

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): Francieli Padilha Bras Costa	
Cargo: Programadora Visual	Matrícula SIAPE: 2997125
Unidade de Lotação: EDUNILA	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
<i>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.</i> <i>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.</i>	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
<i>Ingressei no serviço público em 2017, no cargo de Programadora Visual da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), passando a atuar na Editora Universitária (EDUNILA), onde desenvolvo atividades relacionadas à comunicação visual e ao processo editorial. Ao longo da trajetória, assumi a responsabilidade pelo desenvolvimento de projetos gráficos, diagramação e criação de capas de livros, além da concepção de todo o material gráfico institucional da editora, como banners, folders, adesivos e demais peças de divulgação, contribuindo para a consolidação de sua identidade visual. Também fui responsável pela criação e gestão do perfil institucional da EDUNILA no Instagram, desenvolvendo a identidade visual da plataforma, produzindo conteúdos de divulgação e ampliando a comunicação da editora com a comunidade acadêmica e o público externo. Minhas atribuições abrangem ainda a participação na organização e realização de eventos e feiras do livro, tanto na produção dos materiais gráficos quanto na representação da editora em stands e atividades presenciais. Com a ampliação da experiência profissional, passei a colaborar em ações de gestão e desenvolvimento institucional, integrando comissões, atuando como jurada em concursos de capas, participando da elaboração e atualização de políticas editoriais, regimentos e manuais da EDUNILA, além de contribuir para a implementação do Portal de Livros e para a gestão e atualização das informações da editora no portal institucional da UNILA. Também participo de eventos institucionais internos e externos, fortalecendo a integração da editora com a comunidade acadêmica e com outras instituições. Essa trajetória demonstra o desenvolvimento progressivo de competências técnicas, criativas e organizacionais, articulando conhecimentos em design editorial, comunicação visual, comunicação digital, processos editoriais, gestão da informação e trabalho colaborativo, com contribuições relevantes para o fortalecimento institucional da EDUNILA e da UNILA.</i>	
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)	
<i>Participação formal em comissões, colegiados, GTs ou núcleos</i> <i>Ao longo do período avaliado, participei formalmente, na condição de membro, de diversas comissões, comitês executivos e grupo de trabalho instituídos por portarias da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) e da Editora Universitária (EDUNILA), contribuindo para atividades estratégicas de planejamento, organização, execução e aprimoramento de processos institucionais.</i> <i>Integrei a Comissão Organizadora da II Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão da UNILA (2019), bem como os Comitês Executivos responsáveis pela organização da IV (2022) e da V Semana Integrada (2023), colaborando no planejamento, na articulação entre equipes, na organização das atividades e na realização dos eventos institucionais. Essas ações contribuíram para o fortalecimento da integração entre ensino, pesquisa e extensão, promovendo a participação da comunidade acadêmica e a divulgação da produção institucional.</i> <i>Na EDUNILA, participei da Comissão Organizadora da III edição da YaLa – Feira do Livro da UNILA (2025), atuando nas etapas de planejamento, divulgação e execução do evento, colaborando para a promoção da produção editorial universitária, da cultura e da aproximação entre a universidade e a comunidade externa.</i> <i>Também atuei, em diferentes exercícios, como membro das Comissões de Inventário da EDUNILA, responsáveis pelo inventário físico do estoque de livros, do material bibliográfico e dos bens patrimoniais da unidade (2022, 2023, 2024 e 2025), incluindo participação na Subcomissão Setorial de Inventário Descentralizado da Editora Universitária. Nessas atividades, colaborei na conferência física dos acervos, consolidação das informações e apoio aos procedimentos de controle patrimonial e prestação de contas, contribuindo para a regularidade dos registros institucionais e o atendimento às exigências administrativas e contábeis da Universidade.</i> <i>Participei ainda das Comissões dos Processos Seletivos das Bolsas de Aperfeiçoamento da EDUNILA, nos anos de 2024, 2025 e 2026. Nessas comissões, contribuí para as etapas de elaboração e divulgação dos editais, apoio aos processos de seleção e acompanhamento das atividades relacionadas às bolsas, exercendo, em 2026, atribuições específicas vinculadas ao cargo de Programadora Visual, como produção</i>	

e divulgação dos materiais institucionais, apoio à elaboração das provas e acompanhamento das atividades dos bolsistas em sua área de atuação. Essas atividades fortaleceram a transparência, a eficiência e a qualidade dos processos seletivos conduzidos pela Editora Universitária.

