



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO — UFAPE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos
Técnico-Administrativos em Educação**

MEMORIAL DESCRITIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Luciana Santos Bezerra Siape: 1653437
Cargo: Cargo: Assistente em Administração Nível: D
Lotação: Departamento de Patrimônio e Almoxarifado Instituição: UFAPE
Nível de RSC pleiteado: VI

2. APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo com o objetivo de instruir o pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE, Nível VI, nos termos da Lei no 11.091/2005 e do Decreto no 13.048/2026.

Este memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os conhecimentos, competências, experiências e resultados construídos ao longo da carreira como servidor técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo de Assistente em Administração, evidenciando que tais experiências ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo e contribuíram para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional.

As informações apresentadas neste memorial são respaldadas pela documentação comprobatória correspondente anexada ao processo.

3- TRAJETÓRIA DE VIDA, FORMAÇÃO E CAMINHOS PROFISSIONAIS

3.1 Origens, incentivo e descobertas

Minha infância foi marcada pela valorização do estudo e pela compreensão de que o esforço seria essencial para ampliar meus horizontes. Foi nesse contexto que desenvolvi a disciplina, a curiosidade e a disposição para aprender, habilidades que passaram a orientar minha trajetória.

Minha mãe cursou apenas até a 4ª série do antigo ensino fundamental, e meu pai não chegou a cursar o ensino médio. Apesar disso, ambos sempre me incentivaram a estudar.

Tive a oportunidade de frequentar o antigo pré-escolar e cheguei à 1ª série já alfabetizada, sabendo ler e escrever - realidade distante de quase metade da minha turma naquela época. Meu pai não morava conosco e nos visitava esporadicamente; falar sobre o meu desempenho escolar era a forma que eu encontrava de me aproximar dele. Acredito que, de maneira inconsciente, esse reforço positivo me estimulava a dar sempre o meu melhor nos estudos. Gostava muito de escrever poesias, músicas e criar histórias, e ele costumava dizer que, quando crescesse, eu poderia ser jornalista, pois me comunicava bem e tinha muita imaginação e criatividade.

Ainda na infância, frequentava a biblioteca pública municipal e copiava, do glossário ao final dos livros de inglês, palavras que tentava aprender. Na adolescência, gravava músicas do rádio em fitas cassete, transcrevia as letras e tentava compreender seus significados. Também ampliava meu vocabulário com revistas que publicavam suas traduções. Esses hábitos despertaram em mim a autonomia para aprender e consolidaram uma postura autodidata que me acompanha até hoje.

Muito religiosa, minha mãe sempre estimulou, a mim e ao meu irmão, a participar das atividades da igreja católica: rezávamos terço e novena e fazíamos leituras de salmos na missa. Passei a integrar o Ministério de Liturgia e entre 2010 e 2011, cheguei a apresentar, com uma amiga da igreja, um programa de rádio dominical de conteúdo religioso, éramos responsáveis desde o roteiro à apresentação. Esse contato precoce com o púlpito e com o fato de falar diante de outras pessoas foi o que favoreceu minha desenvoltura para falar em público, competência que se tornaria relevante em minha atuação profissional futura.

3.2 Primeiras experiências profissionais

O ponto de partida da minha trajetória profissional remonta a 1996, quando recebi uma bolsa para um curso de informática na primeira escola do tipo a surgir na cidade que morava — experiência que mais tarde enriqueceria meu currículo. No final de 1998, com apenas 14 anos e em busca de independência financeira, comecei a levar meu currículo ao comércio local em busca de emprego. Em uma das empresas, a esposa do proprietário era bibliotecária da escola em que eu estudava. Ela já conhecia minha responsabilidade como estudante, pois eu frequentava a biblioteca com frequência, fazia muitos empréstimos e sempre devolvia os livros com cuidado. Por isso, mesmo diante da minha idade, indicou-me para a primeira entrevista de emprego, como vendedora. Fui contratada e por conta da familiaridade com computadores e das habilidades organizacionais, rapidamente assumi atividades na área administrativa.

Comecei a trabalhar nessa empresa em 1999 e, aos 16 anos, assinei minha primeira carteira de trabalho como auxiliar de escritório. Um ponto positivo dessa fase foi a oportunidade de fazer diversos cursos promovidos pelo SEBRAE, já que o proprietário, então presidente da CDL, incentivava a qualificação dos funcionários.

Trabalhei como comerciária por sete anos, na maior parte do tempo na área administrativa; sempre conciliando o expediente com os estudos noturnos. Meu sonho era cursar uma faculdade e alcançar um patamar que meus pais, tias e primos ainda não haviam alcançado. Depois do ensino médio, fiz cursinho pré-vestibular - o curso dos meus sonhos, Psicologia, exigiria mudar para a capital, o que não estava ao meu alcance. Também almejava ingressar no serviço público, em busca de estabilidade e de dar adeus à escala 6x1.

Em 2004, estudando para o vestibular, decidi fazer o ENEM como treino e, por conta disso, recebi uma carta do Governo sobre um novo programa que surgiu naquele ano: o ProUni. Foi assim que obtive bolsa para cursar Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo na Faculdade do Vale do Ipojuca, em Caruaru. Embora não fosse o curso dos meus sonhos, tive grande afinidade com a formação e me dediquei intensamente, mesmo precisando conciliar os estudos com o trabalho em período integral no comércio e uma rotina diária de deslocamento de cerca de 70 km. Justamente por essa rotina intensa, acabei não participando de processos seletivos de estágio - inclusive recusando alguns convites. Especialmente porque, em 2006 fui nomeada em concurso público municipal para assistente administrativa e temia abrir mão de um vínculo efetivo por um temporário.

Neste cargo, trabalhei em uma secretaria escolar, experiência que me proporcionou aprendizado sobre a rotina e as responsabilidades do serviço público. Buscava sempre realizar minhas atividades com dedicação, organização e compromisso com os prazos. Um episódio dessa fase viria a contribuir de forma especial para minha trajetória futura: quando a diretora da escola perguntou quem poderia auxiliá-la na digitação de ofícios, prontamente me voluntariei, pois tinha facilidade e interesse pelo uso do computador. Mesmo diante de críticas de colegas sobre desvio de função, mantive minhas atividades em dia e passei a contribuir com a elaboração e digitação dos documentos institucionais.

3.3 O percurso rumo à UFAPE

No penúltimo ano da faculdade, engravidei do meu primogênito, mas mesmo exercendo a licença-maternidade como estudante, mantive todas as atividades acadêmicas à distância. Considerava prestar concursos na área após a formatura, pois não pretendia seguir o mercado tradicional da profissão, que exigiria deslocamentos para outras cidades. Naquele momento, eu estava formando meu próprio ninho e para ser jornalista precisaria estar disposta a voar. Por isso, decidi que só faria um novo concurso quando surgisse uma oportunidade de nível superior.

No entanto, no final de 2007, foi publicado o edital do concurso da UFRPE com vagas imediatas para a Unidade Acadêmica de Garanhuns - UAG (futura UFAPE), então com poucos anos de funcionamento. A partir deste ponto, utilizei a denominação UFAPE para me referir à instituição. A possibilidade de ingressar no serviço público federal despertou meu interesse, ainda que naquele momento eu só pudesse concorrer a vagas de nível médio. Simbolicamente, seria uma evolução: de servidora municipal, em uma escola, a servidora federal, em uma universidade.

Decidi me inscrever e planejar os estudos, mas as provas da faculdade e a rotina de dona de casa e mãe, especialmente com meu filho começando a engatinhar e ganhar os primeiros dentinhos - uma fase que exigia atenção constante e muitos cuidados - dificultaram uma preparação mais ampla. Por isso, concentrei meus estudos na legislação aplicada ao serviço público. Ainda assim, estava confiante: o edital exigia ao menos um ano de experiência administrativa, requisito que eu atendia com folga, e previa uma parte discursiva relacionada à rotina administrativa, área na qual eu já tinha experiência e facilidade. A confiança aumentou quando percebi que a parte discursiva da prova exigia justamente a

elaboração de um ofício, tarefa que, como mencionei anteriormente, prontamente aceitei desempenhar no vínculo com a prefeitura e que passou a fazer parte da minha rotina.

O resultado confirmou minha expectativa: obtive nota superior a 90 na parte discursiva e pontuação geral acima de 80, suficiente para ser aprovada em 5º lugar - a única, entre os classificados, ainda sem diploma de nível superior.

Após meses de expectativa pela nomeação, viajei a Garanhuns para conhecer meu futuro local de trabalho. Na época, o próprio mototaxista que me levou nem sabia que existia uma universidade naquele local da cidade, tamanha era a novidade de um campus universitário federal no interior. Em agosto de 2008, veio a nomeação; pedi exoneração do cargo municipal e, em setembro daquele ano, tomei posse como técnica administrativa em educação da UFAPE, sob o regime PCCTAE.

Como ainda estava cursando a faculdade, precisava trabalhar em um setor com horário compatível ao de estudante, e por isso fui lotada na Biblioteca, apesar de minha experiência na secretaria escolar. O que, de certa forma, fechava um ciclo, já que fora justamente minha assiduidade à biblioteca, na adolescência, que me abrira as portas do meu primeiro emprego.

No dia em que entrei em exercício, 3 de setembro de 2008, enquanto dava os primeiros passos na minha trajetória profissional na UFAPE, meu filho, comemorando exatamente um ano de vida, também dava seus primeiros passos. Neste primeiro dia de trabalho, cheguei em trajes sociais e salto alto, disposta a conhecer sistemas e processos e a atender ao público. Fui recebida por Maria Wellita, que, em trajes informais e com um carrinho de supermercado, anunciou que aquela seria a semana da mudança: a Biblioteca ganhara mais espaço, passando de uma sala para duas. Sem hesitar, dobrei a barra da calça, tirei os sapatos e ajudei na mudança, chegando em casa coberta de poeira - para surpresa da minha mãe, que cuidava do meu filho e comentou que pensava que eu fosse trabalhar num escritório, não em uma obra. No dia seguinte, já preparada com roupa apropriada, segui ajudando na organização do novo espaço.

Depois da mudança, Wellita me deu uma verdadeira aula prática de Biblioteconomia: ensinou-me tudo sobre o sistema Pergamum, o significado do Código de Classificação Decimal de Dewey (CDD) e de cada campo da catalogação. Em pouco tempo, eu já localizava qualquer obra do acervo apenas pelo título, sabendo a estante, a prateleira e a coluna exatas. Aprendi também a importância de seguir normas e regimentos e de atender com profissionalismo e impessoalidade - colocando em prática, no dia a dia, os princípios do serviço público que havia estudado com dedicação para o concurso. Com o tempo, tanto pela

carência de pessoal quanto pelo meu próprio desenvolvimento, fui assumindo cada vez mais atribuições, sempre me empenhando ao máximo.

