

ANEXO II
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. 13.048/2026	
Servidor(a): EMMANUELLE CHRISTIANES FERREIRA	
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Matrícula SIAPE: 1908219
Unidade de Lotação: DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO, VIGILÂNCIA E SAÚDE	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () 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	
Iniciei minha trajetória no serviço público em 02 de janeiro de 2012, no cargo de assistente em administração, atuando na pró-reitoria de pesquisa e pós-graduação - PRPPG, onde permaneci até 12/01/2017. Durante esse período, de 02 de julho de 2013 a 12 de janeiro de 2017, exerci a função de Chefe do departamento de pós-graduação lato sensu, setor vinculado à PRPPG, assumindo responsabilidades relacionadas à criação, gestão, acompanhamento das atividades administrativas e acadêmicas dos cursos de pós-graduação lato sensu. Fui eleita representante titular dos técnicos administrativos em educação na Comissão superior de ensino, representando, em 2016 e 2017, onde participei em processos de colegiados, políticas acadêmicas e institucionais. Em janeiro de 2017, fui transferida para pró-reitoria de gestão de pessoas - progepe, onde atuei inicialmente como auxiliar da secretária executiva até maio daquele ano. Posteriormente, passei a exercer a função de chefe do serviço de atenção à saúde do trabalhador (sast), serviço vinculado ao departamento de promoção vigilância e saúde desempenhando diversas funções administrativas, assistência especializada em saúde do trabalhador, atuação em cooperação interinstitucional com a Abin, tratamento responsável de informações protegidas, sigilo e proteção de dados. A partir da reestruturação administrativa de 2019 e a extinção dos cargos de função gratificada - FG 4, passei a atuar diretamente no departamento de Promoção vigilância e saúde (DPVS), onde permaneço em exercício. No período de 11 de julho de 2018 a 28 de novembro de 2019, exerci a função de substituta da Chefia do departamento de promoção, vigilância e saúde (DPVS) assumindo as responsabilidades inerentes à função nos períodos de afastamento ou impedimento da chefia titular. Desde outubro de 2025, exerço novamente a função de substituta da Chefia do departamento de promoção, vigilância e saúde (DPVS), desempenhando atividades de apoio à gestão e assumindo as atribuições da chefia nos períodos de afastamento do titular.	

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*)

A participação na Cosuen constitui uma dimensão importante na minha trajetória, possibilitando a compreensão sobre organização acadêmica da Universidade e auxiliando na construção, análise, implementação e acompanhamento de ensino, pesquisa e pós-graduação.

Além da Cosuen, a documentação reunida demonstra a participação em outras comissões, na Casep (2014) acompanhando e coordenando os processos de estágio probatório e nas subcomissões de inventário nos anos de 2019, 2020 e 2025, inventariando os bens moveis do setor. Essas participações são parte do processo de atuação institucional, no qual a competência adquirida no exercício dessas funções, foi associada a capacidade de análise, articulação e participação em processos coletivos.

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

II. 4 -Em 2020 participei como coordenadora auxiliar no acordo de cooperação técnica da ABIN, entre seus objetivos, a execução de ações de perícia oficial aos servidores da ABIN pelo DPVS e em contra-partida eles promoveriam ações de capacitação de pesquisadores e servidores da Universidade. Mostrando portanto, uma iniciativa institucional de assistência especializada, gestão de pessoas, saúde do trabalhador, capacitação, pesquisa e pós-graduação. A experiência contribuiu para desenvolvimento de diferentes competências, gestão e cooperação institucional, proteção de dados sensível e especializados, processos administrativos relacionados à saúde dos servidores externos.

II.9 A formação relacionada à gestão e liderança, contribuiu para o aperfeiçoamento na condução de equipes, comunicação, relação interpessoal e o papel do gestor e do líder na construção de ambiente colaborativo. Ainda dentro da gestão de pessoas o curso de como elaborar editais e construir pareceres possibilitou atualização e a observância dos aspectos legais da Portaria Normativa nº4, de abril de 2018, regulamenta o procedimento complementar à autodeclaração dos candidatos pretos e pardos, para fins de preenchimento de vagas reservadas para concurso público.

No âmbito dos processos de contratação e licitação, a atualização sobre a Lei nº 14133/21, contribui para aprimorar os conhecimentos relacionados a contratação pública, produção de TRs, objetivando segurança e eficiência à instrução dos processos administrativos.

Com relação ao curso racismo estrutural possibilitou ampliar a compreensão acerca das diferentes formas que o racismo se manifesta na sociedade, particularmente no ambiente educacional, reproduzindo as desigualdades. A formação contribui para desenvolvendo uma postura comprometida com práticas antirracistas, reconhecendo que a educação tem um papel fundamental na promoção de uma sociedade mais justa.

Relacionado à saúde e ao desenvolvimento dos servidores, a formação sobre planejamento para aposentadoria e vida pós-carreira apresenta relevância ao setor. Embora o número de servidores para aposentadoria seja pequeno, o DPVS atua na área em algumas demandas sobre aposentadoria e é de fundamental importância que esteja capacitada para atuar nas demandas relacionadas a esta etapa funcional na vida dos servidores. Possibilitando acolhimento, informação, planejamento e construção de projetos relacionados a aposentadoria.

A realização do curso de buscador de evidências científicas contribuiu para o aprimoramento da minha capacidade de localização, analisar e selecionar informações na área de saúde. Seja na elaboração de relatórios e documentos técnicos do setor, seja na busca de evidências científicas, em um contexto marcado pela circulação de fake news. Dessa forma, o conhecimento adquirido serve para subsidiar as ações institucionais a serem compartilhadas de

maneira responsável com a comunidade acadêmica.

II.11 – Participação no Workshop em 29 de junho de 2018, Círculos de construção da paz, que faz parte da universidade restaurativa e mediação de conflitos. Procurar caminhos mais resolutivos

E nos anos 2017 e 2018, participei como representante do Departamento de promoção, vigilância e saúde do Encontro nacional de dirigentes de pessoal e recursos humanos me capacitando nesses congressos na área de gestão de pessoas e SIASS – Sistema Integrado de saúde do servidor. A troca de experiências em relação aos desafios da gestão de Rh no setor público e operacionalização do SIASS, foram de extrema importância, pois eu havia assumido a chefia do setor a pouco tempo e pude compreender melhor o funcionamento do setor e como outras Universidades trabalham com esses temas.

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

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

IV. 1 – ATUAÇÃO TÉCNICA QUALIFICADA

- Termo de responsabilidade como operadora dos sistemas Siape Saude e Afd – 2021

As informações contidas nos Sistema de Gestão de Pessoas da Administração Pública são protegidas por sigilo e são informações sensíveis com relação ao histórico funcional do servidor e relacionados à saúde

- Acessos aos sistemas para consulta, recebimento de atestados, registro e guarda de documentação.

IV.2 – PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DOS EXAMES PERIÓDICOS – 2018

PORTARIA PROAGI Nº53, DE 14 DE MARÇO DE 2018

- ÁREA TÉCNICA
- Estudo preliminar da contratação dos serviços de execução de exames periódicos
- Gerenciamento de riscos
- Elaboração do projeto básico ou TR
- Levantamento das necessidades de quais exames por gênero, área e idade
- Pesquisa de mercado de preços e possíveis fornecedores para a realização dos exames

IV.3 – EXERCÍCIO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE EXAMES PERIÓDICOS – FREIRE & IOPP CONTRATO Nº17/2018

PORTARIA PROAGI No. 213 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

- GESTOR DE CONTRATO de 2017 A 2021
- Acompanhar a execução, registrar as ocorrências, fiscalizar a execução dos serviços contratados
- Possibilitando a realização dos exames periódicos de 2018 a 2021 e atendendo a PORTARIA No 783, DE 7 DE ABRIL DE 2011, que estabelece a obrigatoriedade da utilização do módulo de Exames Médicos Periódicos do SIAPE-Saúde aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC

V.3 – FG 2 – PRPPG – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO - DPGLS

TITULAR DE 02/07/2013 A 12/01/2017

PORTARIA UNILA N° 340/2013, DE 28 DE JUNHO DE 2013

Natureza das responsabilidades

- Gestão acadêmica e administrativa: Coordenação dos processos dos cursos de pós-graduação *lato sensu* (como Alimentos e Nutrição e Literatura Comparada).
- Representação institucional: Atuação em comitês superiores e conselhos (COMFOR e COSUEN).
- Atendimento ao corpo docente e discente: Suporte na criação de propostas, matrículas, ensalamento e emissão de certificados.

Complexidade das Atividades

- Articulação normativa: Condução de trâmites de propostas de cursos por comitês de avaliação (COSUEN e CONSUN).
- Controle de sistemas: Gestão de processos seletivos e fluxo acadêmico por meio do sistema SIGAA.
- Acompanhamento de programas especiais: Supervisão de projetos complexos, como o PRONERA e a Residência Multidisciplinar.

