

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): Mara Lucia Magalhães	
Cargo: Bibliotecária/Documentalista	Matrícula SIAPE: 1939767
Unidade de Lotação: Serviço de Atendimento ao Usuário da Biblioteca Latino-Americana – SAUBIUNILA	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nos termos da Lei nº 11.091/2005, alterada pela Lei nº 15.367/2026, regulamentada pelo Decreto nº 13.048/2026 e pelas normas internas da Universidade Federal da Integração Latino-Americana. Este memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os conhecimentos, competências, habilidades e experiências adquiridos ao longo de mais de quatorze anos de atuação como Bibliotecária-Documentalista na UNILA. A experiência acumulada nesse período ultrapassa o exercício ordinário das atribuições do cargo, evidenciando o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão universitária, liderança de equipes, planejamento administrativo, gestão de contratos, contratações públicas, desenvolvimento institucional e aperfeiçoamento contínuo. As atividades desenvolvidas sempre estiveram alinhadas aos princípios da Administração Pública, buscando contribuir para o fortalecimento da Biblioteca Latino-Americana (BIUNILA) como unidade estratégica de apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão da Universidade. As informações apresentadas encontram-se devidamente comprovadas pelos documentos anexados ao processo.	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
Ingressei na Universidade Federal da Integração Latino-Americana em 27 de abril de 2012, no cargo de Bibliotecária-Documentalista, passando a atuar na Biblioteca Latino-Americana (BIUNILA). Desde o início das atividades procurei desenvolver meu trabalho com responsabilidade, comprometimento e constante aperfeiçoamento profissional, buscando contribuir para a consolidação da biblioteca como espaço fundamental para a formação acadêmica da comunidade universitária. Nos primeiros anos de atuação participei da organização das rotinas técnicas e administrativas da biblioteca, colaborando com a implantação de procedimentos, organização dos serviços e atendimento às demandas decorrentes da expansão da Universidade. A convivência com diferentes setores permitiu ampliar a compreensão sobre o funcionamento institucional e desenvolver competências relacionadas ao planejamento, organização do trabalho, gestão da informação e atendimento ao público. Em julho de 2013 fui designada para exercer a função de Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário da BIUNILA. O exercício dessa função representou importante etapa de desenvolvimento profissional, ampliando minhas responsabilidades na coordenação das atividades de atendimento, acompanhamento da equipe, organização das rotinas de circulação do acervo, definição de procedimentos e melhoria contínua dos serviços prestados aos usuários. Em outubro de 2013 assumi a Chefia da Biblioteca Latino-Americana, função exercida até outubro de 2017. Durante esse período participei diretamente do processo de consolidação administrativa da biblioteca, coordenando equipes, planejando atividades, acompanhando a execução dos serviços e contribuindo para o fortalecimento da biblioteca como unidade de apoio às atividades acadêmicas da Universidade. O exercício da chefia possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, gestão de pessoas, planejamento estratégico, tomada de decisão e gerenciamento de processos administrativos. Em dezembro de 2018 fui designada para exercer a Chefia da Divisão Administrativa da Biblioteca, função desempenhada até novembro de 2025. Nesse período concentrei minhas atividades na gestão administrativa da unidade, coordenando processos administrativos, acompanhando demandas orçamentárias, supervisionando contratos, planejando aquisições e participando da elaboração de documentos técnicos necessários às contratações públicas. Ao longo dessa trajetória passei a atuar de forma permanente em procedimentos relacionados às contratações públicas da Universidade, integrando Equipes de Planejamento da Contratação para aquisição de materiais bibliográficos, implantação de sistemas de segurança patrimonial com tecnologia RFID e contratação de bases de dados eletrônicas destinadas ao atendimento da comunidade acadêmica. Essas atividades envolveram a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de preços, documentos de formalização da demanda, mapas de riscos e demais documentos exigidos pela Lei nº 14.133/2021, utilizando regularmente o sistema Compras.gov.br e participando de todas as etapas do planejamento das contratações. Também exerci as funções de Gestora e Fiscal de Contratos Administrativos relacionados à Biblioteca Latino-Americana, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações pelas empresas contratadas, analisando documentos, emitindo pareceres técnicos, acompanhando indicadores de desempenho e contribuindo para a correta aplicação dos	

recursos públicos.

Paralelamente às atividades de gestão, participei continuamente de ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional voltadas à Biblioteconomia, Administração Pública, planejamento das contratações, gestão universitária e desenvolvimento de competências, mantendo constante atualização dos conhecimentos necessários ao exercício das funções desempenhadas.

Ao longo de minha atuação profissional também participei de grupos de trabalho e comissões instituídas pela Universidade, colaborando para o desenvolvimento de atividades institucionais e para o aprimoramento dos processos administrativos da UNILA.

