



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE)

MEMORIAL RSC-PCCTAE

Reconhecimento de Saberes e Competências dos
Técnico-Administrativos em Educação

MEMORIAL DESCRITIVO

Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE

1. Identificação da Servidora

Nome: Marília Farias da Silva Mendes

SIAPE: 1162373

Cargo: Assistente em Administração

Nível de Classificação: D

Instituição: Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE

Lotação: Departamento de Compras e Licitações – PROAD

Ingresso na instituição: 03 de fevereiro de 2020

Função atual: Diretora do Departamento de Compras e Licitações

Nível pleiteado: RSC-V

2. Apresentação

O presente Memorial Descritivo é apresentado para instruir o requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), evidenciando a minha trajetória profissional desenvolvida no âmbito da Administração Pública Federal, especialmente nas atividades desempenhadas na Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) e na Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE).

Busca demonstrar, de forma organizada e fundamentada, os conhecimentos, habilidades e competências adquiridos ao longo do exercício das atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração, bem como aquelas desenvolvidas mediante designações para funções de confiança, participação em comissões, atuação em procedimentos licitatórios, fiscalização contratual, assessoramento à gestão pública e participação em processos estratégicos da Administração Universitária.

A trajetória funcional aqui descrita evidencia uma evolução contínua das responsabilidades assumidas, marcada pela ampliação do nível de complexidade das atividades desenvolvidas e pelo aperfeiçoamento permanente das competências técnicas e gerenciais necessárias ao adequado desempenho das funções exercidas.

Desde o ingresso no serviço público federal, procurei desenvolver minhas atividades pautada pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando contribuir para o fortalecimento institucional, para a melhoria dos processos administrativos e para a correta aplicação dos recursos públicos.

Ao longo desse período, minha atuação ultrapassou as atribuições ordinárias do cargo efetivo, passando a abranger atividades relacionadas à gestão pública, governança, planejamento das contratações, licitações, fiscalização de contratos administrativos, assessoramento institucional, participação em comissões permanentes e especiais, bem como o exercício de funções de direção intermediária.

Essas experiências proporcionaram o desenvolvimento de competências técnicas especializadas, capacidade de tomada de decisão, liderança de equipes, coordenação de processos administrativos complexos e domínio da legislação aplicada às contratações públicas, constituindo um patrimônio profissional construído predominantemente pela prática cotidiana, pela vivência institucional e pela permanente interação entre teoria e prática administrativa.

Dessa forma, este memorial não se limita à descrição cronológica de atividades, mas busca demonstrar como cada experiência contribuiu para a formação de saberes profissionais consolidados, em consonância com a finalidade do Reconhecimento de Saberes e Competências previsto nos arts. 12-B a 12-I da Lei nº 11.091/2005, introduzidos pela Lei nº 15.367/2026, e regulamentados pelo Decreto nº 13.048/2026.

3. Trajetória Profissional

Minha trajetória profissional na Administração Pública Federal iniciou-se em 03 de fevereiro de 2020, quando tomei posse no cargo efetivo de Assistente em Administração. Desde o início da carreira, passei a atuar em atividades diretamente relacionadas à área administrativa, especificamente na Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da UFRPE, atuando diretamente com o Pró-Reitor de Administração e desenvolvendo conhecimentos sobre planejamento, organização, execução e controle de processos administrativos indispensáveis ao funcionamento institucional nos Departamentos de Compras e de Patrimônio e Almoxarifado.

Ainda em 2020, fui removida para a Unidade Acadêmica de Belo Jardim (UABJ), unidade então em fase de consolidação administrativa e estrutural. Nesse contexto, tive a oportunidade de participar ativamente da organização e do fortalecimento das atividades administrativas da unidade, contribuindo para sua estruturação física, documental e operacional. Atuei diretamente nos processos destinados à aquisição de mobiliários, equipamentos permanentes, vidrarias, insumos laboratoriais, veículos oficiais, incluindo ônibus para atendimento das atividades acadêmicas, além de diversos outros materiais indispensáveis ao funcionamento dos cursos e setores administrativos.

