

ANEXO II
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

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): FABIANE DE OLIVEIRA GOMES SOUZA
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Matrícula SIAPE:1944662
Unidade de Lotação: SAC - SECRETARIA ACADÊMICA CENTRAL
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI
1. APRESENTAÇÃO
O presente memorial tem por finalidade apresentar, de forma clara e objetiva, a trajetória profissional e individual do(a) servidor(a) Fabiane de Oliveira Gomes Souza, evidenciando os saberes, competências e experiências desenvolvidas ao longo da carreira no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE. O documento está estruturado conforme os requisitos estabelecidos no art. 3º do decreto regulamentador do RSC-PCCTAE, especialmente os incisos I a VI, demonstrando a aderência da trajetória profissional ao nível de reconhecimento pleiteado.
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO
Ingressei no serviço público federal no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), passando a atuar na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) em 14 de maio de 2012, onde desenvolvi minha trajetória profissional em diferentes setores vinculados à gestão acadêmica. Meu ingresso na Universidade ocorreu durante uma fase de consolidação institucional, caracterizada pela implantação e aperfeiçoamento de processos administrativos e acadêmicos. Nesse cenário, minha atuação esteve voltada não apenas à execução das atribuições inerentes ao cargo, mas também à estruturação de fluxos de trabalho, elaboração de normativas e procedimentos, implantação de sistemas informatizados e assessoramento técnico às unidades acadêmicas e à comunidade discente. Além disso, participei de processos seletivos de ingresso, concursos para docentes e outras atividades estratégicas da Pró-Reitoria de Graduação, contribuindo para o fortalecimento da gestão acadêmica e para a consolidação dos processos institucionais da graduação. A evolução da minha atuação ocorreu por meio da ampliação das responsabilidades assumidas, incluindo o exercício de funções de chefia e substituições, participação em comissões, grupos de trabalho e demais atividades de gestão, evidenciando capacidade de planejamento, coordenação, tomada de decisão e articulação institucional. A permanência na Pró-Reitoria de Graduação ao longo de toda a trajetória funcional possibilitou a consolidação de conhecimentos especializados sobre a gestão acadêmica e aperfeiçoamento na execução dos processos. Nesse contexto, minha atuação evoluiu de forma progressiva. Essa continuidade favoreceu o desenvolvimento de competências . Paralelamente, mantive investimento contínuo em qualificação profissional por meio de cursos de capacitação e formação acadêmica, incorporando os conhecimentos adquiridos à melhoria dos processos de trabalho e à execução das atividades sob minha responsabilidade. A integração entre formação, experiência prática e participação em ações de ensino, pesquisa e extensão resultou na consolidação de competências que contribuíram para o aprimoramento institucional, demonstrando a evolução dos saberes profissionais exigidos para o reconhecimento de saberes e competências em nível equivalente ao mestrado.

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*)

Participei, como membro, de comissões instituídas pela Universidade, destacando a Comissão de Acompanhamento de Estudantes Refugiados e Portadores de Visto Humanitário (CAERH, a Comissão para estudos e implantação do Sistema de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas Estrangeiros e ainda, Comissões Centrais e Subcomissões para Inventário de Bens Patrimoniais.

Nessas comissões, contribuí para a análise e instrução de processos administrativos, aplicação da legislação e desenvolvimento de procedimentos institucionais, conforme atribuições definidas e ainda, de acordo com o desenvolvimento dos trabalhos realizados.

Também participei de alguns processos de seleção e concursos, na conferência de documentação, instrução e informações referentes aos mesmos, tanto na PROGRAD quanto em outros setores da UNILA.

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

integra este requisito, investimento permanente no desenvolvimento profissional, por meio da participação em cursos e capacitações diretamente relacionados às atividades institucionais. Destacam-se o curso de Ambientação de Servidores, voltado à integração institucional (apresentado em arquivo comprobatório), com abordagem sobre legislação aplicável, funcionamento da Universidade, segurança no trabalho e normas internas, além de diversas capacitações em áreas relacionadas à gestão pública, processos administrativos e aperfeiçoamento profissional, já apresentadas e comprovadas em outras ocasiões.

A formação continuada contribuiu para a atualização dos conhecimentos e para o aprimoramento das práticas desenvolvidas no exercício das atribuições funcionais.

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

Não utilizado para este pedido.

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

Neste requisito, destaca-se a produção de termo de referência para compra de materiais destinados à confecção dos primeiros diplomas emitidos pela UNILA, realizando o levantamento das necessidades da unidade, a definição das especificações técnicas do objeto e a fundamentação da contratação, em conformidade com a legislação aplicável.

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

Fui designada como chefe titular e substituta, durante muitos tempo dentro da Pró Reitoria de Graduação, entre os anos 2014 até o presente. Como substituta, realizei trabalhos na Divisão de Atendimento ao Aluno, antes da implantação dos Institutos. Também colaborei como substituta na chefia do Departamento de Administração e Controle Acadêmico, coordenando atividades inerentes aos registros de turma, relacionamento com equipe docente e administrativa, além de prestar atendimento aos discentes da Universidade.

Como chefe titular, estive à frente da Divisão de Registro e Diplomação por seis anos, trabalhando na implantação de normativas e rotinas administrativas após a sua criação em 2014, que foram necessários para o desenvolvimento das atividades de registro e expedição de diplomas e certificados.

Atualmente, atuo como chefe titular da Secretaria Acadêmica Central, auxiliando a equipe no atendimento aos discentes, na análise e encaminhamento de demandas acadêmicas, na resolução de situações relacionadas à vida acadêmica dos estudantes e na condução dos demais processos administrativos sob responsabilidade da unidade.

Ao todo foram mais de 8 anos em função de substituição de chefia (FG01 e FG02) e 8 anos em função de chefe titular - FG02.

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

Participei da organização da 7ª Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão, colaborando com a equipe no planejamento, organização e execução das atividades necessárias à realização do evento. A atuação envolveu o apoio aos processos, atendimento aos participantes, organização logística e acompanhamento das atividades, além da intermediação de apresentações, contribuindo para a integração das ações de ensino, pesquisa e extensão e para o êxito da realização da SIEPE.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A experiência profissional descrita neste Memorial demonstra a integração entre formação, prática administrativa e atuação descrita na participação em projetos, comissões, funções de chefia e demais atividades que contribuíram para o fortalecimento dos processos institucionais da UNILA. Dessa forma, a trajetória apresentada reúne os elementos que justificam a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, no nível V.