

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

AURIZÉLIA DO NASCIMENTO MELO

Subvenção para a Concessão do Reconhecimento de Saberes e Competência e (RSC VI)
Equivalente ao Grau de Doutorado

MEMORIAL DESCRITIVO DE TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

PARNAÍBA – PI

2026

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Aurizélia do Nascimento Melo

Siape/Matrícula: 1001594

Cargo/Função: Assistente em Administração

Data de ingresso no cargo: 05/02/2016

Classe/Padrão: D

Unidade/Setor de Lotação: PREG – Pró Reitoria de Ensino de Graduação

Titulação atual: Mestre

E-mail institucional: aurimelo@ufdpar.edu.br

INFORMAÇÕES DO REQUERIMENTO

Nível de RSC pleiteado: VI

Pontuação mínima necessária: 75

Pontuação total apresentada: 90

Quantidade de critérios específicos utilizados: 09

Pontuação excedente / banco de pontos: 15

1. INTRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional como servidora pública federal da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar), evidenciando as atividades desenvolvidas, as competências adquiridas e as contribuições prestadas ao longo da carreira, demonstrando meu compromisso com a Administração Pública, com a excelência dos serviços prestados e com o fortalecimento institucional.

Ingressei na Universidade Federal do Delta do Parnaíba em 02 de fevereiro de 2016, no cargo de Assistente em Administração, contando atualmente com mais de dez anos de efetivo exercício. Ao longo desse período, atuei em diferentes unidades administrativas da Universidade, experiência que possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, administrativos e gerenciais, bem como uma visão abrangente dos processos institucionais.

Minha trajetória profissional teve início no Programa de Pós-Graduação em Artes, Patrimônio e Museologia, onde desempenhei atividades de apoio administrativo às ações acadêmicas. Posteriormente, atuei no Setor de Contabilidade, desenvolvendo atividades relacionadas aos procedimentos administrativos da gestão financeira e orçamentária. Em seguida, exerci atribuições no Setor de Licitações, ampliando minha experiência na instrução de processos administrativos e nas contratações públicas.

Atualmente, desempenho minhas atividades na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), onde atuo na área de gestão acadêmica, especialmente nos processos de emissão e registro de diplomas digitais, certificações, análise documental, utilização de sistemas institucionais e demais atividades essenciais ao funcionamento da Universidade.

Ao longo dessa trajetória, busquei aperfeiçoar continuamente minha formação profissional por meio de capacitações, participação em comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais e demais atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão universitária, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos e para o fortalecimento da instituição.

Na condição de servidora técnico-administrativa e Mestre em Gestão Pública, apresento este Memorial Descritivo para fins de avaliação visando à obtenção do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC). As evidências documentais e o Relatório Técnico de Pontuação anexados demonstram a consistência, a relevância e o impacto das atividades desenvolvidas ao

longo da minha trajetória profissional, evidenciando o atendimento aos critérios estabelecidos para a concessão do RSC.

Resumo estrutural da pontuação obtida por requisito:

Requisito	Descrição	Pontuação
Requisito I	Grupos de Trabalho, Comissões e Colegiados Critério Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares	15 pontos
Requisito II	Projetos Institucionais, Ensino, Pesquisa e Extensão	11 pontos
Requisito III	Premiações e Reconhecimento Público	-
Requisito IV	Responsabilidades Técnico-Administrativas/Especializadas	6 pontos
Requisito V	Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional	13,5 pontos
Requisito VI	Produção e Difusão de Conhecimento Científico/Técnico	44,5 pontos
Total Geral		90 pontos

2. REQUESITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

2.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

Exerci mandato como membro do Conselho de Administração (CONSAD) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), órgão superior de natureza deliberativa, normativa e consultiva em matérias administrativas, financeiras e patrimoniais, responsável por assegurar o regular funcionamento da Instituição. Durante minha atuação, participei das reuniões ordinárias e extraordinárias, contribuindo para a análise, discussão e deliberação de matérias estratégicas relacionadas à gestão universitária.

