

MEMORIAL PARA CONCESSÃO DE RSC-PCCTAE	
Conforme Lei 11.091/2005, alterada pela Lei nº 15.367/2026 e regulamentada pelo Decreto n. 13.048/2026	
Servidor(a): Patricia Hedler Okuno	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 1773428
Unidade de Lotação: PROAGI	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV () RSC V ou (x) RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
O presente memorial tem por finalidade apresentar, de forma clara e objetiva, a trajetória profissional e individual da servidora Patricia Hedler Okuno, evidenciando os saberes, competências e experiências desenvolvidas ao longo da carreira no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE na Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), bem como na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). O documento está estruturado conforme os requisitos estabelecidos no art. 3º do decreto regulamentador do RSC-PCCTAE, demonstrando adequação da trajetória profissional ao nível de reconhecimento pleiteado.	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
UTFPR – Pós-Graduação, PROGEPE, Secretaria do Curso de Engenharia Elétrica Minha trajetória no serviço público federal, iniciou-se em 7 de abril de 2010, com a posse na Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), Campus Medianeira, onde permaneci por aproximadamente dois anos até minha redistribuição para a Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). Na UTFPR desenvolvi uma série de atividades em vários setores. Inicialmente fui lotada na Pós-graduação, em que tive contato com atividades que certamente extrapolaram e muito as atribuições de um assistente em administração, pois fazíamos a organização (do início ao fim) de muitos eventos de divulgação da universidade, tais como ENDITEC, ExpoUT, dentre outros. Esses eventos eram dos mais variados contextos: tecnológicos, científicos, artísticos, demonstrativos dos cursos, todos porém com a finalidade de demonstrar a importância da Universidade e da educação para os alunos de ensino médio. Já na PROGEPE, fiquei auxiliando em uma espécie de “mutirão” para ajudar nas demandas referentes aos processos de progressão dos servidores. Também fui designada, posteriormente, para trabalhar como secretária do curso de engenharia elétrica em que fazia todas as demandas necessárias para o andamento do curso, tais como: atendimento da coordenação do curso, dos alunos, elaboração de formulários, planilhas, impressão de documentos, envio e monitoramento de e-mails e portarias, dentre outras atividades vinculadas ao setor. Porém sem portaria e sem remuneração. Na UTFPR também auxiliei na revista eletrônica fazendo a correção dos materiais informacionais que eram publicados no site, porém sem portaria, sob a coordenação do professor Ricardo dos Santos. PROGEPE – Divisão de Pagamento Logo que fui redistribuída para a UNILA fui lotada inicialmente na PROGEPE e atuei no atendimento a docentes e técnicos-administrativos, no acolhimento e orientação de servidores recém-empossados, na gestão documental e na elaboração de formulários administrativos. Posteriormente, passei a colaborar diretamente com a Divisão de Pagamento, participando do fechamento da folha de pagamento e exercendo a função de chefe substituta da unidade. PROGRAD - Divisão de Estágio e Atividades Complementares Na PROGRAD auxiliei na Divisão de estágio e atividades complementares com a elaboração de diversos formulários utilizados pelo setor e também pela elaboração da política de atividade complementar e de estágio juntamente a servidora Kelin Diedrich. Realizava o atendimento aos alunos da graduação e aos professores e coordenadores de curso. Auxiliava os professores em relação ao Programa de Educação Tutorial (PET). Nos momentos de ausência da servidora Kelin, eu assumia a chefia como substituta. BIUNILA – Divisão Administrativa da Biblioteca – Setor de Desenvolvimento de Coleções – Doação Na BIUNILA foi o período dentro da UNILA em que mais permanece até o momento, foi cerca de 10 anos. Trabalhei como chefe da DABIUNILA por 2 anos, elaborando termos de referência, fiz vários, tanto para livros nacionais, como importados, e também para aquisição de carrinhos para transporte de livros. Participei como fiscal e gestora de vários contratos de distribuidoras de livros. No período em que estive como chefe	

da DABIUNILA tinha como atribuições: manter o controle de atualização de compra de Plano Pedagógico dos Cursos (PPCs), de pagamentos de notas fiscais, gestão das notas de empenho e das atas de prego.

