MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

MEMORIAL DESCRITIVO

Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana

Siape/Matrícula: 1456904

Cargo/Função: Assistente em Administração

Data de ingresso no cargo: 23/12/2015

Classe/Padrão: D

Unidade/Setor de Lotação: Coordenadoria de Compras/DA/PRAD

Titulação atual: Especialista em Gestão Pública

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

2. INFORMAÇÕES DO REQUERIMENTO

Nível de RSC pleiteado: RSC-PCCTAE V

Pontuação mínima necessária: 52

Pontuação total apresentada: 90

Quantidade de critérios específicos utilizados: 7

Pontuação excedente / banco de pontos: 38

3. APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo como parte integrante do processo de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação – RSC-PCCTAE, em conformidade com a Lei nº 15.367/2026, o Decreto nº 13.048/2026 e a regulamentação interna da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPar. Este documento tem por finalidade demonstrar os saberes, as competências e as experiências profissionais desenvolvidas ao longo da minha trajetória no

serviço público federal que fundamentam o pedido de concessão do RSC-PCCTAE V, correspondente ao Incentivo à Qualificação de 52%, equivalente ao nível de mestrado.

Ao longo da minha atuação na UFDPar, especialmente nas áreas de planejamento e execução das contratações públicas, assumi responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais de crescente complexidade. Minha trajetória compreende a elaboração, análise e aperfeiçoamento de instrumentos de planejamento, a condução de procedimentos de contratação, a coordenação de equipes e processos, a orientação aos setores demandantes, a produção de materiais técnicos e a implementação de medidas voltadas à padronização, à segurança jurídica e à melhoria dos fluxos administrativos.

As experiências apresentadas neste Memorial evidenciam o desenvolvimento de conhecimentos especializados em planejamento, governança e contratações públicas, bem como de competências relacionadas à liderança, à tomada de decisão, à gestão de riscos, à resolução de situações complexas e à orientação técnica institucional. Essas atividades ultrapassam a execução meramente ordinária das atribuições do cargo e demonstram contribuição relevante para o aprimoramento dos processos administrativos e para o alcance dos objetivos institucionais da UFDPar.

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

Ingressei na Instituição em 23 de dezembro de 2015, no cargo de Assistente em Administração. Sou bacharelada em Administração e especialista em Gestão Pública, formações que contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao planejamento, à organização, à gestão de processos e à Administração Pública.

Ao longo da carreira, minha trajetória na área administrativa da UFDPar se consolidou- especialmente por meio da atuação no planejamento e na execução das contratações públicas. Em 25 de outubro de 2021, assumi a função de chefe da Divisão de Programação de Compras Anuais, passando a atuar diretamente na organização, consolidação e acompanhamento das demandas destinadas ao Plano de Contratações Anual – PCA, bem como na orientação às unidades demandantes.

Paralelamente, participei de diversas equipes de planejamento responsáveis por contratações de objetos distintos, incluindo capacitações, equipamentos laboratoriais, soluções de tecnologia da informação e serviços especializados. Essas experiências ampliaram meus conhecimentos

sobre a fase preparatória das contratações, a definição de requisitos, a elaboração dos documentos de planejamento, a gestão de riscos e a adequada instrução processual.

Em 19 de agosto de 2024, fui nomeada Coordenadora de Compras, assumindo a coordenação das atividades relacionadas às licitações, contratações diretas, adesões a atas de registro de preços e planejamento das contratações. Após assumir a Coordenadoria, intensifiquei minha formação continuada, realizando capacitações voltadas especialmente à elaboração dos artefatos de planejamento e ao desenvolvimento e à condução das contratações públicas.

Também fui designada para presidir comissões responsáveis pela elaboração de propostas normativas e políticas institucionais nas áreas de contratação direta, compras compartilhadas, planejamento, sustentabilidade, gestão de riscos, controle preventivo e utilização de atas de registro de preços.

