



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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: Caterina Andrade Bezerra

SIAPE: 2139588

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D/013

Unidade de Lotação: Coordenadoria de Gestão Institucional – Coginst/Campus do Sertão/UFAL

Função/Cargo (se houver):

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V

APRESENTAÇÃO

Este memorial descritivo registra minha trajetória profissional na Universidade Federal de Alagoas – UFAL, evidenciando as experiências vivenciadas no exercício das atividades institucionais, os conhecimentos adquiridos e as competências desenvolvidas ao longo de minha atuação no serviço público, para fins de análise do pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), conforme a regulamentação institucional.

Ingressei nesta instituição em julho de 2014 e fui lotada na Faculdade de Medicina do Campus A. C. Simões, onde iniciei minhas atividades na Coordenação de Curso. Permaneci nesse setor até outubro de 2023 e, ao longo desses anos, além das atribuições inerentes ao cargo, também assumi responsabilidades e participei de atividades relacionadas à gestão institucional, o que contribuiu para ampliar minha experiência profissional e meus conhecimentos sobre as rotinas da Universidade. Em 2023, solicitei remoção para o Campus do Sertão, sendo lotada na Coordenadoria de Gestão Institucional, onde passei a atuar em novas atividades e a conhecer outras áreas da instituição.

Ao longo da minha carreira, busquei desempenhar minhas atividades com responsabilidade, compromisso com a qualidade do serviço público e disposição para aprender, colaborar e contribuir para a melhoria dos serviços nos setores em que atuei.

Este memorial complementa o requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências, não substituindo a documentação comprobatória apresentada para instrução do processo administrativo.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Em julho de 2014, iniciei minhas atividades na Coordenação do Curso da Faculdade de Medicina (FAMED), Campus A. C. Simões. Desde o início, fui integrada pela coordenadora do curso na época para trabalhar



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

com muita proximidade, prestando um suporte direto à gestão, o que me exigiu uma rápida adaptação às rotinas e alta responsabilidade no setor.

Com proatividade, busquei aprender todas as funções do sistema acadêmico institucional (SIE WEB) e logo passei a dominar a plataforma. Esse conhecimento facilitou o fluxo de atendimento da coordenação e me permitiu dar suporte aos docentes que enfrentavam dificuldades operacionais com o sistema.

Passei também a dar suporte técnico e operacional nos processos de transferência externa do curso. Nessa atividade, eu fazia a busca ativa por vagas ociosas e prestava atendimento aos candidatos que entravam em contato para tirar dúvidas gerais sobre o edital. Após a análise dos processos pela comissão avaliadora, organizava os documentos de aproveitamento de estudos nas respectivas pastas de cada candidato. Com a divulgação do resultado e ingresso dos novos alunos, realizava a distribuição dos ingressantes entre as turmas para equilibrar a quantidade de estudantes. Por fim, orientava-os diretamente para que entendessem o andamento do curso e se integrassem bem à faculdade.

No suporte à governança da unidade, secretariei por anos as reuniões do Colegiado do Curso. Nessa função, além de confeccionar as atas, auxiliava o colegiado quanto ao funcionamento e procedimentos administrativos do sistema acadêmico. Mais tarde, atuei por duas gestões como membro titular desse colegiado, participando ativamente das decisões sobre o curso.

Alinhada aos princípios da publicidade e da eficiência, reorganizei a aba da Coordenação no site da faculdade, assumindo essa responsabilidade para facilitar o acesso às informações por toda a comunidade acadêmica. Nessa mesma linha, criei fluxogramas simples que ajudaram os alunos a entender melhor os trâmites do curso. Também reformulei o layout das grades horárias, utilizando cores e uma identidade visual mais clara para facilitar a visualização por parte de estudantes e professores.

Colaborei com o apoio logístico e operacional na realização de diversos concursos públicos para provimento de cargos docentes na Famed Maceió e Arapiraca, sendo designada para atuar como auxiliar de gravação das provas e garantir o registro oficial dos certames.

Visando à melhoria do ambiente de trabalho e à integração institucional, colaborei na organização de um espaço de apoio logístico dentro da coordenação voltado exclusivamente para o atendimento e uso do corpo docente.

Posteriormente, em outubro de 2023, solicitei remoção para o Campus do Sertão e passei a exercer minhas atribuições na Coordenadoria de Gestão Institucional. Essa mudança representou uma nova etapa na minha carreira, pois passei a lidar com uma realidade focada em processos de aquisição de bens e serviços, inserindo-me em uma rotina orçamentária, licitatória e logística bastante distinta da área acadêmica vivenciada no campus sede.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Na área de compras, assumi a responsabilidade de atuar como pregoeira no campus, integrando a Rede de Compras da UFAL. A instrução de processos licitatórios e a condução dos pregões eletrônicos me exigem muita atenção à legislação de licitações e contratos, análise cuidadosa de documentos e capacidade de lidar com fornecedores e dialogar com as equipes de apoio. Essa função representou uma grande oportunidade de desenvolvimento prático e crescimento profissional em áreas críticas para a gestão da Universidade.

