UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Kátia Tamara Leite Barra

SIAPE: 2906816

Cargo: Secretária Executiva

Classe/Nível: E

Unidade de Lotação: Ouvidoria-Geral

Função/Cargo (se houver): -

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem como finalidade apresentar os saberes e as competências adquiridos ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), por meio do exercício de atividades técnico-administrativas, do assessoramento à gestão universitária, da participação em iniciativas institucionais e do envolvimento em ações de formação continuada e produção científica.

Ingressei no serviço público federal em dezembro de 2011, no cargo de Assistente em Administração, passando a exercer, em outubro de 2012, o cargo de Secretária Executiva, que ocupo atualmente. Ao longo desse percurso, desenvolvi atividades em diferentes unidades da Universidade, vivenciando experiências que contribuíram para ampliar meus conhecimentos sobre administração pública, organização institucional, gestão de processos e atendimento às demandas da comunidade acadêmica e da sociedade.

A diversidade de atribuições desempenhadas proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à elaboração de documentos oficiais, ao acompanhamento de procedimentos administrativos, à utilização de sistemas informatizados, à gestão de materiais e ao assessoramento de unidades acadêmicas e administrativas. Essas experiências também favoreceram o aprimoramento da comunicação institucional, da capacidade de organização e da responsabilidade no tratamento de informações e na execução das atividades profissionais.

O exercício de funções gratificadas, a participação em comissões e grupos de trabalho e a atuação em atividades técnicas especializadas acrescentaram novas responsabilidades à minha trajetória,

possibilitando compreender diferentes dimensões do funcionamento da Universidade e a importância da colaboração entre setores para o alcance dos objetivos institucionais.

Paralelamente às atribuições profissionais, busquei ampliar minha formação por meio da participação em capacitações, congressos, fóruns e atividades acadêmicas, além de contribuir para a produção e a divulgação de trabalhos científicos. Essas experiências permitiram relacionar os conhecimentos adquiridos na prática administrativa com discussões sobre gestão do conhecimento, inovação tecnológica, aprendizagem organizacional e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Dessa forma, este Memorial reúne experiências que demonstram a construção progressiva de saberes e competências ao longo da minha atuação na UFAL, evidenciando a contribuição das atividades desenvolvidas para minha formação profissional e para o funcionamento institucional. Sua apresentação tem como finalidade subsidiar o processo de Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-PCCTAE V, conforme os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. Atuação no Departamento de Administração de Pessoal – DAP

Minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas teve início em dezembro de 2011, após aprovação em concurso público para o cargo de Assistente em Administração. Minha primeira lotação ocorreu no Departamento de Administração de Pessoal (DAP), especificamente no Setor de Cadastro, onde desenvolvi atividades relacionadas à gestão funcional dos servidores da instituição.

Entre as atribuições desempenhadas, destacavam-se os procedimentos de marcação e interrupção de férias, incluindo o registro e o acompanhamento dos efeitos financeiros decorrentes dessas alterações. Também realizava a inserção e a atualização de informações funcionais nos sistemas institucionais, especialmente os registros de afastamentos e licenças para tratamento de saúde.

Outra responsabilidade consistia na instrução e tramitação de processos administrativos referentes à concessão e à prorrogação de licença-maternidade, atividade que exigia atenção à documentação apresentada, aos procedimentos aplicáveis e aos prazos estabelecidos para o atendimento das solicitações.

O desenvolvimento dessas atribuições proporcionou conhecimentos sobre legislação de pessoal, organização documental, registros funcionais e utilização de sistemas informatizados da administração pública. A experiência também contribuiu para aprimorar minha capacidade de análise, atenção aos detalhes e responsabilidade no tratamento de informações relacionadas à vida funcional dos servidores.

Esse período constituiu uma etapa importante da minha formação profissional, permitindo compreender os procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoas e adquirir conhecimentos que posteriormente seriam aplicados em outras unidades da Universidade.

2. Atuação na Faculdade de Nutrição – FANUT

Em outubro de 2012, passei a exercer o cargo de Secretária Executiva, iniciando uma nova etapa da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas. Minha atuação na Faculdade de Nutrição (FANUT) possibilitou ampliar as responsabilidades anteriormente desempenhadas, especialmente no assessoramento administrativo à Direção da Unidade Acadêmica e na organização dos serviços institucionais.

Nesse ambiente, assumi atividades secretariais e administrativas necessárias ao funcionamento da Faculdade, incluindo a elaboração de ofícios, memorandos, despachos e outros documentos oficiais, além da abertura, instrução e acompanhamento de processos destinados ao atendimento das demandas da Direção, dos docentes e dos demais setores da unidade.

Também desempenhei atribuições relacionadas à gestão de pessoal, realizando procedimentos de marcação de férias dos servidores e contribuindo para a organização das rotinas administrativas. Essas atividades exigiam conhecimento dos fluxos institucionais, atenção aos prazos e capacidade de articulação entre diferentes setores da Universidade.

No âmbito da gestão de materiais e infraestrutura, participei de procedimentos de aquisição de bens e materiais necessários ao funcionamento da Faculdade, incluindo requisições de materiais de expediente e acompanhamento das demandas administrativas relacionadas às compras institucionais.

Atuei, ainda, como responsável pelo encaminhamento de necessidades de infraestrutura junto à Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA), acompanhando solicitações de manutenção e outras providências necessárias à conservação e ao funcionamento dos ambientes acadêmicos. Também exercia o controle e a guarda das chaves dos espaços da unidade, contribuindo para sua organização e segurança.

Outra atribuição relevante consistia na participação mensal nas reuniões do Pleno da Faculdade de Nutrição, nas quais acompanhava as discussões e deliberações, sendo responsável pela elaboração e redação das respectivas atas. Essa atividade exigia capacidade de síntese, domínio da redação oficial, organização das informações e registro fiel das decisões colegiadas, contribuindo para a formalização e a preservação da memória administrativa da unidade.

Durante minha atuação na FANUT, também exerci funções gratificadas formalmente registradas nos sistemas de gestão de pessoas do Governo Federal. Inicialmente, desempenhei a função FG-07, no

período de 24 de janeiro a 31 de julho de 2013. Posteriormente, passei a exercer a função FG-04, de 1º de agosto de 2013 a 14 de junho de 2016.

O exercício dessas funções acrescentou responsabilidades à minha experiência profissional, proporcionando maior envolvimento com as atividades de assessoramento e organização administrativa da Faculdade. Esse período contribuiu para consolidar competências relacionadas à comunicação institucional, à elaboração de documentos, à gestão de processos e ao atendimento das necessidades acadêmico-administrativas.

A atuação na Faculdade de Nutrição representou, portanto, uma etapa de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no exercício do cargo de Secretária Executiva, permitindo compreender de maneira mais abrangente o funcionamento de uma unidade acadêmica e sua articulação com os demais setores da Universidade.

3. Atuação na Ouvidoria-Geral da UFAL

Posteriormente, passei a exercer minhas atividades na Ouvidoria-Geral da Universidade Federal de Alagoas, onde permaneço atualmente no cargo de Secretária Executiva. Essa experiência ampliou meu campo de atuação profissional, especialmente pelo contato com procedimentos relacionados à transparência pública, ao atendimento ao cidadão e ao acompanhamento das demandas encaminhadas à instituição.

