



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Jacqueline Freire Costa Matias Alves de Oliveira

SIAPE: 1760613

Cargo: Assistente em administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Assessoria de Comunicação (Ascom)

Função/Cargo (se houver): ----

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: VI

APRESENTAÇÃO

Com ingresso na Universidade Federal de Alagoas (Ufal) em 10 de fevereiro de 2010, minha trajetória profissional ao longo de mais de 16 anos no serviço público federal reflete um compromisso constante com o aprimoramento técnico e acadêmico, a gestão institucional e o fortalecimento da comunicação pública na Universidade. Sou graduada em Jornalismo e detentora de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) e *stricto sensu* (Mestrado). Essa formação continuada expandiu de forma significativa minhas competências analíticas e técnicas, permitindo atuar com elevado grau de complexidade nas entregas institucionais.

Ao longo de minha carreira, a aplicação e o desenvolvimento do meu repertório técnico extrapolaram o exercício ordinário das atribuições administrativas do cargo. Minha atuação tem sido marcada por uma participação ativa e estratégica em diversas frentes da Universidade, incluindo:

- Participação em comissões institucionais: Atuação formalmente designada em grupos de trabalho e processos de apuração, contribuindo diretamente para a governança e a tomada de decisões no âmbito da administração pública;
- Supervisão, formação e capacitação profissional: Desempenho de atividades de orientação/supervisão, organização de eventos de desenvolvimento de competências e atuação como instrutora e palestrante em ações formativas institucionais;
- Responsabilidades técnico-administrativas avançadas: Exercício continuado de funções de chefia/responsabilidade por setor e assessoramento, além do desempenho de atividades técnicas especializadas de suporte a processos institucionais;
- Produção e difusão do conhecimento: Conclusão de titulação acadêmica de pós-graduação além do exigido para o ingresso no cargo, apresentação de trabalhos em eventos científicos/técnicos,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

autoria e produção de materiais estruturados de difusão técnica e coordenação em programas oficiais de desenvolvimento de pessoas.

A consolidação dessas atividades resultou no alcance de **116,5 pontos distribuídos em 9 critérios específicos**, contemplando todos os requisitos estabelecidos no Decreto nº 13.048/2026 e superando com margem a pontuação e os critérios mínimos necessários para a concessão do **RSC-VI**.

Dessa forma, este Memorial complementa e contextualiza as evidências apresentadas no Formulário de Requerimento, demonstrando que o conhecimento tácito e explícito acumulado ao longo da trajetória profissional gerou valor agregado sustentável, inovação nos fluxos de trabalho da Ascom e impacto positivo direto no cumprimento da missão institucional da Universidade Federal de Alagoas.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ao longo desses mais de 16 anos de efetivo exercício, minha atuação funcional é marcada pela constante evolução técnica, assumindo responsabilidades progressivas e adaptando os conhecimentos da minha formação em Jornalismo, duas Especializações e Mestrado aos fluxos administrativos e estratégicos da instituição.

A evolução funcional e as principais contribuições institucionais desenvolvidas nas diferentes unidades de exercício organizam-se cronologicamente conforme apresentado a seguir:

1. Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA)

No início de minha carreira na Ufal, integrei a equipe do Setor Pessoal e de Recursos Humanos do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA), um ambiente de alta complexidade que integra ensino, pesquisa, extensão e assistência à saúde pública. Nessa unidade, atuei no suporte administrativo a processos essenciais de desenvolvimento de pessoas, assentamentos funcionais e atendimento ao servidor.

