

MEMORIAL PARA CONCESSÃO DE RSC-PCCTAE
Conforme Lei 11.091/2005, alterada pela Lei nº 15.367/2026 e regulamentada pelo Decreto n. 13.048/2026
Servidor(a): ELISIANE FIORENTIN DOTTO
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Matrícula SIAPE: 2187286
Unidade de Lotação: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE ACADÊMICO – DEACA - PROGRAD
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI
1. APRESENTAÇÃO
O presente memorial tem como objetivo apresentar minha trajetória profissional, acadêmica e institucional enquanto servidora Técnico-Administrativa em Educação, destacando os conhecimentos adquiridos, as competências desenvolvidas e as experiências construídas ao longo da minha carreira na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). Ao longo da minha atuação no serviço público, iniciada em 28 de janeiro de 2015, busquei desenvolver minhas atividades com compromisso e responsabilidade, atuando em diferentes setores da Universidade e participando de ações que contribuíram para o aprimoramento dos processos administrativos e para o fortalecimento das atividades institucionais.
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO
Ingressei no serviço público federal em 28 de janeiro de 2015, no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). Desde então, venho construindo minha trajetória profissional por meio da atuação em diferentes setores da Universidade, buscando sempre aprimorar meus conhecimentos, assumir novos desafios e contribuir para o fortalecimento da gestão institucional. Minha primeira lotação foi na Secretaria-Geral da Reitoria, onde tive contato com os processos administrativos ligados à gestão superior da Universidade. Essa experiência foi importante para compreender o funcionamento da instituição e desenvolver organização, responsabilidade e visão dos processos administrativos. Atuei no Serviço de Controle de Documentos por aproximadamente três anos e oito meses. Nesse período, trabalhei com a organização, controle e tramitação de documentos institucionais, contribuindo para a segurança das informações e para a melhoria dos fluxos administrativos. Posteriormente, passei a atuar na Seção de Atos Oficiais, onde participei da elaboração e conferência dos atos administrativos da Universidade. Essa experiência ampliou meus conhecimentos sobre legislação, redação oficial e tramitação de processos, além de exigir constante diálogo com diferentes setores da instituição. Também atuei na Divisão de Iniciação Científica, aproximando-me das atividades de pesquisa desenvolvidas pela Universidade. Esse período ampliou minha compreensão sobre a importância da integração entre as áreas administrativa e acadêmica, reforçando meu compromisso com o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Um marco importante da minha trajetória foi assumir a chefia do Departamento de Cerimonial e Protocolo, função que exerci por aproximadamente três anos. Além das atividades administrativas do setor, fui responsável por coordenar a equipe, organizar cerimônias e eventos institucionais e apoiar a gestão superior. Essa experiência representou um importante crescimento profissional, permitindo desenvolver competências relacionadas à liderança, planejamento, organização, tomada de decisões e trabalho em equipe. Atualmente, estou lotada no Departamento Administrativo e de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação, onde atuo no acompanhamento de processos administrativos e acadêmicos relacionados aos cursos de graduação. Essa experiência tem ampliado meus conhecimentos sobre a gestão acadêmica, permitindo uma atuação integrada com diferentes setores da Universidade e contribuindo para a melhoria dos processos, do atendimento à comunidade acadêmica e do suporte às atividades da graduação.

Ao longo da minha carreira, sempre busquei investir na minha formação profissional. Sou graduada e pós-graduada em Gestão Pública, também participei de cursos de capacitação, entre eles Administração Estratégica e Secretariado Executivo, cujos conhecimentos passaram a fazer parte da minha prática profissional.

Além das atividades do cargo, participei de ações importantes para a Universidade. Contribuí na elaboração dos Planos de Ação Institucionais em 2016 e 2017, colaborando com o planejamento das atividades da instituição. Participei do projeto de extensão Pint of Science, voltado à divulgação científica, e desde 2022 atuo na organização da Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão (SIEPE), um dos principais eventos acadêmicos da UNILA. Também colaboro na organização da Mostra de Cursos de Graduação, contribuindo para aproximar a Universidade da comunidade.

Ao longo desses anos, participei ainda de diversas comissões e grupos de trabalho, entre eles comissões de inventário, processos seletivos, bancas avaliadoras, o Grupo de Trabalho Permanente de Sinalização da UNILA, a Comissão Organizadora do Encontro Anual de Iniciação Científica (2020) e a Comissão Avaliadora do Programa Institucional Prioridade América Latina e Caribe. Também exerci atividades como fiscal de contrato e participo de diferentes designações institucionais, experiências que ampliaram minha visão sobre o funcionamento da Universidade e fortaleceram minha capacidade de atuar de forma colaborativa.

O conjunto dessas experiências demonstra uma trajetória de crescimento profissional construída de forma gradual. Cada setor em que atuei trouxe novos aprendizados, ampliou minhas responsabilidades e contribuiu para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais importantes para minha atuação como Assistente em Administração.

Acredito que minha trajetória reflete o compromisso com o serviço público, a busca constante por aperfeiçoamento e a disposição para contribuir com o desenvolvimento da UNILA. Ao longo desses anos, procurei transformar cada oportunidade de atuação em uma experiência de aprendizado, sempre buscando oferecer um trabalho responsável, colaborativo e alinhado aos objetivos institucionais.

3. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO ART. 3º (INCISOS I A VI)

I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares (*Relacionar com requisito I*)

Item 1.2 - Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

Em 2025, atuei como Presidente da Subcomissão Setorial de Inventário da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), assumindo a responsabilidade pela coordenação das atividades relacionadas ao levantamento, conferência e organização dos bens patrimoniais vinculados à unidade.

O exercício da presidência da subcomissão envolveu atividades de planejamento, organização das etapas de trabalho, acompanhamento das demandas, articulação com os setores envolvidos e consolidação das informações necessárias ao processo institucional de inventário.

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

Atuei como membro da Comissão Avaliadora vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, contribuindo para a análise e avaliação de demandas institucionais relacionadas às atividades da área. A participação nessa comissão possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise técnica, avaliação de critérios, tomada de decisão e compreensão dos processos vinculados à pesquisa e à pós-graduação.

Como membro da organização do Encontro Anual de Iniciação Científica e Tecnológica (EICTI) em 2020, evento institucional voltado à divulgação e valorização da produção científica desenvolvida pelos estudantes e pesquisadores da Universidade. Minha atuação envolveu atividades de organização e apoio à realização do evento, contribuindo para o planejamento, articulação entre setores e execução das ações necessárias para sua realização.

Participei como membro do Grupo de Trabalho Permanente de Sinalização da UNILA, criado com o objetivo de discutir e propor melhorias relacionadas à identificação e orientação dos espaços institucionais.

Item 1.5. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou

concursos.

Atuei como membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Unificado Chamadão UNILA 2026, contribuindo para a organização e execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do processo seletivo. A participação envolveu o acompanhamento das etapas previstas, organização das demandas e colaboração para o correto andamento dos procedimentos institucionais.

Membro da banca avaliadora responsável pela análise da documentação apresentada pelos candidatos inscritos no Processo Seletivo de Vagas Ociosas 2026. A atividade envolveu a conferência documental, análise de informações conforme os critérios estabelecidos no edital e contribuição para a tomada de decisões relacionadas à validação das inscrições.

A participação em comissões e grupos de trabalho ao longo da minha carreira demonstra meu envolvimento com diferentes áreas da Universidade e minha disponibilidade para colaborar em atividades que ultrapassam as atribuições rotineiras do cargo.

II – Participação e atuação em projetos institucionais (Relacionar com requisito II)

2.2. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluindo a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Atuei como Auxiliar Técnico no Projeto de Extensão Pint of Science 2026, iniciativa de divulgação científica que busca aproximar pesquisadores e a comunidade externa por meio de encontros realizados em espaços urbanos, promovendo o diálogo sobre ciência de forma acessível, descontraída e integrada à sociedade.

Minha participação esteve relacionada ao apoio técnico e organizacional das atividades do projeto, contribuindo para o planejamento e execução das ações necessárias à realização do evento, bem como para a articulação das demandas envolvidas na sua operacionalização.

III – Recebimento de premiação ou reconhecimento público (Relacionar com requisito III)

IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas (Relacionar com requisito IV)

Item 4.3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

Fui designada para atuar como Fiscal Técnica do Contrato nº 15/2019, firmado entre a Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) e a empresa ILSE EVENTOS LTDA, cujo objeto consistia na contratação de empresa especializada para organização de eventos institucionais.

No exercício da função de fiscalização técnica, integrei a Comissão de Gestão e Fiscalização do contrato, atuando no acompanhamento da execução dos serviços contratados, conforme as atribuições estabelecidas para a fiscalização contratual e em observância às normas aplicáveis à administração pública, especialmente a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

A atuação como fiscal técnica possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao controle administrativo, análise de conformidade, acompanhamento de serviços terceirizados, organização de informações e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

Item 4.7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão

e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo.

Nos anos de 2016 e 2017, atuei como Agente de Apoio para elaboração e acompanhamento do Plano de Ação Institucional, contribuindo com o processo de planejamento e monitoramento das ações desenvolvidas pela Universidade.

A atuação como Agente de Apoio envolveu atividades relacionadas à elaboração, acompanhamento e detalhamento do Plano de Ação do Gabinete da Reitoria, bem como o acompanhamento dos indicadores e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional. Também participei da articulação interna das ações, do levantamento de informações administrativas, orçamentárias e de planejamento, além do apoio ao acompanhamento dos prazos relacionados à execução das atividades previstas.

Item 4.8 - Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração.