Nesse setor, desenvolvo atividades secretariais, administrativas e de apoio técnico-operacional, contribuindo para o funcionamento da unidade e para a organização dos serviços relacionados à Ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Entre minhas atribuições, destacam-se a elaboração de despachos, ofícios e demais documentos oficiais, a abertura e o acompanhamento de processos administrativos, o atendimento às correspondências eletrônicas institucionais e a prestação de informações ao público interno e externo.

Também sou responsável por atividades relacionadas à organização e à manutenção da infraestrutura da unidade, incluindo a abertura de requisições de serviços, o acompanhamento das necessidades de materiais e equipamentos e a elaboração de registros de ocorrências administrativas.

No âmbito da gestão patrimonial, realizo levantamentos de bens, atualização de inventários nos sistemas institucionais e procedimentos relacionados à organização do patrimônio da Ouvidoria-Geral. Atuo, ainda, como requisitante nos processos de aquisição de bens permanentes e materiais de expediente, contribuindo para a manutenção das condições necessárias ao funcionamento dos serviços.

Paralelamente às atividades secretariais, participo da operacionalização da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR), realizando procedimentos relacionados ao recebimento, registro, análise preliminar, encaminhamento e acompanhamento de manifestações apresentadas pelos cidadãos, incluindo reclamações, solicitações, sugestões e elogios.

Essas atribuições exigem conhecimento dos fluxos institucionais, capacidade de comunicação, organização das informações e atenção aos procedimentos e prazos estabelecidos para o tratamento das manifestações encaminhadas à Universidade.

A experiência na Ouvidoria-Geral proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao cidadão, à gestão documental, à utilização de sistemas governamentais e à articulação entre unidades administrativas, ampliando minha compreensão sobre os mecanismos de transparência e participação social na administração pública.

3.1. Atuação no Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Entre as responsabilidades assumidas na Ouvidoria-Geral, destaca-se minha atuação junto ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), voltado ao atendimento e acompanhamento dos pedidos de acesso à informação apresentados à Universidade.

Exerço a responsabilidade pelo SIC da UFAL, conforme designação institucional formalizada pela Portaria nº 1.261/2022, desempenhando atividades relacionadas à operacionalização, ao acompanhamento e ao controle das demandas recebidas pela instituição.

Nesse contexto, realizo o monitoramento dos pedidos registrados na Plataforma Fala.BR, a identificação das unidades responsáveis pelas informações solicitadas, a elaboração dos encaminhamentos administrativos e o acompanhamento dos prazos de atendimento.

Também desenvolvo atividades relacionadas à organização das respostas encaminhadas pelos setores institucionais, à atualização dos registros na plataforma e à comunicação com os cidadãos, contribuindo para o adequado funcionamento do serviço.

O exercício dessa responsabilidade exige atenção aos procedimentos administrativos, capacidade de interpretação das solicitações, organização documental e articulação com diferentes unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

A experiência no SIC ampliou meus conhecimentos sobre transparência pública, acesso à informação e atendimento ao cidadão, proporcionando o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de demandas, ao acompanhamento de processos e à utilização de ferramentas governamentais.

3.2. Atuação no Modelo de Maturidade em Ouvidoria Pública – MMOuP

Outra experiência relevante na Ouvidoria-Geral corresponde à participação nas atividades relacionadas ao Modelo de Maturidade em Ouvidoria Pública (MMOuP), desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU).

No período de 2022 a 2025, desempenhei atividades técnicas relacionadas à operacionalização do sistema e-CGU, anteriormente denominado e-Aud, utilizado para o acompanhamento das ações institucionais vinculadas ao Modelo de Maturidade.

Entre as atribuições desenvolvidas, destacam-se o registro e a atualização de informações institucionais, o preenchimento dos instrumentos de autodiagnóstico, a organização de documentos comprobatórios e a inserção de dados necessários ao acompanhamento das atividades da Ouvidoria.

Também participei do monitoramento do Plano de Maturidade, realizando atualizações relacionadas às ações e metas estabelecidas para a unidade e colaborando com a identificação de oportunidades de aperfeiçoamento dos processos administrativos.

O desenvolvimento dessas atividades exigiu conhecimentos técnicos específicos, familiaridade com sistemas informatizados, organização das evidências documentais e compreensão dos procedimentos de avaliação institucional.

Essa experiência contribuiu para ampliar minhas competências relacionadas à gestão da informação, ao acompanhamento de indicadores e à melhoria contínua dos serviços públicos, fortalecendo minha atuação em atividades técnicas especializadas no âmbito da Universidade.

4. Participação em atividades institucionais, formação continuada e produção científica

Paralelamente às atribuições desenvolvidas nas diferentes unidades da UFAL, participei de atividades institucionais, ações de capacitação e iniciativas acadêmicas que contribuíram para ampliar meus conhecimentos e aperfeiçoar minhas competências profissionais.

Minha participação em comissões e grupos de trabalho proporcionou experiências relacionadas à atuação coletiva, à análise de informações e à colaboração com procedimentos administrativos. Entre essas atividades, destacam-se as designações para equipes de avaliação de desempenho funcional e a participação no grupo de trabalho responsável pelo planejamento e pela organização da 1ª Jornada de Governança e Integridade Pública da UFAL.

No campo da formação continuada, participei de cursos e eventos voltados ao desenvolvimento de habilidades técnicas, analíticas e comunicacionais. Entre essas experiências, destacam-se a capacitação

preparatória para o Teste ANPAD, a participação no X ProspecT&I – IV Congresso Internacional do PROFNIT e no XIV Fórum Internacional de Inovação em Secretariado.

Também contribuí para atividades acadêmicas relacionadas à organização e ao apoio à realização de eventos, incluindo a participação na comissão organizadora da II Semana de Nutrição e III Seminário de Extensão e a atuação como monitora na 70ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), realizada na Universidade Federal de Alagoas.

Essas experiências possibilitaram desenvolver competências relacionadas à organização de eventos, à comunicação institucional, ao atendimento de participantes e à colaboração com iniciativas de ensino, pesquisa e extensão.

Minha trajetória também contempla a participação na produção e na divulgação de trabalhos científicos. Integrei a autoria do estudo *Prospecção tecnológica em base de patentes para aplicação da teleconsulta na interação médico-paciente*, apresentado oralmente no X ProspecT&I 2020, experiência que proporcionou contato com discussões relacionadas à propriedade intelectual, inovação e utilização de tecnologias aplicadas à saúde.

Posteriormente, participei da autoria do artigo *Lessons from the COVID-19 Pandemic: Evidence on Knowledge Management and Organizational Learning in Healthcare Services*, publicado na revista Artefactum – Revista de Estudos Interdisciplinares, em 2026. O estudo aborda a relação entre gestão do conhecimento, aprendizagem organizacional e condutas de saúde de trabalhadores de organizações públicas e privadas.

A participação nessas produções ampliou minha compreensão sobre a importância da pesquisa e da difusão científica, permitindo relacionar os conhecimentos adquiridos no exercício profissional com discussões acadêmicas sobre inovação, processos organizacionais e aprendizagem.