A atuação em uma unidade em processo de implantação exigiu elevado comprometimento, capacidade de adaptação, visão sistêmica e atuação integrada com diferentes setores da Universidade. Participei da organização de procedimentos administrativos, da instrução e

acompanhamento de processos de compras públicas, do planejamento das demandas das unidades requisitantes, da elaboração de documentos técnicos e do acompanhamento das diversas etapas dos processos licitatórios, sempre observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Essa experiência foi determinante para o desenvolvimento de competências técnicas relacionadas ao planejamento das contratações públicas, à gestão documental, à instrução processual, à aplicação da legislação administrativa e de compras governamentais, bem como ao relacionamento institucional com unidades administrativas, áreas demandantes, fornecedores e órgãos de controle. Além disso, possibilitou uma compreensão abrangente do ciclo das contratações públicas e da importância do planejamento para garantir o adequado funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária.

Em outubro de 2023, em decorrência do processo de redistribuição, passei a integrar o quadro de servidores da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), sendo lotada no Departamento de Compras e Licitações da Pró-Reitoria de Administração (PROAD). Essa mudança representou um marco significativo em minha trajetória profissional, pois possibilitou a aplicação dos conhecimentos e das competências desenvolvidos ao longo da experiência adquirida na Universidade Federal Rural de Pernambuco, especialmente na área de contratações públicas. Desde minha chegada, participei ativamente das atividades do Departamento, contribuindo para a instrução de processos licitatórios, o planejamento das contratações, a orientação das unidades demandantes e o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, buscando assegurar maior eficiência, conformidade legal e transparência às aquisições institucionais.

Após aproximadamente um mês de atuação no setor, sob a orientação do então Diretor do Departamento de Compras e Licitações, Sr. Carlos Willian, fui convidada a assumir a Coordenação de Licitações da UFAPE, sendo designada para a Função Gratificada FG-02 em novembro de 2023. A nomeação representou o reconhecimento da experiência técnica adquirida ao longo da minha carreira e da confiança da Administração Superior na minha capacidade de coordenar as atividades relacionadas às licitações da Universidade. No exercício da função, passei a liderar a condução dos procedimentos licitatórios, coordenar equipes, orientar tecnicamente os agentes envolvidos nas contratações públicas e promover o aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho, contribuindo para o fortalecimento da governança, da eficiência administrativa e da adequada aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito institucional.

Essa evolução profissional constituiu o alicerce para o desenvolvimento dos saberes e competências apresentados neste memorial, evidenciando uma carreira construída por meio da experiência prática, da formação continuada, da dedicação ao serviço público e da participação efetiva em atividades estratégicas indispensáveis ao funcionamento da instituição.

Nesse contexto, passei a assumir responsabilidades cada vez mais relevantes na área de licitações e contratos administrativos, atuando como Pregoeira, Agente de Contratação, Fiscal de Contratos e integrante de diversas comissões e grupos de trabalho institucionais. Em novembro de 2023, fui designada para exercer a Função Gratificada FG-02 de

Coordenadora da Coordenadoria de Licitação da Pró-Reitoria de Administração, passando a coordenar tecnicamente os procedimentos licitatórios da Universidade. Posteriormente, fui designada para exercer a substituição eventual da Diretoria do Departamento de Compras e Licitações, ampliando minha participação na gestão estratégica das contratações públicas. Em maio de 2025, fui nomeada Diretora do Departamento de Compras e Licitações (CD-04), assumindo a responsabilidade pela gestão institucional das compras públicas, das licitações, dos contratos administrativos e do planejamento das contratações da Universidade.

A sequência dessas designações demonstra uma trajetória de desenvolvimento profissional pautada pela ampliação contínua das responsabilidades assumidas e pela consolidação de competências técnicas, gerenciais e estratégicas na área de contratações públicas. Mais do que uma progressão funcional, esse percurso evidencia o reconhecimento institucional da experiência adquirida, da capacidade de liderança e da aptidão para conduzir processos de elevada complexidade, contribuindo diretamente para o fortalecimento da governança, da eficiência administrativa e da integridade das contratações públicas no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

4. Demonstração de experiências relacionadas aos Requisitos dos Critérios estabelecidos no seu o Decreto nº 13.048/2026

Critério I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares.

