universidade Federal do Pará (UFPA)

**Concessão Anterior:** **Não**

**Saldo anterior:** 0 ponto(s)

## II. NÍVEL PLEITEADO

**Nível RSC solicitado:** RSC-PCCTAE V

**Equivalência:** Mestrado

**Requisito de entrada:** Especialização

## III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Heriette Cristina da Luz Pereira**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **CRMP/PROGEP**, venho por meio deste Memorial Descritivo apresentar os saberes, competências e experiências profissionais adquiridas ao longo da minha trajetória, buscando o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) equivalente a **Mestrado**, conforme previsto na legislação vigente.

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) visa valorizar o desenvolvimento profissional do servidor público federal, reconhecendo formalmente os conhecimentos, habilidades e atitudes

adquiridos através de cursos, experiências profissionais, trabalhos técnicos e outras atividades que contribuem para o aprimoramento das funções exercidas na instituição de ensino.

## IV. PONTUAÇÃO CONSOLIDADA

**Pontuação sem saldo anterior: 53,50 pontos**

**Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos**

**Pontuação total apresentada: 53,50 pontos**

**Pontuação mínima necessária:** 52 pontos

**Pontuação total excedente (banco de pontos):** 1,50 pontos

**Critérios específicos utilizados:** 6

**Mínimo de critérios exigido:** 5

**Pontuação por Critério:**

- Critério I — Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, Formalmente Instituídos ou Reconhecidos Pelo Órgão ou Pela Entidade: **21,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **13,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **4,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

## V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Eu, **Heriette Cristina da Luz Pereira**, servidora pública federal ocupante do cargo efetivo de **Assistente em Administração**, integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, apresento o presente **Memorial Descritivo para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE**.

Este memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória acadêmica e profissional, destacando a formação, as capacitações, as experiências institucionais e os conhecimentos e competências construídos ao longo de minha vida profissional e, especialmente, durante minha atuação na **Universidade Federal do Pará – UFPA**.

Minha trajetória profissional é marcada pela busca contínua de qualificação e pelo esforço de relacionar os conhecimentos adquiridos na formação acadêmica com as experiências práticas vivenciadas no serviço público.

Minha formação inicial em **Ciências Contábeis**, concluída em 2007, proporcionou uma base de conhecimentos relacionados à contabilidade, organização, controle, patrimônio e administração de informações. Posteriormente, busquei ampliar essa formação por meio de uma **Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública**, seguida de uma segunda especialização em **Psicologia da Educação**, além de diversas capacitações voltadas à Administração Pública.

Em **14 de setembro de 2022**, ingressei na Universidade Federal do Pará no cargo de Assistente em Administração. Desde então, venho desenvolvendo minha trajetória profissional no âmbito da **Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal – PROGEP**, com atuação na **Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal – CRMP**.

Ao longo desse período, participei de comissões, atividades institucionais, fiscalização de processos seletivos, ações de apoio a eventos e atividades relacionadas à gestão pública, além de buscar permanentemente o aperfeiçoamento por meio de cursos e formações.

Assim, este memorial procura demonstrar a construção progressiva de meus **saberes, conhecimentos, habilidades e competências**, resultantes da integração entre formação acadêmica, capacitação e experiência profissional.

## 2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

### 2.1 Bacharelado em Ciências Contábeis

Minha formação acadêmica teve como primeira etapa a conclusão do **Curso de Ciências Contábeis – Bacharelado**, em **26 de janeiro de 2007**, ocasião em que me foi conferido o título de **Bacharel em Ciências Contábeis**.

Conforme consta no diploma, o curso era reconhecido pelo Ministério da Educação por meio da **Portaria nº 3.529, de outubro de 2004**, publicada no Diário Oficial da União em 1º de novembro de 2004.

O diploma também registra o respectivo registro acadêmico junto ao **Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DERCA da Universidade Federal do Pará**.

A formação em Ciências Contábeis constituiu uma importante base para minha trajetória profissional, proporcionando conhecimentos relacionados à **contabilidade, patrimônio, controles, organização e análise de informações, documentação, gestão financeira e responsabilidade na administração de recursos**.

Esses conhecimentos adquiridos na graduação posteriormente passaram a dialogar com minha experiência na Administração Pública, especialmente após meu ingresso na Universidade Federal do Pará.

A formação contábil também possui relação com minha participação em **comissões de avaliação de bens patrimoniais da PROGEP**, nas quais atuei como membro, conforme as Portarias nº **4.203/2022** e **272/2023**.

Dessa maneira, conhecimentos construídos na graduação passaram a encontrar aplicação prática em atividades institucionais relacionadas à organização, avaliação e controle do patrimônio público.

## 3. PÓS-GRADUAÇÃO

### 3.1 Especialização em Gestão Pública

No processo de continuidade da minha formação, concluí a **Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública**, com carga horária de **360 horas**, realizada no período de **04 de setembro de 2023 a 11 de janeiro de 2024**.

A especialização possibilitou o aprofundamento de conhecimentos relacionados à Administração Pública, gestão, planejamento, organização administrativa, processos de trabalho e funcionamento das instituições públicas.

Essa formação apresenta relação direta com minha atuação profissional como Assistente em Administração em uma instituição pública federal de ensino superior.

A relevância dessa qualificação foi formalmente reconhecida pela Universidade Federal do Pará por meio da **Portaria nº 360/2024 – PROGEP**, que concedeu **Incentivo à Qualificação correspondente a 30%**, a partir de 22 de janeiro de 2024.

O referido ato também registra minha atuação na **Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal – CRMP**, demonstrando a relação entre minha qualificação acadêmica e minha trajetória funcional.

A especialização em Gestão Pública representou, portanto, importante etapa de consolidação dos conhecimentos necessários ao exercício das minhas atividades no serviço público.

**3.2 Especialização em Psicologia da Educação**

Posteriormente, buscando ampliar minha formação e desenvolver conhecimentos relacionados às relações humanas e ao ambiente educacional, concluí a **Pós-Graduação Lato Sensu em Psicologia da Educação**, com carga horária de **360 horas**, realizada no período de **22 de julho de 2025 a 16 de dezembro de 2025**.

Essa formação possibilitou ampliar conhecimentos relacionados aos processos de aprendizagem, comportamento, relações interpessoais e aspectos humanos presentes nos ambientes educacionais.

Por estar inserida profissionalmente em uma instituição federal de ensino superior, essa formação contribui para uma compreensão mais ampla do contexto institucional e das relações estabelecidas no ambiente universitário. Considerando as duas especializações apresentadas, possuo **720 horas de formação em nível de pós-graduação lato sensu**.

**4. INGRESSO E TRAJETÓRIA PROFISSIONAL NA UFPA**

Ingressei na **Universidade Federal do Pará em 14 de setembro de 2022**, no cargo efetivo de **Assistente em Administração**. Minha trajetória na Universidade vem sendo construída no âmbito da **Pró-Reitoria de**

**Desenvolvimento e Gestão de Pessoal – PROGEP**, com atuação na **Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal – CRMP**.

A experiência na PROGEP permitiu desenvolver conhecimentos relacionados aos processos administrativos e à gestão de pessoas no serviço público federal. Minha atuação também envolve o contato com sistemas oficiais da Administração Pública Federal. Nesse sentido, possuo declaração institucional, emitida para fins de RSC-PCCTAE, que registra meu acesso ao **Sistema de Pessoal Civil da**

**Administração Federal – SIPEC**, sistema estruturador da Administração Pública Federal, bem como aos sistemas, módulos e soluções oficiais utilizados no âmbito do SIPEC.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao uso de sistemas, organização de informações, execução de procedimentos administrativos, observância das normas e responsabilidade no tratamento de informações funcionais.

**5. FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

A formação continuada constitui uma característica importante da minha trajetória profissional.

Desde o ingresso na UFPA, procurei ampliar e atualizar meus conhecimentos por meio de cursos relacionados às atividades administrativas e ao serviço público.

Entre as capacitações realizadas, destacam-se:

**5.1 Formação institucional Cerimônia de Boas-Vindas: Acolhimento Institucional dos Novos Servidores da UFPA – 2023** – 20 horas;

**Formação Inicial na Carreira Pública – 2023** – 30 horas.

Essas formações contribuíram para minha integração à instituição e para a compreensão da carreira pública e do funcionamento institucional.

**5.2 Gestão administrativa Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos** – ENAP – 40 horas;

**Formação de Pregoeiros – Teoria** – ENAP – 20 horas; **Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento** – ENAP – 20 horas; **Inovação em Compras Governamentais para a Segurança Pública** – ENAP – 20 horas.

Esses cursos ampliaram meus conhecimentos sobre contratação pública, fiscalização, compras governamentais e utilização de recursos no âmbito da Administração Pública.

**5.3 eSocial e sistemas aplicados ao setor público**

Realizei o curso **eSocial – Escrituração Pública Digital da Folha de Pagamento**, incluindo conceitos básicos sobre **EFD-Reinf e DCTFWeb**, com carga horária de **20 horas**, realizado de 26 a 30 de setembro de 2022.

Posteriormente, aprofundei esses conhecimentos por meio do curso **Prática Avançada em eSocial para Órgãos Públicos com foco no Gerenciador Integrador**, realizado de 05 a 09 de agosto de 2024, com carga horária de **40 horas**.

A realização dessas duas formações demonstra a continuidade do processo de aprendizagem e o aprofundamento de conhecimentos relacionados às ferramentas e procedimentos utilizados na Administração Pública.

**5.4 Desenvolvimento pessoal e relações interpessoais**

Também busquei desenvolver competências relacionadas às relações humanas, comunicação e convivência profissional, por meio dos cursos:

**Autoconhecimento e Motivação** – ENAP – 30 horas; **Gestão de Conflitos e Negociação** – ENAP – 20 horas; **Refletir para não Repetir: Grupos com Homens Autores de Violência** – ENAP – 20 horas.

Essas formações contribuem para o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação, autoconhecimento, negociação, gestão de conflitos e relações interpessoais.

**5.5 Tecnologia e inovação**

Também concluí o curso **Criatividade e Novas Tecnologias para facilitar o seu dia a dia no trabalho**, pela ENAP, com carga horária de **10 horas**.

A formação contribuiu para ampliar minha capacidade de utilizar recursos tecnológicos e desenvolver novas formas de organização e execução das atividades profissionais.

**5.6 Desenvolvimento regional**

Concluí ainda o curso **Recursos para o Desenvolvimento Regional**, pela ENAP, com carga horária de **20 horas**, ampliando conhecimentos relacionados ao desenvolvimento regional e à atuação governamental.

**6. PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES INSTITUCIONAIS**

Minha trajetória na UFPA também inclui participação formal em comissões constituídas pela Universidade.

**6.1 Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais – 2022**

Por meio da **Portaria nº 4.203/2022**, fui designada como **membro de Comissão Interna para avaliação do estado geral dos bens patrimoniais tombados na PROGEP**.

A comissão tinha como objetivo avaliar os bens para fins de desfazimento e posterior transferência ao Depósito do Patrimônio da UFPA.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão patrimonial, organização, avaliação, controle e responsabilidade na administração de bens públicos.

**6.2 Continuidade da participação – 2023**

Em 2023, por meio da **Portaria nº 272/2023**, fui novamente designada como membro da Comissão Interna destinada à avaliação dos bens patrimoniais tombados na PROGEP.

A continuidade dessa participação demonstra meu envolvimento em atividades institucionais e a aplicação prática de conhecimentos relacionados à gestão e ao controle patrimonial.

Essas experiências também permitem estabelecer uma relação entre minha formação em **Ciências Contábeis**, minha especialização em **Gestão Pública** e a experiência prática adquirida no serviço público.

**7. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES INSTITUCIONAIS**

Em 2024, participei da **equipe de apoio da Comissão de Alojamento da 76ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência – SBPC**, realizada na Universidade Federal do Pará, em Belém, no período de **07 a 13 de julho de 2024**.

A participação está comprovada pela **Declaração nº 39/2026 – PROGEP**, vinculada ao Protocolo nº 23073.061128/2026-39.

A atividade proporcionou experiência em um evento institucional de grande porte, envolvendo organização, comunicação, trabalho colaborativo e atendimento às demandas relacionadas ao alojamento.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências transversais, especialmente **organização, responsabilidade, comunicação, cooperação e capacidade de adaptação**.

**8. PARTICIPAÇÃO EM FISCALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS**

Também possuo experiência como **fiscal na aplicação de provas** realizadas pelo Centro de Processos Seletivos da UFPA.

A declaração apresentada registra minha participação na:

**Mobilidade Acadêmica 2024 – MOBA 2024**, vinculada ao Edital nº 06/2023 – COPERPS; **Processo Seletivo Especial para Contratação de Professor Substituto – 2026**, conforme os Editais nº 12, 13, 14 e 21, de 26 de fevereiro de 2026.

Essa experiência exigiu atenção, responsabilidade, organização, cumprimento rigoroso de procedimentos e atuação ética durante a realização das atividades.

**9. ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO**

Outro marco importante da minha trajetória profissional foi a aquisição da estabilidade no serviço público.

A **Portaria nº 5.954/2025 – PROGEP** declarou minha estabilidade a partir de **14 de setembro de 2025**, em razão do cumprimento de três anos de efetivo exercício e aprovação no estágio probatório.

Esse marco representa a consolidação da minha trajetória profissional na UFPA desde meu ingresso em 14 de setembro de 2022.

Durante esse período, busquei conciliar o exercício das atividades profissionais com a formação acadêmica e a capacitação continuada, participando de comissões e atividades institucionais e ampliando progressivamente meus conhecimentos.

**10. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES RELACIONADAS À CARREIRA PCCTAE**

A **Portaria nº 13/2026 – PROGEP** registra a existência do Grupo de Trabalho de **"Reestruturação da Carreira PCCTAE e PCCMF no âmbito da Universidade Federal do Pará"**, relacionado às mudanças decorrentes da reestruturação das carreiras dos servidores das Instituições Federais de Ensino.

O trabalho desenvolvido no âmbito do grupo envolveu temas relacionados ao **reposicionamento de carreira, progressão por capacitação, progressão por mérito profissional, Incentivo à Qualificação e atualização de procedimentos institucionais**.

Essa temática possui relação direta com a gestão de pessoas e com a carreira dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.

**Na versão definitiva do memorial, a participação específica da servidora nesse grupo deverá ser descrita de acordo com sua função expressamente registrada na Portaria nº 13/2026.**

**11. COMPETÊNCIAS CONSTRUÍDAS AO LONGO DA TRAJETÓRIA**

A análise da minha formação e das experiências profissionais apresentadas permite identificar um conjunto de competências construídas progressivamente.

**Competências administrativas**

organização de informações e documentos; execução e acompanhamento de procedimentos administrativos; cumprimento de normas e rotinas institucionais; responsabilidade na execução das atividades.

**Competências relacionadas à gestão pública**

compreensão da estrutura da Administração Pública; conhecimentos sobre gestão pública; compreensão de processos relacionados à gestão de pessoas; conhecimento de mecanismos relacionados à carreira dos

servidores públicos.

**Competências tecnológicas**

utilização de sistemas e ferramentas aplicadas à Administração Pública; conhecimentos relacionados ao SIPEC; eSocial; EFD-Reinf; DCTFWeb; utilização de novas tecnologias aplicadas ao trabalho.

**Competências patrimoniais**

avaliação e controle de bens públicos; organização patrimonial; participação em comissão institucional; observância dos procedimentos de desfazimento e transferência de bens.

**Competências relacionadas às compras públicas**

conhecimentos sobre pregão; gestão e fiscalização de contratos; compras governamentais; suprimento de fundos e cartão de pagamento.

**Competências relacionais**

comunicação; negociação; gestãode conflitos; trabalho em equipe; colaboração; responsabilidade e postura profissional.

## 12. ARTICULAÇÃO ENTRE FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E COMPETÊNCIAS

Minha trajetória demonstra uma construção progressiva de conhecimentos.

A graduação em **Ciências Contábeis** constituiu a base inicial, especialmente nos campos relacionados à organização, controle, patrimônio e informações.

Posteriormente, a **Especialização em Gestão Pública** ampliou essa formação para o contexto específico da Administração Pública.