Em 2024, fui designada pela direção do campus como Coordenadora Substituta do setor, o que ampliou minha visão sobre as responsabilidades na administração pública. No exercício da substituição, busquei assegurar a continuidade dos serviços e acompanhar as demandas existentes, participando de forma mais direta da governança do campus. Nessa função, participei de reuniões da gestão, acompanhei o trabalho dos requisitantes e de comissões, e dei suporte ao setor de almoxarifado; auxiliei diretamente os professores e servidores com seus processos de planejamento e de compra. Além disso, colaborei para que as atividades preparatórias para o levantamento patrimonial anual ocorressem de maneira eficiente, zelando pelo controle dos bens públicos.

Em outubro de 2024, atuei como facilitadora no Fórum PCA 2025. Na ocasião, fiz uma apresentação para professores e gestores sobre o funcionamento do fluxo de compras da UFAL, destacando o planejamento através do Plano de Contratações Anual - PCA e tirando as dúvidas do público ao final da atividade.

Ao longo de toda a minha carreira na UFAL, passar por essas duas grandes áreas — a acadêmica e a de gestão de compras — me permitiu aprender sobre diferentes sistemas, atendimento ao público, trabalho em equipe e liderança. Dentro dessa trajetória, participei de congressos, fóruns e fiz cursos de capacitação necessários para me aperfeiçoar e desempenhar bem essas atividades. Essa caminhada construiu uma experiência sólida e diversificada, alinhada aos saberes e competências exigidos pela instituição e auxiliando no meu crescimento profissional.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino (3 pontos por ano ou fração acima de seis meses).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Iniciei minha atuação no Colegiado do Curso de Medicina desde o meu ingresso na UFAL, participando da organização das reuniões e da elaboração das respectivas atas. Em 2017, passei a integrar como membro titular, atuando nos biênios 2017–2019 e 2021–2023. Ao longo desse período, contribuí com minha experiência e visão nas áreas administrativa e operacional, ao mesmo tempo em que ampliei minha compreensão sobre os processos de planejamento acadêmico, de organização didático-pedagógica e acompanhamento das atividades do curso.

Documentação anexa:

2017 - PORTARIA No 2139, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017.

2022 - PORTARIA No 217, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022.

Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos (4,5 pontos por designação).

Participei, como auxiliar de gravação, de diversos editais de provimento de vagas docentes da Famed, em Maceió e Arapiraca. Minha atuação consistiu em prestar apoio às etapas dos processos seletivos que necessitavam de registro de áudio. Essa participação colaborou com a realização dos concursos para provimento de vagas docentes, contribuindo para a continuidade das ações institucionais e para a recomposição do quadro de docentes da Ufal.

Documentação anexa:

2016 - PORTARIA No 88, DE 07 DE JUNHO DE 2016.

2016 - PORTARIA No 944, DE 14 DE JUNHO DE 2016.

2017 - PORTARIA No 242, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.

2017 - PORTARIA No 363, DE 08 DE MARÇO DE 2017.

2018 - PORTARIA No 770, DE 22 DE MAIO DE 2018.

2019 - PORTARIA No 307, DE 20 DE MARÇO DE 2019.

2019 - PORTARIA No 857, DE 12 DE JULHO DE 2019.

2020 - PORTARIA No 48, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.

2021 - PORTARIA No 124, DE 15 DE MARÇO DE 2021.

2022 - PORTARIA No 219, DE 01 DE ABRIL DE 2022.



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

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

***Item 8** - Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação (3,0 por projeto).*

Em 2019, participei da apresentação da Faculdade de Medicina para estudantes do ensino médio da rede pública através do programa Ufal Portas Abertas. Durante a atividade, apresentei, de forma geral, o funcionamento do curso, a organização curricular e aspectos da rotina acadêmica. Também acompanhei os estudantes em uma visita às instalações da Faculdade, incluindo as salas de aula, o laboratório de simulação, o laboratório de informática, de modo a proporcionar um contato mais próximo com o ambiente universitário e com a formação em medicina. A atividade contribuiu para aproximar a UFAL da comunidade, levando informações sobre a vida acadêmica, o curso e as oportunidades oferecidas pela instituição.

Documentação anexa:

UFAL Portas Abertas - Apresentador

***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 (1,0 por evento).*

Como parte da minha trajetória profissional, procurei ampliar minha formação por meio da participação em cursos, congressos, fóruns e outras atividades de capacitação. Entre as atividades realizadas, destacam-se cursos de capacitação oferecidos pela Escola Virtual do Governo, como o Curso de Pregoeira, a participação no 19º Congresso Brasileiro de Pregoeiros e Agentes de Contratação, a participação no Fórum de Compras e Licitações.

Essas experiências de formação contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas às diferentes atribuições e funções desempenhadas nos setores em que estive lotada, permitindo maior segurança na execução dos procedimentos, o aperfeiçoamento das práticas administrativas e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à UFAL.