- **Atividades e Responsabilidades:** Operação de sistemas estruturantes de gestão pública, instrução e tramitação de processos administrativos internos, apoio ao planejamento e execução de ações de capacitação e integração de servidores.
- **Impacto e Aprendizado:** A passagem pelo HUPAA proporcionou uma visão sistêmica da legislação do funcionalismo público federal, das rotinas administrativas e dos fluxos do Sistema de Gestão de Pessoas, estabelecendo uma base sólida de conformidade regulatória que fundamentou minhas atuações posteriores.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- **Atividades e Responsabilidades:** Atuação direta no apoio administrativo e operacional do setor de Recursos Humanos do HUPAA, desempenhando rotinas de instrução documental, atendimento ao público, suporte à gestão de pessoal e mediação de fluxos entre as áreas administrativas e assistenciais. Em consonância com a minha formação em Jornalismo, assumi a responsabilidade técnica e editorial pela concepção, redação e estruturação do **Boletim Informativo do RH/HUPAA**, canal oficial de comunicação interna destinado à difusão de atos administrativos, capacitações, avisos de gestão de pessoas e integração dos trabalhadores do hospital.
- **Resultados e Contribuições:** A implementação e elaboração contínua do Boletim Informativo (comprovado em anexo no critério de produção de material técnico/instrucional) modernizaram a comunicação do RH, ampliando a transparência das rotinas operacionais e o engajamento das equipes. Essa atuação qualificada contribuiu para otimizar os fluxos administrativos em um ambiente de alta demanda e expressiva rotatividade, consolidando minhas competências em comunicação institucional pública, resolução de problemas e gestão de prioridades no contexto da saúde pública universitária.

2. Assessoria de Comunicação (Ascom / Ufal) — Unidade Atual

Atualmente lotada na Assessoria de Comunicação (Ascom), meu trabalho alia a expertise administrativa à minha sólida formação acadêmica em Jornalismo, Especialização em Gestão Pública e em Comunicação Corporativa e Mestrado em Educação, desempenhando atribuições técnicas especializadas que impactam diretamente a imagem institucional e a transparência pública da Universidade.

Nesta unidade, ao longo de 14 anos, minha atuação extrapola de forma significativa o rol de atividades habituais do cargo, progredindo ao longo do tempo e destacando-se nas seguintes frentes de contribuição:

Gestão, Curadoria e Operação Técnica do Portal Institucional:

- **Produção e Edição de Conteúdo:** Planejamento, apuração, redação e revisão textual de notícias, comunicados oficiais, notas informativas e matérias especiais destinadas à divulgação das ações de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão da Ufal no portal oficial;
- **Gestão Editorial e Arquitetura de Informação:** Atuação na organização, estruturação e atualização periódica das seções fixas e banners do portal institucional, garantindo a clareza da informação, a acessibilidade, o alinhamento à identidade visual da Universidade e o cumprimento das diretrizes de transparência pública;
- **Administração de Plataforma e Publicação:** Operação e parametrização direta do sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS) da instituição, realizando o upload de arquivos, formatação em HTML/texto, publicação de portarias, editais e matérias de cobertura de eventos oficiais;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- **Continuidade e Responsabilidade Sem Remuneração:** Desempenho continuado dessa atribuição técnica especializada desde 29 de janeiro de 2020, atuando como referência do setor na manutenção do principal canal oficial de comunicação pública da instituição, sem qualquer contraprestação financeira ou recebimento de gratificação adicional.

Responsabilidade Técnica:

- **Apoio Estratégico e Substituição de Função Gratificada:** Exercício de atribuições de apoio estratégico, técnico e operacional à gestão da Assessoria, atuando no planejamento, parametrização e acompanhamento dos fluxos comunicacionais de ensino, pesquisa, extensão e gestão, em caráter de substituição legal da servidora titular da Função Gratificada de Assessora Administrativa da Ascom (FG-01), garantindo a continuidade e a excelência dos processos institucionais da unidade.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos (3 pontos por designação).

1. Comissão Responsável pela Elaboração e Consolidação da Política de Comunicação da Ufal

- **Atividade desenvolvida:** Desempenho de atribuições como membro da comissão instituída formalmente para formular, debater e consolidar as diretrizes da Política de Comunicação da Ufal. A atuação envolveu o apoio à análise técnica dos fluxos de comunicação institucional, diagnóstico das necessidades operacionais das unidades e colaboração na redação das diretrizes que orientam a comunicação pública, o relacionamento com a imprensa e a gestão de canais oficiais da instituição.
- **Resultados alcançados:** Contribuição técnica direta para o avanço da normatização e padronização dos fluxos comunicacionais da Ufal, fortalecendo a transparência pública, a governança institucional e a integração da comunidade acadêmica.
- **Documento comprobatório:** Portaria nº 256/GR, de 15 de abril de 2024 (Processo nº 23065.008466/2024-80).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

2. Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

- **Atividade desenvolvida:** Atuação formal como membro de Comissão de Avaliação Desempenho de Estágio Probatório, sendo responsável por analisar a aptidão, a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a produtividade e a responsabilidade de servidor efetivo em cumprimento do período probatório na Assessoria de Comunicação (Ascom/Ufal).
- **Resultados alcançados:** Conclusão instruída e tempestiva da 3ª Avaliação de Estágio Probatório do servidor avaliado, garantindo o cumprimento estrito da legislação do funcionalismo público federal, a impessoalidade e o rigor técnico na avaliação de desempenho do quadro de pessoal.
- **Documento comprobatório:** Memorando Eletrônico nº 7/2018 - Ascom, de 26 de novembro de 2018 (Processo nº 23065.040207/2018-03).

3. Comissão Divulgadora da VIII Jornada Alagoana de Adolescência

- **Atividade desenvolvida:** Participação na comissão responsável pelo planejamento, operacionalização e divulgação das ações institucionais e acadêmicas da VIII Jornada Alagoana de Adolescência, evento promovido em parceria institucional pelo Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes (HUPAA/Ufal) e pela Associação Alagoana de Adolescência.
- **Resultados alcançados:** Ampla difusão dos conteúdos científicos e das mesas de debate do evento junto à comunidade acadêmica e aos profissionais de saúde, assegurando o sucesso organizacional e o cumprimento da carga horária de 90 horas de atividades técnicas.
- **Documento comprobatório:** Certificado emitido em conjunto pela Direção Geral do HUPAA/Ufal e pela Associação Alagoana de Adolescência (evento realizado de 24 a 26 de novembro de 2010).

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

Item 5 - Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão (3 pontos por designação).

1. Tutoria no Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB / Ufal — 1º Período de 2012)

- **Atividade desenvolvida:** Atuação formal como Tutora da Universidade Federal de Alagoas no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB/CAPES), no período de 31/07/2012 a 30/08/2012. As atividades compreenderam o acompanhamento pedagógico, mediação didática, orientação de estudantes no ambiente virtual de aprendizagem, esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos disciplinares e avaliação contínua do desempenho discente no ensino a distância.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- **Resultados alcançados:** Promoção da retenção e integração dos estudantes da modalidade EAD, garantindo o suporte pedagógico necessário para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e a consolidação do aprendizado mediado por tecnologia.
- **Documento comprobatório:** Certidão Oficial da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

2. Tutoria no Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB / Ufal — 2º Período de 2012)

- **Atividade desenvolvida:** Atuação formal como Tutora da Universidade Federal de Alagoas junto à UAB/CAPES, no período de 31/10/2012 a 30/12/2012. Responsável pelo acompanhamento continuado de turmas EAD, mediação de fóruns de discussão acadêmica, suporte metodológico à elaboração de trabalhos e acompanhamento do rendimento dos alunos.
- **Resultados alcançados:** Fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem na Educação a Distância da Ufal, assegurando alto índice de participação nos fóruns temáticos e o cumprimento tempestivo do cronograma acadêmico.
- **Documento comprobatório:** Certidão Oficial da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

3. Tutoria no Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB / Ufal — Período de 2013)

- **Atividade desenvolvida:** Atuação formal como Tutora da Universidade Federal de Alagoas no âmbito do Programa UAB/CAPES, no período de 30/06/2013 a 30/10/2013. Desempenho de atribuições relativas à supervisão de estudos, mediação pedagógica entre a coordenação de curso/professores ministrantes e os discentes, além do suporte técnico-pedagógico às atividades síncronas e assíncronas.
- **Resultados alcançados:** Manutenção da qualidade do suporte ao estudante de EAD ao longo de quatro meses consecutivos, minimizando evasões e elevando a eficácia no cumprimento das metas pedagógicas pactuadas no projeto institucional.
- **Documento comprobatório:** Certidão Oficial da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