A experiência acumulada, aliada à minha formação acadêmica e às capacitações realizadas, possibilitou o aperfeiçoamento da análise dos documentos de planejamento e da orientação prestada às unidades demandantes. A partir da identificação de dificuldades recorrentes na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, produzi o Guia de Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP da UFDPar que está divulgado na página oficial da Coordenadoria de Compras, destinado à sistematização e à disseminação de conhecimentos técnicos entre os servidores da Universidade.

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

Requisito I, item 2 – 27 pontos

Fui designada para presidir seis comissões formalmente constituídas para a elaboração de propostas normativas e políticas relacionadas às contratações públicas:

1. Comissão para elaboração da Minuta de Normatização dos Papéis dos Responsáveis pela Contratação Direta no âmbito da UFDPar, instituída pela Portaria nº 113, de 8 de outubro de 2024;
2. Comissão para elaboração da Política de Compras Compartilhadas da UFDPar, instituída pela Portaria nº 449, de 30 de setembro de 2024;

3. Comissão para elaboração da minuta de resolução normativa sobre a Política Institucional de Planejamento, Consolidação e Monitoramento das Contratações Públicas, instituída pela Portaria nº 238/2025-GR, de 24 de julho de 2025;
4. Comissão para elaboração da minuta de resolução normativa sobre a Política Institucional de Sustentabilidade e Incentivo ao Consumo Responsável nas Contratações Públicas, instituída pela Portaria nº 239/2025-GR, de 24 de julho de 2025;
5. Comissão para elaboração da minuta de resolução normativa sobre a Política de Gestão de Riscos e Controle Preventivo nas Contratações, instituída pela Portaria nº 251/2025-GR, de 8 de agosto de 2025;
6. Comissão para elaboração da minuta destinada à regulamentação das aquisições realizadas mediante utilização de ata de registro de preços por órgãos ou entidades não participantes, denominada "adesão" ou "carona", instituída pela Portaria nº 114, de 8 de outubro de 2024.

Na condição de presidente, conduzi e organizei os trabalhos, articulei a atuação dos membros, analisei a legislação aplicável, sistematizei as contribuições e coordenei a elaboração das propostas normativas.

Essas atividades exigiram conhecimentos especializados em contratação direta, planejamento, compras compartilhadas, sustentabilidade, gestão de riscos, controle preventivo, atas de registro de preços e governança pública, além de competências de liderança, negociação, análise crítica e elaboração normativa.

Os trabalhos contribuíram para a formulação de instrumentos destinados à padronização dos procedimentos, ao fortalecimento dos controles administrativos e ao aperfeiçoamento da governança das contratações da UFDPar.

Documentação comprobatória: Portarias nº 113/2024, nº 449/2024, nº 238/2025-GR, nº 239/2025-GR, nº 251/2025-GR e nº 114/2024.

Requisito I, item 3 – 3 pontos

Por meio da Portaria nº 353, de 3 de maio de 2023, fui designada para integrar a comissão responsável pela elaboração da minuta normativa do Programa de Gestão e Desempenho – PGD da UFDPar, destinada à apresentação e aprovação pelo Conselho competente.

Os trabalhos envolveram a análise da legislação aplicável, a discussão das diretrizes institucionais e a definição de regras, responsabilidades, entregas e mecanismos de acompanhamento dos resultados.

Essa atuação proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão de pessoas, ao planejamento administrativo, à gestão orientada para resultados e à elaboração de instrumentos normativos.

Ressalta-se que a comissão da qual participei teve sua atuação concentrada na elaboração da minuta normativa, enquanto a execução e a implantação operacional do PGD foram conduzidas posteriormente por outra comissão formalmente constituída.

Documentação comprobatória: Portaria nº 353/2023 e, se disponíveis, minuta normativa, processo administrativo, atas ou relatórios da comissão.

Requisito IV, item 2 – 27 pontos

Fui formalmente designada para integrar equipes de planejamento responsáveis por nove contratações distintas da UFDPar.

As atividades realizadas no âmbito dessas equipes envolveram o levantamento e a análise das necessidades, a definição dos requisitos da contratação, a elaboração ou revisão dos documentos de planejamento, a avaliação das soluções disponíveis, a estimativa de quantidades e valores, a identificação de riscos e a adequada instrução dos processos.

