

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): Natália Regina Souza da Silva	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 1932275
Unidade de Lotação: Departamento Administrativo do ILAESP (DAILAESP)	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV () RSC V ou (X) 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 no dia 04 de abril de 2012, no cargo de Assistente em Administração, na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Em meu ingresso, fui lotada na Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos da UFPE (PROACAD/UFPE). Na Universidade Federal de Pernambuco trabalhei inicialmente, nos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATEs), vinculados à Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica (DIGI), prédios exclusivos de atendimento de demanda acadêmica dos cursos de graduação, exercendo funções de atendimento ao público docente e discente, confecção de quadros de horários de aula, gerenciamento da infraestrutura predial junto aos órgãos competentes e confecção de documentos oficiais. Em 2015, fui convidada a trabalhar internamente na PROACAD, no Setor financeiro da referida pró-reitoria, na qual exercia funções auxílio na confecção de termos de referências, utilização da plataforma Comprasnet e contato com fornecedores para Adesão à Atas de Registro de Preço. No entanto, fiquei menos de 1 mês nessa função, quando fui novamente convidada a assumir o cargo de Secretária <i>pro tempore</i> do Pró-reitor para Assuntos Acadêmicos desta universidade. Na função de secretária exerci funções de atendimento ao público, principalmente docente, organização de agenda de compromissos do pró-reitor, manipulação de processos diversos, confecção de documentos oficiais, dentre outras funções inerentes ao cargo. Em 2016 vim ao Paraná onde exerci funções no Instituto Federal do Paraná Campus Cascavel através de Acordo de Colaboração Técnica entre a UFPE e o IFPR. O Projeto de Colaboração Técnica celebrado, tinha como objetivo o auxílio na execução de ações e atividades voltadas para a reformulação do Planejamento Estratégico do IFPR – Campus Cascavel, com vista a garantir o alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2014/2018 do IFPR. Em paralelo das atividades relativas ao projeto celebrado, foi realizado o desenvolvimento de atividades administrativas, nas seguintes seções: Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária (nov/2016 até fev/2018) - Emissão de Notas de Empenho, Liquidação e Pagamento de Notas fiscais de Bens e Serviços. Manipulação dos Sistemas SIPAC, SIAFI, SIASG, SICAF. E na Seção de Compras e Contratos (A partir de fev/2018) - Realização de Orçamentos junto a fornecedores, Solicitações de Registro de Empenhos, Comunicação com fornecedores, Elaboração de processos de Dispensa de Licitação e Pregão Eletrônico. Manipulação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. Gestão e fiscalização de contratos administrativos. Entre os anos de 2019 e 2020 gozei de licença para assuntos particulares, quando vim para a cidade de Foz do Iguaçu para início da graduação em Medicina na UNILA. No final do ano de 2020, devido à pandemia, reassumi minhas funções remotamente na UFPE, atuando no Departamento Administrativo da PROGRAD (antiga PROACAD). Nesse mesmo período iniciei meu processo de Redistribuição para Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). Em 14 de maio de 2021 foi consolidado o processo de redistribuição com a publicação da mesma no DOU. Já na UNILA, foi lotada no Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política (ILAESP), desenvolvendo atividades relacionadas ao planejamento administrativo, apoio à gestão acadêmica, organização de processos, acompanhamento de demandas institucionais e suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ao longo dessa trajetória, ampliei progressivamente minhas responsabilidades, passando a atuar em processos que exigem conhecimento técnico, capacidade de planejamento, interpretação normativa, organização administrativa e articulação entre diferentes setores da Universidade. A experiência acumulada permitiu desenvolver competências relacionadas à gestão pública, ao assessoramento administrativo e à melhoria contínua dos fluxos de trabalho, sempre orientada pelos princípios da legalidade, eficiência e interesse público.	

Paralelamente às atribuições do cargo, participei de diversas comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais formalmente constituídas, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e para o fortalecimento da gestão universitária. Essas experiências ampliaram minha visão institucional e fortaleceram competências como trabalho colaborativo, tomada de decisão, responsabilidade administrativa, organização documental e atuação em equipes multidisciplinares. A designação para exercer funções de confiança, tanto como substituta quanto posteriormente como titular da chefia do Departamento Administrativo do ILAESP, representou o reconhecimento institucional da experiência adquirida e da capacidade de coordenação de equipes e processos administrativos.

Além da formação continuada, minha trajetória foi enriquecida pela conclusão de cursos de educação formal superiores à escolaridade exigida para o cargo, ampliando minha capacidade de análise, planejamento, resolução de problemas e tomada de decisão. A integração entre formação acadêmica, experiência profissional e participação institucional permitiu consolidar competências que extrapolam aquelas inicialmente exigidas para o exercício do cargo, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados e na contribuição para o desenvolvimento institucional.

