

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): Luisa Cecilia Caldart Feliciano
Cargo: Assistente em Administração Matrícula SIAPE: 2160765
Unidade de Lotação: DICS – DAP - PROGEPE
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 no serviço público federal em 15 de setembro de 2014, no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). Desde o início da minha trajetória profissional, atuei em diferentes unidades administrativas, desenvolvendo competências relacionadas à gestão universitária, organização administrativa e apoio às atividades finalísticas da instituição. Nos primeiros anos de atuação, desempenhei atividades na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), colaborando nas ações de monitoria acadêmica e no suporte às atividades de ensino. Posteriormente, atuei na SECADES, participando da organização de cursos e ações voltadas ao desenvolvimento institucional, bem como no DDPP, adquirindo experiência em processos relacionados à gestão de pessoas e à administração pública. Minha formação acadêmica acompanhou essa trajetória profissional. Sou graduada em Administração pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) e especialista em Relações Internacionais pela Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), formação que ampliou minha visão sobre gestão pública, planejamento, processos organizacionais e contexto institucional, contribuindo para uma atuação técnica mais qualificada. A partir de 2022, assumi a função de Chefe da Divisão de Concursos e Seleções (DICS), ampliando significativamente minhas responsabilidades na coordenação, planejamento e execução dos concursos públicos e processos seletivos da Universidade. Nos últimos quatro anos, tenho atuado diretamente na organização dos certames institucionais, coordenando equipes, assessorando bancas examinadoras, promovendo a padronização de procedimentos administrativos, elaborando editais, manuais e documentos técnicos, além de acompanhar a execução das diversas etapas dos processos seletivos, sempre com foco na legalidade, transparência, eficiência e segurança jurídica. Ao longo desse período, participei da elaboração de materiais técnicos institucionais, como o Manual para Bancas de Processo Seletivo Simplificado, integrei comissões e bancas formalmente constituídas, participei da organização de diversos concursos públicos e processos seletivos e representei a Universidade em ações de desenvolvimento de competências, como a participação na Reunião Plena do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas (FORGEPE/ANDIFES). Essas experiências contribuíram para o aperfeiçoamento contínuo dos processos de seleção de pessoal da UNILA e para a disseminação de boas práticas de gestão. Buscando o aprimoramento permanente, participei de diversas ações de capacitação voltadas à liderança, gestão de projetos, comunicação, gestão de pessoas, trabalho remoto, desenvolvimento de competências gerenciais e modernização da administração pública. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados à prática profissional, refletindo-se na melhoria dos fluxos de trabalho, na qualificação da equipe, na inovação dos procedimentos administrativos e no fortalecimento da gestão institucional.

Minha trajetória evidencia um desenvolvimento progressivo de competências técnicas e gerenciais, pautado pela busca constante por qualificação, pela assunção de responsabilidades crescentes e pelo compromisso com a excelência na prestação do serviço público. As experiências acumuladas, aliadas à formação acadêmica e à atuação na gestão universitária, têm contribuído para o fortalecimento da missão institucional da UNILA, especialmente na condução dos processos de seleção de pessoas, no aperfeiçoamento da gestão administrativa e na promoção de práticas cada vez mais eficientes, transparentes e alinhadas aos princípios da administração pública.

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*)

