

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): Mariah Portinho Oliveira

Cargo: Assistente em Administração (Classe D)

Matrícula SIAPE: 2126089

Unidade de Lotação: Departamento de Administração de Pessoal – DAP/PROGEPE

Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V () RSC VI

1. APRESENTAÇÃO

O presente memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, evidenciando os saberes, competências e experiências desenvolvidos desde meu ingresso na Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, em 02 de junho de 2014, no cargo de Assistente em Administração.

Ao longo da carreira, minha atuação foi marcada pela ampliação progressiva de responsabilidades administrativas e técnicas, com participação em comissões e bancas institucionalmente constituídas, atividades de gestão e fiscalização contratual, planejamento de contratação, substituições de funções de chefia e atuação qualificada em sistemas estruturantes da Administração Pública. A trajetória também foi acompanhada de formação acadêmica complementar e de experiências que contribuíram para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho da Universidade.

O memorial está organizado em conformidade com os requisitos do art. 3º do Decreto nº 13.048/2026 e com os critérios selecionados para o RSC V, relacionando a experiência profissional às evidências documentais apresentadas no processo.

2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO

Ingressei na UNILA em 02 de junho de 2014, no cargo de Assistente em Administração. Desde então, construí minha trajetória em atividades administrativas de crescente complexidade, atualmente vinculada ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP/PROGEPE. Minhas atividades atuais concentram-se na área de gestão de pessoas e compreendem, entre outras atribuições, a análise e instrução de processos e a emissão de pareceres e manifestações técnicas relacionados à gestão de pessoas, com interpretação e aplicação da legislação e das normas pertinentes. Também atuo na operacionalização de sistemas governamentais e em matérias relacionadas à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, afastamentos do país e substituições remuneradas, entre outras demandas funcionais, realizando análise normativa, instrução processual e orientação técnica às unidades e aos servidores.

De 2014 a 2019, integrei a Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações – CCCL, período em que desenvolvi experiência em contratações públicas, planejamento de contratações e fiscalização de contratos. Essa atuação proporcionou contato direto com procedimentos de compras e licitações e com o acompanhamento da execução contratual, exigindo controle, registro de ocorrências, análise documental e articulação com diferentes unidades institucionais

A partir de 2019, fui convidada a integrar a equipe da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, iniciando uma nova etapa da minha trajetória profissional e ampliando minha atuação para a área de gestão de pessoas. Ao longo desse período, passei a desenvolver atividades que exigem análise técnica, interpretação normativa, instrução processual e elaboração de pareceres e manifestações sobre matérias funcionais, além da orientação às unidades e aos servidores quanto aos procedimentos aplicáveis. Essa mudança representou importante ampliação das minhas competências, pela necessidade de conciliar legislação de pessoal, procedimentos administrativos e sistemas estruturantes da Administração Pública.

Nos primeiros anos de exercício, além das atribuições administrativas, assumi responsabilidades relacionadas à gestão institucional, entre elas a participação no Comitê Assessor de Acessibilidade e Inclusão da UNILA – CAAI, como representante titular dos técnico-administrativos em educação. Em diferentes períodos, fui também designada para substituir funções gratificadas, o que ampliou minha experiência em organização do trabalho, continuidade administrativa, tomada de decisão e acompanhamento de rotinas sob responsabilidade de unidades da Universidade. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de autonomia, visão sistêmica e capacidade de lidar com demandas de maior responsabilidade.

Paralelamente, participei de bancas voltadas às políticas de ingresso e inclusão. Em 2020, fui designada para a Banca de Verificação e Validação de Documentos de candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência nos processos seletivos de graduação. Em 2023 e 2024, fui designada titular e vice-coordenadora da Banca de Validação dos requisitos obrigatórios para ingresso nas