Considero que o conjunto dessas experiências demonstra um processo contínuo de construção de conhecimentos e aperfeiçoamento profissional, fundamentado na prática administrativa, na atualização permanente e no compromisso com a excelência do serviço público. Dessa forma, entendo que minha trajetória evidencia a consolidação dos saberes e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado.

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*)

Durante minha trajetória funcional participei de diversos trabalhos em comissões e representações. Quanto as comissões, destacam-se as que tiveram indicação formal com confecção de portarias, como as comissões de Inventário em que fui tanto membro quanto presidente. Além disso, em também participei de comissão de Sindicância Investigativa.

A participação em comissões institucionais possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização administrativa, trabalho em equipe, análise normativa, gestão de processos e responsabilidade administrativa. Essas atividades contribuíram para ampliar minha compreensão da gestão universitária e fortaleceram minha atuação colaborativa na construção de soluções institucionais.

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

Os cursos realizados em capacitações durante a minha vida institucional refletiam as demandas inerentes ao cargo. Foram realizadas diversas capacitações, sendo escolhidos apenas alguns realizados exclusivamente no ENAP para compor o rol das capacitações realizadas.

A participação em ações de desenvolvimento de competências e formação continuada proporcionou atualização permanente dos conhecimentos necessários ao desempenho das atividades administrativas, favorecendo a adoção de boas práticas de gestão e contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à comunidade universitária.

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

Foram escolhidos para compor esse quadro apenas os sistemas estruturantes em que houveram designações formais por meio de portaria. Durante minha trajetória profissional operei uma variedade de sistemas para desempenho de tarefas especializadas, bem como participei do apoio de diversos processos de contratação em que não houve designações formais.

As designações para atuação em sistemas estruturantes da Administração Pública, bem como em equipes de planejamento e outras atividades especializadas, possibilitaram aprofundar conhecimentos técnicos relacionados à gestão administrativa, planejamento de contratações, utilização de sistemas corporativos e aplicação da legislação pertinente, contribuindo para maior eficiência dos processos institucionais.

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

O exercício de funções de confiança ao longo da minha trajetória profissional ampliou minha experiência em coordenação administrativa, assessoramento à gestão e organização institucional. Entre 2015 e 2016, atuei como Secretária do Pró-Reitor para Assuntos Acadêmicos da Universidade Federal de Pernambuco, desenvolvendo atividades de assessoramento direto à administração superior e apoio à condução das ações da Pró-Reitoria. Posteriormente, na UNILA, exerci a função de Chefe do Departamento Administrativo do ILAESP, inicialmente como substituta e, posteriormente, como titular, ampliando minha atuação na coordenação de equipes, acompanhamento de processos administrativos, planejamento e apoio à gestão da unidade. Essas experiências fortaleceram competências relacionadas à liderança, tomada de decisão, planejamento estratégico, comunicação institucional e gestão de pessoas e processos.

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

Minha trajetória acadêmica foi marcada pela busca contínua por formação além daquela exigida para o ingresso no cargo de Assistente em Administração. A graduação em **Biomedicina** proporcionou sólida formação científica, desenvolvendo competências relacionadas à pesquisa, análise crítica, metodologia científica, interpretação de dados e compreensão dos processos biológicos e laboratoriais, conhecimentos que contribuíram para uma atuação profissional pautada pelo rigor técnico, pela capacidade analítica e pela resolução de problemas.

Posteriormente, a graduação em **Medicina** ampliou significativamente minha formação interdisciplinar e minha compreensão acerca das políticas públicas, da gestão em saúde, da educação superior e da responsabilidade social das instituições públicas. Durante esse período, participei de projetos de ensino, pesquisa e extensão, integrando grupos de trabalho multidisciplinares e colaborando na elaboração de trabalhos científicos e publicações acadêmicas, experiências que fortaleceram competências relacionadas ao trabalho colaborativo, à produção do conhecimento e à articulação entre diferentes áreas do saber.

A formação médica também possibilitou minha participação em ações institucionais voltadas ao enfrentamento da pandemia da COVID-19, contribuindo para iniciativas desenvolvidas no âmbito universitário em resposta às demandas sociais e de saúde pública impostas pelo contexto sanitário. Essas experiências reforçaram meu compromisso com a função social da universidade pública e ampliaram minha capacidade de atuar de forma integrada em projetos de interesse coletivo.

Considero que a combinação entre a formação em Biomedicina, a graduação em Medicina e a experiência profissional construída ao longo da carreira proporcionou o desenvolvimento de competências que extrapolam aquelas inicialmente exigidas para o cargo, ampliando minha capacidade de análise, planejamento, comunicação, produção técnica e atuação interdisciplinar. Esses conhecimentos passaram a refletir diretamente na qualidade das atividades desenvolvidas, na participação em projetos institucionais e na contribuição para o fortalecimento das ações administrativas e acadêmicas da Universidade.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.