

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

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA

Nome: Keila Santos de Araujo

Siape/Matrícula: 1325015

Cargo/Função: Assistente em Administração

Data de ingresso no cargo: 20/07/2016

Classe/Padrão: D14

Unidade/Setor de Lotação: Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle-PROGEP

Titulação atual: Mestrado

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

2. INFORMAÇÕES DO REQUERIMENTO

Nível de RSC pleiteado: RSC VI

Pontuação mínima necessária: 75

Pontuação total apresentada: 114

Quantidade de critérios específicos utilizados: 11

Pontuação excedente / banco de pontos: 39

3. APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo é 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 a trajetória acadêmica, profissional e institucional, construída e consolidada ao longo do exercício efetivo de minha carreira em Instituição Federal de Ensino Superior, em que desempenho atividades laborais desde julho/2016.

O objetivo deste documento é apresentar minha trajetória na Universidade Federal do Piauí-UFPI e na Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPar, demonstrando o acúmulo de saberes e competências adquiridas ao longo de mais de dez como Técnica-Administrativa em Educação. O crescimento profissional é evidenciado através da atuação em diversas ações e áreas da universidade, contribuindo direta e indiretamente para o aperfeiçoamento e consolidação do Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação.

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E INDIVIDUAL DA SERVIDORA

Ingressei no cargo de Assistente em Administração da carreira Técnico-Administrativo em Educação na UFPI Campus de Teresina em julho/2016, onde atuei no setor de cadastro da Superintendência de Recursos Humanos, ainda no mesmo ano fui removida para o Campus de Parnaíba, quando passei a trabalhar na Secretaria dos Cursos de Graduação, o que me proporcionou o aperfeiçoamento no atendimento à comunidade acadêmica em geral, com maior foco no atendimento aos discentes e docentes. Em 2018 passei a ser responsável pelo setor, experiência que propiciou o aperfeiçoamento além do atendimento ao público, na gestão da equipe, organização dos processos de matrículas, colação de grau, diplomas, dentre outras atividades administrativas. Essa experiência favoreceu a compreensão aprofundada das normas e rotinas da atividade fim da universidade, mais especificamente as atividades de ensino de graduação.

Iniciou-se em 2018 o desmembramento do Campus de Parnaíba da UFPI, com a Lei nº 13.651 que criou a UFDPar, assim a nova Universidade começa a se estruturar administrativamente em 2020, e a Secretaria de Cursos de Graduação passa a compor o

primeiro setor da Pró-reitoria de Ensino de Graduação-PREG. A partir da secretaria foram se organizando as atividades, planejamento e estruturação dos setores da pró-reitoria de ensino de graduação, enquanto Secretária Acadêmica, participei efetivamente do processo de transição da PREG UFPI para PREG UFDPAr, atuando efetivamente na construção do organograma, normativas e estruturação dos setores, e também no desenvolvimento das atividades da pró-reitoria de ensino de graduação desde processos de seleção (SISU), planejamento do calendário acadêmico, matrículas, colação de grau, até a emissão de diplomas.

No ano de 2021 foi consolidada a primeira estrutura administrativa da UFDPAr e da pró-reitoria de ensino de graduação, a partir da regulamentação do organograma, passei a atuar como Coordenadora de Administração Acadêmica, onde trabalhei diretamente no planejamento, criação e consolidação dos setores da administração acadêmica. A atuação como coordenadora propiciou-me a aplicação dos conhecimentos na minha área de formação administrativa, especificamente na gestão de pessoas, atuando como líder de equipe, gerenciando conflitos e identificando talentos, otimizando processos com eficiência e eficácia, contribuindo diretamente para o aperfeiçoamento da Universidade. Exerci com compromisso e responsabilidade a função de coordenadora até 2023, quando me afastei para qualificação profissional, pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado.