Atuei por aproximadamente dez anos como responsável pelas atividades relacionadas ao Desenvolvimento de Coleções (Doações), exercendo atribuições técnicas, embora sem designação formal (pois possuo apenas declaração de chefia imediata) e sem remuneração. Durante esse período, estruturei fluxos de trabalho, desenvolvi formulários, planilhas de controle, relatórios gerenciais e instrumentos administrativos que passaram a subsidiar as atividades permanentes do setor. Serviço que desempenhei sozinha.

Auxiliei na elaboração da Política de Desenvolvimento de Coleções junto com a Mara Lúcia Magalhães (bibliotecária), fiz todos os formulários que temos no setor, inclusive para materiais doados físicos e digitais, adequiei a planilha de materiais doados. Atualizava as planilhas de materiais doados. Fazia a pré-triagem de todos os materiais recebidos em doação, incluindo descarte, disponibilização de livros para os alunos. Fazia higienização frequente de todos os livros que permaneciam na sala da doação para mitigar o desenvolvimento de ácaros, fungos e outros bichos. Fazia o monitoramento das demandas do e-mail do setor. Elaborava um relatório semanal das doações recebidas. Elaborava as atas das reuniões da Comissão de Seleção de Materiais recebidos em doação.

PROAGI

Desde maio de 2026, em decorrência de readaptação funcional, passei a atuar na PROAGI, onde venho desempenhando atividades administrativas relacionadas ao acompanhamento de processos, elaboração de portarias, despachos, memorandos, planilhas de controle, atendimento institucional e apoio às rotinas administrativas da Pró-Reitoria.

3. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO ART. 3º (INCISOS I A VI)

I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares (*Relacionar com requisito I*)

Fiz parte como membro da Comissão de Seleção de Materiais Informacionais responsável por fazer triagem de todo o material recebido em doação pela BIUNILA – tanto de pessoas físicas, como jurídicas – em que eram dados destinos como: descarte, encaminhamento ao acervo, doação aos alunos ou doação para outras instituições de ensino. Tudo isso devidamente documentado em ata de reunião feita por mim. Essa comissão é muito importante, pois ela auxilia no desenvolvimento saudável do acervo para que nele sejam integrados apenas materiais que estejam em boas condições de uso, que não contenham por exemplo: fungos, brocas e outros itens que possam comprometer o restante do acervo (que é novo).

II – Participação e atuação em projetos institucionais (*Relacionar com requisito II*)

Particpei em 4 projetos de extensão, quando estava cursando a graduação de Biblioteconomia, quais sejam:

- a) Organização de acervos em bibliotecas cuja carga horária foi de 160 horas;
- b) Combate à fake News com carga horária de 30 horas;
- c) Caixas literárias com carga horária de 20 horas; e
- d) Comunicação inclusiva 30 horas.

Todos esses projetos foram realizados pela UNIASSELVI em parceria com a BIUNILA durante o ano de 2024.

III – Recebimento de premiação ou reconhecimento público (*Relacionar com requisito III*)

IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas(*Relacionar com requisito IV*)

Ao longo da minha trajetória profissional participei da estruturação administrativa de diferentes setores da UNILA, elaborando instrumentos normativos, procedimentos operacionais, formulários padronizados, planilhas gerenciais, termos de referência e documentos técnicos que contribuíram para a organização dos fluxos de trabalho e para a padronização de procedimentos institucionais. Destaca-se, entre essas contribuições, a participação na elaboração da Política de Desenvolvimento de Coleções da BIUNILA, documento norteador das atividades relacionadas à formação e gestão do acervo.