O conjunto dessas experiências complementa minha atuação como Secretária Executiva, demonstrando uma trajetória marcada pela diversificação de atividades, pela atualização de conhecimentos e pela participação em iniciativas que contribuem para o desenvolvimento institucional.

5. Síntese da trajetória profissional

Ao longo da minha atuação na Universidade Federal de Alagoas, desenvolvi conhecimentos e competências por meio de experiências em diferentes áreas da administração universitária, abrangendo gestão de pessoas, assessoramento institucional, organização de processos, gestão patrimonial, aquisições, transparência pública e atendimento ao cidadão.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

A experiência inicial no Departamento de Administração de Pessoal proporcionou conhecimentos fundamentais sobre procedimentos funcionais e organização administrativa. Com o ingresso no cargo de Secretária Executiva, em outubro de 2012, ampliei minhas responsabilidades profissionais, passando a desenvolver atividades de assessoramento à gestão universitária e de apoio ao funcionamento das unidades acadêmicas.

Na Faculdade de Nutrição, aprofundei competências relacionadas à elaboração de documentos oficiais, ao acompanhamento de processos, à gestão de materiais e à organização dos serviços administrativos. O exercício de funções gratificadas acrescentou responsabilidades que contribuíram para consolidar minha experiência institucional.

Posteriormente, na Ouvidoria-Geral, ampliei minha atuação para atividades relacionadas à transparência pública, ao acesso à informação, à utilização de plataformas governamentais e ao acompanhamento de processos de avaliação e aperfeiçoamento dos serviços prestados à sociedade.

A participação em comissões, grupos de trabalho, capacitações, eventos acadêmicos e produções científicas complementou essa trajetória, proporcionando oportunidades de aprendizagem e contato com conhecimentos de diferentes áreas.

Dessa forma, considero que os saberes e as competências adquiridos resultam de um processo contínuo de desenvolvimento profissional, construído por meio da prática administrativa, do exercício de responsabilidades institucionais, da formação continuada e da participação em atividades acadêmicas e científicas.

Essas experiências constituem a base do presente Memorial Descritivo e fundamentam a apresentação das atividades e dos documentos comprobatórios relacionados aos requisitos do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

REQUISITO I — PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES

Item I.3 — Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês formalmente instituídos

Ao longo de minha trajetória como Secretária Executiva na Universidade Federal de Alagoas, participei de atividades colegiadas e grupos de trabalho destinados ao atendimento de demandas institucionais, contribuindo para o desenvolvimento de ações que exigem colaboração entre servidores, organização administrativa e observância dos procedimentos estabelecidos pela instituição.

Entre essas experiências, destaco minha participação em equipes responsáveis por processos de avaliação de desempenho funcional. Essa atribuição compreende a apreciação de informações relacionadas às competências dos servidores, o acompanhamento dos instrumentos avaliativos e a colaboração com os procedimentos de gestão de pessoas.

Integrei, ainda, grupo de trabalho instituído para o planejamento e a organização da 1ª Jornada de Governança e Integridade Pública da UFAL, conforme Portaria nº 673, de 24 de agosto de 2026. A iniciativa teve como finalidade promover o conhecimento sobre os órgãos de governança, controle interno, integridade, transparência, ouvidoria e participação cidadã.

A experiência nessas atividades proporcionou maior compreensão sobre a importância das decisões coletivas, da articulação entre unidades administrativas e da atuação responsável em processos institucionais. Também contribuiu para aperfeiçoar minha capacidade de analisar informações, cumprir procedimentos e colaborar com ações voltadas ao desenvolvimento organizacional.

Pontuação: 3 designações × 3 pontos = 9 pontos.

Resultados obtidos: participação em equipes institucionais de avaliação de desempenho, contribuindo para o acompanhamento dos procedimentos de gestão de pessoas e para a apreciação de informações relacionadas ao desenvolvimento funcional dos servidores. A atuação nessas atividades favoreceu o aprimoramento da capacidade de análise, da responsabilidade no tratamento de informações e da compreensão dos mecanismos de avaliação adotados pela Universidade. A integração ao grupo de trabalho responsável pela 1ª Jornada de Governança e Integridade Pública também proporcionou experiência em planejamento coletivo, articulação entre unidades administrativas e organização de iniciativas destinadas ao fortalecimento da transparência, da integridade e da governança institucional.

Documentação comprobatória: ofício da Ouvidoria-Geral da UFAL, de novembro de 2024, com designação para equipe de avaliação de desempenho; documento institucional de novembro de 2025, referente à composição de comissão avaliadora; e Portaria nº 673/2026, da Reitoria, que instituiu o grupo de trabalho responsável pelo planejamento e pela organização da 1ª Jornada de Governança e Integridade Pública, identificando expressamente a servidora entre seus integrantes.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

REQUISITO II — PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Item II.9 — Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências

proporcionou conhecimentos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas na Ouvidoria-Geral da UFAL, especialmente quanto ao atendimento ao cidadão, à utilização de instrumentos de participação social e à compreensão dos procedimentos destinados à melhoria da qualidade dos serviços públicos.

A realização dos dois cursos contribuiu para ampliar minha formação profissional em áreas complementares, articulando competências analíticas e comunicacionais com conhecimentos sobre direitos dos usuários, transparência, atendimento e simplificação administrativa.

Pontuação: 2 cursos × 1 ponto = 2 pontos.

Resultados obtidos: aprimoramento das competências de raciocínio lógico, interpretação textual, análise quantitativa e comunicação escrita, associado ao aprofundamento de conhecimentos sobre os direitos dos usuários dos serviços públicos, os mecanismos de participação social e os procedimentos de simplificação administrativa. As formações fortaleceram minha capacidade de organizar informações, interpretar demandas, acompanhar processos e contribuir para a melhoria do atendimento institucional, proporcionando conhecimentos aplicáveis às atividades de assessoramento e às responsabilidades desempenhadas na Ouvidoria-Geral da UFAL.

Documentação comprobatória: certificado de conclusão do curso Teste ANPAD: Raciocínio Lógico, Analítico Quantitativo, Inglês e Português, realizado na modalidade a distância, entre 9 de dezembro de 2015 e 9 de fevereiro de 2016, com carga horária de 90 horas, acompanhado do respectivo conteúdo programático e das assinaturas do instrutor e da coordenadora da formação. Certificado emitido pela Controladoria-Geral da União, por intermédio da Ouvidoria-Geral da União, comprovando a participação no curso Defesa do Usuário e Simplificação, realizado em Maceió, entre 7 e 9 de maio de 2019, com carga horária de 20 horas, acompanhado da programação que contempla serviços públicos, direitos dos usuários, atuação das ouvidorias e simplificação dos procedimentos administrativos.

Item II.10 — Desempenho de atividade técnica especializada formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino

No âmbito da Ouvidoria-Geral, desenvolvi atividades técnicas relacionadas ao acompanhamento do Modelo de Maturidade em Ouvidoria Pública, utilizando o sistema e-CGU, da Controladoria-Geral da União.

Minha participação compreendeu a operacionalização da plataforma, a atualização de informações institucionais, o preenchimento de instrumentos de autodiagnóstico e a organização de documentos necessários à comprovação das ações realizadas pela unidade.

