

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): Kátia Regina Mallmann Demeterko	
Cargo: Técnica em Contabilidade	Matrícula SIAPE: 3046128
Unidade de Lotação: Departamento de Logística	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
<i>O presente memorial tem por finalidade demonstrar minha trajetória profissional no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, evidenciando o desenvolvimento contínuo de competências técnicas, gerenciais e institucionais adquiridas ao longo da minha atuação como Técnica em Contabilidade.</i> <i>Desde meu ingresso na instituição, busquei desempenhar minhas atribuições pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, participando ativamente de processos administrativos, planejamento de contratações, gestão patrimonial, gestão logística, fiscalização contratual, comissões institucionais e desenvolvimento de normativos internos.</i> <i>Ao longo da carreira, assumi responsabilidades crescentes, participando de atividades estratégicas que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, para a modernização da gestão pública e para o fortalecimento da governança institucional.</i> <i>O presente memorial apresenta as atividades desenvolvidas em conformidade com os critérios estabelecidos no art. 3º do Decreto nº 13.048/2026, demonstrando que minha trajetória profissional evidencia a consolidação de saberes e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) pleiteado.</i>	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
<i>Ingressei no serviço público federal ocupando o cargo de Técnica em Contabilidade na Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, no ano de 2018, desenvolvendo inicialmente atividades voltadas à área administrativa, com ênfase nos processos relacionados à gestão patrimonial, logística e planejamento das contratações públicas.</i> <i>Com o decorrer da minha atuação profissional, passei a assumir atribuições de maior complexidade técnica e responsabilidade institucional, participando diretamente da elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, planejamento das contratações, gestão e fiscalização de contratos administrativos, acompanhamento de processos licitatórios e elaboração de atos administrativos necessários ao funcionamento das unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura.</i> <i>Também fui designada para exercer substituições de funções de chefia, assumindo temporariamente a gestão do Departamento de Logística e da Divisão de Transportes, oportunidade em que coordenei equipes, organizei fluxos de trabalho, acompanhei contratos administrativos, analisei demandas institucionais e participei da tomada de decisões administrativas necessárias à continuidade dos serviços prestados pela Universidade.</i> <i>Paralelamente às atividades administrativas, participei de diversas comissões institucionais, equipes de planejamento de contratação, gestão e fiscalização contratual, elaboração de normativos internos e grupos de trabalho destinados ao aprimoramento dos procedimentos administrativos da instituição.</i> <i>Essa trajetória permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento estratégico, gestão pública, licitações e contratos, gestão patrimonial, logística institucional, elaboração de documentos técnicos, interpretação normativa, coordenação de equipes e melhoria contínua dos processos administrativos, contribuindo diretamente para o fortalecimento da eficiência administrativa da UNILA.</i>	
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>)	

Ao longo da minha trajetória profissional participei de diversas comissões, grupos de trabalho e representações institucionais regularmente instituídos no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, contribuindo para o desenvolvimento de atividades estratégicas relacionadas à gestão administrativa, planejamento institucional e aperfeiçoamento dos processos internos.

Essas participações possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho colaborativo, planejamento, tomada de decisão, análise técnica e construção de soluções voltadas ao interesse institucional.

Destaco minha atuação como integrante de comissões e equipes multidisciplinares voltadas ao planejamento das atividades administrativas e ao atendimento das demandas institucionais, conforme demonstram as Portarias nº 14/2020/PROAGI, nº 166/2019/PROAGI e nº 138/2023/PROAGI.

Também atuei externamente em atividade técnica formalmente reconhecida pela Universidade, representando a instituição em ação de interesse público, fortalecendo a integração institucional e a troca de conhecimentos técnicos, conforme Portaria nº 92/2022/PROAGI.

Essas experiências ampliaram minha capacidade de articulação institucional, de trabalho em equipe e de construção de soluções administrativas, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão universitária.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 14/2020/PROAGI, nº 166/2019/PROAGI, nº 138/2023/PROAGI e nº 92/2022/PROAGI.

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

Minha atuação também esteve voltada ao desenvolvimento de projetos institucionais destinados ao aprimoramento da gestão administrativa da UNILA, especialmente por meio da elaboração de instrumentos técnicos e da atualização de procedimentos administrativos.

Nesse contexto, participei da elaboração de material técnico de referência destinado à padronização de procedimentos institucionais, culminando na elaboração da Instrução Normativa nº 2/2026/PROAGI, documento que contribui para a uniformização das atividades desenvolvidas pela unidade administrativa e para o fortalecimento da governança institucional.