3.4 Trajetória acadêmica e capacitações

Quando comecei a trabalhar na UFAPE, estava cursando o último período da faculdade e, juntamente com dois colegas, desenvolvia o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) voltado à elaboração de um produto jornalístico em formato de podcast sobre preservação ambiental. Aproveitei o ambiente acadêmico para entrevistar professores da UFAPE sobre temas como fiscalização ambiental, pecuária sustentável e compostagem, produzindo dois episódios do podcast jornalístico "VocêPODpreservar". Apesar da rotina intensa entre faculdade, trabalho, maternidade e deslocamento por três cidades, formei-me com honra ao mérito acadêmico, com média geral de 9,12.

Assim que possível, comecei a fazer os cursos de capacitação oferecidos pela UFAPE, alcançando o nível máximo de qualificação por capacitação no menor tempo permitido. E desde então sigo me capacitando continuamente, somando hoje quase mil horas de cursos com temas pertinentes às atividades que desempenho.

Em 2009, a UFRPE lançou um edital de Pós-Graduação voltado especificamente a servidores técnicos, oportunidade que não quis deixar passar. Recém-formada em Comunicação Social, cheguei a pensar em um projeto na área de comunicação institucional, mas, por identificação com a disciplina de Gestão Ambiental - pela pesquisa que já havia aprofundado para o TCC de Jornalismo -, optei por um projeto voltado a Políticas Públicas e Meio Ambiente. Durante a escrita deste trabalho, a vida me presenteou com outro projeto em desenvolvimento: a gravidez da minha caçula. Quando defendi o TCC do curso de Especialização em Gestão de Políticas Públicas em 2011, aos sete meses de gestação, percebi que estava prestes a celebrar dois nascimentos: o de mais uma conquista acadêmica e o da minha filha.

Depois de tantos anos de estudo praticamente ininterrupto, senti que era hora de uma pausa intelectual. Mas, tão logo retornei da licença-maternidade, já comecei a pesquisar programas de mestrado, reunir bibliografias e rascunhar projetos. Conviver diariamente em um ambiente universitário revelou-se uma experiência profundamente estimulante. O fato de ter ingressado na instituição justamente nesse período da minha vida fortaleceu meu interesse pela vida acadêmica e ampliou minhas perspectivas profissionais, levando-me a vislumbrar oportunidades e objetivos que, até então, pareciam distantes.

Em 2015, ingressei no Mestrado em Tecnologia e Gestão em Educação a Distância (PPGTEG) promovido pela UFRPE, o qual era parte integrante do Plano de Capacitação Institucional. O meu projeto era voltado à pesquisa sobre podcasts educativos - ferramenta que eu conhecia desde 2008, mas cuja investigação acadêmica ainda era incipiente. A proposta original era estudar a eficiência de podcasts como recurso de aprendizagem. Durante uma disciplina de Desenvolvimento de Ferramentas, porém, desenvolvi o protótipo de um aplicativo para ouvir podcasts acionado por comando de voz, com potencial de acessibilidade para pessoas cegas, público que costuma recorrer a recursos de áudio na educação. O protótipo chamou a atenção dos professores, que sugeriram redirecionar a pesquisa para o desenvolvimento do próprio aplicativo. Submeti um artigo sobre o tema no XII - Congresso Brasileiro de Ensino Superior a Distância, apresentado pela minha orientadora e posteriormente publicado nos Anais do ESUD.

Como a plataforma usada no desenvolvimento do protótipo (MIT App Inventor) tinha limitações técnicas, e eu não sou desenvolvedora, precisei de colaboração externa para implementar todas as funcionalidades planejadas. A necessidade de reformular a pesquisa, somada à dependência de terceiros para finalizar o produto - inclusive para publicação na Google Play e realização de testes - e a questões pessoais, levou à prorrogação do mestrado; o título de Mestra só foi obtido em 2018. Como o programa oferecia apenas o nível de Mestrado, não foi possível, na sequência, manter a pesquisa atualizada ou expandi-la para uma tese de Doutorado. No entanto, ainda considero o tema original bastante relevante.

4- TRAJETÓRIA INSTITUCIONAL NA UFAPE

Desde que ingressei na UFAPE (então UAG), apesar de atuar na área administrativa, sempre tive interesse em participar de outras atividades e eventos institucionais, acadêmicos e de extensão.

Em 2009, por conta da minha formação em Comunicação, integrei a campanha anti-tabagismo promovida pelo então setor de Assistência Estudantil, responsabilizando-me pela criação de cartazes, panfletos e demais materiais gráficos - contribuição relevante para a promoção de um ambiente livre do cigarro. No mesmo período, fui convidada a integrar um projeto de extensão de rádio universitária coordenado pela professora Lucilene Simões Mattos, chegando a ser cadastrada na plataforma de extensão, embora não tenha sido liberada pela chefia para participar efetivamente, por conta de outras atribuições. Ainda em 2009, atuei

como mediadora de mesa em um evento acadêmico e secretariei uma banca de concurso para docente.

Em 2017, integrei a comissão organizadora do I STAES, atuando sobretudo na comunicação - elaboração, publicação e divulgação de conteúdo - e como cerimonialista, papel que repeti na edição seguinte, em 2018, quando também apresentei minha pesquisa de mestrado; Em 2017, também integrei a equipe de avaliação de trabalhos do I STAES. Ainda em 2017, atuei como cerimonialista no Seminário de Lançamento de Cadernos do Semi-Árido, realizado na UFAPE. Em 2018, integrei também a equipe do Serviço de Ação Cultural da Biblioteca, envolvida na organização de eventos e oficinas e na produção e divulgação de conteúdos gráficos. Neste ano, também atuei prestando apoio logístico durante a semana de seleção de docentes promovida com a chegada da Unidade Acadêmica de Belo Jardim.

Em 2023, elaborei e submeti uma proposta de programa para a grade de programação da Rádio UFAPE FM, projeto coordenado pela Diretoria de Comunicação (DCOM). A proposta tinha como objetivo divulgar ações, projetos, oportunidades de qualificação e temas de interesse dos Técnicos-Administrativos em Educação, fortalecendo a comunicação entre a Universidade e seus servidores, divulgação e valorização das ações institucionais.

Em 2026, participei ativamente da I Semana de Meio Ambiente da UFAPE promovida pela Secretaria de Meio Ambiente, atuando como Mestre de Cerimônias ao longo de todo o evento. Minha condução da programação, desde a abertura até o encerramento, foi essencial para a organização e para a fluidez das atividades.

Ao longo dos quase 15 anos de atuação na Biblioteca, além das atividades administrativas e rotineiras, também assumi responsabilidades relacionadas à comunicação institucional, colocando minhas habilidades profissionais a serviço das demandas do setor. Dentre as quais, destaco: criação e gerenciamento das páginas de Facebook e Instagram da Biblioteca, elaboração de notas e posts informativos, folders, guias de usuário, cartazes de campanhas internas, elaboração e publicação de vídeos institucionais e sinalização do acervo.

Em 2023, fui convidada a atuar na Coordenadoria de Programas Acadêmicos da PREG, onde contribuí para a padronização de procedimentos, atualizei a página da Coordenadoria no site da UFAPE, elaborei materiais de comunicação para divulgação dos programas da CPAC, aprendi a operar o sistema SIAFI - tornando-me responsável pelo pagamento de bolsas acadêmicas - e produzi guias para orientar estudantes e docentes sobre as normas do Programa de Monitoria.

Em outubro de 2024, fui designada para exercer a função de Coordenadora de Patrimônio, passando também a atuar como substituta eventual da Diretoria do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado (DPA-PROAD). A assunção dessa função representou um marco em minha trajetória profissional, ampliando significativamente minhas responsabilidades e exigindo o aperfeiçoamento de competências relacionadas à gestão patrimonial, ao planejamento estratégico, à interpretação normativa, à gestão de processos, à liderança de equipes e à articulação institucional.

Entre as primeiras iniciativas desenvolvidas, promovi a reestruturação da página institucional do Departamento no portal da UFAPE, tornando-a um canal permanente de orientação à comunidade acadêmica, bem como coordenei a elaboração de notas informativas e materiais técnicos destinados à divulgação de procedimentos administrativos, fortalecendo a transparência, a comunicação institucional e a padronização das informações disponibilizadas aos usuários.

Assumi a responsabilidade pela sistematização dos fluxos e procedimentos relacionados à incorporação de bens permanentes oriundos de projetos de pesquisa ao patrimônio da Universidade. Esse trabalho resultou na elaboração de diretrizes que subsidiaram a construção da Resolução CONSUNI/UFAPE nº 29/2025, marco normativo que regulamentou os procedimentos de incorporação desses bens.

No campo da educação patrimonial, participei da concepção da campanha institucional de preservação do patrimônio público, sendo responsável pela idealização e elaboração do roteiro de dois vídeos educativos destinados à sensibilização da comunidade universitária quanto ao uso responsável, à conservação e à correta utilização dos bens permanentes. Essa iniciativa evidenciou a integração entre minhas competências em comunicação institucional e as demandas da gestão patrimonial, contribuindo para o fortalecimento da cultura de responsabilidade na administração dos bens públicos.

Atuei de forma decisiva no planejamento, organização e execução do primeiro Inventário Patrimonial Descentralizado da UFAPE, iniciado em 2024, integrando a Comissão Especial de Inventário e Validação Patrimonial. Nesse contexto, participei da definição da metodologia de trabalho, da validação das informações levantadas pelas comissões setoriais, da conferência técnica dos bens inventariados, da elaboração de materiais orientativos e tutoriais de apoio às equipes envolvidas. Em conjunto com a Diretora do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, participei da condução das reuniões de orientação destinadas às demais Comissões envolvidas no Inventário, oportunidade em que apresentei os procedimentos, os materiais elaborados, a metodologia adotada, as ferramentas de apoio, além

de prestar esclarecimentos e orientações técnicas às equipes. Ao longo da execução do inventário, também atuei no assessoramento contínuo às comissões, auxiliando na solução de dúvidas, na padronização dos procedimentos e na resolução das inconsistências identificadas durante os levantamentos, contribuindo para a qualidade e a confiabilidade das informações produzidas. Essa experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de projetos, coordenação de equipes multidisciplinares, análise de dados patrimoniais, gestão documental e condução de processos administrativos de elevada complexidade.

Também participei da elaboração do Manual de Procedimentos em caso de Dano ou Extravio de Bens Patrimoniais da UFAPE, documento normativo destinado à padronização dos procedimentos administrativos referentes à responsabilização e regularização patrimonial, bem como da elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado para 2027 e da construção do Plano de Gestão de Riscos à Integridade da Pró-Reitoria de Administração, contribuindo para o fortalecimento das práticas de governança, gestão de riscos, integridade e planejamento institucional.