Ao retornar da qualificação profissional em 2025, passei a trabalhar na Divisão de Cadastro Provisionamento e Controle da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP, onde desenvolvo competências de atendimento à comunidade acadêmica, especificamente docentes e técnicos-administrativos, atuando diretamente na operacionalização de sistemas de pessoal civil da administração federal-SIPEC, realizando análise documental, atendimento de demandas referentes a normas, regulamentos, sobre direitos e deveres dos servidores públicos federais.

Ao longo da minha trajetória institucional, desenvolvi atividades relacionadas ao planejamento, execução e acompanhamento de processos administrativos, prestando suporte às atividades da Universidade e contribuindo para o aprimoramento dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica. E ainda, participei ativamente no âmbito das atividades estruturantes da Instituição, atuando em comissões, comitês, sindicato, todos instituídos e/ou reconhecidos pela universidade. Realizei diversas capacitações ao longo

da trajetória profissional; participei atividades de planejamentos de contratações de produtos e serviços, comissões de apuração denúncias. Por fim, desenvolvi atividades ligadas à produção, busca e difusão do conhecimento científico e técnico na instituição.

Quanto à qualificação profissional, tenho formação em nível mestrado, com graduação em Administração-UFPI, Especialização em Administração de Recursos Humanos-UFPI, e Mestrado em Contabilidade e Administração-FUCAPE. Durante o mestrado desenvolvi pesquisa científica com o tema: Os efeitos da resiliência nos funcionários públicos de Instituições de Ensino Superior e o papel moderador do conflito entre vida pessoal e trabalho; objetivando verificar a influência da resiliência do funcionário nas ações de inovação, desempenho adaptativo, comportamento criativo no trabalho, satisfação no trabalho e incivilidade no trabalho e como essas cinco relações são moderadas pelo conflito entre vida pessoal e trabalho, o estudo foi publicado como artigo científico.

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, acumulei conhecimentos técnicos e científicos, desenvolvi atividades administrativas nos diversos setores onde trabalhei e adquiri experiências que demonstram a consolidação de saberes e competências relacionados ao exercício das atribuições para além do cargo, em conformidade com os critérios estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), saberes esses que contribuíram efetivamente para o planejamento, estruturação e consolidação da UFDPAr, enquanto Instituição Federal de Ensino Superior nova no estado do Piauí.

Cabe citar, entre as atividades e saberes desenvolvidos, a participação em comissões e grupos de trabalho, bem como, o desenvolvimento de ações voltadas à melhoria dos fluxos e da qualidade dos serviços prestados pela UFDPAr, como por exemplo a contratação do sistema acadêmico e comissão de implantação do diploma digital. A atuação qualificada como membro em comissões de apuração de denúncias referentes ao corpo discente, processo de validação de heteroidentificação em seleções de ingresso de estudantes, de planejamento de contratação de seguros de estágios, o exercício cargo de direção e função gratificada, produção e difusão de conhecimento

técnico e científico, são algumas atividades que formam o conjunto concreto de saberes acumulados ao longo da carreira.

Por fim, destaco a atuação como delegada do Congresso Estatuinte para reforma do Estatuto da UFDPAr, a designação como membro da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC PCCTAE), atuação como líder sindical da minha categoria, e embora não faça parte do rol de documentos apresentados, destaco ainda, a recente eleição e nomeação como Conselheira do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho Universitário, em julho/2026.

Apresento abaixo a descrição detalhada das atividades agrupadas conforme os requisitos e critérios correspondentes aos documentos comprobatórios anexados ao requerimento:

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

- **Item 3: Critério** - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, a saber: Atuação em 3 comissões de validação de autodeclaração étnico-racial de processos seletivos de ingresso de estudantes(SISU); Comissão de responsável pela implantação do serviço de diploma digital; Delegada do Congresso Estatuinte; Membro da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE);
- **Item 4: Critério** - Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial, a saber: Comissão Permanente de Convivência Discente (CPCD) da UFDPAr; atuação em 2 Comissões, para apuração de infrações ou sanção de empresas;