Contribuições Decorrentes da Atuação

- Estruturação de processos: Implementação e acompanhamento digital de seleções e matrículas no SIGAA.
- Expansão institucional: Apoio direto aos professores na criação de novas propostas formativas para o departamento.
- Organização de programas: Melhoria na gestão administrativa de cursos essenciais, garantindo a entrega regular de certificados e o suporte contínuo aos projetos acadêmicos.

V.3 – CHEFE DO SERVIÇO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR (SAST)

TITULAR 24/05/2017 A 31/07/2019

PORTARIA UNILA N° 0286, DE 19 DE MAIO DE 2017

Natureza das responsabilidades

- Coordenação de equipe multiprofissional (técnico em enfermagem, enfermeira, médico do trabalho e médicos peritos).
- Gestão e organização da agenda de exames periódicos, consultas (eletivas e admissionais) e perícias médicas.
- Controle de afastamentos e registros de atestados nos sistemas oficiais (SIGRH e SIASS).
- Planejamento de ações voltadas à promoção da saúde do trabalhador.

Complexidade das atividades

- Gestão integrada de processos administrativos e assistenciais em saúde ocupacional.
- Tomada de decisão para definir estratégias de saúde direcionadas a grupos específicos com demandas variadas.
- Alinhamento logístico complexo para coleta e realização de exames em massa e atendimento médico regular.

Contribuições decorrentes da atuação

- Organização e melhoria no fluxo de atendimento médico e pericial da instituição.
- Garantia do registro correto e legal de atestados e licenças nos sistemas de pessoal.
- Promoção de um ambiente de trabalho mais saudável e preventivo por meio de estratégias direcionadas.

V.3 – FG 1 – PROGEPE – DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO VIGILÂNCIA E SAÚDE

SUBSTITUTA 11/07/18 A 28/11/2019

PORTARIA PROGEPE Nº 0502, DE 11 DE JULHO DE 2018

Natureza das Responsabilidades

- Gestão operacional: Apoio contínuo às rotinas de planejamento e organização do departamento.
- Liderança interina: Assumir a titularidade e a tomada de decisões da chefia em afastamentos, férias ou impedimentos.
- Mediação institucional: Atendimento a demandas de servidores e articulação com outras unidades da instituição.

Complexidade das Atividades

- Tomada de decisão rápida: Resolução de demandas urgentes na ausência do titular sem comprometer o setor.
- Visão sistêmica: Compreensão ampla das normas de saúde, vigilância e gestão de pessoas da instituição.
- Gestão de imprevistos: Adaptação imediata a novas diretrizes e solução de conflitos operacionais.

Contribuições Decorrentes da Atuação

- Continuidade dos serviços: Garantia de que o departamento não sofreu interrupções durante os afastamentos da chefia.
- Otimização de processos: Melhoria no suporte diário à gestão e no fluxo de informações da equipe.
- Segurança jurídica e administrativa: Cumprimento rigoroso das normas vigentes e manutenção do clima organizacional estável.

FG 1 – PROGEPE – DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO VIGILÂNCIA E SAÚDE

SUBSTITUTA 17/10/2025 EM VIGÊNCIA ATÉ O MOMENTO – 8 MESES

PORTARIA Nº 1282, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025

Natureza das Responsabilidades

- Gestão operacional: Apoio contínuo às rotinas de planejamento e organização do departamento.
- Liderança interina: Assumir a titularidade e a tomada de decisões da chefia em afastamentos, férias ou impedimentos.
- Mediação institucional: Atendimento a demandas de servidores e articulação com outras unidades da instituição.

Complexidade das Atividades

- Tomada de decisão rápida: Resolução de demandas urgentes na ausência do titular sem comprometer o setor.
- Visão sistêmica: Compreensão ampla das normas de saúde, vigilância e gestão de pessoas da instituição.
- Gestão de imprevistos: Adaptação imediata a novas diretrizes e solução de conflitos operacionais.

Contribuições Decorrentes da Atuação

- Continuidade dos serviços: Garantia de que o departamento não sofreu interrupções durante os afastamentos da

chefia.

- Otimização de processos: Melhoria no suporte diário à gestão e no fluxo de informações da equipe.
- Segurança jurídica e administrativa: Cumprimento rigoroso das normas vigentes e manutenção do clima organizacional estável.

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

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.



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 5/2026 - DPVS (10.01.05.23.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 17:40)

EMMANUELLE CHRISTIANES FERREIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DPVS (10.01.05.23.04)

Matrícula: ###082#9

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: 5, ano: 2026, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO, data de emissão: **04/08/2026** e o código de verificação: **b71964c1f9**