Atualmente, sou uma das servidoras responsáveis pela gestão das doações de bens permanentes realizadas por meio da plataforma Doações.gov.br, bem como pela administração do módulo de patrimônio do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS). Nesse contexto, participei da implantação da estrutura organizacional da UFAPE no sistema, mediante o cadastramento das Unidades Organizacionais (UORGs), da inclusão de bens permanentes e do cadastramento parcial dos usuários requisitantes do módulo de almoxarifado, contribuindo para a consolidação da autonomia administrativa da Universidade e para a modernização da gestão patrimonial.

Paralelamente, fui designada para presidir duas comissões estratégicas da Universidade: a Comissão de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis, responsável pela condução dos procedimentos de classificação, avaliação e destinação ambientalmente adequada dos bens públicos inservíveis, e a Comissão de Inventário de Bens Imóveis, incumbida de promover o levantamento, a regularização e a consolidação das informações patrimoniais dos imóveis pertencentes à UFAPE. A condução desses trabalhos exige a articulação com diferentes setores, a interpretação de normativos federais, a coordenação de equipes técnicas e a adoção de práticas voltadas à eficiência, à transparência e à conformidade na gestão do patrimônio público.

5. EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

Item 2- Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública - Pontuação: 4,5 pontos por designação

1- Atuação como Presidente da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis

Fui designada pela Reitoria da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), por meio da Portaria nº 415/2025, de 10 de dezembro de 2025, para presidir a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis. Nessa função, fiquei responsável por coordenar os trabalhos destinados à organização e condução dos procedimentos de desfazimento de bens patrimoniais, em conformidade com o Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018 e o Manual de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis da UFAPE, publicado em 2024. A atuação da comissão possibilita a estruturação de um fluxo institucional até então inexistente na Universidade, contribuindo para a regularização patrimonial, a otimização dos espaços físicos e o fortalecimento da conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação aplicável. O exercício dessa atribuição demanda competências relacionadas à liderança de equipes, interpretação e aplicação de normativos, planejamento de processos administrativos e tomada de decisões voltadas à gestão eficiente do patrimônio público.

2- Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Imóveis

Fui designada pela Reitoria da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), por meio da Portaria nº 419/2025, de 18 de dezembro de 2025, para presidir a Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Imóveis, responsável por coordenar as atividades de levantamento e atualização do registro patrimonial dos imóveis da Universidade. Os trabalhos da comissão têm por finalidade promover a regularização da situação patrimonial dos imóveis institucionais, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle e com as normas que regem a gestão patrimonial da Administração Pública Federal. A condução dessa

comissão envolve a coordenação das atividades de inventário, a articulação entre diferentes departamentos e instituições, a organização das rotinas de conferência documental e o acompanhamento das medidas necessárias à atualização dos registros patrimoniais, contribuindo para o fortalecimento da governança, da autonomia da gestão patrimonial da UFAPE, da transparência e da confiabilidade das informações patrimoniais da instituição. Essa atuação demanda conhecimentos especializados em gestão patrimonial de bens imóveis, interpretação de normativos, coordenação de equipes e interlocução com outras instituições, evidenciando competências relacionadas ao planejamento, à gestão de processos e à condução de projetos institucionais de elevada relevância.

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

1- Titular da Comissão Especial de Inventário e Validação Patrimonial

Fui designada pela Portaria nº 466/2025, emitida pela Reitoria em 16 de dezembro de 2024 para atuar como membro titular da Comissão Especial de Inventário e Validação Patrimonial, desempenhando papel estratégico na articulação entre as comissões Centrais e Executivas do inventário e na validação das informações levantadas. Minhas atribuições envolveram a análise e o saneamento de inconsistências patrimoniais, a validação técnica dos registros e o acompanhamento das ações necessárias à regularização da base patrimonial da Universidade. Esse trabalho foi fundamental para assegurar a confiabilidade dos dados e viabilizar a autonomia da gestão patrimonial da UFAPE em relação à UFRPE, permitindo a transferência segura das informações entre as instituições e contribuindo para a consolidação administrativa da Universidade. A atividade demandou conhecimentos especializados em gestão patrimonial pública, validação de bases de dados, interpretação da legislação aplicável, articulação entre diferentes setores e condução de processos institucionais de elevada complexidade.

2- Titular da Comissão do RSC

Fui designada pela Portaria nº 365/2026, retificada pela portaria 371/2026 emitida pela Reitoria para atuar como membro titular da Comissão de Avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) no âmbito da UFAPE, sendo uma das responsáveis pela análise técnica dos requerimentos e da documentação comprobatória apresentada pelos servidores técnico-administrativos em educação para fins de concessão do RSC-PCCTAE, em

conformidade com a Lei nº 15.367/2026 e o Decreto nº 13.048/2026. A atuação contribui diretamente para a implantação do programa na Universidade, assegurando avaliações criteriosas, isonômicas e fundamentadas, fortalecendo a transparência, a segurança jurídica e a credibilidade do processo de reconhecimento institucional. A atividade demanda conhecimentos especializados da legislação aplicável, capacidade de análise crítica de trajetórias profissionais, interpretação de documentos e enquadramento normativo, além de competências relacionadas à avaliação técnica, tomada de decisão colegiada e atuação ética na condução de processos administrativos.

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

1- Secretária da Banca Examinadora para Professor Substituto

Por meio do Ato de Designação nº 21/2021, emitido pela Direção-Geral, referente ao período de 7 a 8 de abril de 2009, atuei como secretária de banca examinadora em concurso para provimento de professor substituto, prestando suporte técnico e administrativo às atividades da banca e assegurando a correta instrução processual, a organização da documentação e o cumprimento das formalidades e prazos previstos para o certame. A atuação contribuiu para a lisura, a transparência e a regularidade do processo seletivo, garantindo o adequado registro dos atos praticados e a segurança jurídica dos procedimentos. A atividade possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas à gestão documental, instrução de processos administrativos, organização de concursos públicos, observância da legislação aplicável e apoio técnico.

2- Apoio logístico à banca examinadora do concurso público para professor do Magistério Superior (Edital nº 06/2018)

De acordo com a declaração emitida pela Coordenadoria de Concursos, atuei no suporte logístico às diversas bancas do concurso público destinado à formação do quadro de professores titulares da Unidade Acadêmica de Belo Jardim e ao preenchimento de vagas docentes da UFAPE, prestando apoio às atividades de organização, execução e acompanhamento das etapas do certame. A atuação contribuiu para o adequado funcionamento de um processo seletivo de grande porte, com múltiplas bancas simultâneas, assegurando a eficiência operacional, o cumprimento do cronograma e a regularidade dos procedimentos. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas ao planejamento e à

coordenação logística, à organização de processos seletivos complexos, à gestão de atividades sob prazos críticos, ao trabalho integrado com diferentes equipes e ao suporte técnico-administrativo indispensável à realização de concursos públicos.

Resumo do Requisito I: 6 atividades realizadas ao longo de 3 itens, totalizando 24 pontos.

REQUISITO II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

Item 2- Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação). Pontuação: 4,5 por projeto

1- Elaboração e atualização da Planilha de Riscos à Integridade do DPA

Conforme declaração emitida pela chefia do Departamento, participei da elaboração e atualização da Planilha de Riscos à Integridade do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado (DPA), contribuindo para o mapeamento e a avaliação dos riscos inerentes aos processos do setor e para a implementação do Plano de Integridade da UFAPE 2025–2027. O trabalho fortaleceu a governança institucional ao subsidiar ações preventivas, promover maior controle dos processos administrativos e estimular a adoção de práticas alinhadas aos princípios da integridade e da gestão pública. A atividade demandou conhecimentos em gestão de riscos, análise de processos, governança pública e controles internos, além de competências relacionadas ao planejamento, à avaliação de vulnerabilidades e à elaboração de instrumentos técnicos de apoio à tomada de decisão.

2- Participação na construção do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU)

Conforme declaração emitida pela Diretoria do Departamento, participei da elaboração do diagnóstico institucional por meio da aplicação da análise SWOT, contribuindo para a identificação das forças, fragilidades, oportunidades e ameaças da PROAD, bem como para a definição de diretrizes estratégicas, objetivos e metas no processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU). O trabalho forneceu subsídios técnicos para o planejamento institucional de médio prazo, apoiando a tomada de decisões e o aperfeiçoamento da gestão. A atividade permitiu o desenvolvimento e a aplicação de competências em planejamento estratégico, análise de cenários, definição de indicadores e

metas, gestão por resultados e formulação de instrumentos de apoio à governança institucional.

Item 6- Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos). Pontuação: 3 pontos por projeto

1- Elaboração do Manual de Procedimentos em Caso de Dano e Extravio de Bens Permanentes da UFAPE

Particpei da elaboração do Manual de Procedimentos em Caso de Dano e Extravio de Bens Permanentes da UFAPE, instrumento técnico desenvolvido pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado e aprovado pelo CONSUNI em 21/07/2025. O manual tem o objetivo de orientar os servidores quanto aos procedimentos administrativos aplicáveis nessas situações, promovendo maior segurança na gestão, preservação e responsabilização pelo uso do patrimônio institucional. Minha contribuição envolveu a construção e revisão de orientações técnicas, análise dos procedimentos patrimoniais, atualização de termos de responsabilidade, elaboração de fluxograma e adequação do conteúdo aos normativos aplicáveis. A elaboração do documento possibilitou a padronização institucional de procedimentos anteriormente tratados de forma não sistematizada, fortalecendo os controles patrimoniais, reduzindo riscos operacionais e oferecendo maior clareza aos servidores quanto às responsabilidades relacionadas aos bens permanentes. A atividade permitiu o desenvolvimento e aplicação de competências relacionadas à gestão patrimonial pública, interpretação normativa, elaboração de documentos técnicos, organização de fluxos administrativos e estruturação de instrumentos de governança.

Item 7- Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos. Pontuação: 3 pontos por evento

1- Avaliadora de trabalhos inscritos no I STAES

Atuei como avaliadora de trabalhos submetidos ao I Seminário de Tecnologia Administrativa em Educação Superior (STAES), evento de abrangência nacional voltado à valorização e divulgação da produção técnica dos servidores técnico-administrativos em educação, realizado em 2017. A atividade envolveu a análise crítica dos trabalhos apresentados, considerando critérios de relevância, qualidade técnica, contribuição institucional e aderência

às temáticas do evento. Minha participação contribuiu para a qualificação do processo de avaliação e para o fortalecimento da disseminação de experiências e conhecimentos produzidos pelos servidores TAE. A atuação possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à avaliação por pares, análise técnico-científica, aplicação de critérios de mérito e apreciação crítica de práticas administrativas inovadoras.