Com o ingresso na UFPA, esses conhecimentos passaram a ser aplicados e complementados pela experiência profissional na **PROGEP/CRMP**.

As participações nas **Comissões de Avaliação Patrimonial** possibilitaram aplicar conhecimentos relacionados ao patrimônio e à gestão pública.

Os cursos sobre **eSocial** possibilitaram o desenvolvimento de conhecimentos técnicos relacionados aos sistemas utilizados na Administração Pública.

As capacitações em **contratos, pregão, compras governamentais e suprimento de fundos** ampliaram a compreensão sobre diferentes dimensões da gestão administrativa.

A formação em **Psicologia da Educação**, por sua vez, acrescentou uma perspectiva relacionada às relações humanas e ao ambiente educacional.

Assim, minha trajetória não é composta por formações e experiências isoladas, mas por um processo contínuo de **aquisição, aprofundamento e aplicação de conhecimentos**.

## 13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo de minha trajetória acadêmica e profissional, venho buscando construir uma formação diversificada e alinhada às necessidades do serviço público.

Minha formação como **Bacharel em Ciências Contábeis**, concluída em 2007, constituiu a base inicial de conhecimentos que posteriormente foi ampliada por meio da **Pós-Graduação em Gestão Pública** e da **Pós-Graduação em Psicologia da Educação**, além de diversas capacitações realizadas ao longo da carreira.

Desde meu ingresso na Universidade Federal do Pará, em **14 de setembro de 2022**, venho desenvolvendo minha trajetória como Assistente em Administração, com atuação na **PROGEP/CRMP**, adquirindo experiência prática no ambiente da Administração Pública Federal e ampliando meus conhecimentos relacionados à gestão de pessoas, sistemas, procedimentos administrativos e funcionamento institucional.

A participação em comissões, atividades de fiscalização, apoio a eventos e demais ações institucionais complementa essa formação, permitindo desenvolver competências técnicas, administrativas, relacionais e organizacionais.

A documentação apresentada demonstra, portanto, uma trajetória marcada pela **formação acadêmica, aprendizagem contínua, experiência profissional e participação institucional**.

Entendo que o conjunto desses elementos representa os saberes e competências que venho construindo ao longo da minha vida profissional e que são aplicados diariamente no exercício das minhas atribuições como servidora Técnico-Administrativa em Educação.

O processo de Reconhecimento de Saberes e Competências representa, nesse sentido, a oportunidade de apresentar não apenas minhas titulações formais, mas o conjunto de conhecimentos adquiridos por meio da **educação, da experiência e da prática profissional**, evidenciando minha evolução e meu compromisso com o desenvolvimento profissional no serviço público federal.

Diante disso, apresento este Memorial Descritivo como síntese da minha trajetória acadêmica, profissional e institucional, colocando à apreciação da Comissão de Avaliação os documentos comprobatórios que demonstram os conhecimentos, experiências e competências construídos ao longo dessa trajetória.

## VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

**Unidade:** Por designação | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

**2. 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**

**Unidade:** Por curso | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

**3. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública**

**Unidade:** Por sistema | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

**4. 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)**

**Unidade:** Por capacitação | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

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

**Unidade:** Por designação | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

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

**Unidade:** Por evento | **Qtde:** 11 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 11,00 pts

## VII. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE LEGAL

Declaro, para todos os fins de direito, que as informações constantes neste Memorial Descritivo ocorreram no exercício da carreira, não foram utilizadas em requerimentos anteriores e são verdadeiras, autênticas e estão devidamente comprovadas com a documentação anexada, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações prestadas, sujeito às sanções legais cabíveis em caso de falsidade.

Declaro ainda estar ciente de que o título utilizado como requisito de entrada para o nível atual não serve para pontuar no rol de saberes apresentado neste memorial.

***MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 7/2026 - COOREGMOVP (11.76.02.03)***

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

***(Assinado digitalmente em 14/08/2026 14:09 )***
*HERIETTE CRISTINA DA LUZ PEREIRA*
*ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO*
*PROGEP (11.76)*
*Matrícula: ###084#5*

*Visualize o documento original em https://sipac.ufpa.br/documentos/ informando seu número: **7**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: **14/08/2026** e o código de verificação: **92212f8d13***