Item 1.3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos - Participei do Comitê para implementação do PGD na UFRPE, Membro representante da PROAD no Comitê de integridade da UFAPE e membro no Grupo de Trabalho do Plano dados abertos da UFAPE.

Item 1.4. 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 - Atuação como presidente da Comissão Processante da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), na apuração de processo discente.

Item 1.5. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos - Atuei como secretária de Concurso para professor na área de Química, certificadora do INEP nas aplicações do ENEM em 2024 e 2025.

Critério II – Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência.

Item: 2.5. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão - Atuei como Agente de Capacitação no curso de capacitação Publicidade e Transparência na Universidade.

Item: 2.9. 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).

Mantenho uma trajetória permanente de capacitação, buscando atualização contínua em temas relacionados à gestão pública, planejamento, governança, liderança, gestão de riscos e licitações.

Entre as principais qualificações destacam-se:

- Masterclass para Agentes de Contratação e Pregoeiros;
- Nova Lei de Licitações – ENAP (25h);
- Introdução à Gestão de Riscos (40h);
- Gestão de Equipes para Chefes de Unidades de Execução do PGD (30h);
- Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e Trabalho do PGD (20h);
- Gestão da Estratégia com Balanced Scorecard;
- Ética e Serviço Público;
- Publicidade e Transparência na Universidade.
- Participação em seminários institucionais sobre desenvolvimento da carreira dos TAEs e gestão universitária.

Essas capacitações demonstram compromisso permanente com o aprimoramento técnico e gerencial.

tem: 2.11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino - Destaca-se: Encontro Regional do Forplad Nordeste, com temas especialmente voltados às compras públicas, realizado nos dias 19 a 21 de maio de 2025, com carga horária de 20h, no Campus A.C. Simões Da Universidade Federal de Alagoas.

Critério IV – Responsabilidades técnicas

Item 4.3. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos - Fiscal setorial de Transportes na Unidade Acadêmica de Belo Jardim- UFRPE.

Item 4.4. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades - Ao longo da carreira desempenhei atividades de elevada complexidade técnica, destacando-se:

- Pregoeira da UFRPE/UFAPE desde 2021;
- Agente de Contratação;
- Membro da Comissão Permanente de Contratação;

No exercício das funções desempenhadas, participei da elaboração, análise e condução de processos administrativos relacionados à aplicação da Lei nº 14.133/2021, promovendo:

- padronização de procedimentos;
- racionalização das contratações;
- orientação técnica às unidades administrativas;
- fortalecimento dos controles internos;
- melhoria dos fluxos processuais.

Tais atividades exigem domínio da legislação de licitações, planejamento, análise jurídica-administrativa, gestão de riscos e tomada de decisões estratégicas. Assim, a experiência acumulada representa produção técnica aplicada diretamente à melhoria da gestão pública e contribuiu para fortalecimento da governança institucional, transparência administrativa e melhoria dos processos internos.

Critério V – Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional

Item 5.2. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente, inclusive, como substituto;

Item 5.3. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente.

Neste critério exerci sucessivamente funções estratégicas de gestão:

- Coordenadora de Licitação (FG-02);
- Substituta eventual da Diretoria de Compras e Licitações;
- Diretora do Departamento de Compras e Licitações (CD-04).

Essas funções envolvem liderança de equipes, planejamento institucional, coordenação das contratações públicas, assessoramento à Administração Superior e tomada de decisões estratégicas. Demonstrando, dessa forma, competências consolidadas em liderança, gestão pública e governança institucional.

Critério VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento

Item 6.4. 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 - Conclui graduação no curso de Química, que foi ofertado pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

Além deste curso eu concluí a graduação em licenciatura em Ciências Biológicas e a especialização (Pós-Graduação Lato Sensu em Administração Pública), que foram utilizadas para concessão do incentivo à qualificação anterior.

5.DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS E CONTRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS

A trajetória profissional descrita neste memorial evidencia que os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo da minha atuação na Administração

Pública Federal foram construídos de forma progressiva, a partir da experiência prática, da formação continuada e da assunção de responsabilidades cada vez mais complexas. Esses saberes extrapolam aqueles originalmente exigidos para o ingresso no cargo de Assistente em Administração e refletem um processo permanente de aprendizagem no exercício das atribuições institucionais.