vagas reservadas às pessoas com deficiência nos cursos de pós-graduação da UNILA. Essa atuação articulou experiência administrativa, conhecimento institucional e compromisso com a aplicação adequada das políticas de inclusão e acesso. Na área de gestão de pessoas, desenvolvi experiência com sistemas estruturantes da Administração Pública, especialmente SIAPENET, SIGEPE, eSIAPE e SIAPE. Minha atuação inclui o módulo de Gratificações/GECC e não se limita à utilização operacional: envolve identificação de inconsistências, abertura e acompanhamento de chamados técnicos e interlocução para correção e aperfeiçoamento de funcionalidades. Essa experiência consolidou conhecimentos técnicos sobre folha de pagamento, controles administrativos e integração entre normas e sistemas. Minha formação acadêmica também integra esse percurso. Além das formações utilizadas para Incentivo à Qualificação, concluí o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR, formação não utilizada para percepção de IQ. Os conhecimentos adquiridos nessa graduação dialogaram com experiências profissionais desenvolvidas na Universidade, inclusive em atividades relacionadas a planejamento de contratação e serviços de coleta de resíduos de serviços de saúde. Assim, minha trajetória demonstra desenvolvimento progressivo de competências administrativas, técnicas e institucionais, passando da experiência em compras, contratos e licitações para uma atuação especializada em gestão de pessoas, sem perder a visão integrada dos processos administrativos. Essa evolução se expressa na elaboração de análises e pareceres técnicos, na atuação em políticas de inclusão, na fiscalização e no planejamento contratual, no uso qualificado de sistemas estruturantes e no apoio à gestão, sempre aplicada às necessidades concretas 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 (Relacionar com requisito I)
Minha participação em instâncias formalmente constituídas demonstra atuação para além das rotinas ordinárias do cargo. Em 2015, fui eleita representante titular dos técnico-administrativos em educação no Comitê Assessor de Acessibilidade e Inclusão da UNILA – CAAI, espaço institucional voltado às políticas de acessibilidade e inclusão. Posteriormente, passei a atuar em bancas vinculadas aos processos de ingresso de pessoas com deficiência. Em 2020, fui designada suplente da Banca de Verificação e Validação de Documentos de candidatos PcD para ingresso nos cursos de graduação. Nos anos de 2023 e 2024, fui designada titular e vice-coordenadora da Banca de Validação dos requisitos obrigatórios para ingresso nas vagas reservadas às pessoas com deficiência nos cursos de pós-graduação. A atuação nessas instâncias exigiu análise responsável de documentação, observância das normas institucionais e articulação entre profissionais de diferentes áreas. A experiência contribuiu para a efetivação das políticas institucionais de inclusão e para a segurança dos procedimentos de ingresso, além de ampliar minhas competências de trabalho colegiado, análise e coordenação de atividades.
II – Participação e atuação em projetos institucionais (Relacionar com requisito II)

Ao longo da minha trajetória profissional na UNILA, busquei desenvolver e atualizar competências diretamente aplicáveis às atividades técnico-administrativas e às necessidades institucionais. Nesse contexto, participei do curso “Tabelas Dinâmicas no Google Sheets”, com carga horária mínima de 10 horas, capacitação vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino e utilizada neste requerimento no critério II.11. A capacitação contribuiu para o aprimoramento de conhecimentos relacionados à organização, consolidação, tratamento e análise de dados, competências úteis às rotinas administrativas e, especialmente, às atividades que exigem elaboração de controles, sistematização de informações e acompanhamento de processos. Na atuação atual em gestão de pessoas, esses conhecimentos apoiam a análise de informações e a organização de dados necessários à instrução processual e à emissão de manifestações técnicas. Essa formação integra meu processo contínuo de desenvolvimento profissional e demonstra a busca pelo aperfeiçoamento de ferramentas capazes de conferir maior eficiência, organização e segurança às atividades desenvolvidas no âmbito institucional.
III – Recebimento de premiação ou reconhecimento público (Relacionar com requisito III)
O requerimento apresentado não se fundamenta em pontuação específica de premiação ou reconhecimento público. Registra-se, contudo, que minha trajetória profissional inclui reconhecimento formal de atuação coletiva da equipe da PROGEPE, circunstância que reforça a relevância institucional do trabalho desenvolvido, sem prejuízo do enquadramento e da pontuação definidos no processo.

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

Uma parcela relevante da minha trajetória profissional decorre da assunção formal de responsabilidades técnico-administrativas e especializadas. Atuei em atividades de planejamento de contratação, incluindo participação relacionada à contratação de serviço de coleta de resíduos de serviços de saúde, e fui formalmente designada para atividades de gestão ou fiscalização contratual em diferentes exercícios.