Documentação anexa:

2016 - Curso Enap Ética e Serviço Público

2020 - Curso GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

2020 - Curso NOÇÕES BÁSICAS DO TRABALHO REMOTO

2023 - Curso Enap Formação de Pregoeiros - Teoria

2024 - 19o Congresso Brasileiro de Pregoeiros e Agentes de Contratação

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos.

***Item 3** - Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública (7,5 por prêmio).*

Em 2024, tive a satisfação de receber o reconhecimento de **“Pregão de Maior Sucesso”**, durante a 3ª edição do Fórum de Compras e Licitações – 2024, tendo sido responsável pela instrução do processo. Esse prêmio reforçou a percepção de que as atividades por mim desenvolvidas estavam sendo conduzidas de forma adequada, com atenção aos princípios que orientam as contratações públicas e às responsabilidades envolvidas nesses procedimentos. Nesse sentido, a atuação desenvolvida contribuiu para o atendimento das necessidades e para o cumprimento das finalidades institucionais.

Documentação anexa:

DECLARAÇÃO, FÓRUM DE COMPRAS E LICITAÇÕES – TERCEIRA EDIÇÃO, PREGÃO DE MAIOR SUCESSO

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

***Item 4** - Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades (3,0 pontos por ano ou fração acima de seis meses).*

Em 2023, passei a atuar na área de licitações, exercendo as funções de Agente de Contratação e Pregoeira. Desde então, venho adquirindo e aprimorando conhecimentos relacionados à condução dos processos licitatórios, à análise de propostas, à aplicação da legislação de contratações públicas e à utilização dos sistemas de compras. Essa experiência também tem contribuído para desenvolver minha capacidade de organização, análise e tomada de decisão. A atuação nessa área tem me permitido contribuir diretamente para a realização das licitações, dando suporte às contratações necessárias ao funcionamento e ao desenvolvimento das atividades da Universidade.

Documentação anexa:

2023 - PORTARIA Nº 81, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023, AGENTE DE CONTRATAÇÃO.pdf



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

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

Exerci a substituição da Coordenação da Coordenadoria de Gestão Institucional (FG-01) e o período de substituição realizado foi suficiente para atender aos critérios estabelecidos para este requisito. No entanto, a documentação disponível até o momento não contempla integralmente o período de exercício necessário à sua comprovação. Dessa forma, **não pleiteio a pontuação referente a este requisito** no presente processo.

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

Item 16 - Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional (3,5 por evento)

Em 2024, participei da organização do Encontro Anual do Fórum da Rede de Compras da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, atuando no planejamento e na realização do evento. A experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, articulação institucional e trabalho em equipe. O evento contribuiu para a integração dos servidores, o compartilhamento de conhecimentos e experiências e a disseminação de boas práticas, incluindo seu reconhecimento por meio de premiações.

Documentação anexa:

DECLARAÇÃO, ENCONTRO ANUAL DO FÓRUM DA REDE DE COMPRAS - ORGANIZAÇÃO

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

Ao longo da minha trajetória na UFAL, desenvolvi e apliquei conhecimentos técnicos, administrativos e institucionais em diferentes contextos de trabalho. A experiência na Coordenação do Curso de Medicina possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento, à organização de processos acadêmicos, à utilização de sistemas, ao apoio à gestão e à participação em atividades colegiadas. Posteriormente, a atuação na Coordenadoria de Gestão Institucional ampliou essa experiência para a área de compras e contratações públicas, envolvendo licitações, planejamento, análise de processos, aplicação da legislação e apoio às demandas administrativas da Universidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

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

Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de competências de organização, planejamento, comunicação, trabalho em equipe e tomada de decisão, além da participação em ações de disseminação de conhecimentos para servidores, estudantes e demais públicos da Universidade. A participação em cursos, congressos, fóruns e outras capacitações acompanhou essa trajetória, contribuindo para o aprimoramento dos conhecimentos necessários ao exercício das diferentes funções por mim desempenhadas.

O conjunto dessas experiências demonstra a aplicação prática dos saberes adquiridos no desenvolvimento das atividades profissionais. O reconhecimento recebido em 2024, relacionado à atuação na área de compras e contratações públicas, integra esse percurso e constitui um registro do trabalho desenvolvido na UFAL.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem minha trajetória profissional e evidenciam os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo. As atividades descritas contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais, a melhoria dos serviços prestados e o desenvolvimento da Universidade, estando devidamente comprovadas pela documentação anexada para fins de análise do presente requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

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.

Delmiro Gouveia, 29/09/2026.

Assinatura



Emitido em 29/09/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 155/2026 - COGINST (11.00.44.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/09/2026 22:23)

CATERINA ANDRADE BEZERRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

C.S. (11.00.43.81)

Matrícula: ###395#8

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **155**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **29/09/2026** e o código de verificação: **465c6251c9**