Paralelamente, busquei manter constante atualização profissional por meio da participação em eventos de capacitação diretamente relacionados às minhas atribuições funcionais, dentre os quais destacam-se os cursos sobre Desfazimento de Bens e Materiais segundo o Decreto nº 9.373/2018 e Alteração dos Contratos, Revisão de Preços e Equilíbrio Econômico-Financeiro, cujos conhecimentos adquiridos passaram a ser aplicados na condução dos processos administrativos da Universidade.

Essas atividades demonstram meu compromisso com a formação continuada e com a incorporação de boas práticas na administração pública.

Documentos comprobatórios: Instrução Normativa nº 2/2026/PROAGI; Certificados de participação nos cursos "Desfazimento de Bens e Materiais segundo o Decreto nº 9.373/2018 e suas alterações" e "Masterclass de Alteração dos Contratos e dos Preços e do Equilíbrio Econômico-Financeiro".

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

Não possuo atividades a serem apresentadas.

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

Ao longo da minha atuação na UNILA fui frequentemente designada para exercer responsabilidades técnicas relacionadas ao planejamento das contratações públicas e à gestão contratual, atividades que exigem elevado grau de conhecimento da legislação administrativa, planejamento, análise técnica e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

Particpei como membro de Equipes de Planejamento da Contratação (EPC), contribuindo diretamente para a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, gerenciamento de riscos, pesquisas de preços e demais documentos necessários às contratações públicas da Universidade.

Além do planejamento das contratações, exerci atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações pactuadas, registrando ocorrências, promovendo interlocução entre contratada e administração e contribuindo para a correta execução dos contratos administrativos.

Essas atividades consolidaram competências relacionadas ao planejamento estratégico das contratações públicas, gestão de riscos, fiscalização contratual, interpretação da legislação aplicável e melhoria contínua dos processos administrativos.

Documentos comprobatórios:

- Participação em Equipes de Planejamento da Contratação: Portarias nº 166/2022/PROAGI, nº 106/2023/PROAGI, nº 10/2023/PROAGI, nº 154/2024/PROAGI e nº 140/2024/PROAGI.
- Gestão e fiscalização de contratos: Portarias nº 93/2023/PROAGI, nº 14/2024/PROAGI, nº 23/2023/PROAGI, nº 27/2023/PROAGI, nº 93/2022/PROAGI e nº 94/2022/PROAGI.

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

Ao longo da carreira exerci funções gratificadas e assumi responsabilidades gerenciais relacionadas à condução das atividades do Departamento de Logística e da Divisão de Transportes da UNILA.

O exercício dessas funções demandou competências relacionadas ao planejamento das atividades administrativas, coordenação de equipes, tomada de decisões, gerenciamento de processos, acompanhamento de contratos administrativos, atendimento às demandas institucionais e assessoramento à gestão superior.

A atuação em funções de confiança proporcionou o desenvolvimento de visão sistêmica da administração universitária, ampliando minha capacidade de liderança, organização e gestão de pessoas e processos.

Essas experiências demonstram a confiança institucional depositada no meu trabalho e evidenciam o desenvolvimento de competências compatíveis com níveis mais elevados de responsabilidade técnico-administrativa.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 863/2020/PROGEPE, nº 544/2022/PROGEPE e nº 656/2023/PROGEPE.

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

Durante o período de enfrentamento da pandemia de COVID-19, atuei nas atividades relacionadas à logística das doações de álcool em gel produzido pela Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), contribuindo para que o produto chegasse a diversas entidades, órgãos públicos e instituições do município de Foz do Iguaçu.

Minha atuação compreendeu o apoio à organização das entregas, o contato com as instituições beneficiadas para agendamento das retiradas, a articulação logística necessária para a distribuição dos materiais e o acompanhamento dos procedimentos administrativos relacionados às

doações, garantindo que a destinação dos produtos ocorresse de forma organizada, eficiente e em conformidade com os trâmites institucionais.

Essa atividade integrou as ações desenvolvidas pela UNILA em resposta à emergência sanitária provocada pela pandemia, contribuindo para o atendimento das necessidades da comunidade e fortalecendo o papel social da Universidade por meio da cooperação com órgãos públicos e entidades locais.

Documentos comprobatórios: Termo de Doação nº 21/2020, Termo de Doação nº 005/2021 e respectivas trocas de e-mails referentes ao agendamento das entregas e retiradas dos materiais.

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 - DELOG (10.01.05.20.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 15:12)

KATIA REGINA MALLMANN DEMETERKO

TECNICO(A) EM CONTABILIDADE

DELOG (10.01.05.20.04)

Matrícula: ###461#8

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: **70aa6e4bd7**