V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento (Relacionar com requisito V)

Na BIUNILA foi o período dentro da UNILA em que mais permaneci até o momento, foi cerca de 10 anos. Trabalhei como chefe da DABIUNILA por 2 anos, elaborando vários termos de referência, tanto para livros nacionais, como importados, e também para aquisição de carrinhos para transporte de livros. Participei como fiscal e gestora de vários contratos de distribuidoras de livros. No período em que estive como chefe da DABIUNILA tinha como atribuições: manter o controle de atualização de compra de Plano Pedagógico dos Cursos (PPCs) de graduação e pós graduação, gestão de pagamentos de notas fiscais, gestão das notas de empenho e das atas de pregão, coordenação das compras, atendimento das demandas dos coordenadores de cursos e professores, bem como da coordenação da BIUNILA, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico (Relacionar com requisito VI)

Desenvolvi expressiva produção técnico-científica composta por dez livros, capítulos de livros e artigos científicos publicados em periódicos especializados, abordando temas relacionados à violência de gênero, migração, direitos humanos, inteligência artificial aplicada às bibliotecas e gestão do conhecimento. Parte dessa produção decorre das pesquisas desenvolvidas no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Cultura e Fronteira da UNIOESTE e das atividades como pesquisadora voluntária no Grupo de Pesquisa Observatório de Gênero, Diversidade e Educação na América Latina e Caribe (OGD) da UNILA.

Sendo três desses livros relevantes para a Universidade contendo ISBN e comissão editorial. Suas temáticas tratam de questões referentes à violência de gênero, misoginia e violência doméstica. Sendo que um deles é fruto do meu mestrado na UNIOESTE em Sociedade, Cultura e Fronteira, referente ao estudo que desenvolvi com as alunas migrantes dos cursos de graduação da UNILA. Meus livros por ora tratados são:

- a) Violência doméstica contra mulheres migrantes em Foz do Iguaçu: um olhar a partir das experiências das estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA);
- b) 19 Anos da lei maria da penha: Desafios na luta contra a violência doméstica (2025);

c) Violência de gênero - misoginia do século XXI: A violência real no mundo virtual.

Também escrevi o capítulo de livro:

OKUNO, Patricia H.. Violência doméstica e mulheres na fronteira de Foz do Iguaçu. In: Carla Viana Dendasck. (Org.). Ciências Humanas e Sociais: Atualização de área. 1ed.São Paulo: CPDT, 2023, v. 1, p. 1-159.

Escrevi ainda os seguintes artigos:

a) OKUNO, Patricia Hedler. Aspectos positivos da integração da inteligência artificial nas bibliotecas públicas universitárias federais: potencializar a educação e a gestão acadêmica. OBSERVATORIO DE LA ECONOMÍA LATINOAMERICANA, v. 22, p. 01-22, 2024.

b) HEDLER, A. P. ; CERVI, E. U. ; OKUNO, Patricia H. . A mulher na mídia: estudo sobre a presença feminina na temática violência. TEORIA & PESQUISA (ON LINE), v. 20, p. 95-105, 2011.

Atuo como pesquisadora voluntária no grupo de pesquisa Observatório de Gênero, Diversidade e Educação na América Latina e Caribe (OGD) da UNILA a aproximadamente 2 anos, contribuindo com a escrita de meus livros.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, verifica-se que minha trajetória profissional evidencia a construção contínua de conhecimentos, competências e habilidades que vão além das atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. Ao longo de mais de dezesseis anos de exercício no serviço público federal, atuei em diferentes áreas estratégicas da UTFPR e da UNILA, exercendo funções de gestão, coordenação, assessoramento, participação em comissões, elaboração de instrumentos administrativos, produção técnico-científica e desenvolvimento de processos institucionais. Essas experiências demonstram a consolidação de competências profissionais alinhadas aos requisitos previstos no art. 3º do Decreto nº 13.048/2026, justificando a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) no nível VI.