Também acompanhei o Plano de Maturidade da Ouvidoria, colaborando no monitoramento das metas estabelecidas e no registro de informações relacionadas à avaliação dos processos internos. Essa atividade exigiu conhecimento específico das ferramentas utilizadas, atenção à consistência dos dados e compreensão dos procedimentos de acompanhamento institucional.

A experiência proporcionou maior familiaridade com mecanismos de avaliação da gestão pública, permitindo compreender a relação entre organização documental, monitoramento de indicadores e aperfeiçoamento dos serviços prestados à sociedade.

O exercício dessas atribuições contribuiu para consolidar conhecimentos técnicos que complementam minha formação em Secretariado Executivo, especialmente nas áreas de governança, transparência e gestão de processos.

Pontuação: 4 anos de atividade técnica especializada × 1 ponto = 4 pontos.

Resultados obtidos: desenvolvimento de conhecimentos técnicos relacionados à operacionalização de sistemas governamentais, à organização de evidências institucionais e ao acompanhamento de instrumentos de avaliação da gestão pública. A atuação no Modelo de Maturidade em Ouvidoria Pública possibilitou a realização de procedimentos de autodiagnóstico, atualização de registros, monitoramento de metas e acompanhamento de ações de aperfeiçoamento dos serviços da Ouvidoria-Geral. Essas atividades contribuíram para a sistematização das informações utilizadas na avaliação institucional e para o fortalecimento dos processos de gestão documental e melhoria contínua da unidade.

Documentação comprobatória: declaração institucional emitida pela Ouvidoria-Geral da UFAL, assinada pelo Ouvidor-Geral Melchior Carlos do Nascimento, atestando o desempenho de atividades técnicas especializadas entre 2022 e 2025. O documento descreve a operacionalização do sistema e-CGU, o preenchimento de questionários de autodiagnóstico, a organização de documentos comprobatórios e o acompanhamento do Plano de Maturidade em Ouvidoria Pública.

Item II.11 — Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas, participei de eventos acadêmicos, científicos e de atualização profissional que contribuíram para ampliar meus conhecimentos sobre inovação, empreendedorismo, propriedade intelectual, gestão institucional, administração pública, segurança da informação e transformações das práticas organizacionais.

Entre essas experiências, destacam-se os seguintes eventos:

1. **Congresso Internacional de Secretariado — COINS 2017**, realizado em São Paulo, nos dias 26, 27 e 28 de outubro de 2017, com carga horária de 20 horas, abordando o tema *O Empoderamento do Secretariado: Protagonizando o Presente e o Futuro*, com discussões relacionadas ao desenvolvimento profissional, ao empreendedorismo e às perspectivas de atuação na área secretarial.
2. **VIII ProspecT&I 2018 — Congresso Internacional do PROFNIT**, realizado entre 13 e 18 de agosto de 2018, na Federação das Indústrias do Estado de Alagoas (FIEA), em Maceió/AL, com carga horária de 52 horas, proporcionando contato com discussões relacionadas à propriedade intelectual, à prospecção tecnológica, à transferência de tecnologia e à inovação.
3. **X ProspecT&I 2020 — IV Congresso Internacional do PROFNIT**, realizado entre 26 e 31 de outubro de 2020, com carga horária de 49 horas, reunindo atividades científicas voltadas à prospecção tecnológica, à propriedade intelectual e ao desenvolvimento de conhecimentos aplicáveis a diferentes setores e contextos organizacionais.
4. **I Congresso Digital Covid-19 — Repercussões Jurídicas e Sociais da Pandemia**, promovido pela Ordem dos Advogados do Brasil, realizado entre 27 e 31 de julho de 2020, com carga horária de 50 horas de atividades complementares, abordando questões relacionadas aos impactos jurídicos e sociais da emergência sanitária e às transformações enfrentadas pelas instituições e pela sociedade.
5. **XII Fórum Internacional de Inovação em Secretariado**, realizado nos dias 26 e 27 de setembro de 2026, com carga horária de 16 horas, voltado à atualização de conhecimentos sobre inovação, desenvolvimento profissional e transformações na área secretarial.
6. **4ª edição do Fórum SIG-LGPD@RNP — Programa LGPD na RNP**, realizada por meio de um ciclo de 14 encontros virtuais, entre 18 de junho e 6 de dezembro de 2024, com carga horária total de 21 horas, sob organização do CAIS, área de Inteligência em Cibersegurança da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP). O evento proporcionou atualização sobre temas relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, à segurança da informação e à proteção de dados no contexto institucional.
7. **XII Encontro dos Serviços de Informações aos Cidadãos (SICs) das Instituições Públicas de Ensino Superior e Pesquisa do Brasil**, realizado em Marechal Deodoro/AL, entre 17 e 19 de novembro de 2025, com carga horária de 16 horas. O evento contemplou discussões relacionadas à transparência pública, à proteção de dados pessoais, à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, à cidadania e aos desafios do acesso à informação na administração pública.

A participação no Congresso Internacional de Secretariado e no Fórum Internacional de Inovação em Secretariado favoreceu o aprofundamento de conhecimentos diretamente relacionados à minha formação e atuação como Secretária Executiva, especialmente quanto às mudanças nas práticas profissionais, às

possibilidades de inovação, ao desenvolvimento de competências e ao aperfeiçoamento das atividades de assessoramento institucional.

Os congressos do PROFNIT proporcionaram contato com discussões sobre propriedade intelectual, prospecção tecnológica, transferência de conhecimento e inovação, ampliando minha compreensão sobre a importância da pesquisa, do desenvolvimento tecnológico e da gestão do conhecimento para o aprimoramento das organizações públicas.

O congresso dedicado às repercussões jurídicas e sociais da pandemia possibilitou acompanhar reflexões sobre as transformações institucionais decorrentes da emergência sanitária, contribuindo para uma visão mais abrangente dos desafios enfrentados pela administração pública em situações excepcionais.

A participação no Fórum SIG-LGPD@RNP contribuiu para ampliar meus conhecimentos sobre proteção de dados pessoais, segurança da informação e responsabilidades institucionais relacionadas ao tratamento de informações, temas relevantes para o exercício das atividades administrativas e secretariais em instituições públicas de ensino.

Da mesma forma, o XII Encontro dos Serviços de Informações aos Cidadãos das Instituições Públicas de Ensino Superior e Pesquisa do Brasil proporcionou atualização sobre transparência pública, acesso à informação, proteção de dados e procedimentos administrativos, fortalecendo minha compreensão sobre a importância da conformidade legal, da responsabilidade institucional e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Em conjunto, essas experiências complementaram minha formação como Secretária Executiva e contribuíram para o desenvolvimento de uma perspectiva interdisciplinar sobre os desafios da gestão pública, da inovação, da comunicação institucional e do funcionamento dos serviços administrativos. Os conhecimentos adquiridos ampliaram minha capacidade de compreender diferentes contextos organizacionais, acompanhar mudanças normativas e tecnológicas e reconhecer oportunidades de aperfeiçoamento das práticas profissionais no ambiente universitário.

Pontuação: 7 eventos × 1 ponto = 7 pontos.