Item 8- Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação. Pontuação: 3 pontos por projeto

1- Elaboração de roteiro para dois vídeos institucionais da Campanha de Preservação do Patrimônio

Particpei da concepção da estratégia de comunicação e, em parceria com a Diretoria de Comunicação (DCOM), idealizei e elaborei o roteiro de dois vídeos institucionais veiculados nas redes sociais da Universidade em 2024 como parte da Campanha de Preservação do Patrimônio da UFAPE. Os materiais foram desenvolvidos com o objetivo de sensibilizar a comunidade acadêmica quanto ao uso responsável, à conservação e à correta utilização dos bens patrimoniais, empregando linguagem audiovisual acessível e adequada aos diferentes públicos. A iniciativa fortaleceu as ações de educação patrimonial da Instituição, ampliando o alcance das campanhas de conscientização e demonstrando a aplicação de competências relacionadas à comunicação institucional, produção de conteúdo educativo, roteirização e tradução de informações técnicas em linguagem clara e acessível.

2- Produção de vídeo institucional para divulgação do Serviço SOS TCC

Produzi, em 2018, um vídeo institucional destinado à divulgação do Serviço SOS TCC da Biblioteca, voltado aos concluintes dos cursos de graduação. Utilizando técnicas de edição audiovisual e recursos de bancos de imagens gratuitos, desenvolvi um material em formato vertical para divulgação nas redes sociais institucionais, com foco em marketing interno, voltada à aproximação dos estudantes e à promoção do serviço. A iniciativa ampliou a visibilidade do suporte oferecido pela Biblioteca aos discentes em fase de conclusão de curso, favorecendo o acesso às orientações especializadas e fortalecendo a comunicação institucional por meio de recursos audiovisuais.

3- Produção de vídeo tutorial sobre acesso às normas ABNT no Sistema Pergamum

Em setembro de 2018, produzi um vídeo tutorial com orientações para acesso às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) disponibilizadas no Sistema Pergamum. Elaborado por meio de gravação de tela, edição audiovisual e recursos gráficos, o material apresentou, de forma objetiva e didática, o passo a passo para utilização do serviço, contribuindo para ampliar a autonomia dos usuários, reduzir dúvidas recorrentes e facilitar o acesso às ferramentas de apoio à produção acadêmica.

4- Produção de vídeo institucional sobre o Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas

Produzi, em outubro de 2018, um vídeo informativo destinado à divulgação do Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas, apresentando seu funcionamento, requisitos de utilização e benefícios para a comunidade acadêmica. Desenvolvido com gravação de tela, edição de vídeo e recursos visuais adequados às redes sociais, o material contribuiu para ampliar o conhecimento dos usuários sobre um serviço estratégico para o acesso à informação, promovendo sua utilização e fortalecendo as ações de comunicação e disseminação dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Item 9- Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas). Pontuação: 1 ponto por capacitação

1- Proteção de Dados Pessoais no Setor Público

Concluí, em 2026, curso da ENAP com carga horária de 15 horas, que aprofundou conhecimentos sobre os fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o ciclo de vida dos dados, as bases legais para o tratamento de informações pessoais e as medidas de segurança aplicáveis ao setor público. A formação desenvolveu competências em governança de dados, proteção da privacidade, gestão de riscos informacionais, conformidade normativa e tratamento seguro de dados pessoais, ampliando minha capacidade de aplicar esses princípios na condução de processos administrativos e na gestão patrimonial.

2- Noções Básicas do Trabalho Remoto

Concluí, em 2026, curso da ENAP com carga horária de 10 horas, que abordou os fundamentos do trabalho remoto na Administração Pública Federal, incluindo organização do trabalho, comunicação, produtividade e gestão do desempenho. A formação desenvolveu

competências em autogestão, planejamento das atividades, organização da rotina, gestão do tempo, colaboração em ambientes digitais e utilização de ferramentas de trabalho remoto, fortalecendo minha capacidade de atuar com eficiência em diferentes modelos de execução das atividades administrativas.

3- Saberes e Práticas Antirracistas na Universidade

Concluí, em 2026, curso presencial promovido pela UFAPE/PROGEPE, com carga horária de 10 horas, voltado à reflexão sobre relações étnico-raciais, racismo estrutural e práticas institucionais de promoção da equidade no ambiente universitário. A formação ampliou meu letramento racial e desenvolveu competências para o atendimento humanizado, a comunicação inclusiva, a convivência respeitosa em equipes diversas e a adoção de práticas alinhadas às políticas institucionais de diversidade e inclusão.

4- Comunicação Pública e Comunicação de Governo

Concluí, em 2026, curso da ENAP com carga horária de 10 horas, que aprofundou conhecimentos sobre os princípios, objetivos e instrumentos da comunicação pública e da comunicação governamental. A formação desenvolveu competências em comunicação institucional estratégica, produção de conteúdo informativo, redação para órgãos públicos, linguagem cidadã, transparência ativa e relacionamento com diferentes públicos, qualificando a elaboração de materiais institucionais e ações de divulgação no âmbito da Administração Pública.

5- Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD

Concluí, em 2026, curso da ENAP com carga horária de 20 horas, que aprofundou conhecimentos sobre a estruturação de planos de entrega e de trabalho no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD). A formação desenvolveu competências em planejamento por entregas, definição de metas e indicadores de desempenho, dimensionamento de atividades, acompanhamento de resultados e alinhamento entre planejamento individual e setorial, fortalecendo minha capacidade de estruturar rotinas de trabalho orientadas por resultados.

6- A Prevenção e o Enfrentamento ao Assédio Moral, Assédio Sexual e à Discriminação sob a Ótica Institucional

Concluí, em 2025, curso promovido pela UFAPE/PROGEPE, com carga horária de 20 horas, que aprofundou conhecimentos sobre as diferentes formas de assédio moral, assédio sexual e discriminação no ambiente de trabalho, bem como sobre os mecanismos institucionais de prevenção e enfrentamento. A formação desenvolveu competências em mediação de conflitos, escuta qualificada, identificação de situações de risco, promoção de ambientes de trabalho seguros e éticos e atuação preventiva em contextos de liderança e chefia.

7- Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Concluí, em 2025, curso da ENAP com carga horária de 20 horas, que aprofundou conhecimentos sobre os princípios, diretrizes e instrumentos do Programa de Gestão e Desempenho na Administração Pública Federal. A formação desenvolveu competências em gestão por resultados, planejamento de entregas, avaliação de desempenho institucional e individual e adesão a modelos flexíveis de execução do trabalho, subsidiando a implementação dessas práticas na rotina da equipe.

8- Diversidade, Acessibilidade e Inclusão

Concluí, em 2025, curso promovido pela UFAPE/PROGEPE, com carga horária de 20 horas, que aprofundou conhecimentos sobre acessibilidade, tecnologia assistiva e práticas institucionais de inclusão de pessoas com deficiência. A formação desenvolveu competências em atendimento inclusivo, identificação de barreiras atitudinais e comunicacionais, promoção da acessibilidade em serviços públicos e valorização da diversidade no ambiente acadêmico.

9- Gestão do Tempo e Produtividade

Concluí, em 2025, curso da ENAP com carga horária de 40 horas, que aprofundou conhecimentos sobre técnicas de organização pessoal, priorização de tarefas e gestão de rotinas de trabalho. A formação desenvolveu competências em planejamento, definição de prioridades, gestão de prazos, foco e produtividade aplicada ao contexto administrativo, ampliando minha capacidade de organizar demandas diante do acúmulo de atribuições setoriais.

10- Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais

Concluí, em 2025, curso da ENAP com carga horária de 40 horas, que aprofundou conhecimentos sobre interpretação textual, coesão, coerência e normas gramaticais aplicadas à redação oficial. A formação desenvolveu competências em leitura crítica, produção textual formal, clareza e precisão na comunicação escrita e adequação linguística a documentos institucionais, qualificando diretamente a redação de ofícios, manuais e normativos.

11- Gestão de Patrimônio Público

Concluí, em 2024, curso da Educamundo, com carga horária de 360 horas, que aprofundou conhecimentos sobre incorporação, tombamento, registro, controle, movimentação e outros tópicos relacionados à gestão patrimonial. A formação desenvolveu competências em classificação e registro patrimonial, controle e segurança de bens públicos e gestão de inventários, consolidando base técnica ampla para a atuação na área.

12- Introdução ao SIPAC

Concluí, em 2023, curso promovido pela UFAPE/PROGEPE, com carga horária de 20 horas, que aprofundou conhecimentos sobre o funcionamento e os módulos do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). A formação desenvolveu competências em tramitação eletrônica de processos administrativos, operação de módulos patrimoniais e de protocolo e uso de ferramentas institucionais de gestão eletrônica de documentos.

13- Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações

Concluí, em 2023, curso da ENAP com carga horária de 20 horas, que aprofundou conhecimentos sobre os procedimentos auxiliares previstos na Lei nº 14.133/2021, como credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral. A formação desenvolveu competências em planejamento de contratações, aplicação de instrumentos auxiliares de licitação e elaboração de documentos preparatórios do processo licitatório.

14- Nova Lei de Licitações: modalidade e seleção de fornecedores

Concluí, em 2023, curso da ENAP com carga horária de 25 horas, que aprofundou conhecimentos sobre as modalidades licitatórias previstas na Lei nº 14.133/2021 e os critérios de julgamento e seleção de fornecedores. A formação desenvolveu competências em análise

comparativa de modalidades, definição de critérios de julgamento e planejamento adequado de processos de contratação pública.

15- Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações

Concluí, em 2023, curso da ENAP com carga horária de 30 horas, que aprofundou conhecimentos sobre as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação previstas na Lei nº 14.133/2021. A formação desenvolveu competências em análise jurídico-administrativa de situações de contratação direta, instrução processual e fundamentação técnica de dispensas e inexigibilidades.

16- Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos

Concluí, em 2023, curso da ENAP com carga horária de 30 horas, que aprofundou conhecimentos sobre os princípios, modalidades e fases processuais das licitações, bem como sobre as prerrogativas e cláusulas essenciais dos contratos administrativos. A formação desenvolveu competências em análise normativa, discernimento entre hipóteses de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade e compreensão das relações contratuais no âmbito da Administração Pública.

17- Nova Lei de Licitações e Contratos: aspectos gerais e pontos de atenção

Concluí, em 2023, curso da ENAP com carga horária de 40 horas, que aprofundou conhecimentos sobre os principais dispositivos, inovações e pontos de atenção da Lei nº 14.133/2021. A formação desenvolveu competências em interpretação normativa aplicada, planejamento de contratações e análise crítica de riscos e boas práticas na condução de processos licitatórios.

18- Gestão de Documentos no Setor Público: Avaliação, Classificação e Descrição de Arquivos

Concluí, em 2018, curso promovido pela UFRPE/UAG, com carga horária de 20 horas, que aprofundou conhecimentos sobre os princípios da gestão documental, tabelas de temporalidade, classificação e descrição arquivística. A formação desenvolveu competências em avaliação, organização e tratamento técnico de documentos e arquivos, subsidiando práticas de gestão da informação no setor público.

