

ANEXO II**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO****UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**

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): Bruna Raphaela da Silva de Oliveira
Cargo: Assistente em administração Matrícula SIAPE: 2137234
Unidade de Lotação: SACT
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (x) RSC V ou () RSC VI
1. APRESENTAÇÃO
O presente memorial tem por finalidade apresentar, de forma clara e objetiva, a trajetória profissional e individual do(a) servidor(a), evidenciando os saberes, competências e experiências desenvolvidas ao longo da carreira no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE. O documento está estruturado conforme os requisitos estabelecidos no art. 3º do decreto regulamentador do RSC-PCCTAE, especialmente os incisos I a VI, demonstrando a aderência da trajetória profissional ao nível de reconhecimento pleiteado.
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO
Ingressei na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) em 03 de julho de 2014, no cargo de Administradora, lotada na Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico (SACT). Desde então, venho construindo uma trajetória profissional pautada no aprimoramento contínuo, no comprometimento com a administração pública e na busca pela excelência na execução das atividades institucionais. Ao longo desses anos, ampliei significativamente minhas competências técnicas e gerenciais, assumindo responsabilidades cada vez mais complexas. Minha atuação concentra-se, principalmente, na instrução de processos administrativos de contratações públicas, com elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), pesquisas de preços, planilhas de custos e demais documentos necessários ao planejamento das aquisições e contratações da Universidade, sempre em conformidade com a legislação vigente. Também exerci atividades como gestora e fiscal de contratos administrativos, acompanhando a execução contratual e contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos. Durante minha trajetória, tive a oportunidade de atuar como substituta da chefia da SACT, experiência que fortaleceu minhas habilidades de liderança, organização, planejamento e apoio à gestão da unidade. Além das atividades inerentes ao cargo, participei de bancas de ingresso de estudantes com deficiência (PcD), colaborando com ações voltadas à inclusão e à promoção da igualdade de oportunidades. Busquei constantemente o aperfeiçoamento profissional por meio da participação em cursos, capacitações e treinamentos nas áreas de gestão pública, contratações, fiscalização contratual e desenvolvimento institucional. Essa trajetória permitiu o desenvolvimento de conhecimentos e competências que ultrapassam as atribuições originalmente previstas para o cargo, consolidando uma atuação técnica qualificada, ética e comprometida com os princípios da administração pública. Assim, considero que minha experiência profissional demonstra alinhamento com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) pleiteado, refletindo a evolução das responsabilidades assumidas e a efetiva contribuição para o fortalecimento da gestão e dos processos administrativos da UNILA.
3. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO ART. 3º (INCISOS I A VI)
I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares (<i>Relacionar com</i>

requisito I)

Para atendimento a este requisito, foram anexadas duas portarias que comprovam minha designação para compor a Banca de Verificação e Validação dos Requisitos para Ingresso nas Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) da UNILA. Nessas comissões, atuei na análise e validação dos critérios de ingresso dos candidatos, contribuindo para a transparência, a legalidade e a efetivação das políticas institucionais de inclusão e acessibilidade, assegurando o cumprimento da legislação e dos princípios da administração pública.

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

Para atendimento a este requisito, foram anexados os certificados dos cursos **Licitação e Elaboração de Termos de Referência** e **Formação de Comunicadores**. As capacitações contribuíram diretamente para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na UNILA, especialmente no planejamento e na instrução de processos de contratações públicas, na elaboração de documentos técnicos e no aprimoramento da comunicação institucional. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados à rotina de trabalho, refletindo na melhoria da qualidade dos processos administrativos e no fortalecimento das ações desenvolvidas pela unidade.

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

Até o presente momento, não disponho de premiações ou reconhecimentos formais enquadráveis nos critérios estritos deste quesito.

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

Para atendimento a este requisito, foram anexadas seis portarias que comprovam minha designação para compor Equipes de Planejamento da Contratação (EPC) e cinco portarias de designação para atuação como integrante de Comissões de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Essas designações demonstram a confiança da Administração na minha atuação técnica e a assunção de responsabilidades especializadas relacionadas ao planejamento das contratações públicas, à elaboração de documentos técnicos, ao acompanhamento da execução contratual e à fiscalização dos contratos administrativos, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos, a conformidade com a legislação vigente e o alcance dos objetivos institucionais.

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

Portarias que comprovam minha designação para exercer a função de Chefe Substituta da Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico (SACT). Durante os períodos de substituição, assumi as atribuições inerentes à chefia da unidade, assegurando a continuidade das atividades administrativas, coordenando as demandas do setor, apoiando a tomada de decisões, distribuindo atividades e acompanhando a execução dos processos sob responsabilidade da secretaria. O exercício dessa função evidencia a confiança depositada pela Administração em minha capacidade técnica e gerencial, bem como o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, organização, planejamento e gestão pública.

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

Até o presente momento, não disponho de premiações ou reconhecimentos formais enquadráveis nos critérios estritos deste quesito.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, verifica-se que minha trajetória profissional evidencia o desenvolvimento progressivo e consolidado de saberes e competências, os quais qualificam a execução das atribuições do cargo de Assistente em Administração e contribuem de forma relevante para o aprimoramento institucional, atendendo plenamente aos critérios exigidos para a concessão do RSC-PCCTAE no nível pleiteado.

Destaca-se que este relato priorizou uma síntese das contribuições e marcos da carreira, com foco nos requisitos previstos e no impacto das entregas realizadas para a instituição.