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 (1 ponto por evento).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

1. Curso de Extensão e Aperfeiçoamento "Audiodescrição: inclusão na Rede Pública de Educação Básica"

- **Atividade desenvolvida:** Capacitação em formato EaD promovida pela Ufal (PROEST/PROEX/NAC) com o objetivo de qualificar profissionais para a aplicação da audiodescrição como ferramenta de acessibilidade e inclusão social e pedagógica.
- **Resultados alcançados:** Aquisição de competências técnicas para promover a acessibilidade comunicacional na Universidade e em ações de extensão, garantindo a inclusão de pessoas com deficiência visual na recepção de conteúdos institucionais.
- **Documento comprobatório:** Certificado de Conclusão emitido pela UFAL/PROEST/PROEX (período de 02/10/2023 a 30/03/2024, carga horária de 180 horas).

2. Curso "Qualidade no Atendimento"

- **Atividade desenvolvida:** Capacitação promovida pela Progep/Ufal em parceria com a Rede de Colaboração e Aprendizagem das IFEs, abordando excelência e ética no serviço público, além de técnicas de produção textual aplicadas ao atendimento institucional.
- **Resultados alcançados:** Aprimoramento direto das rotinas de atendimento ao público interno e externo no âmbito da Universidade, otimizando o fluxo de comunicação administrativa e a prestação no serviço público.
- **Documento comprobatório:** Certificado de Conclusão emitido pela Progep/Ufal (novembro de 2011 a abril de 2012, carga horária de 150 horas).

3. Curso de Português

- **Atividade desenvolvida:** Programa de capacitação presencial voltado ao aperfeiçoamento da língua portuguesa, norma-padrão, gramática aplicada e redação oficial para servidores públicos.
- **Resultados alcançados:** Elevação da qualidade técnica, clareza e precisão na elaboração de documentos oficiais, relatórios e textos jornalísticos/informativos da instituição.
- **Documento comprobatório:** Certificado de Conclusão emitido pela Progep/Ufal (período de 03/05/2010 a 17/11/2010, carga horária de 150 horas).

4. Diploma de Espanhol como Língua Estrangeira (DELE - Nível B2)

- **Atividade desenvolvida:** Formação e aprovação em exame internacional de proficiência em língua espanhola conduzido pelo Instituto Cervantes (Ministério da Educação da Espanha), aferindo competências em compreensão de leitura, expressão escrita, gramática, vocabulário, compreensão auditiva e expressão oral.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- **Resultados alcançados:** Capacitação em idioma estrangeiro de nível avançado, viabilizando o suporte à internacionalização universitária, recepção de demandas internacionais e tradução/redação de conteúdos multilíngues para o portal institucional.
- **Documento comprobatório:** Diploma de Español como Lengua Extranjera (Nível B2) e Notificação de Calificação oficial emitida pelo Instituto Cervantes (provas realizadas em novembro de 2010, diploma expedido em 22 de fevereiro de 2011, Registro nº 1000204083).

5. Curso "Formação e Aperfeiçoamento de Comunicadores em Gestão de Riscos e de Crises"

- **Atividade desenvolvida:** Treinamento especializado focado em gestão de imagem pública, prevenção e contingenciamento de crises institucionais, auditoria de imagem e relacionamento com a imprensa.
- **Resultados alcançados:** Capacitação estratégica para atuação em situações de crise na comunicação pública universitária, assegurando a salvaguarda da reputação institucional e o alinhamento com a transparência pública.
- **Documento comprobatório:** Certificado emitido pela Consultre (realizado de 13 a 15/09/2023, registro nº 86434, carga horária de 24 horas).

6. Curso "Tutoria e Interação em Educação a Distância"

- **Atividade desenvolvida:** Curso livre direcionado às metodologias pedagógicas de mediação, tutoria e dinâmicas de interação em Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA).
- **Resultados alcançados:** Qualificação técnica para a condução pedagógica de turmas de ensino a distância e suporte efetivo às atividades de tutoria institucional.
- **Documento comprobatório:** Certificado emitido pela instituição Artesanato Educacional (período de 01/07/2013 a 05/08/2013, carga horária de 20 horas).