19- Gestão de Uso das Ferramentas na Internet - Nuvem e Google Docs

Concluí, em 2018, curso promovido pela UFRPE/UAG, com carga horária de 20 horas, que aprofundou conhecimentos sobre computação em nuvem, armazenamento colaborativo e ferramentas do Google Workspace. A formação desenvolveu competências no uso de ferramentas digitais colaborativas, edição compartilhada de documentos e organização de arquivos em ambiente virtual.

20- Inglês Instrumental

Concluí, em 2018, curso promovido pela UFRPE/UAG, com carga horária de 20 horas, que aprofundou conhecimentos de leitura e interpretação de textos técnicos e acadêmicos em língua inglesa. A formação desenvolveu competências em leitura instrumental, compreensão de vocabulário técnico e interpretação de materiais de referência em inglês aplicáveis à atuação profissional e à pesquisa.

21- A Previdência Social dos Servidores Públicos - Regime Próprio e Regime de Previdência

Concluí, em 2015, curso da ENAP com carga horária de 30 horas, que aprofundou conhecimentos sobre o Regime Próprio de Previdência Social e o Regime Geral de Previdência aplicáveis aos servidores públicos. A formação desenvolveu competências em interpretação de normas previdenciárias e orientação técnica sobre direitos e regras previdenciárias no âmbito do serviço público.

22- Introdução ao Direito Constitucional

Concluí, em 2015, curso a distância do Instituto Legislativo Brasileiro/Senado Federal, com carga horária de 40 horas, que aprofundou conhecimentos sobre os princípios fundamentais da Constituição Federal, organização do Estado e direitos e garantias fundamentais. A formação desenvolveu competências em compreensão dos princípios constitucionais aplicados à Administração Pública, fundamentando a análise técnica e normativa das atividades exercidas.

23- Operador de Computador - Digitação, Windows, Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 e Internet

Concluí em 2015, curso presencial na Prepara Cursos, com carga horária de 96 horas, que aprofundou conhecimentos sobre sistema operacional Windows, editor de texto Word,

planilhas eletrônicas Excel, apresentações em PowerPoint, digitação e uso da internet. A formação desenvolveu competências básicas de informática, elaboração de planilhas e documentos, digitação e produção de apresentações, constituindo base técnica aplicada ao longo de toda a carreira.

24- Ética e Serviço Público

Concluí, em 2014, curso da ENAP com carga horária de 20 horas, que aprofundou conhecimentos sobre os princípios éticos, morais e legais que regem a conduta do servidor público. A formação desenvolveu competências em conduta ética, integridade, responsabilidade no exercício da função pública e observância dos princípios da Administração Pública, orientando minha atuação em funções de fiscalização e gestão patrimonial.

25- Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira

Concluí, em 2014, curso da ENAP com carga horária de 20 horas, que aprofundou conhecimentos sobre gestão estratégica de pessoas, desenvolvimento de competências e planejamento de carreira no serviço público. A formação desenvolveu competências em liderança, planejamento de desenvolvimento profissional e gestão de equipes, fundamentando minha atuação posterior em coordenação de equipes e planejamento institucional.

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.
Pontuação: 1 ponto por evento

1- Participação no I Seminário Internacional do SIGTED

Participei, em 2015, do I Seminário Internacional de Gestão e Tecnologia em Educação à Distância, promovido pelo PPGTEG-UFRPE, com carga horária de 12h, ampliando meu repertório técnico com perspectiva internacional aplicável às atividades institucionais.

2- Participação como ouvinte no VII STAES VII

Participei, em 2024, como ouvinte do VII Seminário dos Técnicos Administrativos em Educação da UFAPE: Carreira e Valores: Crescimento Profissional e Humanização, com carga horária total de 24h, atualizando-me em relação às práticas e discussões nacionais da categoria TAE, com potencial replicação de boas práticas na UFAPE.

3- Participação como ouvinte no VIII STAES

Particpei, em 2025, como ouvinte do VIII Seminário dos Técnicos Administrativos em Educação da UFAPE: Tecnologias, Inteligência Artificial e Ética no Serviço Público, com carga horária total de 12h, atualizando-me em relação às práticas e discussões nacionais da categoria TAE, com potencial replicação de boas práticas na UFAPE.

Resumo do Requisito II: 36 atividades realizadas ao longo de 6 itens, totalizando 55 pontos.

REQUISITO IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Item 1 - Atuação diferenciada em atividades de execução, operação, desenvolvimento ou colaboração nos sistemas estruturantes da administração pública. Pontuação: 4,5 pontos por sistema.

1- Operadora e cadastradora dos sistemas SIAFI e SIADS

Atuo como operadora do SIAFI, estando apta a fazer a consulta e emissão de empenhos necessários para o cadastramento de bens permanentes no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS). O exercício dessa atividade demanda conhecimentos em execução orçamentária, contabilidade aplicada ao setor público, interpretação de documentos fiscais, operacionalização do SIAFI e rigor técnico na conferência das informações que subsidiam a gestão patrimonial da Universidade..

2- Operadora e cadastradora do SIADS

Estou habilitada como cadastradora parcial do SIADS, sendo responsável pela habilitação de usuários para requisição de materiais no Sistema. Também atuo como operadora, executando a operação do perfil da Gestão Patrimonial do SIADS, tendo sido responsável pela implantação de UORGs, implantação de bens permanentes e controle do módulo patrimonial, que inclui: entrada, movimentação, consulta e personalização de bens. Minha atuação no SIADS tem contribuído diretamente para a implantação e consolidação da gestão patrimonial informatizada da UFAPE, apoiando o processo de autonomia administrativa da instituição e promovendo maior confiabilidade, rastreabilidade e padronização dos registros patrimoniais. O desempenho dessas atividades requer domínio da legislação patrimonial, conhecimento da

estrutura organizacional da Universidade, demanda domínio técnico de sistemas estruturantes federais e gestão de dados patrimoniais.

3- Operadora da Plataforma Doações.gov.br

Fui habilitada, conforme declaração institucional, para gerenciar, ofertar e receber doações de bens patrimoniais de interesse da UFAPE, em conformidade com o Decreto nº 12.785/2025, ampliando as possibilidades de captação e destinação de bens para a instituição por meio de canal formal federal e demandando conhecimento normativo sobre doação de bens públicos.

Item 2 - Elaboração de projeto básico ou termo de referência, ou participação como membro da equipe de planejamento da contratação. Pontuação: 3 pontos por designação.

1- Atuação como equipe de apoio no Planejamento das contratações do DPA e elaboração do PCA 2027

Fui designada, conforme declaração da chefia do departamento de 01/04/2026, como responsável pelo registro das demandas do Departamento no Sistema de Compras do Governo Federal, atuando na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) 2027 do DPA, com estruturação das demandas de aquisição de bens, serviços e materiais de consumo e elaboração dos respectivos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs). O planejamento antecipado e tecnicamente fundamentado das contratações do departamento contribuiu para a eficiência orçamentária e a conformidade com a Lei de Licitações, demandando competências de planejamento de contratações públicas e gestão orçamentária setorial.

Item 5- Participação em atividades de apoio técnico especializado em políticas, programas e ações de promoção na área de saúde humana, animal e ambiente, de acessibilidade ou diversidade, de interesse institucional. Pontuação: 3 pontos por ano ou fração acima de 6 meses.

1- Integrante da Comissão Executiva da Campanha de Controle do Tabagismo na UAG/UFRPE

Em 2009, fui designada, por meio da Portaria nº 29/2009-DG, para integrar a Comissão Executiva da **Campanha de Controle do Tabagismo**, desenvolvida na UFAPE (então UAG/UFRPE), com duração de um ano. A iniciativa estava vinculada ao setor de Assistência Estudantil e voltada à promoção da saúde e da qualidade de vida da comunidade acadêmica.

Em razão da minha formação em Comunicação Social, fui responsável pela elaboração dos cartazes, panfletos e demais materiais gráficos utilizados na campanha, contribuindo para a divulgação das ações de conscientização sobre os riscos do tabagismo e para o fortalecimento das estratégias institucionais de promoção da saúde no ambiente universitário. A participação nessa ação contribuiu para ampliar o alcance das estratégias de comunicação da campanha, favorecendo a disseminação de informações de interesse público e o fortalecimento das ações institucionais de promoção da saúde. Essa experiência possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas à comunicação institucional, ao planejamento de campanhas educativas, à produção de materiais informativos e à adequação da linguagem para diferentes públicos, demonstrando a aplicação dos conhecimentos técnicos da minha formação acadêmica em benefício das políticas institucionais de promoção da saúde e do bem-estar da comunidade universitária.

Resumo do Requisito IV: 5 atividades realizadas ao longo de 3 itens, totalizando 19,5 pontos.

REQUISITO V - Exercício de funções, cargo de direção e de assessoramento institucionais

Item 3 - Exercício de Função Gratificada FG-01 ou FG-02 ou equivalente. Pontuação: 4,5 pontos por ano ou fração acima de 6 meses (titular da função)

1- Exercício da Função de Coordenadora de Patrimônio (titular)

Fui designada pela Portaria nº 365/2024, emitido pela Reitoria em 01/10/2024, na função de titular da Coordenadoria de Patrimônio, com responsabilidade sobre a gestão patrimonial da UFAPE, gestão dos processos e e-mails institucionais de incorporação, tombamento e movimentação e controle dos bens permanentes. Também fiquei responsável pela conferência do inventário patrimonial, elaboração do relatório final do inventário, operacionalização de Sistemas de Gestão Patrimonial, elaboração e publicação de notas informativas, atualização de termos utilizados no Departamento e participei na elaboração de Políticas Institucionais.

Essa atuação reestruturou por completo a gestão patrimonial da UFAPE no período mais recente da carreira, com entregas normativas e operacionais que passaram a orientar toda a instituição em matéria patrimonial, sistematização de fluxos e procedimentos utilizados, demandando competências de coordenação de equipe técnica e articulação normativa e operacional em gestão patrimonial pública.

Resumo do Requisito V: 1 atividade realizada em 1 item, totalizando 9 pontos.