- **Item 7: Critério** - Exercício de mandato em entidade sindical da categoria, a saber: Coordenadora da Subseção Sindical de Parnaíba do Sindicato dos Trabalhadores em Universidades Federais no Estado do Piauí.
- **REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA**
 - **Item 9: Critério** - 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), a saber: realização de 7 cursos de treinamento e aperfeiçoamento, nas áreas gestão do tempo e liderança, planejamento estratégico, legislação da Reforma da Previdência aplicada aos sistemas SIAPE, Criatividade e novas tecnologias, Planejamento das Contratações Públicas.
 - **Item 11: Critério** - Participação em capacitação, fórum, oficina, *workshop* e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino, a saber: Participação no I Ciclo de Prevenção e Enfrentamento à Violência da UFDFPar; Participante no Debate e Participação na Construção do Plano De Desenvolvimento Institucional 2024-2028 da UFDFPar.
- **REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS**
 - **Item 2: Critério** - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação, a saber: participação como membro de Comissão para elaborar planejamento de compras e contratações de Formulários de Diplomas; de Contratação de Sistema Acadêmico e Serviços de Implantação e Suporte; Contratação de Inscrição de Curso de Capacitação Presencial; planejamento para a aquisição de impressoras e estabilizador; para a contratação de Seguro contra acidentes pessoais para discentes vinculados à estágios obrigatórios dos cursos de graduação da UFDFPar.
- **REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL**

- **Item 2: Critério** - Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente, a saber: exercício de Cargo de Direção CD-4, de Coordenadora de Administração Acadêmica, da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, no período de outubro/2021 a setembro/2023;
- **Item 3: Critério** - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente, a saber: exercício de Função Gratificada FG-2, de Secretária dos Cursos de Graduação do *Campus* Ministro Reis Velloso-UFPI, no período de novembro/2018 a outubro/2021;
- **REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO**
 - **Item 10: Critério** - Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais, a saber: Autora do artigo científico - Os efeitos da resiliência nos funcionários públicos de Instituições de Ensino Superior e o papel moderador do conflito entre vida pessoal e trabalho, publicado em revista especializada.
 - **Item 12: Critério** - Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento, a saber: elaboração do Relatório Anual de Atividades da Pró-reitoria de Ensino de Graduação – 2021; elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade da Pró-reitoria de Ensino de Graduação – 2022; elaboração do Relatório Anual de Atividades da Pró-reitoria de Ensino de Graduação – 2022;
 - **Item 15: Critério** - Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas, a saber: participação da atividade PROGEP ITINERANTE: capacitação em vida funcional - 3ª edição, na categoria de Ministrante, atividade prevista no Plano de Desenvolvimento da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, 2025-2026; participação da atividade PROGEP ITINERANTE: capacitação em vida funcional - 4ª edição, na categoria de Ministrante, atividade prevista no Plano de Desenvolvimento da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, 2025-2026.

Resumo estrutural da pontuação apresentada

Requisito	Descrição	Pontuação
Requisito I	Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade	28,5
Requisito II	Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada	9
Requisito IV	Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas	18
Requisito V	Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional	28,5
Requisito VI	Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico	30
Total		114

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. Durante a trajetória profissional de mais de dez anos em Universidade Federal, aprimorei conhecimentos e habilidades técnicas que contribuíram diretamente para a eficiência das ações desenvolvidas pela universidade e para meu crescimento pessoal e profissional.

Os conjunto de atividades contempla às exigências necessárias ao RSC VI, pois minha atuação perpassa cinco requisitos e atende à onze critérios estabelecidos na legislação, o que me credencia para aquisição do RSC-PCCTAE nível VI. As ações e atuações apresentadas neste memorial ratificam minha contribuição para o aperfeiçoamento da UFPI e UFDPAr, de maneira particular na criação e estruturação da UFDPAr, a seguir descrevo um resumo das atividades e os principais impactos para as instituições.