7. Curso "Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)"

- **Atividade desenvolvida:** Capacitação focada no funcionamento, adequação organizacional e aplicação do PGD como indutor de melhoria da gestão no serviço público federal.
- **Resultados alcançados:** Domínio das normas e ferramentas de pactuação de planos de trabalho por metas, otimizando o acompanhamento de produtividade e a gestão por resultados na unidade de lotação.
- **Documento comprobatório:** Certificado de Conclusão emitido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no período de 10/01/2025 a 15/01/2025, com carga horária de 20 horas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

8. Programa de Inserção do Novo Servidor

- **Atividade desenvolvida:** Programa de ambientação institucional voltado ao conhecimento da estrutura organizacional da Ufal, deveres operacionais e funcionamento da Administração Pública Federal.
- **Resultados alcançados:** Integração efetiva à cultura organizacional e ao arcabouço normativo da Universidade no início do exercício funcional.
- **Documento comprobatório:** Declaração emitida pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CDRH/Progep/Ufal), com 100% de frequência (realizado em 30/06 e 01/07/2010, carga horária de 16 horas).

9. Curso "Explorando a IA Generativa"

- **Atividade desenvolvida:** Capacitação focada na aplicação prática de ferramentas de Inteligência Artificial Generativa para produção de conteúdos, automação e otimização de rotinas de trabalho.
- **Resultados alcançados:** Incorporação de tecnologias emergentes para modernizar e conferir celeridade à gestão de conteúdos digitais e aos processos de comunicação da instituição.
- **Documento(s) comprobatório(s):** Certificado emitido pelo Centro de Inclusão Digital/Proest/Ufal (período de 22 a 27/11/2025, carga horária de 16 horas).

10. Evento de Extensão "I Ciclo de Atividades Complementares do Curso de Jornalismo: O Telejornalismo de Alagoas na Pandemia do Covid-19"

- **Atividade desenvolvida:** Participação como ouvinte no ciclo de debates e análises sobre as práticas jornalísticas, cobertura de saúde e desafios da comunicação pública durante a crise sanitária da COVID-19.
- **Resultados alcançados:** Atualização profissional crítica sobre o papel da comunicação social no contexto de emergência em saúde pública, aplicando os conhecimentos à cobertura institucional.
- **Documento comprobatório:** Certificado de Extensão emitido pela Pró-Reitoria de Extensão da Ufal (Proex/Ichca), realizado de 29/07/2020 a 12/08/2020, com carga horária de 10 horas.

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

Item 8 - Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração (4,5 por ano ou fração acima de seis meses).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

1. Responsável pela Produção de Conteúdo, Gestão e Atualização Contínua do Portal Institucional (Ascom/Ufal)

- **Atividade desenvolvida:** Atuação formal como responsável pelas atribuições técnico-especializadas de produção de conteúdo jornalístico e informativo, gestão editorial, curadoria de matérias e atualização contínua do portal institucional da Universidade Federal de Alagoas no âmbito da Assessoria de Comunicação (Ascom/Ufal).
- **Resultados alcançados:** Manutenção da transparência ativa e fluxo contínuo de informações oficiais da instituição, garantia da qualidade editorial e da acessibilidade comunicacional das notícias veiculadas para o público interno e externo, sustentando a presença digital oficial da Universidade sem gerar qualquer ônus financeiro ou percepção de gratificação/remuneração adicional.
- **Documento comprobatório:** Declaração emitida pela Assessoria de Comunicação (Ascom/Ufal), assinada digitalmente pela Assessora Administrativa Raniella Barbosa de Lima, atestando a atuação formal e não remunerada no período de 29 de janeiro de 2020 a 28 de agosto de 2026 (período computado: 6 anos e 7 meses).

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

Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01) (4,5 pontos como titular por ano ou fração acima de seis meses).

