

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): Juliane Natal Peretti	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 1906966
Unidade de Lotação: DDPP	
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 da servidora Juliane Natal Peretti, evidenciando os saberes, competências e experiências desenvolvidas ao longo da carreira no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, no cargo de cargo Assistente em Administração. 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. As informações descritas neste memorial estão acompanhadas da documentação comprobatória correspondente.	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
Ingressei no serviço público federal em 02/01/2012, na Universidade Federal da Bahia – UFBA, no cargo de assistente em administração, sendo redistribuída para UNILA em 2014. Desde o ingresso na UNILA, tenho atuado na área de Gestão de Pessoas. Inicialmente, fui lotada na Seção de Acompanhamento de Desempenho e Carreiras – SADECA, área responsável pelo acompanhamento da carreira TAE e docente. Dentre as atividades realizadas na SADECA destaca-se: a) análise de processos de progressão por mérito e incentivo à qualificação; b) acompanhamento dos processos de estágio probatório; c) redação/elaboração de normativas e documentos diversos. Em 2018, fui removida para o Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal - DDPP, minha atual lotação. O DDPP é responsável pela análise de processos de concessão de afastamentos stricto sensu, pós-doutorado e licença capacitação, além de outras atividades como, por exemplo, a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP da UNILA. Durante esse tempo na área de Gestão de Pessoas, fui designada como substituta da chefia da SADECA (FG-3) e do DDPP (FG-1), conforme documentos anexos, e participei de diversas Comissões, Cômites e Grupos de Trabalho, sendo possível citar os seguintes: a) Comitê de Desenvolvimento de Pessoal - CDP: atuação como representante do Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal; b) Comissão de Elaboração do Programa de Avaliação de Desempenho-CEAD: atuação como representante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; c) Comissão de Seleção do edital de afastamento Stricto Sensu TAE 2021-1 da UNILA: atuação como representante do DDPP/PROGEPE; d) Comissão de Seleção do edital de afastamento Stricto Sensu TAE 2022-1 da UNILA: atuação como representante do DDPP/PROGEPE; e) Grupo de Trabalho para Implantação do Processo Administrativo Eletrônico, no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (tecnologia de interesse institucional): atuação como membro. Além disso, participei de algumas ações de capacitação relacionadas ao cargo que ocupo e à minha unidade de lotação: a) Curso "Gestão de Comportamento nas Organizações (Turma JUL/2026)", com carga-horária de 10 horas; b) Curso "Comunicação Pública e Comunicação de Governo (Turma JUL/2026)", com carga-horária de 10 horas; c) Curso "Princípios do Design Thinking e Inovação em Governo (Turma JUL/2026)", com carga-horária de 10 horas; d) Curso "E-liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos (Turma JUL/2026)", com carga-horária de 20 horas; e) Curso "Criatividade e Novas Tecnologias para facilitar o seu dia a dia no trabalho (Turma JUL/2026)", com carga-horária de 10 horas; f) Curso "Atuação Estratégica de Equipes de Gestão de Pessoas", com carga horária de 21 horas (curso realizado por indicação da PROGEPE - turma exclusiva da UNILA). Por fim, é importante destacar que conclui 04 (quatro) cursos de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de assistente em administração, que não foram utilizados para percepção de Incentivo à Qualificação:	

- a) Pós-graduação lato sensu em Direito Administrativo e Econômico, com carga horária de 420 horas;
- b) Pós-graduação lato sensu em Direitos Humanos, com carga horária de 420 horas;
- c) Pós-graduação lato sensu em Direito da Família, com carga horária de 420 horas;
- d) Pós-graduação lato sensu em Direito Constitucional, com carga horária de 500 horas.

Assim, resta evidente as atividades realizadas ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo e contribuíram para o fortalecimento das atividades de gestão institucional.

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 esse tempo na área de Gestão de Pessoas, participei de diversas Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho, sendo possível citar os seguintes:

a) Comitê de Desenvolvimento de Pessoal - CDP: atuação como representante do Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal - DDPP.

O Comitê de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) é uma instância consultiva e de deliberação colegiada, de caráter permanente e autônomo, vinculada administrativamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, possuindo as seguintes atribuições: analisar e emitir parecer conclusivo sobre recursos de estágio probatório, analisar as justificativas apresentadas para os casos dispostos no art. 6º da Resolução n. 016/2014, realizar o reconhecimento do mérito acadêmico, em se tratando de curso de pós-graduação stricto sensu a ser realizado no Exterior, nos termos do art.17, II, da Resolução n. 016/2014, analisar as justificativas de não cumprimento do art. 17, V e 28, IV da Resolução 016/2014 e avaliar os casos omissos conforme disposto em normativa relativa à matéria de pessoal.

b) Comissão de Elaboração do Programa de Avaliação de Desempenho - CEAD: atuação como representante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.

