

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): Rosimeire Francisca da Silva	
Cargo: Administradora	Matrícula SIAPE:1956623
Unidade de Lotação: Divisão de Administração e Finanças – Prae	
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 da servidora Rosimeire Francisca da Silva, 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> Ingressei na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) em 13 de julho de 2012, no cargo de Administradora. Inicialmente atuei na Secretaria de Implantação do Campus, desenvolvendo atividades relacionadas à implantação do novo campus. No início de 2013, fui realocada para a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) e posteriormente, para a Divisão de Administração e Finanças da Pró-Reitoria, onde permaneço até o presente. Ao longo desse período, minha atuação concentrou-se no planejamento orçamentário e financeiro, execução de recursos, gestão e fiscalização de contratos, organização de processos administrativos e aperfeiçoamento das rotinas de trabalho e dos sistemas utilizados pela Pró-Reitoria. A evolução das responsabilidades ocorreu de forma contínua, acompanhando a expansão das políticas de assistência estudantil e o aumento da complexidade das atividades da unidade. Busquei aperfeiçoamento permanente por meio de capacitações nas áreas de administração pública, orçamento, licitações, gestão de projetos, melhoria de processos e análise de dados, incorporando os conhecimentos às atividades desenvolvidas. Minha contribuição institucional ocorreu principalmente no fortalecimento dos controles internos, no planejamento da execução dos recursos da assistência estudantil e no apoio à tomada de decisão da gestão.	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
Minha trajetória profissional evidencia o desenvolvimento progressivo de competências técnicas e gerenciais. Além das atribuições do cargo, assumi responsabilidades relacionadas ao planejamento institucional, à gestão e fiscalização de contratos, à participação em equipes de planejamento de contratações, comissões institucionais e ao exercício de funções de chefia e substituição. Essas experiências ampliaram minha visão sistêmica da administração universitária e contribuíram para o aprimoramento dos processos administrativos e da gestão dos recursos públicos destinados à permanência estudantil.	
3. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO ART. 3º (INCISOS I A VI)	
I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares (<i>Relacionar com requisito I</i>)	

Participei formalmente de comissão institucional responsável pela avaliação de editais da PRAE, contribuindo para a condução dos processos seletivos, com observância da legislação aplicável e dos princípios da administração pública, além de colaborar para a melhoria da organização dos procedimentos.

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

Atuei em atividades de planejamento orçamentário e financeiro da PRAE, colaborando na elaboração de estudos, projeções, o acompanhamento da execução dos recursos e a organização dos fluxos administrativos, contribuindo para o planejamento das ações e para a tomada de decisões da gestão.

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

Não se aplica ao presente requerimento.

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

Fui formalmente designada para integrar equipes de planejamento de contratação e para exercer atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos, realizando planejamento, acompanhamento da execução contratual, fiscalização dos serviços e adoção das medidas necessárias à continuidade e regularidade dos contratos.

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

Exerci a função de Chefe da Divisão de Administração e Finanças da PRAE e atuei como substituta da chefia em diversas oportunidades, coordenando atividades administrativas, planejamento orçamentário e financeiro, organização dos processos de trabalho e acompanhamento das ações da Pró-Reitoria.

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

Não se aplica ao presente requerimento.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória apresentada demonstra o desenvolvimento contínuo de saberes e competências aplicados à gestão universitária, especialmente nas

áreas de planejamento orçamentário, execução financeira, gestão e fiscalização de contratos, organização de processos administrativos e apoio à gestão da assistência estudantil. As experiências acumuladas, associadas ao aperfeiçoamento profissional permanente e à assunção de responsabilidades técnicas e gerenciais, evidenciam uma contribuição efetiva para o fortalecimento institucional e para o atendimento dos requisitos do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nível V.