

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): Karla Ghellere Rodriguez	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 2128503
Unidade de Lotação: Departamento de Contratos	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV () RSC V ou (X) 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 03 de junho de 2014, no cargo de Assistente em Administração, permanecendo lotada no Departamento de Contratos. Ao longo dessa trajetória, ampliei progressivamente minhas responsabilidades, passando da atuação técnica na instrução e acompanhamento de processos administrativos para funções de gestão, coordenação e assessoramento na área de contratações públicas. 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 e produção científica voltados às compras públicas e à gestão pública, 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-VI.	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
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, minha atuação evoluiu gradativamente para funções de maior responsabilidade, passando a exercer atividades relacionadas ao planejamento das contratações, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, gestão e fiscalização de contratos administrativos, além da participação em equipes de planejamento e em comissões institucionais. A experiência acumulada permitiu aprofundar conhecimentos em licitações e contratos administrativos, especialmente após 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. Posteriormente, fui designada para exercer a Chefia do Departamento de Contratos, assumindo responsabilidades relacionadas ao planejamento das atividades da unidade, coordenação da equipe, definição de fluxos de trabalho, acompanhamento de indicadores, orientação técnica aos servidores e apoio às decisões administrativas. Paralelamente às atividades administrativas, busquei permanente aperfeiçoamento profissional por meio da participação em cursos, congressos, oficinas e eventos especializados, bem como pelo desenvolvimento de pesquisas acadêmicas relacionadas às compras públicas sustentáveis e à gestão pública. Essa trajetória permitiu integrar conhecimentos acadêmicos e experiência prática, produzindo estudos, artigos científicos e apresentações em eventos nacionais, fortalecendo a disseminação do conhecimento técnico dentro da	

instituição e contribuindo para o aperfeiçoamento das políticas de contratação pública.
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 condução de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) envolvendo discente. Essa atuação exigiu rigor técnico, observância aos princípios do devido processo legal, imparcialidade na análise dos fatos e cumprimento da legislação aplicável aos processos disciplinares. A participação nessa comissão 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 reconhecimento 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)
Minha atuação profissional está diretamente relacionada às atividades de planejamento das contratações e gestão de contratos administrativos, especialmente aqueles que envolvem prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Participo ativamente da elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e, principalmente, das planilhas de custos e formação de preços, etapa que exige conhecimento aprofundado da legislação trabalhista, previdenciária, tributária, das convenções coletivas de trabalho e da legislação de licitações e contratos administrativos. Também 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, assumindo a coordenação das atividades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual e ao suporte técnico aos fiscais. Em março de 2020, assumi a Chefia do Departamento de Contratos, função que exerço atualmente, 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. 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)*

Além das atividades administrativas, desenvolvi produção científica voltada ao aperfeiçoamento das contratações públicas e da sustentabilidade na Administração Pública. Sou autora e coautora de artigos científicos relacionados às compras públicas sustentáveis, à gestão da cadeia de suprimentos e ao Plano de Logística Sustentável nas instituições públicas, temas diretamente vinculados à minha área de atuação na UNILA.

Também apresentei trabalhos em congressos nacionais, compartilhando experiências e resultados de pesquisas sobre sustentabilidade nas compras públicas, elaboração de guias para Instituições Federais de Ensino Superior e adequação das contratações à Nova Lei de Licitações.

A produção científica desenvolvida permitiu integrar a experiência prática adquirida na gestão de contratos e nas compras públicas com a pesquisa acadêmica, contribuindo para a difusão do conhecimento técnico, o fortalecimento da gestão pública e o aperfeiçoamento das práticas institucionais.

A participação em eventos científicos e a publicação de estudos demonstram o compromisso com a produção e disseminação do conhecimento, evidenciando que os saberes desenvolvidos no exercício profissional extrapolam a execução das atividades rotineiras e geram contribuições para a comunidade acadêmica e para a Administração Pública.

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, à produção científica 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 VI.



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 2/2026 - DECON (10.01.05.20.02.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 10:36)

KARLA GHELLERE RODRIGUEZ

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DECON (10.01.05.20.02.02)

Matrícula: ###285#3

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **04/08/2026** e o código de verificação: **7b90e40492**