

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

MEMORIAL PARA CONCESSÃO DE RSC-PCCTAE	
Conforme Lei nº 15.367/2026 e Decreto n. 13.048/2026	
Servidor(a): FRANCIELLY PONZIO	
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Matrícula SIAPE: 2150086
Unidade de Lotação: DAILACVN	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
Por meio deste memorial apresentarei minha trajetória profissional na carreira PCCTAE , demonstrando os conhecimentos, experiências, competências e resultados atingidos nos 12 anos como servidora técnica em educação, exercendo o cargo de assistente em administração. As informações que seguem poderão ser comprovadas com a documentação correspondente, que compõem o respectivo processo.	
2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL	
Ingressei no serviço público em 2014 com a aprovação no concurso público para servidores técnicos em educação da Universidade Federal da Integração Latino Americana, para o cargo de assistente em administração - Nível D. Em 12/08/2014 entrei em exercício no cargo com lotação na unidade acadêmica ILACVN – Instituto Latino Americano de Ciências da Vida e da Natureza, ingressando na equipe do Departamento Administrativo do ILACVN – DAILACVN – que segue sendo minha unidade de lotação atual. O DAILACVN é a subunidade que oferece suporte administrativo à macro unidade acadêmica ILACVN, e atua no apoio aos serviços de expediente administrativo, orienta os docentes, abre e encaminha processos, dá suporte nas atividades em geral. Desde 2017 colaboro como chefe substituta do DAILACVN, atuando nas ausências da chefia titular e executando as atividades de forma conjunta e alinhada. As atividades desenvolvidas no DAILACVN são voltadas para execução de processos relativos aos afastamentos docentes, e o respectivo registro e acompanhamento no sistema SCDP, controle e acompanhamento de contratos e convênios e instrumentos similares relativos a projetos acadêmicos; Apoio aos docentes nos pedidos de férias, progressões, capacitações, qualificações e demais processos que sejam relacionados a carreira docente; Aquisição, encaminhamento e controle de emissão de diárias e passagens no âmbito do Instituto, tanto em controles internos quanto no SCDP; Controle, solicitação e distribuição de itens consumíveis para comunidade do Instituto. Em todos os anos atuando no DAILACVN foi possível observar a evolução dos processos relacionados às atividades do Instituto e a maturidade de entendimento quanto às atribuições do Departamento. Enquanto membro da equipe do DAILACVN participei de grupos, comissões e órgãos de decisão que orientaram as atividades no âmbito do ILACVN. Por meio da experiência adquirida, fortaleceu-se as contribuições para melhoria de processos, adequação de fluxos e gestão institucional.	
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)	

- **Membro suplente da Comissão Acadêmica de Ensino Pesquisa e Extensão do CONSUNI ILACVN** – atuação por 02 anos – de 2018 a 2020 - como representante TAE. O Consuni ILACVN é o órgão máximo da macro unidade ILACVN . A Comissão Acadêmica atua como auxiliar nas discussões de seu âmbito, dentro do Consuni e com representação docente na Cosup.

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

- **Capacitação profissional** - Curso de agente administrativo - 104 horas. O curso em questão atendeu a demanda da subunidade - DAILACVN - pelo aprimoramento nas atividades e melhoria nos fluxos de comunicação com a comunidade do Ilacvn. o curso trouxe conhecimentos que estão alinhados com o interesse institucional, pois reforçou a atuação, responsabilidades e funções inerentes ao cargo.

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

- **Fiscal auxiliar - Convênios Financeiros** - a atuação enquanto fiscal de convênios propicia a entendimento dos projetos, e a relação com o ensino, pesquisa e extensão. Enquanto fiscal dos convênios, controlei as atividades e os lançamentos no SIT TCE , plataforma vinculada à Fundação Araucária, financiadora dos projetos, e também organizei e encaminhei o pagamento das bolsas relacionadas aos projetos.

- **Solicitante de diárias e passagens - SCDP** - minha atuação no sistema SCDP é constante e diária, acompanhando os pedidos de afastamento dos docentes, lançando as diárias e adquirindo as passagens concedidas, bem como a respectiva prestação de contas, com análise documental criteriosa.

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

- **Chefia substituta DAILACVN** - ingressei no DAILacvn em 2014 e por momentos específicos atuei como substituta da chefia. A partir de 2017 a atuação se tornou fixa, com atividades em conjunto com a chefia titular, a fim de mandar o alinhamento das ações quando das ausências da titular. Nos períodos de assunção na chefia, as atividades são direcionadas para melhor atendimento das demandas da gestão do Instituto, de forma a manter o expediente em funcionamento.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória profissional até o momento se demonstra alinhada com os objetivos institucionais, alcançando a qualificação necessária para o atendimento dos saberes e competências para o pleito do nível RSC V - Mestrado .



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 4/2026 - DAILACVN (10.01.06.03.04.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 10:17)

FRANCIELLY PONZIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DAILACVN (10.01.06.03.04.01)

Matrícula: ###500#6

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **05/08/2026** e o código de verificação: **1378335970**