Resultados obtidos: ampliação de conhecimentos relacionados à inovação, ao empreendedorismo, à propriedade intelectual e à gestão organizacional; atualização sobre as transformações das atividades secretariais; aprofundamento de conhecimentos sobre proteção de dados pessoais, segurança da informação, transparência pública e acesso à informação; contato com discussões científicas e experiências profissionais de diferentes instituições; desenvolvimento de uma perspectiva interdisciplinar sobre os desafios da administração pública; e fortalecimento das competências de análise, comunicação, assessoramento institucional e adaptação às mudanças organizacionais.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Documentação comprobatória: certificados de participação no Congresso Internacional de Secretariado — COINS 2017; VIII ProspecT&I 2018 — Congresso Internacional do PROFNIT; X ProspecT&I 2020 — IV Congresso Internacional do PROFNIT; I Congresso Digital Covid-19 — Repercussões Jurídicas e Sociais da Pandemia; XII Fórum Internacional de Inovação em Secretariado; 4ª edição do Fórum SIG-LGPD@RNP — Programa LGPD na RNP; e XII Encontro dos Serviços de Informações aos Cidadãos das Instituições Públicas de Ensino Superior e Pesquisa do Brasil.

REQUISITO IV — DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

Item IV.2 — Elaboração de projeto básico ou termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

No exercício das minhas atribuições como Secretária Executiva na Universidade Federal de Alagoas, desenvolvi atividades relacionadas aos procedimentos de aquisição de materiais e bens necessários ao funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas, contribuindo para o atendimento das demandas institucionais e para a organização dos serviços.

Durante minha atuação na Faculdade de Nutrição, participei de rotinas de requisição de materiais de expediente, levantamento de necessidades e encaminhamento de solicitações aos setores responsáveis pelos procedimentos de compras. Essas atribuições exigiam atenção às demandas da unidade, organização das informações e acompanhamento dos fluxos administrativos.

Posteriormente, na Ouvidoria-Geral, continuei desempenhando responsabilidades relacionadas à gestão de suprimentos, incluindo solicitações de materiais de consumo e bens permanentes necessários à manutenção das atividades desenvolvidas pelo setor.

Minha atuação como requisitante de compras foi formalmente reconhecida pela Pró-Reitoria de Gestão Institucional da UFAL, que atestou o desempenho dessa responsabilidade em quatro exercícios distintos: **2020, 2022, 2023 e 2025**.

A experiência proporcionou conhecimentos sobre os procedimentos institucionais de aquisição, a identificação de necessidades administrativas, a organização das solicitações e a articulação entre as unidades requisitantes e os setores responsáveis pelas compras.

O exercício dessas atividades também contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a importância do planejamento das demandas de materiais e equipamentos, considerando sua relação com a continuidade e a organização dos serviços universitários.

Pontuação: 4 designações consideradas × 3 pontos = 12 pontos.

Resultados obtidos: desenvolvimento de conhecimentos relacionados aos procedimentos de compras institucionais, à identificação e formalização de demandas e ao acompanhamento de requisições de materiais e equipamentos. A atuação contribuiu para a organização das necessidades de suprimentos, o atendimento das demandas administrativas e a manutenção das condições necessárias ao funcionamento das unidades universitárias, fortalecendo competências relacionadas à gestão de processos e à articulação institucional.

Documentação comprobatória: Declaração nº 2896/2026, expedida pela Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços da Pró-Reitoria de Gestão Institucional da Universidade Federal de Alagoas, emitida em 4 de novembro de 2026 e assinada digitalmente pelo Pró-Reitor José Edson Ferreira Lima em 6 de novembro de 2026. O documento identifica nominalmente Kátia Tamara Leite Barra e comprova sua atuação como requisitante de compras nos exercícios de 2020, 2022, 2023 e 2025.

REQUISITO V — EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Item V.4 — Exercício de função gratificada a partir da FG-03 ou equivalente

Após meu ingresso no cargo de Secretária Executiva, em outubro de 2012, passei a desenvolver atividades de assessoramento administrativo na Faculdade de Nutrição da Universidade Federal de Alagoas. Nesse ambiente, exerci funções gratificadas formalmente registradas nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas do Governo Federal.

Inicialmente, desempenhei a função FG-07, no período de 24 de janeiro a 31 de julho de 2013. Posteriormente, passei a exercer a função FG-04, permanecendo nessa condição de 1º de agosto de 2013 a 14 de junho de 2016.

O exercício dessas funções acrescentou à minha experiência responsabilidades relacionadas ao funcionamento administrativo da unidade acadêmica, contribuindo para ampliar a compreensão sobre os processos de organização institucional e as demandas de assessoramento à gestão.

Nesse contexto, desenvolvi conhecimentos relacionados à elaboração e ao acompanhamento de documentos oficiais, ao atendimento de solicitações administrativas e à articulação entre setores responsáveis pelo funcionamento dos serviços universitários.

A experiência em funções gratificadas também favoreceu o aperfeiçoamento de habilidades relacionadas à organização do trabalho, à comunicação institucional e à responsabilidade no cumprimento das atribuições assumidas.

Pontuação: 4 períodos anuais computáveis × 3 pontos = 12 pontos.

Resultados obtidos: consolidação de experiência no exercício de funções gratificadas na Faculdade de Nutrição, ampliando os conhecimentos sobre assessoramento à gestão acadêmica, organização administrativa e acompanhamento das demandas institucionais. O desempenho dessas responsabilidades favoreceu o aprimoramento da comunicação oficial, da articulação entre setores e da capacidade de organização dos procedimentos necessários ao funcionamento da unidade. A experiência também contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à responsabilidade funcional e ao apoio à gestão universitária.

Documentação comprobatória: declaração de cargos e funções comissionados extraída dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas do Governo Federal, identificando o exercício da função FG-07, de 24 de janeiro a 31 de julho de 2013, e da FG-04, de 1º de agosto de 2013 a 14 de junho de 2016, ambas vinculadas à Faculdade de Nutrição da UFAL.

REQUISITO VI — PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Item VI.10 — Autoria ou coautoria de capítulo de livro ou artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico

Minha participação na produção científica representa uma dimensão importante da trajetória profissional, proporcionando oportunidades de aprofundamento de conhecimentos, desenvolvimento de atividades de pesquisa e contribuição para a divulgação de estudos relacionados à inovação tecnológica, à gestão do conhecimento e aos processos organizacionais.

Entre essas experiências, destaca-se a coautoria do artigo **Prospecção Tecnológica em Base de Patentes para aplicação da Teleconsulta na interação médico-paciente**, publicado na *Diversitas Journal*, em 2021.

A pesquisa aborda a utilização de bases de patentes para identificação de tecnologias aplicáveis à teleconsulta, considerando as transformações proporcionadas pelos recursos digitais e suas possibilidades de utilização na interação entre profissionais de saúde e pacientes.

A participação nesse estudo possibilitou ampliar meus conhecimentos sobre propriedade intelectual, prospecção tecnológica, pesquisa documental e inovação aplicada aos serviços de saúde. Também contribuiu para compreender a importância do levantamento e da análise de informações científicas e tecnológicas na identificação de soluções para diferentes necessidades sociais.