REQUISITO VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Item 2- Participação relevante no desenvolvimento de protótipos, depósitos e/ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção relacionada aos interesses institucionais.
Pontuação: 25 pontos por projeto

1- Desenvolvimento do aplicativo educativo com tecnologia assistiva Educapod

Desenvolvi, no âmbito da pesquisa do Mestrado Profissional em Tecnologia e Gestão em Educação a Distância, o protótipo Educapod, aplicativo para reprodução de podcasts educativos acionado por comando de voz, elaborado na plataforma MIT App Inventor e disponibilizado na Google Play Store. O produto foi concebido como uma tecnologia educacional de caráter inclusivo, destinada a ampliar o acesso a conteúdos acadêmicos por pessoas cegas ou com deficiência visual, promovendo maior autonomia no processo de aprendizagem e reduzindo barreiras de acessibilidade ao conhecimento. Ao integrar pesquisa aplicada, tecnologia assistiva e inovação educacional, o Educapod apresenta potencial para apoiar práticas pedagógicas inclusivas, favorecer a permanência estudantil e fortalecer as políticas institucionais de acessibilidade e inclusão desenvolvidas pelas instituições federais de ensino. Sua concepção demandou conhecimentos em tecnologias digitais aplicadas à educação, acessibilidade, design centrado no usuário, desenvolvimento de protótipos tecnológicos e pesquisa científica orientada à solução de problemas reais da comunidade acadêmica, evidenciando a articulação entre produção de conhecimento, inovação e compromisso social.

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.
Pontuação: 15 pontos por curso.

1- Especialização em Psicanálise Clínica

Concluí curso de pós-graduação lato sensu em Psicanálise Clínica em 2026. A formação ampliou meus conhecimentos sobre processos psíquicos, comportamento humano, comunicação interpessoal e relações institucionais, proporcionando uma compreensão mais aprofundada das dinâmicas presentes nos ambientes organizacionais. Esses conhecimentos

têm contribuído para qualificar minha atuação no atendimento à comunidade acadêmica, na mediação de situações sensíveis, na condução de equipes e comissões, na resolução de conflitos e no estabelecimento de relações profissionais pautadas pela escuta qualificada, pela empatia e pelo diálogo. Como resultado, a formação fortaleceu competências socioemocionais e relacionais que favorecem um ambiente institucional mais colaborativo, o aprimoramento das relações de trabalho e a condução mais eficiente de processos administrativos que demandam articulação entre diferentes atores institucionais.

2- Especialização em Gestão em Políticas Públicas

Concluí curso de pós-graduação lato sensu em Gestão em Políticas Públicas pela UFRPE, obtendo o certificado em 2012, após a defesa do TCC. Essa formação ampliou minha compreensão sobre governança, planejamento governamental, gestão de pessoas, comunicação na gestão pública, desenvolvimento institucional e formulação de políticas públicas. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados à minha prática profissional, refletindo-se diretamente na elaboração de instrumentos de planejamento, na participação da elaboração de normativos institucionais, na organização de processos administrativos e na condução de ações voltadas ao fortalecimento da gestão patrimonial da Universidade. A formação também contribuiu para o desenvolvimento de uma visão sistêmica da Administração Pública, favorecendo a integração entre planejamento, conformidade normativa, eficiência administrativa e melhoria contínua dos processos institucionais.

3- Bacharelado em Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo

Concluí graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, pela Faculdade do Vale do Ipojuca em 2008. A formação proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos teóricos e práticos em comunicação institucional, redação, produção editorial, comunicação audiovisual, planejamento de campanhas, assessoria de comunicação, produção gráfica e mídias digitais, competências que têm sido continuamente aplicadas ao longo da minha trajetória profissional no serviço público. Os conhecimentos adquiridos na graduação fundamentaram a elaboração de materiais técnicos e informativos, campanhas institucionais, vídeos educativos, tutoriais, conteúdos para páginas eletrônicas e redes sociais, notas informativas, cerimoniais, manuais administrativos e outros instrumentos de comunicação utilizados para orientar a comunidade acadêmica e apoiar a implementação de políticas e procedimentos institucionais. Essa formação também contribuiu para o aprimoramento da comunicação administrativa, permitindo a tradução de conteúdos técnicos e normativos em

linguagem clara, acessível e adequada aos diferentes públicos, fortalecendo a transparência, a disseminação do conhecimento e a efetividade das ações desenvolvidas pela Universidade. Ao longo da minha carreira, os conhecimentos oriundos da formação em Jornalismo deixaram de se restringir às atividades típicas da área da comunicação e passaram a constituir uma competência transversal aplicada à gestão pública, contribuindo para o aperfeiçoamento de processos administrativos, da comunicação institucional, da produção de documentos técnicos e da implementação de ações estratégicas na UFAPE.

Item 10- Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais. Pontuação: 7,5 por publicação

1- Artigo publicado no XII ESUD (ISSN 2237-5996, março/2016)

O trabalho foi apresentado em evento nacional de referência na área da Educação a Distância, contribuindo para a disseminação dos resultados da pesquisa, o compartilhamento de práticas inovadoras voltadas ao uso de tecnologias educacionais e a ampliação da visibilidade da produção técnico-científica desenvolvida no âmbito da UFAPE/UFRPE. A produção do artigo demandou competências em pesquisa científica, redação acadêmica, análise crítica, sistematização de resultados, comunicação científica e difusão do conhecimento, evidenciando a capacidade de transformar a investigação acadêmica em contribuição para o aprimoramento das práticas educacionais e para o fortalecimento da produção científica institucional.

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

1- Apresentação de trabalho no II STAES, 2018

Apresentei o trabalho intitulado "Educapod: uma ferramenta didática para inclusão acadêmica de estudantes com deficiência visual", resultante da pesquisa desenvolvida no Mestrado Profissional em Educação, em evento nacional voltado aos Técnicos-Administrativos em Educação. A apresentação possibilitou a disseminação dos resultados da pesquisa e a divulgação do potencial do Educapod como tecnologia educacional voltada à promoção da acessibilidade e da inclusão no ensino superior, evidenciando sua aplicabilidade como ferramenta de apoio às práticas pedagógicas e às políticas institucionais de permanência

estudantil. A atividade demandou competências em comunicação científica, difusão do conhecimento, inovação educacional e socialização de tecnologias assistivas, contribuindo para ampliar a visibilidade da produção técnico-científica da UFAPE e incentivar a adoção de soluções inovadoras no contexto das instituições públicas de ensino.

2- Apresentação de trabalho no III STAES, 2019

O trabalho intitulado "Ação Cultural na Biblioteca Universitária da UFRPE/UAG" foi apresentado em evento nacional, promovendo a socialização das experiências desenvolvidas pelo Serviço de Ação Cultural da Biblioteca, entre elas oficinas, palestras e eventos culturais destinados à comunidade acadêmica. A divulgação dessas práticas fortaleceu a difusão de experiências exitosas na área de extensão universitária, valorizando as ações institucionais da UFRPE/UAG e contribuindo para o intercâmbio de conhecimentos e para o aperfeiçoamento de iniciativas de promoção da cultura e do acesso à informação no âmbito das instituições públicas de ensino.

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

1- Portfólio Cultural da Biblioteca (2018/2019)

Integrei a equipe organizadora do Serviço de Ação Cultural da Biblioteca, atuando na área de comunicação e colaborando na concepção visual, diagramação e produção das artes produzidas para os eventos realizados pelo serviço de Ação Cultural e organizadas no Portfólio Cultural da Biblioteca. O material foi desenvolvido com o objetivo de sistematizar, documentar e dar visibilidade às ações culturais promovidas pela unidade, constituindo um importante instrumento de memória institucional, divulgação e valorização das atividades de extensão desenvolvidas junto à comunidade acadêmica. Sua elaboração demandou competências em comunicação institucional, design editorial, produção gráfica, organização e sistematização da informação, além da capacidade de transformar registros de atividades em um documento de referência para a gestão, a preservação da memória institucional e a divulgação das ações do Serviço de Ação Cultural da Biblioteca.

2- Folder do Usuário da Biblioteca da UAG (2019)

3- Guia do Usuário da Biblioteca da UFAPE (2021)

4- Guia do Usuário Estudante do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFAPE (SIB-UFAPE) (2022)

5- Guia do Usuário do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFAPE (SIB-UFAPE) (2022)

6- Folder de Pagamento de Multas da Biblioteca (2022)

Ao longos dos anos em que atuei na Biblioteca, elaborei e divulguei diversos materiais informativos. A elaboração desses materiais institucionais teve como finalidade orientar a comunidade acadêmica quanto aos serviços, normas, procedimentos e recursos disponibilizados pela Bibliotecas, promovendo maior autonomia dos usuários e ampliando o acesso à informação de forma clara, padronizada e acessível. Os guias e folders contribuíram para a redução de dúvidas recorrentes no atendimento, a uniformização das orientações prestadas pelas equipes e o fortalecimento da comunicação institucional entre a Biblioteca e seus diferentes públicos. A produção desses materiais demandou competências relacionadas à comunicação institucional, redação técnica, organização e sistematização de informações, design editorial, elaboração de conteúdos educativos e tradução de normas e procedimentos técnicos para uma linguagem clara, objetiva e acessível, evidenciando a aplicação dos conhecimentos em Comunicação Social no aprimoramento dos serviços prestados pela Universidade.

7- Guia do Orientador do Programa de Monitoria (2024)

Elaborei o Guia do Orientador do Programa de Monitoria, reunindo de forma organizada as principais informações e procedimentos destinados aos docentes participantes do programa. O material contribuiu para padronizar as orientações, facilitar o desenvolvimento das atividades de orientação e fortalecer a comunicação entre a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) e os professores. Sua elaboração demandou competências em comunicação institucional, organização da informação, redação técnica e produção de materiais educativos.

8- Guia do Monitor do Programa de Monitoria (2024)

Desenvolvi o Guia do Monitor do Programa de Monitoria, com linguagem clara e acessível, reunindo orientações essenciais para o acompanhamento das atividades pelos estudantes. O material favoreceu a compreensão dos procedimentos do programa, ampliou a autonomia dos monitores e reduziu dúvidas recorrentes, contribuindo para uma comunicação mais eficiente entre a PREG e a comunidade acadêmica. Sua produção exigiu competências em comunicação educativa, sistematização da informação, redação técnico-informativa e elaboração de materiais institucionais voltados à orientação dos usuários.

9- Fluxograma de Atendimento da CPAC (2024)

Elaborei e divulguei o Fluxograma de Atendimento da Coordenadoria de Programas Acadêmicos, organizando visualmente as etapas dos processos e os fluxos de atendimento do setor. O material contribuiu para padronizar procedimentos, ampliar a transparência das rotinas administrativas e facilitar a compreensão dos fluxos por servidores e usuários. Sua elaboração demandou competências em mapeamento de processos, organização da informação, comunicação institucional e produção de materiais informativos.

10- Informativo de Prazos e Procedimentos da CPAC (2024)

Elaborei e divulguei documento informativo reunindo os prazos e procedimentos dos programas acadêmicos da UFAPE, consolidando informações essenciais para a comunidade acadêmica. O material contribuiu para ampliar a previsibilidade dos processos, reduzir dúvidas recorrentes e fortalecer a comunicação institucional. Sua elaboração demandou competências em redação técnica, organização da informação, interpretação normativa e comunicação institucional.