- Item 3: Participação como membro de comissões formalmente instituídas pela Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), designada por meio da **Portaria nº 5, de 24 de fevereiro de 2023**, que alterou a composição da **Banca de Aferição Curricular e de Renda** dos candidatos inscritos nas vagas reservadas às cotas de escola pública e renda familiar bruta mensal igual ou inferior ao limite estabelecido para ingresso nos cursos de graduação, e da **Portaria nº 6, de 6 de dezembro de 2024**, que designou os membros da **Banca para Verificação e Validação dos Requisitos Obrigatórios para Ingresso nas Vagas Reservadas à Cota Renda da UNILA**. No exercício dessas atribuições, atuei na análise e validação da documentação apresentada pelos candidatos, observando a legislação vigente, os editais e as normas institucionais aplicáveis às políticas de ações afirmativas e de reserva de vagas. A participação nas bancas contribuiu para assegurar a lisura, a transparência, a isonomia e a correta implementação das políticas de acesso da Universidade, fortalecendo o compromisso institucional com a inclusão, a equidade e o ingresso democrático no ensino superior.
- Item 5: Participação, como **membro da Comissão Organizadora**, em **02 concursos públicos e processos seletivos** promovidos pela Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), atuando no planejamento, organização, coordenação e acompanhamento da execução dos certames. As atividades desempenhadas compreenderam a elaboração e acompanhamento dos cronogramas, organização das etapas do processo seletivo, apoio à constituição e orientação das bancas examinadoras, coordenação das atividades administrativas, acompanhamento da aplicação das normas e dos editais, atendimento às demandas das unidades acadêmicas e dos candidatos, bem como a adoção das providências necessárias para assegurar a regularidade e a transparência dos certames. A atuação nas comissões organizadoras contribuiu para a realização eficiente e segura dos processos seletivos e concursos públicos da UNILA, garantindo o cumprimento da legislação vigente, a padronização dos procedimentos, a segurança jurídica dos certames e a seleção de profissionais qualificados para atender às necessidades institucionais, fortalecendo a gestão de pessoas e a missão institucional da Universidade.

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

- Item 06: Participação na elaboração, revisão e atualização do **Manual para Realização de Banca Examinadora de Processo Seletivo Simplificado (PSS Docente)**, desenvolvido no âmbito da Divisão de Concursos e Seleções (DICS/PROGEPE/UNILA), atuando na produção de material técnico de referência destinado à orientação dos membros das bancas examinadoras e demais participantes dos processos seletivos. O manual reúne procedimentos, orientações e fluxos de trabalho relacionados às etapas dos certames, incluindo utilização do SIPAC, assinatura de documentos, acesso aos documentos dos candidatos, gravação das provas didáticas, envio da documentação de avaliação e análise de recursos, promovendo a padronização das atividades e a conformidade com as normas institucionais. O material foi desenvolvido como instrumento permanente de apoio às atividades da DICS, contribuindo para a uniformização dos procedimentos, redução de inconsistências operacionais, fortalecimento da segurança jurídica dos processos seletivos, capacitação das bancas examinadoras e melhoria da eficiência administrativa. Sua utilização favorece a disseminação do conhecimento técnico, a transparência dos processos e a melhoria contínua da gestão dos Processos Seletivos Simplificados da UNILA.
- Item 09: Participação em ações de capacitação promovidas pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), vinculadas ao aperfeiçoamento das atividades de gestão e aos interesses institucionais da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), compreendendo os cursos: **Noções Básicas do Trabalho Remoto** (10h), **Storytelling com Dados para Comunicação Profissional de Sucesso** (25h), **E-liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos** (20h), **Assédio Moral: O que saber e fazer** (12h), **Comunicação Não Violenta** (20h), **Gestão de Finanças Pessoais** (20h), **Gestão Pessoal – Base da Liderança** (50h), **Introdução à Gestão de Projetos** (20h), **Mulheres na Liderança: potencialize suas habilidades e impulse a mudança** (30h) e **Me Poupe! Invista com Nathalia Arcuri** (20h). As capacitações proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, gestão de equipes, gerenciamento de projetos, comunicação institucional, comunicação não violenta, prevenção ao assédio no ambiente de trabalho, organização do trabalho remoto, planejamento, tomada de decisão baseada em dados e desenvolvimento de habilidades gerenciais. Os conhecimentos adquiridos foram aplicados às

atividades desempenhadas na Divisão de Concursos e Seleções (DICS), contribuindo para o aprimoramento da gestão dos concursos públicos e processos seletivos, da coordenação da equipe, da padronização de procedimentos administrativos, da comunicação com servidores, candidatos e bancas examinadoras e da melhoria contínua dos processos de trabalho. A participação nessas capacitações fortaleceu a atuação na gestão institucional, promovendo maior eficiência administrativa, qualificação dos serviços prestados, aperfeiçoamento das práticas de liderança e alinhamento às diretrizes de desenvolvimento de pessoas e de modernização da administração pública, em consonância com a missão institucional da UNILA.