Outra experiência relevante corresponde à coautoria do artigo **Lessons from the COVID-19 Pandemic: Evidence on Knowledge Management and Organizational Learning in Healthcare Services**, publicado na *Artefactum — Revista de Estudos Interdisciplinares*, em 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

O trabalho investiga relações entre gestão do conhecimento, aprendizagem organizacional e condutas de saúde de trabalhadores vinculados a organizações públicas e privadas. A pesquisa apresenta abordagem quantitativa e examina aspectos relacionados ao compartilhamento de informações, às oportunidades de aprendizagem e aos desafios enfrentados pelos profissionais durante a pandemia.

A participação nessa produção favoreceu o aprofundamento de conhecimentos sobre a importância da aprendizagem nas organizações, da circulação de informações e da utilização do conhecimento como recurso para o aperfeiçoamento dos processos institucionais.

O conjunto das produções científicas também contempla um terceiro artigo, considerado na pontuação apresentada para este requisito, cuja identificação bibliográfica deverá ser confirmada na documentação correspondente.

Essas experiências ampliaram minha formação interdisciplinar e fortaleceram a relação entre os conhecimentos adquiridos no exercício profissional e as atividades de investigação acadêmica, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise, à sistematização e à difusão de informações científicas.

Pontuação proposta: 3 artigos × 7,5 pontos = 22,5 pontos.

Resultados obtidos: contribuição para a produção e divulgação de conhecimentos científicos relacionados à prospecção tecnológica, à teleconsulta, à gestão do conhecimento e à aprendizagem organizacional; desenvolvimento de competências de investigação acadêmica, análise documental e interpretação de informações; ampliação da compreensão sobre inovação e processos organizacionais; fortalecimento da formação interdisciplinar e da articulação entre pesquisa científica e experiência técnico-administrativa.

Documentação comprobatória: cópias das publicações científicas apresentadas para comprovação da produção acadêmica, contendo identificação de autoria e informações editoriais. Entre os artigos individualmente confirmados, encontram-se:

1. **Prospecção Tecnológica em Base de Patentes para aplicação da Teleconsulta na interação médico-paciente.** Publicado na *Diversitas Journal*, volume 6, número 3, páginas 3337–3353, em 2021. DOI: 10.48017/Diversitas_Journal-v6i3-1618. A publicação identifica Kátia Tamara Leite Barra entre os cinco autores.
2. **Lessons from the COVID-19 Pandemic: Evidence on Knowledge Management and Organizational Learning in Healthcare Services.** Publicado na *Artefactum — Revista de Estudos Interdisciplinares*, volume 25, número 6, em 2026. DOI: 10.23900/artefactum.v25i6.3511. O artigo identifica a servidora entre os autores e apresenta informações sobre submissão, aceite e publicação.
3. **Terceiro artigo científico:** título, periódico e dados editoriais pendentes de confirmação documental.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Item VI.11 — Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

Participei da autoria do trabalho científico intitulado Prospecção tecnológica em base de patentes para aplicação da teleconsulta na interação médico-paciente, apresentado oralmente no X ProspecT&I 2020 – IV Congresso Internacional do PROFNIT.

O estudo abordou a prospecção tecnológica em bases de patentes, considerando possibilidades de aplicação de recursos tecnológicos à teleconsulta e à interação entre profissionais de saúde e pacientes.

A participação nessa produção possibilitou ampliar meus conhecimentos sobre propriedade intelectual, inovação tecnológica e utilização de informações científicas na identificação de soluções aplicáveis aos serviços de saúde.

A experiência contribuiu para desenvolver uma compreensão mais abrangente sobre a relação entre tecnologia e organização dos serviços, destacando a importância da pesquisa e da circulação de conhecimentos para o aperfeiçoamento de práticas profissionais.

A apresentação do trabalho em congresso internacional representou uma oportunidade de divulgação científica e contato com discussões acadêmicas relacionadas à inovação e ao desenvolvimento tecnológico.

Pontuação: 1 trabalho apresentado × 4,5 pontos = 4,5 pontos.

Resultados obtidos: participação na divulgação de pesquisa científica relacionada à prospecção tecnológica em bases de patentes e às possibilidades de aplicação da teleconsulta na interação médico-paciente. O trabalho contribuiu para a circulação de conhecimentos sobre propriedade intelectual, inovação e tecnologias voltadas aos serviços de saúde, permitindo compartilhar resultados de investigação em evento científico internacional. A experiência também ampliou o contato com metodologias de pesquisa e análise de informações tecnológicas, fortalecendo a compreensão sobre a importância da produção científica para a identificação de oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de práticas profissionais.

Documentação comprobatória: certificado de apresentação oral do trabalho Prospecção Tecnológica em Base de Patentes para aplicação da Teleconsulta na interação médico-paciente, no X ProspecT&I 2020 – IV Congresso Internacional do PROFNIT, realizado entre 26 e 31 de outubro de 2020.

Item VI.14 — Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional

Ao longo da minha atuação na Universidade Federal de Alagoas, participei de iniciativas relacionadas à organização de eventos acadêmicos, ao apoio à divulgação científica e à apresentação de informações

institucionais, contribuindo para atividades de formação, integração e compartilhamento de conhecimentos.

As quatro atividades desenvolvidas foram:

1. **II Semana de Nutrição e III Seminário de Extensão: O Alimento como Fator de Promoção da Saúde e a Atuação do Nutricionista**, realizados nos dias 9 e 10 de setembro de 2013, na Universidade Federal de Alagoas, com carga horária de 10 horas, na condição de integrante da comissão organizadora.
2. **70ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC)**, realizada entre 22 e 28 de julho de 2018, na UFAL, em Maceió, com carga horária de 50 horas, na qualidade de monitora.
3. **Programa de Inserção do Novo Servidor — PINS 2022**, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da UFAL, com participação como palestrante na apresentação da Ouvidoria da Universidade, em 31 de agosto de 2022.
4. **Programa de Inserção do Novo Servidor — PINS 2026**, realizado pela mesma Pró-Reitoria, com atuação como palestrante na apresentação da Ouvidoria-Geral da UFAL, em 26 de agosto de 2026.

Minha participação na II Semana de Nutrição e III Seminário de Extensão ocorreu durante o exercício das atividades na Faculdade de Nutrição, proporcionando experiência na organização de iniciativas acadêmicas destinadas à discussão de temas relacionados à alimentação, à saúde e à atuação profissional do nutricionista.

Posteriormente, a atuação como monitora da 70ª Reunião Anual da SBPC possibilitou colaborar com a realização de um evento científico de abrangência nacional, contribuindo para o apoio às atividades programadas e ao atendimento dos participantes.

As experiências como palestrante nas duas edições do Programa de Inserção do Novo Servidor representaram oportunidades de compartilhar conhecimentos adquiridos no exercício profissional na Ouvidoria-Geral. Nessas ocasiões, apresentei informações sobre a unidade e suas atividades institucionais, contribuindo para familiarizar os novos servidores com os serviços oferecidos à comunidade universitária e à sociedade.

A participação nessas iniciativas favoreceu o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação institucional, à organização de eventos, à articulação entre equipes e à difusão de conhecimentos, ampliando minha contribuição para atividades de formação e integração no ambiente universitário.

Pontuação: 4 eventos × 3 pontos = 12 pontos.