11- Folder do II SISUFAPE 2024

Elaborei o folder de programação do II Seminário de Integração dos Servidores da UFAPE realizado em 2024, reunindo de forma clara e organizada as informações do evento para apoiar sua divulgação e execução. O material contribuiu para facilitar o acesso à programação e fortalecer a comunicação institucional com os participantes. Sua elaboração demandou competências em comunicação institucional, organização da informação, redação e produção de materiais informativos.

12- Orientações para Preenchimento de Documentos do DPA (2024/2025)

Elaborei e divulguei orientações para o preenchimento de documentos do Departamento de Patrimônio (DPA), reunindo procedimentos e instruções de forma padronizada. O material contribuiu para reduzir inconsistências no preenchimento documental, promover maior conformidade com as normas e conferir mais eficiência ao processo de gestão patrimonial. Sua elaboração demandou competências em interpretação normativa, redação técnica, organização da informação e comunicação institucional.

13- Tutorial do Inventário 2024-2025 (2024/2025)

Elaborei e divulguei o Tutorial do Inventário 2024-2025, orientando os servidores quanto às etapas e procedimentos necessários para a execução do inventário patrimonial. O material apoiou a realização do maior inventário patrimonial da história da UFAPE, promovendo maior padronização das atividades e reduzindo dúvidas durante sua execução. Sua elaboração demandou competências em redação técnica, organização da informação, produção de materiais educativos e comunicação institucional.

14- Orientações para o Levantamento de Bens do Inventário 2024-2025

Elaborei e divulguei as orientações para o levantamento de bens do Inventário 2024-2025, sistematizando os procedimentos a serem adotados pelas Comissões Executivas do Inventário durante a identificação e conferência dos bens patrimoniais. O material contribuiu para padronizar a execução das atividades, aumentar a confiabilidade das informações coletadas e apoiar a realização do maior inventário patrimonial da UFAPE. Sua elaboração demandou competências em interpretação normativa, organização da informação, redação técnica e comunicação institucional.

15- Resolução CONSUNI nº 29, de 15 de dezembro de 2025

Redigi a Resolução CONSUNI nº 29, de 15 de dezembro de 2025, que regulamenta os procedimentos para incorporação ao patrimônio da UFAPE de bens permanentes adquiridos com recursos de projetos de inovação, pesquisa, ensino e extensão. A norma supriu uma lacuna normativa institucional, conferindo segurança jurídica, padronização e maior eficiência à gestão patrimonial, com efeitos permanentes sobre os procedimentos administrativos da Universidade. Sua elaboração demandou competências em interpretação e redação de normas, análise da legislação aplicável, gestão patrimonial e articulação entre os processos administrativos e as atividades finalísticas da instituição.

16- Tutorial de Requisição de Material de Consumo no SIADS (2026)

Elaborei e divulguei o Tutorial de Requisição de Material de Consumo no SIADS, orientando os servidores sobre o acesso ao sistema e os procedimentos para solicitação de materiais. O material contribuiu para ampliar a autonomia dos requisitantes e padronizar a execução das requisições, promovendo maior eficiência na gestão de materiais. Sua elaboração demandou competências em comunicação institucional, redação técnica, organização da informação, domínio de sistemas administrativos e produção de materiais educativos.

Item 14- Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador). Pontuação: 3 pontos por evento

1- Coordenadora de mesa da III Jornada de Estudos dos Grupos de Pesquisa do Curso de Letras e de Pedagogia da UAG (2009)

Atuei como coordenadora de mesa em painel da Jornada de Estudos dos Grupos de Pesquisa do Curso de Letras e de Pedagogia da UAG, Educação, linguagem e diversidade e Arte-educação, Cultura e Imaginário, conduzindo os trabalhos, mediando os debates entre os participantes e assegurando o cumprimento da programação acadêmica do evento. A atuação contribuiu para a organização das atividades científicas, favorecendo o diálogo entre pesquisadores e a socialização do conhecimento produzido no âmbito da Universidade. Desenvolvida ainda no início da minha trajetória profissional, essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências em comunicação pública, mediação de debates, organização de eventos acadêmicos, relacionamento interpessoal e representação institucional.

2- Cerimonialista do I STAES (2017)

Atuei como cerimonialista do I Seminário de Técnicos Administrativos em Educação Superior: "Vivências, Legalidade e Legitimidade dos Servidores Públicos". Fui responsável pela condução protocolar da programação do evento, realizando a mediação das atividades, a apresentação dos palestrantes e autoridades e o acompanhamento do cumprimento do cronograma oficial. Essa atuação contribuiu para a organização e a fluidez dos trabalhos, assegurando a observância das normas de cerimonial e protocolo e fortalecendo a imagem institucional do evento. A atividade demandou competências em comunicação institucional, oratória, condução de eventos oficiais, relacionamento interpessoal, domínio de normas protocolares e capacidade de adaptação diante das demandas inerentes à realização de eventos acadêmicos de abrangência nacional.

3- Mestre de Cerimônias do Seminário de Lançamento dos Cadernos do Semiárido 2017

Exerci a função de Mestre de Cerimônias no Seminário de lançamento da publicação institucional Cadernos do Semiárido em 2017, conduzindo as atividades oficiais do evento e promovendo a integração entre a organização, os palestrantes e a comunidade acadêmica. Atuei na apresentação da programação e na condução protocolar da cerimônia, assegurando

uma comunicação clara e o cumprimento da programação prevista. A atuação contribuiu para a divulgação e valorização da produção acadêmica voltada às temáticas do Semiárido, ampliando a visibilidade institucional da publicação e fortalecendo as ações de difusão do conhecimento desenvolvidas pela Universidade. O exercício dessa função demandou competências em comunicação pública, cerimonial universitário, gestão de eventos, expressão oral e relacionamento interpessoal, reforçando minha capacidade de representar institucionalmente a Universidade em eventos acadêmicos.

4- Mestre de Cerimônias do II STAES 2018

Exerci a função de mestre de cerimônias do II Seminário de Técnicos Administrativos em Educação Superior: "Diversidade, Acessibilidade e Inclusão". Atuei na condução das atividades oficiais do evento, promovendo a integração entre palestrantes, participantes e organização, garantindo o cumprimento da programação e proporcionando uma comunicação clara, acolhedora e acessível ao público. Em um evento dedicado à discussão de políticas de inclusão e diversidade, essa atuação contribuiu para a criação de um ambiente institucional receptivo e para o fortalecimento da identidade do seminário como espaço de diálogo, valorização dos Técnicos-Administrativos em Educação e disseminação de boas práticas. O exercício dessa função consolidou competências em comunicação pública, mediação institucional, cerimonial universitário, gestão de eventos, expressão oral e condução de atividades em ambientes acadêmicos, reforçando minha capacidade de representar institucionalmente a Universidade em eventos de grande porte.

5- Integrante da Comissão Organizadora da Inauguração do Serviço de Ação Cultural da Biblioteca (2018)

Integrei a Comissão Organizadora da inauguração do Serviço de Ação Cultural da Biblioteca da UFRPE/UAG, participando do planejamento e da execução das atividades que marcaram a implantação desse espaço de promoção cultural e formação da comunidade acadêmica. A atuação contribuiu para a estruturação de uma iniciativa institucional voltada à ampliação das ações culturais, educativas e de incentivo à leitura, fortalecendo a integração entre ensino, cultura e extensão. O desempenho dessa atividade demandou competências em planejamento e organização de eventos, trabalho colaborativo, comunicação institucional, gestão cultural e articulação com diferentes segmentos da comunidade acadêmica, contribuindo para a consolidação de um serviço permanente de valorização da produção cultural no ambiente

universitário e para o fortalecimento da participação da comunidade acadêmica nas ações culturais e educativas da instituição.

6- Integrante da Comissão Organizadora do evento Quintas Culturais: Oficina de Contação de Histórias (2018)

7- Integrante da Comissão Organizadora do evento Quintas Culturais: Oficina de Criatividade (Fevereiro 2019)

8- Integrante da Comissão Organizadora do evento Quintas Culturais: Oficina de Criatividade (Agosto 2019)

9- Integrante da Comissão Organizadora do evento Quintas Culturais: Oficina de Livros Cartoneros (2019)

10- Integrante da Comissão Organizadora do evento Quintas Culturais: Oficina de Rap e Repente (2019)

11- Integrante da Comissão Organizadora do evento Quintas Culturais: Oficina de Teatro (2019)

12- Integrante da Comissão Organizadora do Projeto Vamos Ler: Clarice Lispector (2019)

13- Integrante da Comissão Organizadora do Projeto Vamos Ler: Paulo Freire (2019)

14- Integrante da Comissão Organizadora do Projeto Pé de Letras: Semana da Criança (2019)

Integrei a Comissão Organizadora de diversas ações culturais promovidas pelo Serviço de Ação Cultural da Biblioteca, atuando no planejamento, organização, divulgação, gerenciamento das inscrições, apoio logístico e execução de atividades continuadas de incentivo à leitura, à produção cultural e à formação artística da comunidade acadêmica. Entre as ações desenvolvidas destacam-se as Oficinas realizadas no projeto Quintas Culturais, as atividades dos projetos Vamos Ler voltadas ao incentivo à leitura e o Projeto Pé de Letras, promovendo atividades lúdicas voltadas para o público infantil e estudantes das escolas públicas. Também fui responsável pela pelo registro fotográfico e pela divulgação das atividades realizadas, contribuindo para a documentação da memória institucional e para a ampliação da visibilidade das ações culturais da Biblioteca. A atuação contribuiu para ampliar e diversificar a programação cultural da Biblioteca, fortalecer a integração entre estudantes, docentes, técnicos administrativos e comunidade externa e consolidar a Biblioteca como espaço de promoção da cultura, da leitura e da extensão universitária. O desempenho dessas atividades demandou competências em planejamento e organização de eventos, comunicação

institucional, gestão cultural, produção de conteúdo institucional, organização da informação, trabalho colaborativo e articulação com diferentes segmentos da comunidade acadêmica e público externo, contribuindo para o fortalecimento das políticas de cultura, leitura e extensão da Universidade.

15- Ministrante da Oficina "Podcast educativo: o que é? Como se faz?" (2019)

Elaborei e ministrei a oficina "Podcast educativo: o que é? Como se faz?", promovida pelo Serviço de Ação Cultural da Biblioteca e aberta a toda a comunidade acadêmica, com a participação de estudantes, técnicos e docentes. A atividade teve caráter eminentemente prático, abordando o uso de ferramentas, programas e equipamentos para planejamento, roteirização, gravação, edição e publicação de podcasts, a partir dos conhecimentos desenvolvidos em minha pesquisa de mestrado. A oficina incentivou a produção de conteúdos educativos, institucionais e de divulgação científica pelos participantes, contribuindo para a disseminação de práticas de comunicação digital e inovação no ambiente universitário. Sua realização demandou competências em tecnologias educacionais, produção de conteúdo digital, planejamento didático, comunicação científica, docência e mediação de atividades formativas, promovendo a difusão do conhecimento e o fortalecimento da cultura de inovação na Universidade.