1. Assessora Administrativa da Assessoria de Comunicação (Ascom/Ufal) – Código FG-01

- **Atividade desenvolvida:** Exercício como titular da Função Gratificada de Assessora Administrativa da Assessoria de Comunicação (Ascom/Ufal), atuando no planejamento, gestão de processos administrativos, coordenação operacional de fluxos internos, apoio à chefia do setor e mediação no relacionamento institucional do órgão de comunicação da Universidade.
- **Resultados alcançados:** Otimização da gestão administrativa e suporte operacional às ações estratégicas de comunicação da Ufal, assegurando a regularidade dos procedimentos da unidade, conformidade legal dos atos e eficiência no atendimento às demandas da comunidade acadêmica e externa no período em que esteve titularizada na função.
-
- **Documento(s) comprobatório(s):**
 - Portaria nº 237/PROGEP/UFAL, de 06/03/2013 (designação publicada no Boletim de Pessoal nº 03 em 15/03/2013);



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- Portaria nº 238/PROGEP/UFAL, de 06/03/2013 (homologação dos atos do exercício da função a partir de 01/01/2013);
- Portaria nº 1.101/PROGEP/UFAL, de 02/12/2014 (dispensa da função a partir de 24/11/2014, publicada no DOU de 09/12/2014, Seção 2, Pág. 16).
- **Período efetivo computado:** 01/01/2013 a 24/11/2014 (1 ano, 10 meses e 23 dias — equivalentes a 1 ano e fração superior a 6 meses).

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 (15 pontos por curso).

1. Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) em Comunicação Corporativa – Universidade Gama Filho (UGF)

- **Atividade desenvolvida:** Conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* em Comunicação Corporativa, totalizando carga horária de 400 horas/aula, realizado no período de 28 de agosto de 2009 a 26 de outubro de 2010. O curso envolveu o aprofundamento teórico-prático em estratégias de comunicação institucional, gestão de imagem e fluxos comunicacionais organizacionais.
- **Resultados alcançados:** Obtenção do título de Especialista em Comunicação Corporativa, ampliando a qualificação técnico-científica e o repertório metodológico aplicados às rotinas e aos processos estratégicos de comunicação pública e institucional.
- **Documento comprobatório:**
 - Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* emitido em 04 de dezembro de 2010 pela Universidade Gama Filho (Registro nº 30474 - Arq. CEPAC 001).

2. Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) em Gestão Pública – Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

- **Atividade desenvolvida:** Conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão Pública (Modalidade à Distância), aprovado pela Resolução nº 62/2008 - Consuni/Ufal, realizado no período de 28 de agosto de 2010 a 31 de dezembro de 2011, perfazendo carga horária total de 480 horas. Elaboração e aprovação da Monografia de Conclusão de Curso intitulada "*Comunicação Interna como Prioridade na Gestão em Recursos Humanos: Uma experiência no Hospital Universitário Alberto Antunes - AL*", sob orientação da Profa. Especialista Áurea Valéria de Andrade (Conceito Aprovada "A").



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- **Resultados alcançados:** Obtenção do título de Especialista em Gestão Pública, consolidando conhecimentos avançados em administração pública, planejamento governamental, políticas públicas, comportamento organizacional e gestão de redes, com aplicação direta no aprimoramento da gestão e governança institucional no âmbito do serviço público federal.
- **Documento comprobatório:**
 - Certificado de Conclusão do Curso de Especialização em Gestão Pública expedido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal de Alagoas (Ufal) em 11 de abril de 2012 (Registrado no MEC/UFAL sob o nº 887, fls. nº 90-v, Livro nº 04, Processo nº 8149/12-20).

Item 11 - Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos (4,5 por produto).

