

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

MEMORIAL PARA CONCESSÃO DE RSC-PCCTAE

Conforme Lei 11.091/2005, alterada pela Lei nº 15.367/2026 e regulamentada pelo Decreto n. 13.018/2026

Servidor(a): Cleide Miglioli

Cargo: Administradora

Matrícula SIAPE: 1910208

Unidade de Lotação: Departamento de Contratos

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

1. APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, evidenciando os conhecimentos, competências e experiências desenvolvidos ao longo do exercício do cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, em consonância com os requisitos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

Ingressei na UNILA em 16 de janeiro de 2012, no cargo de Administradora, lotada na Divisão de Fiscalização de Contratos, no Departamento de Contratos. Minha carreira na instituição foi marcada pela progressiva ampliação de responsabilidades, atuando como Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos (DIFISC) participando de sua implantação, atuando diretamente na criação de metodologias internas, documentação de processos e alinhamento de fluxo com outras áreas; e Chefe do Departamento de Contratos (DECON), com foco na área de contratações públicas, gestão de contratos e fiscalização de obras e serviços

Minha experiência profissional foi construída principalmente na área de licitações e contratos administrativos, com ênfase na gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, planejamento das contratações, elaboração de planilhas de custos e formação de preços, acompanhamento da execução contratual e assessoramento técnico às unidades administrativas.

Paralelamente ao exercício das atividades administrativas, investi continuamente na atualização profissional por meio de cursos, eventos técnicos, permitindo aplicar os conhecimentos adquiridos na melhoria dos processos institucionais.

Este memorial demonstra, de forma analítica, como essa trajetória profissional atende aos requisitos previstos no Decreto nº 13.048/2026 para concessão do RSC-V.

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

Ingressei na UNILA em 16 de janeiro de 2012, no cargo de Administradora, com lotação no Departamento de Contratos (DECON). Logo, com a criação da Divisão de Fiscalização de Contratos (DIFISC), passei a chefiar esta divisão, participando ativamente de sua estruturação, contribuindo com a criação de documentos que auxiliam na atuação dos fiscais de contratos e dando apoio técnico aos pregoeiros na análise de planilhas de contratos com mão de obra de dedicação exclusiva. Sempre lotada no Departamento de Contratos, atuei como chefe do Departamento de Contratos entre 2013 e 2014, onde fui responsável pela gestão dos contratos administrativos, coordenando uma equipe de 11 servidores. Após esse período retornei à chefia da Divisão de Fiscalização de Contratos.

Desde o início da carreira, desenvolvi atividades relacionadas às contratações públicas, atuando na instrução processual, elaboração de documentos técnicos, acompanhamento da execução contratual, análise da legislação aplicável e assessoramento às unidades administrativas.

Ao longo dos anos, sempre atuei em atividades relacionadas ao planejamento das contratações, elaboração de Termos de Referência, gestão e fiscalização de contratos administrativos, além de prestar auxílio técnico aos pregoeiros em relação a análise de planilhas de custos e formação de preços de contratos de mão de obra, orientação e auxílio aos fiscais de execução em relação à legislação de licitações e contratos.

A experiência acumulada permitiu aprofundar conhecimentos em licitações e contratos administrativos, desde a Lei 8.666/1993 e a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021, contribuindo para a modernização dos procedimentos

internos e para a melhoria da governança das contratações da Universidade.

Paralelamente às atividades administrativas, busquei permanente aperfeiçoamento profissional por meio da participação em cursos, congressos, oficinas e eventos especializados, bem como a aplicação de boas práticas administrativas de vanguarda nas contratações públicas.

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*)

Ao longo da minha atuação na UNILA participei de Comissão designada para Elaboração de Instrumentos Simplificados de Contratação de Baixo Valor no âmbito da UNILA, para a Comissão Permanente de Aplicação de Sanções e Comissão de Inventário no ano de 2022. Essas atuações exigiram conhecimentos técnicos, observância à legislação de licitações e contratos aplicável, entendimento das fases de planejamento e da gestão de compras públicas, dosimetria de penalidades, elaboração de pareceres e instrução processual.

Fui também nomeada para fazer parte da Comissão de Inventário de Material de Consumo no âmbito do Almoxarifado Central da UNILA. Essa atuação exigiu observação à legislação aplicável, entendimento da classificação e catalogação de materiais e metodologias de contagem física.