As designações abrangeram os seguintes objetos:

1. **Capacitação e aperfeiçoamento de pregoeiros e integrantes das equipes de apoio**, em razão das alterações introduzidas pela Lei nº 14.133/2021 – Portaria nº 09, de 4 de janeiro de 2023;
2. **Aquisição de máquina de fabricar gelo para os laboratórios de ensino** – Portaria nº 111, de 30 de setembro de 2024;
3. **Aquisição de micropipetadores para os laboratórios de ensino** – Portaria nº 117, de 10 de outubro de 2024;
4. **Contratação de capacitação presencial sobre questões relevantes da Lei de Licitações e Contratos** – Portaria nº 125, de 29 de outubro de 2024;

5. **Contratação de serviços de tanatopraxia e transporte de cadáveres doados à UFDPar** – Portaria nº 127, de 1º de novembro de 2024;
6. **Aquisição de microscópio binocular para a Clínica Escola de Biomedicina** – Portarias nº 142, de 3 de dezembro de 2024, e nº 148, de 6 de dezembro de 2024, consideradas conjuntamente como uma única atividade, por se referirem ao mesmo processo e objeto;
7. **Aquisição de discos rígidos adicionais para os servidores Dell PowerEdge R660** – Portaria nº 144, de 6 de dezembro de 2024;
8. **Aquisição de estabilizador de tensão/no-break para atendimento das necessidades institucionais** – Portaria nº 147, de 6 de dezembro de 2024;
9. **Aquisição complementar de discos rígidos para servidores** – Portaria nº 150, de 9 de dezembro de 2024.

A diversidade dos objetos permitiu a aplicação de conhecimentos em contratações de capacitação, serviços especializados, equipamentos laboratoriais e soluções de tecnologia da informação.

A atuação nessas equipes exigiu articulação com as unidades demandantes e com os profissionais responsáveis pelos aspectos técnicos dos objetos, de modo a assegurar que os documentos de planejamento refletissem adequadamente as necessidades institucionais e observassem os requisitos legais, bem como ampliou meus conhecimentos sobre planejamento, elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, gestão de riscos, definição de especificações e adequada instrução processual.

Documentação comprobatória: Portarias nº 09/2023, nº 111/2024, nº 117/2024, nº 125/2024, nº 127/2024, nº 142/2024, nº 144/2024, nº 147/2024 e nº 150/2024.

Requisito IV, item 3 – 4,5 pontos

Por meio da Portaria nº 67/2026-PRAD, de 30 de julho de 2026, fui designada fiscal titular do Contrato nº 08/2026, celebrado entre a UFDPar e o proprietário do imóvel locado para atendimento das necessidades institucionais.

Na condição de fiscal titular, passei a exercer responsabilidades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, à verificação do cumprimento das obrigações, ao registro das ocorrências, à comunicação de inconformidades e à elaboração dos documentos

necessários ao acompanhamento e ao pagamento da despesa. A atividade exige conhecimento das condições contratuais, das normas aplicáveis à fiscalização e dos procedimentos administrativos necessários à comprovação da regular execução do contrato.

Documentação comprobatória: Portaria nº 67/2026-PRAD.

Requisito V, item 3 – 9 pontos

Por meio da Portaria nº 291, de 22 de outubro de 2021, fui designada para exercer a função de chefe da Divisão de Programação de Compras Anuais, código FG-01, com efeitos a partir de 25 de outubro de 2021, permanecendo no exercício da função até 22 de janeiro de 2024, conforme Portaria nº 42, de 25 de janeiro de 2024, totalizando dois anos completos para fins de pontuação.

Na chefia da Divisão, fui responsável pela organização, consolidação e acompanhamento das demandas destinadas ao Plano de Contratações Anual, bem como pela orientação às unidades requisitantes quanto ao planejamento e à formalização das suas necessidades. Desta forma, a função envolveu a organização dos fluxos de trabalho, o acompanhamento de prazos, a análise das informações apresentadas e a articulação com os setores envolvidos no planejamento das aquisições e dos serviços.