- **A participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade** - o desenvolvimento de ações deste item fortalecem a

universidade, dando maior segurança jurídica nos processos de seleção de ingressantes, sendo a participação em comissões de validação de autodeclaração étnico-racial é bastante relevante; como também no processo de atualização do estatuto da universidade; as comissões são fundamentais para a universidade manter-se em constante aprimoramento dos processos administrativos e disciplinares, sendo fundamentais as comissões de apuração e sindicância que exigem conhecimento técnico e aprofundado das normativas, seja para apurar denúncias referentes à prestadores/fornecedores de serviços/produtos, como também do corpo discente, atuar nessas áreas são fundamentais para manutenção da boa governança universitária, sendo também importante para a instituição existência atuante da organização sindical da categoria, favorecendo um maior diálogo com os pares, e negociação de acordos e melhorias de condições de trabalho junto à administração superior.

- **A participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada** – a capacitação é uma exigência para atuação profissional eficiente, pois as constantes mudanças nos processos e normativas do serviço público federal necessitam que estejamos em constante aperfeiçoamento, minha participação em cursos e eventos de capacitação, sejam externos ou internos contribuem diretamente para a qualidade dos serviços oferecidos pela universidade, para a comunidade interna e externa, e os resultados refletem-se no ensino, pesquisa, extensão e inovação universitária.
- **A designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas** – o planejamento adequado de contratações trazem segurança jurídica, transparência e eficiência exigidas em contratações públicas, a atuação nessas comissões exige conhecimento do produto ou serviço objeto da contratação, como também da legislação específica de compras ou contratações no serviço público, sendo a atuação de alta relevância, pois a universidade tem uma vasta variedade de contratações e o trabalho exige atuação qualificada em diversas modalidades, essa atuação agregou-me uma gama significativa de conhecimento técnico e administrativo especializados.
- **Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional** – a atuação em chefia de setores é fundamental para a Universidade, pois liderar pessoas de forma adequada gera motivação e bons resultados para a gestão universitária, minha atuação em cargos de gestão ocorreu no início da UFDPAr, o que exigiu muito

conhecimento de planejamento, organização e coordenação, seja das equipes, como também dos processos estruturantes novos e manutenção daqueles já existentes, como exemplo cito o desenho organizacional de setores. Atuei efetivamente na criação, implantação e estruturação da pró-reitoria de ensino de graduação, primeiro como secretária dos cursos de graduação e posteriormente como coordenadora de administração acadêmica, trabalhei diretamente na criação dos setores e nos processos de seleção de alunos ingressantes, emissão de diplomas, organização e efetivação matrículas, atendimento estudantil, elaboração de calendários acadêmico e demais normativas dos setores. O trabalho foi a base para a consolidação da pró-reitoria de ensino de graduação.

- **produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico** – além do aprimoramento constante nos processos administrativos executados na carreira, também exerci atividades de ensino como transmissão de conhecimento institucional, atuei na produção organização de material metodológico disponível para a comunidade acadêmica-(plano de desenvolvimeto da pró-reitoria de ensino de graduação, relatórios de atividades), ministrei curos de capacitação e ainda, enquanto estudante de mesrtado produzi pesuisa científica, tendo como público-alvo servidores públicos de instituições de ensino superior público. A consolidação dos conhecimentos adquiridos e produzidos coadunam com uma atuação cada dia mais eficiente e eficaz, enquanto técnica-administrativa da UFDPAr, contribuindo para o aprimoramento dos serviços ofertados pela instituição, bem como, para a consolidação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação univiersitária.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da trajetória profissional apresentada e da documentação comprobatória citada, considero que foram demonstrados os saberes, competências e experiências adquiridas ao longo do exercício do cargo, os quais contribuíram significativamente para o desenvolvimento institucional e atendem aos requisitos estabelecidos para concessão do RSC-PCCTAE nível VI. Os saberes e as competências desenvolvidos e acumulados ao longo de mais de uma década, ratificam minha aptidão ao pleito, pois demonstram uma contribuição significativa da minha atuação profissional para o crescimento e aperfeiçoamento das atividades fins da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

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), setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 KEILA SANTOS DE ARAUJO
Data: 13/09/2026 18:35:34-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Keila Santos de Araujo

Assistente em Administração

SIAPE: 1325015