Resultados obtidos: contribuição para a organização de eventos acadêmicos e de extensão; participação no apoio à realização de atividade científica de abrangência nacional; desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, à comunicação e ao atendimento de participantes; compartilhamento de conhecimentos sobre as atribuições e os serviços da Ouvidoria-Geral; colaboração com a integração de novos servidores e com a divulgação dos canais institucionais de atendimento.

Documentação comprobatória: certificado de participação na comissão organizadora da II Semana de Nutrição e III Seminário de Extensão, emitido pela UFAL; certificado de monitoria da 70ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência; certificado de participação como palestrante no Programa de Inserção do Novo Servidor de 2022, com apresentação da Ouvidoria; e Certificado nº 1265/2026, expedido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, comprovando a atuação como palestrante no Programa de Inserção do Novo Servidor de 2026.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas foi construída por meio de experiências que proporcionaram a aquisição, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de conhecimentos relacionados à administração pública, ao assessoramento institucional, à organização de processos e à utilização de ferramentas de gestão. A atuação em diferentes unidades acadêmicas e administrativas permitiu compreender a diversidade das atividades desenvolvidas na Universidade e a importância da articulação entre os setores para o adequado funcionamento dos serviços prestados à comunidade universitária e à sociedade.

O ingresso no serviço público federal, em dezembro de 2011, no cargo de Assistente em Administração, representou o início desse processo de aprendizagem. A experiência no Departamento de Administração de Pessoal possibilitou adquirir conhecimentos sobre gestão funcional de servidores, registros administrativos, legislação de pessoal e utilização de sistemas informatizados. O desempenho de atividades relacionadas a férias, afastamentos e licenças exigiu atenção aos procedimentos institucionais, responsabilidade no tratamento de informações e capacidade de organização documental, constituindo uma base importante para o desenvolvimento das competências posteriormente aplicadas em outras áreas.

Em outubro de 2012, com o início do exercício no cargo de Secretária Executiva, ampliei minhas responsabilidades profissionais, passando a desenvolver atividades de assessoramento à gestão universitária. Na Faculdade de Nutrição, aprofundei conhecimentos relacionados à elaboração de documentos oficiais, à instrução e ao acompanhamento de processos, à organização das rotinas administrativas e ao atendimento das demandas acadêmicas. A participação nas reuniões do Pleno da Unidade, com responsabilidade pela redação das respectivas atas, contribuiu para aperfeiçoar minha capacidade de síntese, comunicação escrita e registro das decisões colegiadas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

O exercício das funções gratificadas FG-07 e FG-04 acrescentou responsabilidades à minha atuação, proporcionando maior envolvimento com os procedimentos de organização administrativa e assessoramento institucional. Essa experiência favoreceu o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento das atividades, à articulação entre setores, à gestão de demandas e ao cumprimento das atribuições assumidas, ampliando minha compreensão sobre o funcionamento de uma unidade acadêmica.

As atividades relacionadas à aquisição de materiais e equipamentos também contribuíram para minha formação profissional. A atuação como requisitante de compras, documentada nos exercícios de 2020, 2022, 2023 e 2025, proporcionou conhecimentos sobre a identificação das necessidades institucionais, a formalização de solicitações e o acompanhamento dos procedimentos administrativos de suprimentos. Essas atribuições fortaleceram minha capacidade de organização e compreensão dos fluxos de aquisição de bens necessários à continuidade dos serviços universitários.

Na Ouvidoria-Geral da UFAL, passei a desenvolver competências relacionadas à transparência pública, ao atendimento ao cidadão, à gestão documental e à utilização de plataformas governamentais. O contato com manifestações e pedidos de acesso à informação ampliou meus conhecimentos sobre os mecanismos de participação social e a importância da comunicação entre a administração pública e os usuários de seus serviços.

A responsabilidade pelo Serviço de Informação ao Cidadão, formalizada pela Portaria nº 1.261/2022, representou uma experiência relevante para o aprofundamento dessas competências. O acompanhamento das solicitações registradas na Plataforma Fala.BR, a identificação das unidades responsáveis pelo fornecimento das informações e o monitoramento dos prazos de atendimento exigiram capacidade de análise, organização e articulação institucional. Essas atividades contribuíram para consolidar conhecimentos sobre os procedimentos de acesso à informação e a importância da transparência no relacionamento entre a Universidade e a sociedade.

Outro campo de desenvolvimento profissional correspondeu à atuação técnica no Modelo de Maturidade em Ouvidoria Pública, mediante operacionalização do sistema e-CGU. A organização de evidências documentais, o preenchimento dos instrumentos de autodiagnóstico e o acompanhamento do Plano de Maturidade proporcionaram conhecimentos sobre avaliação institucional, monitoramento de metas e aperfeiçoamento dos processos administrativos. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de sistematizar informações e utilizar ferramentas tecnológicas voltadas à melhoria dos serviços públicos.

A participação em comissões de avaliação de desempenho e grupos de trabalho formalmente instituídos acrescentou experiências relacionadas à atuação coletiva, à análise de informações e à colaboração com iniciativas institucionais. Entre essas atividades, destaca-se a integração ao grupo responsável pelo planejamento e pela organização da 1ª Jornada de Governança e Integridade Pública da UFAL, que

ampliou meu contato com discussões sobre transparência, integridade, controle e governança. Essas experiências favoreceram o desenvolvimento de habilidades de comunicação, cooperação e responsabilidade na execução de atividades compartilhadas.

A formação continuada constituiu outra dimensão importante desse percurso. A realização do curso preparatório para o Teste ANPAD, com conteúdos de raciocínio lógico, analítico-quantitativo, inglês e português, contribuiu para aperfeiçoar competências de interpretação, argumentação e resolução de problemas. Posteriormente, a participação no curso Defesa do Usuário e Simplificação, promovido pela Controladoria-Geral da União, proporcionou conhecimentos sobre direitos dos usuários dos serviços públicos, mecanismos de participação social, atuação das ouvidorias e simplificação administrativa. A articulação entre essas formações ampliou minha capacidade de compreender demandas institucionais e desenvolver atividades que exigem análise, comunicação e atenção às necessidades dos cidadãos.

A participação em congressos, fóruns e encontros técnico-científicos complementou os conhecimentos adquiridos no exercício profissional. Eventos como o Congresso Internacional de Secretariado, o Fórum Internacional de Inovação em Secretariado e os congressos ProspecT&I proporcionaram contato com discussões sobre empreendedorismo, propriedade intelectual, transferência de tecnologia e transformações das práticas organizacionais. O acompanhamento de debates sobre as repercussões jurídicas e sociais da pandemia também contribuiu para ampliar minha compreensão sobre os desafios enfrentados pelas instituições públicas diante de situações que exigem adaptação e reorganização dos serviços.

As experiências relacionadas à produção científica acrescentaram uma dimensão acadêmica à minha trajetória, permitindo desenvolver conhecimentos sobre pesquisa, análise de informações e divulgação de resultados. A participação na autoria de três artigos científicos, entre os quais se destacam os estudos sobre prospecção tecnológica aplicada à teleconsulta e gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional em serviços de saúde, proporcionou contato com metodologias de investigação e discussões interdisciplinares. Essas atividades favoreceram a compreensão sobre a importância da produção científica para a identificação de soluções, o compartilhamento de conhecimentos e o aperfeiçoamento das práticas institucionais.