Na fiscalização de contratos, desempenhei atribuições de acompanhamento da execução, verificação do cumprimento das obrigações, registro de ocorrências e controle da qualidade dos serviços, responsabilidades que demandam atenção permanente, domínio dos procedimentos administrativos e articulação com gestores, fornecedores e unidades demandantes.

Também desenvolvi atuação tecnicamente qualificada nos sistemas estruturantes SIAPENET, SIGEPE, eSIAPE e SIAPE. No âmbito do módulo de Gratificações/GECC, a experiência acumulada permitiu não apenas executar rotinas, mas identificar comportamentos sistêmicos incompatíveis com as regras aplicáveis, registrar demandas técnicas e acompanhar sua solução.

Essas experiências evidenciam conhecimento técnico construído na prática e aplicado à solução de problemas, à conformidade dos procedimentos e ao aprimoramento das rotinas administrativas.

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

Ao longo da carreira, fui designada para atuar como substituta em funções gratificadas, inclusive em períodos superiores a seis meses considerados para fins de pontuação do RSC. O exercício dessas substituições exigiu assumir temporariamente responsabilidades de chefia, garantir a continuidade dos serviços, organizar demandas e responder por rotinas administrativas da unidade durante os afastamentos dos titulares.

Essas experiências ampliaram minha compreensão sobre os fluxos institucionais e fortaleceram competências de planejamento, priorização, tomada de decisão, acompanhamento de processos e articulação com outras unidades. Mais do que o exercício formal da substituição, os períodos contribuíram para minha evolução funcional e para a consolidação de uma atuação autônoma e responsável na gestão administrativa.

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

Minha formação e minha experiência profissional contribuíram para a produção e circulação de conhecimento técnico no ambiente de trabalho. Concluí o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental pela UTFPR, formação superior à exigida para ingresso no cargo de Assistente em Administração e não utilizada para percepção de Incentivo à Qualificação. A documentação funcional demonstra que os Incentivos à Qualificação concedidos decorreram de outras formações.

Além da formação acadêmica, a atuação cotidiana em gestão de pessoas, GECC e sistemas estruturantes envolve sistematização e compartilhamento de orientações técnicas, interpretação de normas, solução de dúvidas operacionais e aperfeiçoamento de procedimentos. O conhecimento acumulado é aplicado na instrução de processos e na orientação das unidades, contribuindo para maior uniformidade, segurança e eficiência administrativa.

No conjunto, essas experiências demonstram que o conhecimento adquirido por formação e prática profissional é continuamente convertido em saber técnico aplicado às necessidades institucionais.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, minha trajetória profissional na UNILA evidencia o desenvolvimento progressivo de saberes e competências que ultrapassam a execução rotineira das atribuições do cargo de Assistente em Administração. Desde o ingresso na Universidade, em 2014, minha experiência evoluiu da atuação na Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações – CCCL, onde permaneci até 2019, para a área de gestão de pessoas, quando fui convidada a integrar a equipe da PROGEPE.

Essa trajetória permitiu consolidar conhecimentos em compras e contratações públicas, planejamento e fiscalização contratual, comissões e bancas, políticas de inclusão, substituições de funções gratificadas, gestão de pessoas e operação qualificada de sistemas estruturantes da Administração Pública. Na atuação atual, esses saberes se refletem especialmente na análise e instrução de processos e na emissão de pareceres e manifestações técnicas em matérias relacionadas à gestão de pessoas, atividades que exigem domínio normativo, capacidade analítica, responsabilidade e visão sistêmica da Administração Pública.

As experiências apresentadas demonstram capacidade de aplicar conhecimentos técnicos à análise e solução de problemas, assumir responsabilidades institucionais, atuar de forma colaborativa e contribuir para o aperfeiçoamento dos processos administrativos. A formação acadêmica e a experiência acumulada se articulam, portanto, com resultados concretos no exercício profissional.

Considerando a documentação comprobatória apresentada e a pontuação total de 70 pontos apresentada no requerimento, entendo que minha trajetória atende aos critérios estabelecidos para a concessão do RSC-PCCTAE no nível RSC V, razão pela qual submeto o presente memorial à apreciação da Comissão competente.