Desempenhei, ainda, a função de relatora de processos administrativos submetidos ao Conselho, especialmente aqueles referentes a solicitações de afastamento de servidores para capacitação e qualificação, realizando a análise técnica da documentação, da legislação e das normas institucionais, com emissão de pareceres que subsidiavam as decisões do colegiado. Essa experiência fortaleceu minha atuação em governança universitária, gestão pública e

processos decisórios colegiados, evidenciando meu compromisso com a legalidade, a eficiência, a transparência e o desenvolvimento institucional da UFDPAr.

2.2 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Participei de comissões, grupos de trabalho, representações institucionais e demais instâncias colegiadas formalmente constituídas no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), desenvolvendo atividades voltadas ao fortalecimento da gestão pública, ao aperfeiçoamento dos processos administrativos e à consolidação da governança institucional.

Entre as principais atuações, destaco minha participação na Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, responsável pela análise, classificação e destinação de bens patrimoniais inservíveis, em observância ao Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de materiais. Essa atuação contribuiu para assegurar a adequada gestão patrimonial da Instituição, pautada nos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e responsabilidade administrativa.

Destaco, ainda, minha participação na Comissão da Primeira Revisão do Estatuto da UFDPAr, atuando na análise, discussão e proposição de alterações destinadas ao aperfeiçoamento do principal instrumento normativo da Universidade, responsável por disciplinar sua organização, estrutura administrativa, competências e funcionamento institucional. Essa atividade exigiu a realização de estudos técnicos, debates e construção coletiva de propostas, visando adequar o Estatuto às necessidades institucionais e às disposições legais vigentes.

No exercício dessas atribuições, participei da análise de processos administrativos, da elaboração de estudos técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento institucional, bem como de reuniões técnicas voltadas à revisão de normas, procedimentos e fluxos de trabalho.

Essas atividades contribuíram para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, para o fortalecimento das tomadas de decisões relacionadas à gestão, bem como a padronização de rotinas, a melhoria da eficiência organizacional e o desenvolvimento de soluções voltadas ao atendimento das demandas da comunidade universitária, evidenciando meu compromisso com a transparência, a qualidade da gestão pública e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Universidade.

3 REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

3.1 Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

Participei da elaboração e reformulação do Manual do Concluinte da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), material técnico de referência desenvolvido com a finalidade de orientar os estudantes concluintes quanto aos procedimentos acadêmicos e administrativos necessários à integralização curricular, colação de grau, expedição e registro de diplomas, bem como demais etapas relacionadas à conclusão dos cursos de graduação.

Minha contribuição consistiu na organização, revisão e validação das informações constantes no manual, assegurando sua conformidade com a legislação educacional vigente, os normativos institucionais e os fluxos administrativos adotados pela UFDPAr. Também participei da atualização dos procedimentos, buscando tornar as orientações mais claras, objetivas e acessíveis aos discentes e aos servidores envolvidos nos processos acadêmicos.

A participação na construção desse material técnico contribuiu para a padronização das informações institucionais, a redução de dúvidas recorrentes, o fortalecimento da transparência administrativa e a melhoria da prestação dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica. O Manual do Concluinte passou a constituir importante instrumento de apoio às atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e pela Divisão de Registro de Diplomas e Certificados, favorecendo maior eficiência, segurança e uniformidade na condução dos procedimentos administrativos.

3.2 Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

Ao longo da minha trajetória como Técnica-Administrativa em Educação, participei de diversas ações de capacitação e formação continuada, com carga horária compatível com os

requisitos institucionais, voltadas ao aprimoramento das competências técnicas, gerenciais e administrativas necessárias ao desempenho das atividades no serviço público federal.

Dentre as capacitações realizadas, destacam-se os cursos de Termo de Referência – Licitações, Compras de Diárias e Passagens, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Gestão da Produtividade, Lei Maria da Penha, PGD e Ouvidoria Pública. Esses cursos possibilitaram a atualização permanente dos conhecimentos relacionados à gestão pública, aos processos administrativos, às contratações públicas, à proteção de dados pessoais, à melhoria da produtividade organizacional, aos mecanismos de participação e controle social e à promoção dos direitos humanos.

A participação nessas ações de desenvolvimento contribuiu para o aperfeiçoamento das minhas competências profissionais, proporcionando maior segurança técnica na execução das atividades administrativas, observância aos princípios da Administração Pública, melhoria da qualidade dos serviços prestados e fortalecimento da eficiência, da transparência e da conformidade legal nos processos institucionais.

A formação continuada também ampliou minha capacidade de atuar de forma ética, responsável e alinhada às boas práticas de gestão, refletindo diretamente no desempenho das atribuições exercidas na Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

4 REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

4.1 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Participei, por meio de designação em portarias institucionais, de comissões responsáveis pelo planejamento de contratações da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), contribuindo para a elaboração de estudos e documentos técnicos que subsidiaram processos de contratação de serviços essenciais ao funcionamento da instituição.

Atuei na comissão de planejamento da contratação de seguro contra acidentes pessoais para discentes vinculados aos estágios obrigatórios dos cursos de graduação da UFDPAr, colaborando na definição das necessidades da contratação, na elaboração dos documentos técnicos e no planejamento da solução, visando garantir a proteção dos estudantes durante a realização de suas atividades acadêmicas obrigatórias.

Também participei da comissão de planejamento da contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado, contribuindo para a elaboração dos estudos preliminares, levantamento das demandas, definição dos requisitos técnicos e planejamento da contratação, com o objetivo de assegurar a adequada conservação dos equipamentos, a continuidade dos serviços institucionais e melhores condições de trabalho e atendimento à comunidade acadêmica.

A participação nessas comissões possibilitou o aprimoramento das competências relacionadas ao planejamento das contratações públicas, à gestão administrativa, ao trabalho colaborativo e à aplicação dos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional da UFDPAr.

5- REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

5.1 Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), exerci funções gratificadas de chefia, assumindo responsabilidades relacionadas à coordenação de processos administrativos, supervisão das atividades da unidade e acompanhamento das rotinas acadêmicas.

Exerci a função de Chefe da Divisão de Controle Acadêmico (FG-01), coordenando as atividades da unidade, acompanhando os processos acadêmicos, orientando os procedimentos administrativos e contribuindo para a execução das ações vinculadas à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Posteriormente, desempenhei a função de Chefe do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados (FG-02), sendo responsável pela coordenação das atividades de emissão, conferência, registro e controle de diplomas e certificados, bem como pelo acompanhamento dos processos administrativos relacionados à certificação acadêmica.

Em seguida, assumi a função de Chefe da Divisão de Registro de Diplomas e Certificados (FG-01), ampliando a responsabilidade sobre a gestão da unidade, coordenando as atividades relacionadas à expedição e ao registro de diplomas digitais, à organização dos fluxos

de trabalho, ao acompanhamento dos sistemas institucionais e à orientação da equipe quanto aos procedimentos administrativos e à legislação aplicável.

O exercício dessas funções gratificadas contribuiu para o desenvolvimento de competências em liderança, coordenação de equipes, gestão de processos, planejamento, organização administrativa, tomada de decisões e melhoria contínua dos serviços prestados, fortalecendo a eficiência e a qualidade das atividades desenvolvidas no âmbito da UFDPAr.

6- REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

6.1 Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ

Paralelo às atividades do cargo de Assistente em Administração na Universidade, concluí o curso de Bacharelado em Direito em 2018, ampliando minha formação acadêmica e fortalecendo as competências necessárias ao desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Federal.

A formação jurídica proporcionou o aprofundamento dos conhecimentos em Direito Administrativo, Direito Constitucional, Processo Administrativo, Licitações e Contratos, Legislação Educacional, Direito Civil, Ética e demais áreas correlatas, contribuindo para uma atuação mais qualificada na análise de processos administrativos, interpretação da legislação, aplicação de normas institucionais e tomada de decisões fundamentadas.

Os conhecimentos adquiridos passaram a ser aplicados no exercício das minhas atribuições, especialmente nas atividades relacionadas à gestão acadêmica, elaboração e análise de documentos administrativos, participação em comissões, planejamento de contratações, emissão e registro de diplomas, elaboração de atos administrativos e apoio às demandas institucionais, contribuindo para o fortalecimento da segurança jurídica, da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados pela Universidade.

A conclusão desse curso representa um importante marco na minha trajetória profissional, evidenciando o compromisso com a formação continuada, o aperfeiçoamento das competências técnicas e a busca permanente pela excelência no exercício da função pública.

6.2 Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

Como parte da minha trajetória acadêmica e profissional, desenvolvi atividades de pesquisa e produção científica, resultando na publicação de artigos em periódicos especializados, contribuindo para a disseminação do conhecimento e para o fortalecimento do debate sobre temas de interesse da Administração Pública e das Instituições Federais de Ensino Superior. Sou autora do artigo "O Controle Interno nas Organizações Públicas Brasileiras: Uma Revisão de Literatura", publicado em 2026, no qual analiso a importância dos mecanismos de controle interno para o fortalecimento da governança, da transparência, da eficiência administrativa e da gestão pública.

Também publiquei o artigo "Análise Comparativa da Implementação dos Planos de Logística Sustentável em Universidades Federais do Piauí", em 2026, abordando a implementação de práticas sustentáveis nas instituições federais de ensino, com enfoque na gestão ambiental, no planejamento institucional e na responsabilidade socioambiental da Administração Pública.

Na condição de autora, participei também da elaboração do artigo "Entre o Cuidado e a Violência: Uma Análise sobre os Direitos das Mulheres no Parto", publicado em 2025 na Revista Científica da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Piauí, discutindo a proteção dos direitos das mulheres, a humanização da assistência ao parto e a efetivação dos direitos fundamentais no âmbito das políticas públicas de saúde.

A produção desses trabalhos científicos demonstra o compromisso com a pesquisa, a produção e a difusão do conhecimento, além de contribuir para o aperfeiçoamento das práticas administrativas, da gestão pública, da sustentabilidade institucional e da promoção dos direitos humanos. Essas publicações evidenciam a integração entre a formação acadêmica e a atuação profissional, fortalecendo as competências técnico-científicas aplicadas ao exercício das atribuições como Técnica-Administrativa em Educação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPa).

3.3 Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional

Participei da organização de eventos institucionais promovidos pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), contribuindo para o planejamento, organização e execução de ações voltadas ao fortalecimento do ensino, da pesquisa, da extensão e da interação com a comunidade.

Atuei na organização do II Seminário Integrador de Ensino, Pesquisa e Extensão (SIEPEX), colaborando com as atividades de apoio à realização do evento, à logística, ao atendimento aos participantes e ao desenvolvimento das ações necessárias para sua execução.

O SIEPEX constitui um importante espaço de integração e divulgação da produção acadêmica e científica da Universidade. Também participei da organização da Feira do Patrimônio, evento voltado à valorização, preservação e difusão do patrimônio histórico, cultural e institucional, contribuindo para o planejamento das atividades, apoio operacional e desenvolvimento das ações organizacionais necessárias ao seu êxito.

A atuação nesses eventos possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, trabalho em equipe, gestão de atividades, organização de processos e atendimento ao público, além de fortalecer o compromisso com a promoção de ações institucionais que ampliam a integração entre a Universidade e a sociedade.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da trajetória profissional apresentada e da documentação comprobatória anexada, considero que foram demonstrados os saberes, competências e experiências adquiridos ao longo do exercício do cargo, os quais contribuíram significativamente para o desenvolvimento institucional e atendem aos requisitos estabelecidos para concessão do RSC-PCCTAE - VI

8- TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro minha integral responsabilidade pelo conteúdo, autenticidade, validade, veracidade e legitimidade das informações apresentadas neste memorial, bem como das declarações e documentos inseridos e apresentados junto a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação -CRSC-PCCTAE da UFDPAr, respondendo administrativa, civil e penalmente nos

casos de falsidade ideológica, documental, omissão de informação relevante ou apresentação de conteúdo incompatível com a realidade dos fatos, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Declaro estar ciente de que cada atividade desenvolvida somente poderá ser apresentada uma única vez junto à CRSC-PCCTAE da UFDPAr, computada uma única vez no processo de avaliação, sendo expressamente vedada sua utilização concomitante para o atendimento de mais de um critério específico.

Declaro estar ciente e autorizo a publicação deste memorial, no sítio eletrônico da UFDPAr, para fins de concessão do benefício pleiteado, nos termos do Decreto nº 13.048/2026. Responsabilizo-me pela veracidade e pela adequação das informações e dos dados pessoais nele constantes, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e nas demais normas aplicáveis.

Parnaíba (PI), 11 de agosto de 2026.

Assinatura



Documento assinado digitalmente
AURIZELIA DO NASCIMENTO MELO
Data: 11/08/2026 10:52:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>