16- Palestrante do II SISUFAPE, 2024

Participei da elaboração e da apresentação da palestra sobre as principais normativas, procedimentos e rotinas do Departamento de Patrimônio (DPA) no II Seminário de Integração de Servidores da UFAPE. A atividade contribuiu para acelerar a integração dos novos servidores às práticas institucionais, reduzir dúvidas, retrabalho e não conformidades nos processos patrimoniais, além de fortalecer a disseminação de conhecimentos essenciais à gestão patrimonial da Universidade. Sua realização demandou competências em comunicação institucional, interpretação normativa, trabalho colaborativo, planejamento de ações formativas, didática e gestão do conhecimento, favorecendo a padronização de procedimentos e a conformidade administrativa.

Item 16- Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional. Pontuação: 3,5 pontos por evento

1- Atuação como membro da Comissão Organizadora do I SIGTED, 2015

Integrei a Comissão Organizadora do I Seminário Internacional de Gestão e Tecnologia em Educação a Distância, promovido pelo Programa de Pós-Graduação em Tecnologia e Gestão em Educação a Distância da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), contribuindo para o planejamento e a execução de um evento acadêmico de abrangência internacional dedicado à inovação, às tecnologias educacionais e à gestão da educação superior. Minha atuação concentrou-se no apoio às atividades organizacionais e de comunicação do evento, colaborando para a adequada divulgação das ações, a integração entre as equipes e o suporte à programação científica. A experiência contribuiu para desenvolver minhas habilidades em organização de eventos acadêmicos, ampliar meus conhecimentos em comunicação institucional, planejamento de atividades e trabalho em equipes multidisciplinares, contribuindo para a realização de um ambiente de intercâmbio internacional de conhecimentos e para o fortalecimento da visibilidade institucional no cenário da pesquisa e da pós-graduação

2. Atuação como membro da Comissão Organizadora do I STAES (2017)

Integrei a Comissão Organizadora do I Seminário de Técnicos Administrativos em Educação Superior: Vivências, Legalidade e Legitimidade dos Servidores Públicos. Atuei no planejamento e na execução das ações de comunicação do evento, sendo responsável pela elaboração, publicação e divulgação de conteúdos informativos destinados ao público participante. Minha participação contribuiu para a organização e divulgação de um evento de abrangência nacional voltado à valorização dos Técnicos-Administrativos em Educação, promovendo o debate sobre o papel estratégico desses servidores na gestão das instituições federais de ensino. A atividade demandou competências em comunicação institucional, organização de eventos e produção de conteúdo.

3. Atuação como membro da Comissão Organizadora do II STAES (2018)

Participei da Comissão Organizadora do II Seminário de Técnicos Administrativos em Educação Superior: "Diversidade, Acessibilidade e Inclusão", atuando novamente nas atividades de comunicação institucional. Contribuí para a divulgação de um espaço nacional de discussão sobre políticas de inclusão, acessibilidade e valorização da diversidade no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior. A atuação exigiu competências em comunicação pública, organização de eventos, contribuindo para a organização e o fortalecimento de ações voltadas à promoção de uma educação superior mais inclusiva.

Resumo do Requisito VI: 42 atividades realizadas ao longo de 7 itens, totalizando 217 pontos.

5.1 - Resumo Quantitativo das Atividades e da Pontuação

Tabela 1 - Resumo Quantitativo das Atividades e da Pontuação

Resumo Quantitativo das Atividades e da Pontuação			
Requisito	Quantidade de itens (critérios)	Quantidade de atividades	Pontuação
Requisito I — Participação em comissões, grupos e representações	3	6	24
Requisito II — Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa e extensão	6	36	55
Requisito IV — Designação para responsabilidades técnico-administrativas	3	5	19,5
Requisito V — Exercício de funções e cargos de direção/assessoramento	1	1	9
Requisito VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento técnico-científico	7	42	217
TOTAL GERAL	20	90	324,5 pontos

6. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional aqui relatada evidencia a construção progressiva de saberes e competências que transcendem o desempenho ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração, revelando um percurso de qualificação contínua, de assunção de responsabilidades de crescente complexidade e de contribuição efetiva para os resultados institucionais da UFAP, em consonância com os requisitos exigidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências, Nível VI.

Desde o ingresso na Instituição, em 2008, minha atuação foi pautada pela disposição para aprender e pela disciplina cultivadas desde a infância, características que se converteram, ao longo da carreira, em autonomia para o auto aperfeiçoamento constante e em postura proativa diante das demandas institucionais. A formação em Comunicação Social, somada às especializações em Gestão de Políticas Públicas e ao Mestrado em Tecnologia e Gestão em Educação a Distância, consolidou um repertório técnico interdisciplinar que passou a ser aplicado de forma transversal às atividades administrativas, evidenciando a capacidade de transformar conhecimento acadêmico em instrumentos concretos de gestão pública - a

exemplo dos manuais, guias, fluxogramas, materiais audiovisuais e normativos elaborados ao longo da trajetória.

No exercício da função de Coordenadora de Patrimônio e na atuação como substituta eventual da Diretoria do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, demonstrei domínio técnico especializado em gestão patrimonial pública, evidenciado pela condução de processos de elevada complexidade, como o planejamento, a organização e a execução do primeiro Inventário Patrimonial Físico Descentralizado da UFAPE, a sistematização dos fluxos de incorporação de bens permanentes que subsidiou a Resolução CONSUNI nº 29/2025, a redação de manuais e normativos técnicos e a operacionalização de sistemas estruturantes federais, como o SIAFI e o SIADS. Tais atividades exigiram não apenas conhecimento técnico-normativo aprofundado, mas também capacidade de interpretação legal, de planejamento estratégico e de tomada de decisão em contextos de responsabilidade institucional ampliada.

A presidência de comissões permanentes e especiais reflete o reconhecimento institucional de minha capacidade de liderança técnica e de articulação entre diferentes setores da Universidade, competência também exercida na coordenação de equipes multidisciplinares durante o inventário patrimonial e na condução de reuniões de orientação a comissões setoriais. Essa vivência consolidou habilidades de gestão de pessoas e de condução de processos colegiados.

Destaco, ainda, a competência em comunicação institucional como fio condutor transversal de toda a minha atuação: da elaboração de campanhas, cartazes e materiais gráficos no início da carreira, passando pela produção de vídeos, tutoriais, guias e portfólios na Biblioteca, até a redação de normativos, notas técnicas e roteiros de campanhas de educação patrimonial no Departamento de Patrimônio. Essa habilidade, originada na formação em Jornalismo, deixou de se restringir às atividades típicas da comunicação e passou a constituir competência aplicada de forma estratégica à gestão pública, traduzindo conteúdos técnicos e normativos em linguagem clara e acessível à comunidade universitária - o que fortalece a transparência e a padronização das informações institucionais.

A participação contínua em ações de capacitação - somando quase mil horas de cursos nas áreas de licitações e contratos, gestão patrimonial, LGPD, gestão de riscos, PGD, acessibilidade e diversidade, ética no serviço público, entre outras - demonstra compromisso permanente com a atualização técnica e com a aplicação prática desses conhecimentos na condução de processos administrativos de alta responsabilidade. Somam-se a esse percurso a produção técnico-científica, com a publicação de artigo em evento nacional e o

desenvolvimento do protótipo Educapod, aplicativo educativo de tecnologia assistiva voltado à acessibilidade de pessoas com deficiência visual - iniciativa que articula pesquisa aplicada, inovação e compromisso social, evidenciando minha capacidade de gerar conhecimento técnico com potencial de contribuição institucional.

O conjunto dessas experiências, que integra formação continuada, produção técnica, participação em comissões estratégicas, exercício de função gratificada e assunção de responsabilidades normativas e de gestão, evidencia um percurso profissional diferenciado, marcado pela ampliação progressiva de atribuições, pela apropriação de saberes especializados e pela entrega de resultados concretos e mensuráveis para a Universidade. Tais elementos demonstram que minha atuação ultrapassa o desempenho ordinário do cargo de Assistente em Administração, caracterizando contribuição singular e qualificada para o fortalecimento da gestão patrimonial, da governança institucional e da comunicação pública da UFAPE, em atendimento pleno aos requisitos estabelecidos para a concessão do RSC-TAE Nível VI.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da trajetória profissional descrita neste memorial e da documentação comprobatória que o instrui, considero evidenciados os saberes, as competências e as experiências construídos ao longo de minha atuação profissional, resultantes da articulação entre formação continuada, prática administrativa, produção técnica, participação em projetos institucionais e exercício de atribuições de crescente complexidade e responsabilidade. Esse conjunto de conhecimentos e experiências demonstra minha contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE) e atende aos requisitos previstos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação (RSC-TAE), Nível VI.

8. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro minha integral responsabilidade pela autenticidade, validade, veracidade e legitimidade das informações, declarações e documentos anexados ao processo para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-TAE. Respondendo administrativa, civil e penalmente nos casos de falsidade documental, omissão de informação relevante ou apresentação de conteúdo incompatível com a realidade dos fatos, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Declaro estar ciente de que cada atividade desenvolvida somente poderá ser apresentada e contabilizada uma única vez no processo de avaliação, sendo expressamente vedada sua utilização concomitante para o atendimento de mais de um critério específico.

Declaro estar ciente de que este memorial apresentado para fins de concessão do benefício pleiteado será publicado no sítio eletrônico da PROGEPE, nos termos do Decreto no 13.048/2026, responsabilizando-me pela veracidade e pela adequação das informações e dos dados pessoais nele constantes, observado o disposto na Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e nas demais normas aplicáveis.

9. AGRADECIMENTOS E DEDICATÓRIA

Agradeço aos meus colegas e, de modo muito especial, às minhas colegas TAEs, por todo o aprendizado compartilhado nesta jornada. Um agradecimento carinhoso a Maria Wellita Bastos, Gracineide Santos, Ilca Vilela e Susineide Paes, que, ao longo da minha trajetória, reconheceram e valorizaram meu trabalho, incentivando continuamente meu crescimento profissional.

Estendo meu carinho e gratidão às colegas bolsistas, estagiárias e terceirizadas que caminharam comigo; nossa convivência e trocas diárias sempre trouxeram leveza aos dias. Em especial, guardo no coração a parceria de Yalle, Natanna, Fabielle, Chiara, Michelline e Edvania.

Dedico a Levi e Lorena, em cuja presença todo o cansaço do dia se desfaz.

Garanhuns, 17/07/2026

Luciana Santos Bezerra
1653437