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

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

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

- Item 3: Exerci a função de **Chefe da Divisão de Concursos e Seleções (DICS/PROGEPE)**, código FG-2, designada pela Portaria nº 10, de 14 de janeiro de 2022, sendo responsável pela coordenação, planejamento, supervisão e acompanhamento dos processos de concursos públicos e processos seletivos da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). No exercício da função, atuei na coordenação das atividades da equipe da DICS, no assessoramento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados aos certames, na condução dos processos seletivos e concursos públicos, no acompanhamento das bancas examinadoras, na padronização de procedimentos administrativos e na implementação de melhorias nos fluxos de trabalho. Entre os principais resultados entregues destacam-se a organização e execução de concursos públicos e processos seletivos com observância à legislação vigente, a elaboração e atualização de normativos e materiais orientativos, a padronização de procedimentos internos, a melhoria dos fluxos administrativos e o fortalecimento dos mecanismos de transparência, eficiência e segurança jurídica dos certames. A atuação na chefia da DICS contribuiu para o aprimoramento da gestão institucional, promovendo maior eficiência na condução dos processos de seleção de pessoal, redução de inconsistências operacionais, fortalecimento da governança dos concursos públicos e melhoria do atendimento às unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

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

- Item 10: Produção científica:** Publicação do artigo científico “*Avanço Democrático nas Políticas Trabalhistas Brasileiras Voltadas para as Mulheres a partir da Nova República (1988–2016)*”, publicado na **Revista Orbis Latina**, v. 10, n. 2, Edição Especial, em 2020. O estudo analisa a evolução das políticas trabalhistas destinadas às mulheres brasileiras no contexto da redemocratização do país, estabelecendo uma relação entre o fortalecimento da democracia e a ampliação dos direitos das mulheres trabalhadoras. A produção envolveu pesquisa bibliográfica, análise da legislação trabalhista e constitucional, bem como revisão de literatura sobre democracia, políticas públicas, direitos sociais e igualdade de gênero. O trabalho contribui para a compreensão da evolução das políticas públicas voltadas às mulheres, fomentando o debate acadêmico sobre direitos trabalhistas, cidadania e desenvolvimento democrático. **Disseminação do conhecimento:** A publicação em periódico científico possibilitou a difusão do conhecimento produzido para a comunidade acadêmica e para a sociedade, contribuindo para o fortalecimento das discussões sobre políticas públicas, direitos das mulheres e relações de trabalho, além de ampliar a visibilidade das pesquisas desenvolvidas no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, verifica-se que minha trajetória profissional evidencia o desenvolvimento contínuo de conhecimentos, competências e habilidades que extrapolam os requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo

de Assistente em Administração. A formação acadêmica, a experiência acumulada em diferentes áreas da Universidade, a assunção de responsabilidades gerenciais, a participação em ações de desenvolvimento profissional, a elaboração de materiais técnicos, a atuação em comissões e bancas institucionais e as contribuições para o aperfeiçoamento dos processos de gestão demonstram a aplicação prática de saberes adquiridos ao longo da carreira em benefício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

As atividades desenvolvidas contribuíram para o fortalecimento da gestão institucional, para a padronização e aprimoramento dos processos de concursos públicos e seleções, para a qualificação dos serviços prestados e para a disseminação de boas práticas administrativas, refletindo o compromisso com os princípios da administração pública e com a missão institucional da UNILA.

Dessa forma, entendo que minha trajetória profissional atende aos critérios estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), no nível pleiteado, por evidenciar a consolidação de competências técnicas e gerenciais aplicadas de forma efetiva ao desenvolvimento institucional e à melhoria contínua dos serviços públicos prestados pela Universidade.