Fui designada para exercer a função de Chefia do Serviço de Controle de Documentos (sem remuneração de FG ou similar), após reforma administrativa que excluiu a unidade de FG, a atividade ficou vinculada à Secretaria-Geral da Reitoria, assumindo a responsabilidade pela organização e acompanhamento das atividades relacionadas à gestão documental institucional.

No exercício da função, atuei na coordenação das atividades do setor, que tinha como principais atribuições o arquivamento de documentos expedidos e recebidos pelo Gabinete da Reitoria, manutenção do arquivo digital institucional, atendimento às unidades administrativas nas solicitações de documentos, além do recebimento, distribuição e protocolo de processos físicos.

A atuação nessa unidade exigiu organização, responsabilidade, atenção aos procedimentos administrativos e capacidade de articulação com diferentes setores da Universidade, considerando a importância da gestão documental para a preservação das informações institucionais, transparência dos processos e continuidade das atividades administrativas.

V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento (Relacionar com requisito V)

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), exerci funções de confiança e responsabilidades de gestão que contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, organização administrativa, coordenação de atividades e tomada de decisão.

Chefia do Departamento de Cerimonial e Protocolo

Período: 03/01/2022 a 19/01/2025

Tempo de exercício: 3 anos e 16 dias

Exerci a função de Chefia do Departamento de Cerimonial e Protocolo, assumindo responsabilidades relacionadas ao planejamento, organização e acompanhamento das atividades do setor. Entre as atribuições desenvolvidas estavam a coordenação das demandas administrativas, organização de eventos institucionais, articulação com diferentes unidades da Universidade e apoio às atividades da Administração Superior.

O exercício dessa função representou um importante avanço na minha trajetória profissional, pois envolveu a gestão de processos, acompanhamento das atividades da equipe, definição de prioridades e tomada de decisões, contribuindo para o desenvolvimento de competências de liderança, planejamento, comunicação institucional e gestão administrativa.

Substituições de chefia de unidades administrativas:

Além do exercício da função de chefia, atuei como substituta de chefias de unidades administrativas, assumindo temporariamente responsabilidades de gestão e garantindo a continuidade das atividades institucionais nos períodos de afastamento dos titulares.

Departamento de Cerimonial e Protocolo

Período: 12/11/2021 a 04/07/2022

Tempo de atuação: 7 meses e 22 dias

Atuei na substituição da chefia do Departamento de Cerimonial e Protocolo, contribuindo para a continuidade das

atividades administrativas, organização das demandas do setor e acompanhamento dos processos relacionados às ações institucionais.

Divisão de Iniciação Científica

Período: 23/10/2020 a 19/01/2022

Tempo de atuação: 1 ano, 2 meses e 27 dias

Atuei como substituta da chefia da Divisão de Iniciação Científica, colaborando na condução das atividades administrativas relacionadas ao apoio à pesquisa institucional, acompanhamento de demandas do setor e organização dos processos sob responsabilidade da unidade.

Secretaria-Geral da Reitoria

Períodos: 28/01/2016 a 31/10/2017 e 12/08/2019 a 19/03/2020

Tempo total de atuação: 2 anos, 4 meses e 10 dias

Atuei como substituta da chefia da Secretaria-Geral da Reitoria em diferentes períodos, apoiando a continuidade das atividades administrativas da unidade, organização de demandas institucionais e acompanhamento dos processos vinculados ao setor.

Item 5.4 Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente.

Chefia do Serviço de Controle de Documentos – Secretaria-Geral da Reitoria

Período: 16/11/2015 a 31/07/2019

Tempo de exercício: 3 anos, 8 meses e 15 dias

Fui designada para exercer a função de Chefe do Serviço de Controle de Documentos, unidade vinculada à Secretaria-Geral da Reitoria, assumindo a responsabilidade pela coordenação das atividades relacionadas à gestão documental e ao controle dos processos administrativos da Reitoria.

Entre as principais atribuições da unidade estavam o arquivamento de documentos expedidos e recebidos pelo Gabinete da Reitoria, a manutenção do arquivo digital institucional, o atendimento às unidades administrativas nas solicitações de documentos, além do recebimento, distribuição e protocolo de processos físicos.

O exercício da função exigiu planejamento, organização, acompanhamento das atividades da equipe e articulação com diferentes setores da Universidade, garantindo a correta gestão dos documentos institucionais e contribuindo para a eficiência dos fluxos administrativos.

VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico(Relacionar com requisito VI)

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), busquei desempenhar minhas atividades com comprometimento, responsabilidade e dedicação, sempre procurando aprimorar meus conhecimentos e contribuir para o desenvolvimento institucional.

Dessa forma, considero que minha trajetória evidencia o desenvolvimento profissional e a consolidação de conhecimentos compatíveis com os requisitos previstos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), reafirmando meu compromisso com a excelência no serviço público e com a missão institucional da UNILA.