Além disso, integro o Grupo de Trabalho para elaboração da Política de Comunicação da UNILA, representando a Editora Universitária. A participação teve como finalidade contribuir para a construção da política institucional de comunicação da Universidade, colaborando na elaboração da minuta a ser submetida ao Conselho Universitário, fortalecendo a integração entre as diferentes unidades administrativas e acadêmicas e promovendo o aperfeiçoamento das diretrizes de comunicação institucional.

Essas participações demonstram atuação contínua em atividades institucionais de natureza administrativa, organizacional e estratégica, contribuindo para o desenvolvimento de eventos institucionais, o aprimoramento de processos internos, a gestão patrimonial, o fortalecimento da política editorial e da comunicação institucional, bem como para o cumprimento das atribuições da Universidade e da Editora Universitária.

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

No período avaliado, participei de ações de capacitação e atualização profissional voltadas ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Universidade.

Participei do 1º Seminário Brasileiro de Edição Universitária e Acadêmica – 31ª Reunião Anual da ABEU, realizado em 2018, oportunidade que possibilitou a atualização sobre práticas, tendências e desafios relacionados à edição universitária, contribuindo para o aprimoramento das atividades desenvolvidas na Editora Universitária da UNILA.

Também concluí o curso Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com carga horária de 20 horas. A formação abordou planejamento em redes sociais, estratégias de comunicação, direção de criação e gestão da comunicação institucional, conhecimentos aplicados às atividades de divulgação e comunicação desenvolvidas no âmbito da EDUNILA e da UNILA, fortalecendo a comunicação institucional e ampliando a capacidade de disseminação das ações, projetos e publicações da Universidade.

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

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

Durante o período avaliado, recebi designações formais para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) da EDUNILA, participando do planejamento de processos de contratação de serviços de impressão de livros e folders. Nessas atividades, atuei na elaboração de estudos técnicos preliminares, gerenciamento de riscos, pesquisa de preços e elaboração de documentos técnicos, contribuindo para a condução dos processos licitatórios em conformidade com a legislação vigente.

Também fui designada como Fiscal Técnica da Comissão de Gestão e Fiscalização do contrato de licenciamento de softwares de design gráfico utilizados pela Editora Universitária, desempenhando atividades de acompanhamento da execução contratual, fiscalização técnica e registro de ocorrências no sistema institucional. Essas designações evidenciam a confiança institucional na minha atuação e contribuíram para a regularidade dos processos administrativos, a correta aplicação dos recursos públicos e a continuidade das atividades editoriais da EDUNILA.

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

No período de dezembro de 2020 a janeiro de 2022, fui designada como substituta da titular da função de Chefe da Editora Universitária (FG-2) da UNILA, exercendo atividades de assessoramento e substituição da chefia quando necessário. A designação envolveu o apoio à gestão administrativa da unidade, assegurando a continuidade das atividades e dos processos institucionais durante os afastamentos da titular. Essa atuação contribuiu para a manutenção do funcionamento da Editora Universitária, a continuidade das ações de gestão e o fortalecimento da eficiência administrativa da unidade, evidenciando a confiança institucional na minha capacidade técnica e de gestão.

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

--

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

<i>Diante do exposto, verifica-se que minha trajetória profissional evidencia o desenvolvimento de saberes e competências diferenciados, que qualificam a execução das atribuições do cargo e contribuem de forma relevante para o aprimoramento institucional, atendendo aos critérios para concessão do RSC-PCCTAE no nível pleiteado.</i>
--



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 3/2026 - EDUNILA (10.01.05.14)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 18:55)

FRANCIELI PADILHA BRAS COSTA

PROGRAMADOR(A) VISUAL

EDUNILA (10.01.05.14)

Matrícula: ###971#5

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: 04/08/2026 e o código de verificação: 2335632be5