Minha atuação na área de compras públicas permitiu consolidar amplo domínio da legislação aplicada às contratações governamentais, especialmente da Lei nº 14.133/2021, bem como das normas complementares que disciplinam o planejamento, a instrução processual, a gestão de riscos, a fiscalização contratual e os mecanismos de governança das contratações. A experiência adquirida como Pregoeira, Agente de Contratação, Fiscal de Contratos, Coordenadora de Licitação e, posteriormente, Diretora do Departamento de Compras e Licitações proporcionou o desenvolvimento de competências técnicas voltadas à tomada de decisões, à condução de processos administrativos complexos, à gestão de equipes e ao assessoramento da Administração Superior.

Essas competências foram continuamente aprimoradas por meio da participação em programas de capacitação, cursos de aperfeiçoamento, seminários, fóruns e ações de desenvolvimento profissional, sempre alinhados às necessidades institucionais e às transformações da administração pública. A busca permanente por atualização permitiu incorporar boas práticas relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão de riscos, à liderança de equipes, à transparência pública, à integridade institucional e à inovação na gestão das contratações, contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos.

Paralelamente às atividades inerentes à área de licitações, participei de grupos de trabalho, comissões, comitês e representações institucionais voltados ao aperfeiçoamento da gestão universitária, dentre eles o Comitê de Implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o Comitê de Gestão da Integridade da UFAPE e o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Plano de Dados Abertos da Universidade. A participação nesses espaços ampliou minha compreensão sobre governança pública, gestão por resultados, transparência, integridade e planejamento institucional, fortalecendo uma visão sistêmica da Administração Pública e estimulando a atuação colaborativa na construção de soluções para demandas institucionais.

Também desenvolvi competências relacionadas à disseminação do conhecimento e à formação de servidores, atuando como Agente de Capacitação no curso "Publicidade e Transparência na Universidade", oportunidade em que compartilhei conhecimentos adquiridos ao longo da minha experiência profissional. Da mesma forma, a atuação como certificadora da Rede Nacional de Certificadores do INEP, em aplicações do ENEM, e a participação em bancas de concursos e processos seletivos fortaleceram competências relacionadas à organização, responsabilidade, imparcialidade, cumprimento de normas e condução de atividades de elevada responsabilidade institucional.

No exercício das funções de direção e assessoramento, desenvolvi competências gerenciais voltadas ao planejamento das contratações, coordenação de equipes, definição de prioridades, acompanhamento de metas, gestão de recursos públicos e tomada de decisões estratégicas. A atuação em cargos de gestão exigiu capacidade de liderança,

negociação, comunicação institucional, resolução de problemas e articulação entre diferentes unidades administrativas, contribuindo para o fortalecimento da governança das contratações públicas e para o aprimoramento da eficiência administrativa da Universidade.

As experiências acumuladas também possibilitaram o desenvolvimento de competências voltadas à gestão documental, à elaboração de documentos técnicos, à padronização de procedimentos, ao fortalecimento dos controles internos e à melhoria dos fluxos processuais. Essas iniciativas contribuíram para conferir maior segurança jurídica, transparência, celeridade e eficiência aos processos de compras e contratações da instituição, produzindo resultados concretos para a Administração e para a comunidade universitária.

A conclusão da graduação em Química, em nível superior ao exigido para o ingresso no cargo, agregou conhecimentos científicos e analíticos que complementaram minha formação profissional, ampliando minha capacidade de interpretação, análise crítica e resolução de problemas, competências que se refletem diretamente na qualidade das atividades técnicas e gerenciais desenvolvidas.

Dessa forma, compreendo que os saberes construídos ao longo da minha trajetória profissional resultam da integração entre formação acadêmica, capacitação permanente, experiência prática e exercício de funções estratégicas, demonstrando competências que excedem aquelas inicialmente requeridas para o cargo ocupado. As contribuições apresentadas neste memorial evidenciam uma atuação comprometida com a legalidade, a eficiência, a inovação, a governança e a melhoria contínua da gestão pública universitária, refletindo o desenvolvimento profissional que fundamenta o presente pleito de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

6. Considerações Finais

A trajetória profissional apresentada neste Memorial Descritivo demonstra que o desenvolvimento dos saberes e das competências aqui evidenciados é resultado de um processo contínuo de aprendizagem, construído por meio da experiência prática, da formação permanente, da assunção de responsabilidades estratégicas e do compromisso com a melhoria da gestão pública universitária.

Desde o meu ingresso na Administração Pública Federal, busquei exercer minhas atribuições com responsabilidade, ética, dedicação e constante aperfeiçoamento profissional. A atuação em diferentes contextos institucionais, inicialmente na Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) e, posteriormente, na Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), proporcionou a consolidação de competências técnicas e gerenciais relacionadas às contratações públicas, à gestão administrativa, à governança, ao planejamento institucional, à fiscalização de contratos, à condução de processos licitatórios e à liderança de equipes.

As atividades desenvolvidas como Pregoeira, Agente de Contratação, Fiscal de Contratos, Coordenadora de Licitação, substituta da Diretoria do Departamento de Compras e Licitações e, atualmente, Diretora do Departamento de Compras e Licitações evidenciam

uma trajetória de crescente complexidade e responsabilidade, marcada pela confiança depositada pela Administração Superior e pelo compromisso permanente com a legalidade, a eficiência, a transparência e a boa gestão dos recursos públicos.

Da mesma forma, a participação em comissões, grupos de trabalho, comitês institucionais, ações de capacitação, atividades de formação de servidores, eventos técnicos e iniciativas voltadas ao fortalecimento da governança institucional demonstra que o desenvolvimento profissional ultrapassou os limites das atribuições ordinárias do cargo, refletindo uma atuação colaborativa e comprometida com o aperfeiçoamento contínuo da Universidade.

Os conhecimentos construídos ao longo dessa trajetória foram continuamente aprimorados pela formação acadêmica e pela participação em programas de capacitação e desenvolvimento de competências, permitindo a integração entre teoria e prática e a aplicação de soluções técnicas voltadas à modernização dos processos administrativos, ao fortalecimento dos controles internos, à padronização de procedimentos e à melhoria da eficiência das contratações públicas.

Nesse contexto, entendo que o conjunto das experiências profissionais, das responsabilidades assumidas, das competências desenvolvidas e das contribuições institucionais demonstradas ao longo deste memorial evidencia saberes que extrapolam aqueles originalmente exigidos para o exercício do cargo de Assistente em Administração, estando em consonância com a finalidade do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, instituído pelos arts. 12-B a 12-I da Lei nº 11.091/2005, com as alterações promovidas pela Lei nº 15.367/2026, e regulamentado pelo Decreto nº 13.048/2026.

Por fim, submeto este Memorial Descritivo à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, acompanhado da documentação comprobatória correspondente, ciente de que a análise das evidências apresentadas, a atribuição da pontuação e a deliberação acerca do deferimento do pleito constituem competência exclusiva da Comissão, nos termos da legislação vigente.

Renovo, por fim, meu compromisso com os princípios que regem a Administração Pública e com a busca permanente pelo aprimoramento profissional, pela excelência na prestação do serviço público e pelo fortalecimento da missão institucional da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

7. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro minha integral responsabilidade pela autenticidade, validade, veracidade e legitimidade das informações, declarações e documentos inseridos e apresentados junto ao Sistema RSC-TAE, respondendo administrativa, civil e penalmente nos casos de falsidade 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 ao Sistema RSC-TAE e 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 de que este memorial apresentado para fins de concessão do benefício pleiteado será publicado no sítio eletrônico das Instituições Federais de Ensino participantes, nos termos do Decreto no 13.048/2026, responsabilizando-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.

Garanhuns, 06 de agosto de 2026.

Nome do Servidor
Marília Farias da Silva Mendes
SIAPE: 1162373



DOCUMENTO COMPROBATÓRIO Nº 162/2026 - DCL.PROAD (11.12.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 10:19)

MARILIA FARIAS DA SILVA MENDES

DIRETOR - TITULAR

DCL.PROAD (11.12.03)

Matrícula: ###623#3

Visualize o documento original em <https://sigs.ufape.edu.br/documentos/> informando seu número: **162**, ano: **2026**, tipo: **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO**, data de emissão: **06/08/2026** e o código de verificação: **6de4a11540**