A experiência adquirida ao longo de mais de uma década de exercício profissional possibilitou o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Bibliotecária-Documentalista. Os conhecimentos construídos decorreram da integração entre a formação continuada, a prática profissional, o exercício de funções de liderança e a participação em atividades estratégicas para o desenvolvimento institucional da Universidade, demonstrando alinhamento com os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências no âmbito do PCCTAE.

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)

Atendi a este requisito por meio da participação, como membro designado, da Comissão de Estudos e Acompanhamento do Processo de Implantação do Centro de Apoio Socioeducativo Provisório (CASEP), conforme Portaria nº 267, de 22 de abril de 2014 (**ANEXO – 1** Portaria). A participação ocorreu por designação formal da Administração, contribuindo com as atividades desenvolvidas pela comissão, em conformidade com as atribuições estabelecidas no ato de nomeação.

Essa atuação demonstra o envolvimento em atividades institucionais que exigem colaboração, responsabilidade e compromisso com os objetivos da administração pública, contribuindo para o planejamento, acompanhamento e desenvolvimento dos trabalhos da comissão regularmente instituída.

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

Atendo a este requisito por meio da participação em ação de desenvolvimento voltada ao aprimoramento das competências relacionadas à implementação de projetos institucionais, conforme comprova o Certificado do curso "Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD" (**ANEXO – 2** Certificado).

A capacitação proporcionou conhecimentos sobre o planejamento, a definição de metas, a organização das atividades e o acompanhamento dos resultados no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), contribuindo para a melhoria dos processos de trabalho e para a execução das ações institucionais com maior eficiência, alinhadas aos objetivos da administração pública.

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

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

Atendo a este requisito por meio de designações formais para o desempenho de responsabilidades técnico-administrativas relacionadas ao planejamento de contratações e à fiscalização de contratos no âmbito da Universidade.

Como integrante de equipes de planejamento de contratação, participei da elaboração de estudos e documentos técnicos necessários à instrução de processos de aquisição e contratação, conforme comprovam a **Portarias**:

- **Nº 56, de 24 de maio de 2022**, referente à aquisição de materiais bibliográficos;
- **Nº 104, de 12 de agosto de 2024**, para a aquisição de dois conjuntos de portais de segurança compostos por hastes de detecção de etiquetas RFID; e a **Portaria nº 72, de 18 de junho de 2025**, destinada à contratação da base de dados **Minha Biblioteca** (**ANEXO – 3** Portarias).

Também exerci atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas e contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos, conforme demonstram as Portarias:

- **Nº 62**, referente à aquisição de material bibliográfico para o acervo da BIUNILA;
- **Nº 185**, relativa à aquisição da solução de gerenciamento operacional e de segurança RFID para a BIUNILA (**ANEXO – 4** Portarias).

Essas designações evidenciam minha atuação em atividades técnicas especializadas, que demandam conhecimento em planejamento de contratações, gestão e fiscalização de contratos, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional e para a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca Latino-Americana da UNILA.

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

Atendo a este requisito por meio do exercício de **Funções Gratificada**

- **FG-01** de 02/07/2013 a 04/10/2017
- e **(FG2)** 18/12/2018 a 27/11/2025, conforme comprovado no **Histórico de Designações (Anexo – 5 Histórico de designação)**.

No desempenho da função, assumi responsabilidades de natureza administrativa e gerencial, atuando no planejamento, organização, coordenação e acompanhamento das atividades da unidade, bem como no apoio à gestão institucional e à tomada de decisões. O exercício da função exigiu liderança, responsabilidade, capacidade de articulação e gestão de processos, contribuindo para o aprimoramento dos serviços prestados e para o alcance dos objetivos institucionais.

A permanência na função por período superior a seis meses evidencia a confiança da Administração no desempenho das atribuições exercidas e o compromisso com a gestão eficiente dos recursos e das atividades sob minha responsabilidade.

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

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades e experiências apresentadas neste Memorial Descritivo evidenciam uma trajetória profissional pautada pelo compromisso com a administração pública, o desenvolvimento institucional e o aperfeiçoamento contínuo. Ao longo da minha atuação na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), participei de comissões, equipes de planejamento de contratações, ações de capacitação, fiscalização de contratos e exerci função gratificada, assumindo responsabilidades que contribuíram para a melhoria dos processos administrativos e dos serviços oferecidos pela Biblioteca Latino-Americana (BIUNILA).

As designações recebidas e as ações de desenvolvimento realizadas demonstram não apenas o atendimento aos requisitos previstos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), mas também o compromisso com a qualificação profissional, a gestão eficiente dos recursos públicos e o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária.

Dessa forma, considero que a documentação apresentada comprova de maneira consistente minha atuação técnica e administrativa, evidenciando competências desenvolvidas ao longo da carreira e sua contribuição para o cumprimento da missão institucional da UNILA. Assim, submeto este Memorial à apreciação da Comissão Avaliadora, confiante de que as atividades aqui descritas refletem o atendimento aos critérios estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências.