

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
MEMORIAL DESCRITIVO
Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Samara Bezerra de Sampaio

Siape/Matrícula: 1669192

Cargo/Função: Assistente em Administração

Data de ingresso no cargo: 07/01/2009

Classe/Padrão: D

Unidade/Setor de Lotação: DIVISÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO

Titulação atual: Especialista

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

2. INFORMAÇÕES DO REQUERIMENTO

Nível de RSC pleiteado: PCCTAE-V

Pontuação mínima necessária: 52

Pontuação total apresentada: 65,5

Quantidade de critérios específicos utilizados: 5

Pontuação excedente / banco de pontos: 13,5

3. APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial como parte integrante do processo de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE) em conformidade a Lei nº 15.367/2026 e Decreto nº 13.048/2026, com a finalidade de demonstrar minha trajetória acadêmica, profissional e institucional construída ao longo da minha atuação em Instituição Federal de Ensino Superior onde exerço minhas atividades desde a nomeação até os dias atuais.

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E INDIVIDUAL DO(A) SERVIDOR(A)

Ingressei no cargo de Assistente em Administração da carreira de Técnico-Administrativo em Educação na Universidade Federal do Piauí – Campus Ministro Reis Velloso, que deu origem a Universidade Federal do Delta do Parnaíba, em 07/01/2009. Atuei inicialmente por quatro anos na secretaria da Coordenação do Curso de Psicologia, onde desenvolvi funções inerentes ao ingresso de alunos na instituição, tais como: matrícula institucional, matrícula curricular e auxílio aos discentes nas mais diversas demandas acadêmicas. Posteriormente, passei a atuar no Setor de Contabilidade onde desenvolvi atividades relacionadas à fiscalização de contratos, prestação de contas do restaurante universitário, executando também atividades como gestora setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, inclusive desempenhando a função de Chefe da Divisão de Contabilidade. Em seguida, fui nomeada Secretária Administrativa da Biblioteca Setorial Cândido Athayde, onde desempenhei por nove meses atividades de suporte aos alunos e de controle de acervo bibliográfico. Depois houve a ampliação do quadro de servidores, tendo sido nomeada para a Chefia da Divisão de Controle de Pagamento nas atribuições de planejamento, execução e acompanhamento de processos administrativos, prestando suporte às atividades da Universidade e contribuindo para o aprimoramento dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica.

Quanto à minha qualificação profissional, tenho formação em nível Superior, com graduação em Ciências Contábeis e pós-graduação em Contabilidade. Além disso, realizei diversas capacitações ao longo da minha trajetória profissional na UFDPa nas áreas de execução financeira, pagamento e notas explicativas.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS E INDIVIDUAIS VINCULADAS AOS REQUISITOS PREVISTOS NO DECRETO Nº 13.048/2026

Ao longo da minha trajetória profissional, desenvolvi atividades e adquiri experiências que demonstram a consolidação de saberes e competências relacionados ao exercício das atribuições do cargo, em conformidade com os critérios estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

Entre as principais atividades realizadas, destaco a atuação em comissões e grupos de trabalho, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à melhoria dos fluxos de trabalho e da qualidade dos serviços prestados pela unidade. Desta forma, atuei como membro da

Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, cuja finalidade foi promover a regularização patrimonial do Campus. Na ocasião, a instituição possuía um significativo acúmulo de bens inservíveis, ocupando espaços físicos que poderiam ser destinados a outras finalidades. A participação nessa comissão contribuiu para a adequada gestão do patrimônio público, em conformidade com a legislação vigente, além de proporcionar o aprimoramento dos meus conhecimentos técnicos relacionados aos procedimentos de avaliação, classificação e desfazimento de bens. Participei como presidente da Comissão de Compra Direta de Serviços de um curso sobre dotação orçamentária, descentralização de créditos e empenho da despesa e o curso prático em Elaboração de Notas explicativas sobre as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público.

Desempenhei também a atividade de fiscalização de contratos cuja atuação primou pelo acompanhamento especializado da execução do objeto do contrato, verificando se os serviços estavam sendo entregues com qualidade, conformidade e aderência às especificações contratuais, protegendo o interesse público e prevenindo prejuízos.

Desempenhei atividades de chefia em diversos setores como: Chefe da Divisão de Contabilidade UFDPAr onde obtive experiências em comandar equipe e atuar nas etapas de empenho, liquidação de pagamento da despesa. Trabalhei como Secretária Administrativa na Biblioteca Central Cândido Athayde onde pude desenvolver habilidades administrativas na gestão de serviços de informação, controle e manutenção do acervo. Diante da criação de novos cargos fui nomeada para a chefia da Divisão de Controle de Pagamento da Diretoria de Gestão Contábil e Financeira, onde são feitos os procedimentos diários de análise e execução nos sistemas da administração financeira, bem como emissão de ordens bancárias nos processos de pagamento de folha de pessoal, fornecedores, bolsas e convênios em conformidade com a legislação vigente e orientações do TCU, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

6. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS ALINHADOS AO NÍVEL DO RSC PLEITEADO

A trajetória profissional descrita evidencia uma sólida construção e consolidação de saberes, habilidades e atitudes que se alinham plenamente ao padrão de competências exigido para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) de Nível V da carreira de Técnico Administrativo em Educação, conforme os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 13.048, de 03 de julho de 2026. O percurso é marcado pela assunção de responsabilidades

complexas, liderança de equipes e conhecimento técnico-legal, gerando resultados diretos na governança e na eficiência institucional. A participação ativa em comissões de alta relevância institucional traduz-se em competências de resolução de problemas e melhoria contínua dos fluxos de trabalho. Como membro da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, a atuação foi determinante para promover a regularização patrimonial do Campus. O resultado prático foi a destinação correta de um volume significativo de bens inservíveis, o que liberou espaços físicos essenciais que puderam ser reaproveitados para as atividades-fim da universidade. Esse trabalho garantiu a adequada gestão do patrimônio público em estrita obediência à legislação.

A competência para atuar na fiscalização de contratos e presidir comissões de compra direta é um forte indicador de maturidade profissional adquirida do decorrer da carreira, exigindo imparcialidade, atenção aos detalhes e firmeza técnica.

Na presidência da Comissão de Compra Direta de Serviços e na fiscalização de contratos, minha atuação garantiu que os serviços fossem entregues com qualidade, conformidade e aderência às especificações originais. O impacto direto dessa fiscalização especializada é a prevenção de prejuízos ao erário, a garantia da economicidade e a proteção inegociável do interesse público.

O exercício de funções de chefia em setores nevrálgicos da instituição demonstra uma capacidade avançada de gestão de pessoas e de adaptação a cenários de transformação. A atuação como chefe da Divisão de Contabilidade e, posteriormente, na Divisão de Controle de Pagamento (Diretoria de Gestão Contábil e Financeira) da UFDPAr comprova minha habilidade de trabalhar em equipe para garantir o funcionamento ininterrupto da máquina pública durante o crescimento da universidade. A passagem pela Secretaria Administrativa da Biblioteca Central também atesta versatilidade, visão sistêmica e capacidade de aplicação de habilidades gerenciais em diferentes contextos (da gestão da informação ao controle financeiro).

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 V.

Os conhecimentos adquiridos e aplicados (gestão orçamentária, contábil e patrimonial), as habilidades desenvolvidas (liderança, fiscalização, otimização de fluxos) e as atitudes demonstradas (responsabilidade, foco na legalidade e no interesse público) comprovam a aderência integral ao padrão de competência do nível pleiteado. Minha atuação profissional não apenas acompanhou a transformação e o crescimento da UFDPAr, mas contribuiu na garantia de que essa expansão ocorresse com responsabilidade, eficiência administrativa e excelência na prestação do serviço público.

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), 05 de agosto de 2026.

Samara Bezerra de Sampaio