A participação nessas comissões proporcionou experiência na condução de procedimentos administrativos complexos, contribuindo para a garantia da regularidade processual, da transparência e da segurança jurídica das decisões institucionais.

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

Durante minha trajetória profissional busquei permanente atualização na área de licitações, contratos administrativos, planejamento das contratações e gestão pública, participando de diversos cursos, oficinas, congressos e eventos técnicos relacionados às compras públicas.

Essa formação continuada permitiu acompanhar as constantes alterações da legislação, especialmente com a implementação da Lei nº 14.133/2021, incorporando novas práticas e procedimentos às atividades desenvolvidas no Departamento de Contratos.

Os conhecimentos adquiridos são continuamente aplicados na elaboração de documentos técnicos, na orientação de servidores, na condução de processos administrativos e no aprimoramento das rotinas internas da Universidade, contribuindo para maior eficiência e segurança jurídica das contratações públicas.

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

Até o presente momento não possuo premiações ou reconhecimentos públicos enquadráveis nos critérios previstos para este requisito. Entretanto, a inexistência de pontuação neste item não compromete o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o nível pleiteado.

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

O inciso IV do art. 3º do Decreto nº 13.048/2026 prevê a designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas. Nesse aspecto, minha atuação profissional está diretamente vinculada ao planejamento das contratações e à gestão de contratos administrativos de elevada complexidade técnica e impacto institucional.

Atuo na gestão e fiscalização de contratos terceirizados, acompanhando sua execução, analisando pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, orientando fiscais e unidades demandantes e buscando assegurar a correta execução contratual.

Além dessas atribuições, exerço a função de preposta da UNILA em reclamações trabalhistas envolvendo contratos terceirizados, representando institucionalmente a Universidade perante a Justiça do Trabalho, prestando informações técnicas e acompanhando processos judiciais relacionados à responsabilidade contratual da Administração Pública.

Essas atividades exigem elevado grau de responsabilidade técnica, tomada de decisão fundamentada e permanente atualização normativa, contribuindo diretamente para a mitigação de riscos e para a segurança jurídica das contratações institucionais.

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

Ao longo da minha trajetória exerci funções de gestão na área de contratos administrativos. Inicialmente, fui designada para a chefia da Divisão de Fiscalização de Contratos, atuando na sua estruturação e definição de seus procedimentos operacionais e ao longo do tempo assumindo a coordenação das atividades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual e ao suporte técnico aos fiscais.

Entre 18/09/2013 a 09/07/2014, assumi a Chefia do Departamento de Contratos, sendo responsável pelo gerenciamento das atividades da unidade, coordenação da equipe, planejamento das ações do setor, definição de procedimentos internos, acompanhamento dos processos de contratação e assessoramento à Administração Superior em matérias relacionadas às contratações públicas.

Em 09/07/2014 retornei à chefia da Divisão de Fiscalização de Contratos, até 30/03/2017, atuando nas atividades de acompanhamento da execução contratual, suporte às áreas demandantes das contratações, orientando fiscais e gestores técnicos, elaboração de documentos para controles interno e externo.

O exercício dessas funções possibilitou o desenvolvimento de competências gerenciais, de liderança, planejamento estratégico, gestão de pessoas e tomada de decisões, contribuindo para o fortalecimento da governança das contratações públicas na Universidade.

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

Até o presente momento não possuo Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico enquadráveis nos critérios previstos para este requisito. Entretanto, a inexistência de pontuação neste item não compromete o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o nível pleiteado.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória profissional apresentada demonstra um processo contínuo de desenvolvimento técnico, acadêmico e gerencial, marcado pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pela aplicação dos conhecimentos adquiridos em benefício da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

A experiência acumulada na área de contratações públicas, aliada ao exercício de função de chefia, à participação em comissões, ao planejamento e fiscalização de contratos, e à constante busca por aperfeiçoamento profissional, evidencia a construção de saberes e competências que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo e contribuem para o fortalecimento da gestão institucional.

Diante do exposto, verifica-se que minha trajetória profissional evidencia o desenvolvimento de saberes e competências diferenciados, qualificando a execução das atribuições do cargo e contribuindo de forma relevante para o aprimoramento institucional, atendendo aos critérios estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nível V.



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 4/2026 - DECON (10.01.05.20.02.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 19:46)

CLEIDE MIGLIOLI

ADMINISTRADOR(A)

DECON (10.01.05.20.02.02)

Matrícula: ###102#8

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **04/08/2026** e o código de verificação: **a781f40291**