1. "Utilização de Redes Sociais por Professores no Ensino Superior" – IV Seminário Web Currículo e XII Encontro de Pesquisadores em Currículo (PUC-SP)

- **Atividade desenvolvida:** Apresentação do trabalho de pesquisa científica intitulado "*Utilização de Redes Sociais por Professores no Ensino Superior*", de autoria de Jacqueline Freire Costa Matias Alves de Oliveira e Cleide Jane de Sá Araújo Costa, na modalidade Comunicação Oral, no Eixo Temático 5 (Novas Tecnologias na Educação). A apresentação integrou a programação oficial do IV Seminário Web Currículo e XII Encontro de Pesquisadores em Currículo: Contexto, Aprendizado e Conhecimento, evento promovido pelo Programa de Pós-Graduação em Educação: Currículo da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP), realizado entre 21 e 23 de setembro de 2015.
- **Resultados alcançados:** Difusão e debate de conhecimento científico de relevância para a educação superior pública, abordando as potencialidades e fragilidades do uso pedagógico de mídias digitais e redes sociais no processo de ensino-aprendizagem, bem como a premência de políticas de formação continuada para docentes em tecnologias educacionais. O estudo completo foi publicado nos Anais do evento (ISBN: 978-85-60453-31-3, pp. 417-426).
- **Documento(s) comprobatório(s):**
 - Certificado de Apresentação de Trabalho em Comunicação Oral emitido em 23 de outubro de 2015 pela Coordenação do Evento e pelo Programa de Pós-Graduação em Educação: Currículo da PUC-SP;
 - Cópia do Trabalho Completo publicado nos Anais do IV Seminário Web Currículo e XII Encontro de Pesquisadores em Currículo (Ficha catalográfica, Sumário e pp. 417-426, ISBN 978-85-60453-31-3).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item 12 - Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento (4,5 por produto).

1. Elaboração e Editoração do Boletim Informativo de Recursos Humanos (RH/HUPAA) – Edição nº 1 (Setembro/2010)

- **Atividade desenvolvida:** Produção, redação e editoração jornalística do *Boletim Informativo de Recursos Humanos (RH/HUPAA)*, Edição Ano 1, nº 1, publicado pelo Setor de Recursos Humanos do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA/Ufal). O material técnico-informativo estruturado visa à difusão do conhecimento administrativo, normativo e institucional, abordando a capacitação em técnicas administrativas para servidores, eventos de integração funcional, diretrizes para agendamento de férias no SIE, além da consolidação e divulgação de atos normativos oficiais (portarias, remoções e progressões) oriundos do Boletim de Pessoal do DAP/Ufal.
- **Resultados alcançados:** Promoção da transparência administrativa, disseminação de fluxos procedimentais institucionais e ampliação do acesso à informação sobre direitos, capacitações e atos de pessoal para a comunidade de servidores e técnicos do HUPAA/Ufal.
- **Documento comprobatório:**
 - Cópia impressa na íntegra da Edição nº 1 (Setembro de 2010) do Boletim Informativo de Recursos Humanos do HUPAA-Ufal, constando a identificação do expediente com o registro de Jornalista Responsável: Jacqueline Freire (MTB 1260 AL).

2. Elaboração e Editoração do Boletim Informativo de Recursos Humanos (RHHUPAA) – Edição nº 20 (Abril/2012)

- **Atividade desenvolvida:** Produção, redação e editoração jornalística do *Boletim Informativo de Recursos Humanos (RHHUPAA)*, Edição nº 20, publicado pelo Setor de Recursos Humanos do HUPAA/Ufal. O material técnico estruturado atuou na difusão de conhecimentos normativos operacionais, detalhando a aplicação da Orientação Normativa nº 01/2011 no pagamento de adicional noturno via controle de frequência/ponto eletrônico, divulgação de cursos de capacitação em políticas públicas e idiomas, além do acompanhamento e sintetização dos atos de pessoal da Ufal (aposentadorias, remoções, designações e concessões de licenças).
- **Resultados alcançados:** Orientações técnicas claras sobre a adequação às auditorias e normativas federais de gestão de pessoas, fortalecimento da comunicação interna e difusão sistemática de oportunidades de desenvolvimento profissional para os servidores do complexo hospitalar.
- **Documento(s) comprobatório(s):**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- Cópia impressa na íntegra da Edição nº 20 (Abril de 2012) do Boletim Informativo de Recursos Humanos do HUPAA-Ufal, constando a identificação do expediente com o registro de Jornalista Responsável: Jacqueline Freire (MTB 1260 AL).