A apresentação oral do trabalho sobre prospecção tecnológica em bases de patentes, realizada no X ProspecT&I 2020, também contribuiu para ampliar minha experiência na difusão de conhecimentos científicos. Essa participação possibilitou compartilhar resultados de pesquisa em ambiente acadêmico, aprofundando o contato com temáticas relacionadas à inovação tecnológica e às possibilidades de aplicação de recursos digitais nos serviços de saúde.

No campo da organização e do apoio à formação institucional, participei da comissão organizadora da II Semana de Nutrição e III Seminário de Extensão, além de atuar como monitora na 70ª Reunião Anual da

Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência. Essas experiências proporcionaram conhecimentos relacionados ao planejamento de eventos, à organização de atividades acadêmicas, ao atendimento de participantes e à colaboração com equipes responsáveis pela execução de iniciativas científicas e de extensão.

A atuação como palestrante no Programa de Inserção do Novo Servidor, nas edições de 2022 e 2026, representou outra oportunidade de aplicar e compartilhar os conhecimentos construídos na Ouvidoria-Geral. As apresentações sobre as atribuições e os serviços da unidade contribuíram para familiarizar os novos servidores com os canais institucionais de atendimento e os mecanismos de participação disponíveis na Universidade. Essas experiências fortaleceram minhas competências de comunicação, exposição de conteúdos e transmissão de informações relacionadas ao funcionamento da administração universitária.

O conjunto das atividades desenvolvidas evidencia uma formação profissional construída pela articulação entre experiência prática, exercício de responsabilidades institucionais, atualização de conhecimentos e participação em iniciativas acadêmicas. Ao longo desse percurso, desenvolvi competências relacionadas à gestão de pessoas, ao assessoramento administrativo, à organização documental, à utilização de sistemas governamentais, à transparência pública, à comunicação institucional e à produção e difusão de conhecimentos científicos.

Dessa forma, considero que os saberes e as competências adquiridos ultrapassam a execução isolada das atividades cotidianas, refletindo um processo contínuo de aprendizagem e ampliação das responsabilidades profissionais. As experiências acumuladas desde meu ingresso na Universidade Federal de Alagoas, especialmente a partir do exercício do cargo de Secretária Executiva, demonstram a construção de conhecimentos aplicados em diferentes contextos institucionais e constituem o fundamento do presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências — RSC-PCCTAE V.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste Memorial Descritivo proporcionou a oportunidade de reunir e refletir sobre as experiências profissionais, acadêmicas e institucionais que marcaram minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas. Desde meu ingresso no serviço público federal, em dezembro de 2011, venho desenvolvendo atividades que contribuíram para a construção progressiva de conhecimentos e competências relacionados à administração universitária, à organização dos serviços públicos e ao atendimento das demandas institucionais.

O início do exercício no cargo de Secretária Executiva, em outubro de 2012, representou um marco importante desse percurso, permitindo ampliar minhas atribuições e aprofundar a experiência no assessoramento à gestão. A atuação na Faculdade de Nutrição e, posteriormente, na Ouvidoria-Geral proporcionou contato com diferentes processos administrativos, sistemas informatizados e

responsabilidades institucionais, favorecendo uma compreensão mais abrangente sobre o funcionamento da Universidade e a importância da integração entre suas unidades.

O exercício de funções gratificadas, a participação em comissões e grupos de trabalho e o desempenho de atividades técnicas especializadas acrescentaram novas dimensões à minha experiência profissional. Essas responsabilidades contribuíram para consolidar competências relacionadas à análise de informações, à organização de processos, à comunicação institucional e ao acompanhamento de ações voltadas ao aprimoramento dos serviços públicos.

A atuação na Ouvidoria-Geral, especialmente no Serviço de Informação ao Cidadão e no Modelo de Maturidade em Ouvidoria Pública, ampliou meus conhecimentos sobre transparência, participação social, avaliação institucional e gestão da informação. O desenvolvimento dessas atividades fortaleceu minha compreensão sobre a importância do atendimento às demandas dos cidadãos e da utilização de instrumentos que contribuam para o aperfeiçoamento da administração pública.

As ações de formação continuada, a participação em eventos técnico-científicos e o envolvimento em atividades de produção e difusão do conhecimento complementaram esse processo de desenvolvimento profissional. A realização de cursos, a autoria de artigos científicos, a apresentação de trabalho acadêmico e a colaboração com iniciativas de formação institucional proporcionaram oportunidades de atualização, aprofundamento de conhecimentos e compartilhamento de experiências, ampliando minha atuação para além das atribuições administrativas cotidianas.

Quanto à pontuação total pleiteada, o conjunto das atividades apresentadas corresponde a **85 pontos propostos**, distribuídos entre os Requisitos I, II, IV, V e VI do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026. Desse total, 9 pontos decorrem da participação em comissões e grupos de trabalho; 13 pontos correspondem às ações de formação continuada, à participação em cursos, eventos e ao desempenho de atividades técnicas especializadas; 12 pontos referem-se às responsabilidades relacionadas aos procedimentos de compras institucionais; outros 12 pontos resultam do exercício de funções gratificadas; e 39 pontos estão associados à produção científica, à apresentação de trabalho acadêmico e às atividades de difusão e apoio à formação institucional. A pontuação proposta supera o mínimo de 52 pontos estabelecido para o RSC-PCCTAE V, contemplando nove critérios específicos, permanecendo sua confirmação condicionada à conferência integral dos documentos apresentados, à comprovação das condições exigidas para cada enquadramento e à análise pela comissão competente.

Ao considerar o conjunto dessas experiências, reconheço que minha formação profissional foi construída não apenas por meio das atribuições formalmente exercidas, mas também pela aprendizagem decorrente da resolução de demandas, da colaboração com diferentes equipes, do contato com novos conhecimentos e da participação em atividades que contribuíram para o funcionamento institucional.

As competências desenvolvidas ao longo dessa trajetória refletem o compromisso com a qualidade do trabalho realizado, a responsabilidade no exercício das atribuições e a busca pelo aperfeiçoamento profissional. A diversidade de experiências proporcionou conhecimentos que continuam sendo aplicados nas atividades desempenhadas na Universidade, especialmente no assessoramento administrativo, na organização dos serviços e no atendimento à comunidade.

Diante do exposto, submeto este Memorial Descritivo à apreciação da comissão responsável pelo Reconhecimento de Saberes e Competências, com vistas à concessão do **RSC-PCCTAE V**, considerando os conhecimentos adquiridos, as responsabilidades assumidas e as contribuições profissionais, institucionais e acadêmicas desenvolvidas ao longo da minha trajetória na Universidade Federal de Alagoas.

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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Maceió-AL, 11/11/2026

_____

Assinatura

Emitido em 12/11/2026

MEMORIAL RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - OUVIDORIA (11.00.43.38)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 12/11/2026 14:53)
KATIA TAMARA LEITE BARRA
SECRETARIO EXECUTIVO
OUVIDORIA (11.00.43.38)
Matrícula: ###068#6

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.sig.ufal.br/documentos/ informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL RSC-PCCTAE**, data de emissão: **12/11/2026** e o código de verificação: **c94a4d492a**