A CEAD era responsável pela definição de critérios, normas, procedimentos e mecanismos específicos do Programa de Avaliação de Desempenho para Progressão por Mérito dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNILA, observada a legislação pertinente, visando implantação preferencialmente, via Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

c) Comissão de Seleção do edital de afastamento Stricto Sensu TAE 2021-1 da UNILA: atuação como representante do DDPP/PROGEPE.

A Comissão de seleção do edital era responsável pela análise das inscrições realizadas, via sistema INSCREVA, dos(as) servidores(as) TAES interessados em solicitar afastamento stricto sensu.

d) Comissão de Seleção do edital de afastamento Stricto Sensu TAE 2022-1 da UNILA: atuação como representante do DDPP/PROGEPE.

A Comissão de seleção do edital era responsável pela análise das inscrições realizadas, via sistema INSCREVA, dos(as) servidores(as) TAES interessados em solicitar afastamento stricto sensu.

e) Grupo de Trabalho para Implantação do Processo Administrativo Eletrônico, no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas: atuação como membro.

O grupo de trabalho foi responsável pela implantação do processo eletrônico no âmbito da PROGEPE (tecnologia de interesse institucional).

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

Participei de ações de desenvolvimento de competências, não utilizadas para fins de aceleração da promoção na carreira, com carga horária mínima de 10 horas, sendo possível elencar as seguintes:

- a) Curso "Gestão de Comportamento nas Organizações (Turma JUL/2026)", com carga-horária de 10 horas, início em 06/07/2026, término em 01/08/2026;
- b) Curso "Comunicação Pública e Comunicação de Governo (Turma JUL/2026)", com carga-horária de 10 horas, início em 06/07/2026, término em 01/08/2026;
- c) Curso "Princípios do Design Thinking e Inovação em Governo (Turma JUL/2026)", com carga-horária de 10 horas, início em 06/07/2026, término em 01/08/2026;
- d) Curso "E-liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos (Turma JUL/2026)", com carga-horária de 20 horas, início em 06/07/2026;

e) Curso "Criatividade e Novas Tecnologias para facilitar o seu dia a dia no trabalho (Turma JUL/2026)", com carga-horária de 10 horas, início em 06/07/2026, término em 01/08/2026;

f) Curso "Atuação Estratégica de Equipes de Gestão de Pessoas", realizado no período de 18/10/2021 a 22/10/2021, com carga horária de 21 horas (curso realizado por indicação da PROGEPE - turma exclusiva da UNILA, conforme documentos anexos).

É importante salientar que as ações de capacitação realizadas estão diretamente relacionadas ao cargo que ocupo (assistente em administração) e à minha unidade de lotação, contribuindo de forma relevante para o aperfeiçoamento profissional e ampliação dos conhecimentos.

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

n/a

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

n/a

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

Durante o tempo em que estou lotada na área de Gestão de Pessoas, fui designada como substituta da chefia da SADECA (FG-3) e do DDPP (FG-1), durante as ausências/licenças e férias do(a) titular.

Conforme documentos anexos, a soma dos períodos de designação como substituta da SADECA é de 321 dias. Já como substituta da chefia do DDPP, a soma dos períodos é igual à 1382 dias.

É importante destacar que durante os períodos de substituição, tanto da SADECA como DDPP, atuei na gestão das equipes (servidores/as lotados nas respectivas unidades) e no desempenho das atribuições do cargo.

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

Ao longo dos anos, conclui 04 (quatro) cursos de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de assistente em administração, que não foram utilizados para percepção de Incentivo à Qualificação, e que contribuíram para o meu aperfeiçoamento profissional e para aquisição de conhecimentos:

- a) Pós-graduação lato sensu em Direito Administrativo e Econômico, com carga horária de 420 horas;
- b) Pós-graduação lato sensu em Direitos Humanos, com carga horária de 420 horas;
- c) Pós-graduação lato sensu em Direito da Família, com carga horária de 420 horas;
- d) Pós-graduação lato sensu em Direito Constitucional, com carga horária de 500 horas.

Além disso, participei do Grupo de Trabalho para Implantação do Processo Administrativo Eletrônico, no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (tecnologia de interesse institucional que alterou a forma de cadastro e tramitação de processos na Instituição). Dentre as competências do grupo de trabalho é possível citar:

- a) listagem dos tipos de processos em que atuava como Regente do Processo - unidade responsável por estabelecer os requisitos do processo no que se refere ao rito (fluxo) e a forma (atos administrativos e documentos que compõe determinado processo);
- b) revisão dos tipos de documentos padronizados, para adequação ao processo administrativo eletrônico;
- c) definição e disponibilização de modelos de documentos do processo, em formato editável;
- d) realização de testes e simulações da tramitação do processo no SIPAC.

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 1/2026 - DDPP (10.01.05.23.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 18:41)

JULIANE NATAL PERETTI

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DDPP (10.01.05.23.03)

Matrícula: ###069#6

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **04/08/2026** e o código de verificação: **ca518f314e**