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional consolidada no âmbito da Universidade Federal de Alagoas reflete um compromisso contínuo com a excelência técnica, a inovação nas práticas de comunicação pública e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade. A articulação entre a atuação técnica de campo e a sólida formação acadêmica — evidenciada no desenvolvimento de pesquisas científicas e na produção contínua de conhecimento — demonstra a plena compatibilidade dos saberes e competências desenvolvidos com os requisitos do nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) pleiteado.

Inovação e Qualificação dos Serviços Prestados A capacidade de transformar a gestão de processos em soluções práticas e acessíveis expressa-se na concepção, redação e editoração do *Boletim Informativo de Recursos Humanos (RH/HUPAA)*. A implementação desse canal estruturado de comunicação interna modernizou a difusão de conhecimento administrativo e normativo no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA/Ufal). A iniciativa simplificou o entendimento de fluxos complexos — tais como agendamentos de férias via sistema, adequações a auditagens e novas regras para o pagamento de adicionais — garantindo maior eficiência operacional e segurança jurídica às rotinas de gestão de pessoas.

Produção Científica e Difusão do Conhecimento A atuação técnica é permanentemente alimentada pela reflexão acadêmica e pela prospecção científica. Exemplo marcante dessa convergência foi a elaboração e apresentação da pesquisa *"Utilização de Redes Sociais por Professores no Ensino Superior"* no IV Seminário Web Currículo e XII Encontro de Pesquisadores em Currículo, promovido pela PUC-SP. A investigação e a subsequente publicação nos Anais do evento internacional (ISBN 978-85-60453-31-3) projetaram o nome da instituição no debate sobre o impacto das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) no ensino superior, trazendo subsídios metodológicos relevantes para a formação continuada no serviço público.

Impacto Institucional e Fortalecimento da Administração Pública

Os resultados alcançados ao longo dessa jornada superaram o cumprimento das atribuições regimentais, gerando valor real para a administração pública:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

- **Transparência e Integração:** A difusão sistemática de informações institucionais fortaleceu o sentimento de pertencimento dos servidores e otimizou a governança interna.
- **Rigor Metodológico:** A aplicação de métodos de pesquisa científica no cotidiano administrativo permitiu diagnosticar demandas reais da comunidade e propor soluções fundamentadas.
- **Engajamento com a Missão Pública:** A busca constante por qualificação técnica e acadêmica traduz-se em um serviço público mais célere, transparente e alinhado aos princípios da eficiência e da inovação.

Dessa forma, a integração entre a produção técnico-informativa e a difusão científica ratifica a maturidade profissional necessária para o reconhecimento das competências acumuladas, demonstrando o impacto positivo e duradouro gerado para a Ufal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial Descritivo sintetizam uma trajetória profissional pautada pelo compromisso ético, pela busca contínua do aperfeiçoamento técnico-científico e pela dedicação ao fortalecimento da Universidade Federal de Alagoas. A articulação entre a prática administrativa, a comunicação pública e a reflexão acadêmica permitiu converter desafios cotidianos em soluções estruturadas e inovadoras para o serviço público.

A produção de materiais técnicos voltados à transparência e à difusão de conhecimento normativo — a exemplo dos boletins informativos desenvolvidos no âmbito hospitalar —, aliada ao engajamento em pesquisas científicas e eventos de projeção nacional, ratifica a construção de um perfil profissional dinâmico e resolutivo. Tais ações não apenas otimizaram processos internos, como também qualificaram a prestação dos serviços públicos e integraram a Universidade ao debate científico acadêmico.

Diante do exposto, os conhecimentos, habilidades e competências demonstrados ao longo deste documento refletem o acúmulo de saberes compatível com as exigências do nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado. Toda a trajetória narrada encontra-se devidamente respaldada e comprovada pela documentação anexa, submetida agora à apreciação da Comissão de Avaliação para fins de concessão do RSC-PCCTAE.

TERMO DE RESPONSABILIDADE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

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, 28 de agosto de 2026.

Assinatura