Essa experiência proporcionou o desenvolvimento de competências de liderança, gestão de equipes, planejamento institucional, organização de processos, acompanhamento de metas e orientação técnica.

Documentação comprobatória: Portaria nº 291/2021 e Portaria nº 42/2024.

Requisito V, item 2 – 15 pontos

Por meio da Portaria nº 406, de 19 de agosto de 2024, fui nomeada para exercer o cargo de Coordenadora de Compras da Diretoria Administrativa da Pró-Reitoria de Administração da UFDPar, código CD-04.

Para fins deste requerimento, apresento o período de dois anos compreendido entre 19 de agosto de 2024 e 18 de agosto de 2026.

Como Coordenadora de Compras, respondo pela coordenação, organização e acompanhamento das atividades relacionadas ao planejamento e à execução das contratações institucionais, incluindo licitações, dispensas, inexigibilidades e adesões a atas de registro de preços.

Minha atuação envolve a orientação das unidades demandantes, a análise de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Mapas de Riscos e demais documentos da fase preparatória, o acompanhamento dos prazos e a supervisão dos fluxos de trabalho da Coordenadoria, bem como realizo a articulação com a Procuradoria Jurídica, a Diretoria Administrativa e os demais setores envolvidos nas contratações. O exercício do cargo exige liderança, tomada de decisão, gestão de riscos, solução de problemas administrativos e atualização permanente sobre a legislação e os sistemas de compras governamentais.

Essa experiência representa uma ampliação significativa das minhas responsabilidades, com repercussão direta no planejamento, na eficiência e na segurança jurídica das contratações realizadas pela UFDPar.

Documentação comprobatória: Portaria nº 406/2024 e ficha funcional/ declaração atualizada que comprove o exercício do cargo durante o período apresentado.

Requisito VI, item 12 – 4,5 pontos

A partir da experiência adquirida na análise dos documentos de planejamento, identifiquei a necessidade de disponibilizar aos servidores e às unidades demandantes um instrumento institucional que facilitasse a compreensão e a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

Com essa finalidade, elaborei o **Guia de Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP da Universidade Federal do Delta do Parnaíba**, Versão I, atualizado em 1º de setembro de 2025.

O material possui 29 páginas e foi desenvolvido para apoiar servidores, requisitantes e equipes de planejamento, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a Instrução Normativa SEGES nº 58/2022 e os demais normativos aplicáveis.

O guia apresenta conceitos, hipóteses de obrigatoriedade, facultatividade ou dispensa do ETP, instruções para utilização do Sistema ETP Digital, explicações sobre os elementos do documento, dicas práticas, perguntas orientadoras e sugestões de redação.

A elaboração do material exigiu pesquisa, análise e sistematização da legislação, conhecimento do Sistema ETP Digital e experiência prática na avaliação dos documentos produzidos pelas unidades da Universidade.

O guia converte conhecimentos técnicos e jurídicos em orientações acessíveis, contribuindo para a padronização dos Estudos Técnicos Preliminares, a melhoria das justificativas, a redução de erros e retrabalho e o fortalecimento da transparência, da rastreabilidade e da segurança jurídica das contratações.

A autoria está identificada no próprio documento, com a indicação do meu nome e do cargo de Coordenadora de Compras da CCOMPRAS/DA/PRAD.

Documentação comprobatória: cópia integral do Guia de Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, incluindo as páginas de identificação da autoria e de referências.

Link: https://ufdpar.edu.br/ufdpar/GUIAETPUFDPARVERSO03.10.2025.pdf

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

As experiências profissionais, capacitações e atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória contribuíram para a consolidação de conhecimentos técnicos, habilidades e competências diretamente relacionados às atribuições do cargo e ao nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) pleiteado.

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 [citar o nível do RSC pleiteado].

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), ____ de _____ de _____.

Assinatura (sugestão: assinatura digital do gov.br)

_____

Nome completo do(a) Servidor

Documento assinado digitalmente
gov.br
ROBERTA ROZIMEIRE BARSANULFO DE FREITAS
Data: 10/09/2026 17:04:51-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br