

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): Felipe Leonardo Leandro	
Cargo: Assistente Administrativo	Matrícula SIAPE: 1823985
Unidade de Lotação: SACT	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
<i>O presente memorial tem por finalidade apresentar, de forma clara e objetiva, a trajetória profissional e individual do(a) servidor(a), evidenciando os saberes, competências e experiências desenvolvidas ao longo da carreira no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE.</i> <i>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.</i>	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
<i>O servidor tomou posse em 04/11/2010 na universidade Federal da Integração Latino-americana, iniciando as atividades da Coordenadoria de Compras, atual CCCL. Em 2013 assumiu funções relacionadas a licitações na Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT, onde permanece lotado até a data atual. Na SACT dedicou-se à capacitação voltada à licitações e contratos, atuando de maneira permanente na construção do parque de equipamentos específicos para uso em laboratórios de ensino e pesquisa, bem como atendimento às linhas de pesquisas fomentadas pela Fundação Araucária - FA. Durante o período assumiu funções de chefia, primeiro como substituto da função de Chefe da Divisão Administrativa da SACT - DASACT e por 18 meses (ago/16 a fev/18) atuando como chefe imediato. No período como servidor, realizou capacitações voltadas à ética no serviço público, compras sustentáveis e atualização contínua da legislação, em conformidade com a nova lei de licitações (14133/2021). Também assumiu responsabilidades voltadas à concessão de diárias e passagens através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, responsável por tramitar entre as unidades as solicitações de viagens para treinamentos, capacitações e visitas técnicas.</i> <i>O servidor, atuando desde os primeiros passos da instituição, contribuiu continuamente com a construção das fundações de uma universidade plural e multidisciplinar, através de cada processo de aquisição, construindo a cada equipamento comprado os laboratórios que fortalecem os pilares do ensino superior: o ensino, pesquisa e extensão.</i>	
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)	
I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares. <i>Participação na comissão de inventário 2019, 2020, 2021 e 2022, atuando no levantamento patrimonial dos bens permanentes e móveis da Instituição, no âmbito da SACT. Em 2020 assumiu as funções de coordenador do subcomitê, responsável pela distribuição de etiquetas de patrimônio e controle temporal do levantamento junto às unidades físicas (JU e PTI) da Universidade. O inventário é instrumento para fiscalizar os bens permanentes da instituição, de maneira a manter o controle do patrimônio adquirido. A SACT, por abarcar todo o parque laboratorial da instituição, é responsável pela maioria absoluta dos bens patrimoniados, seja em quantitativo como em valor financeiro, por este motivo a realização de tal inventário é condição essencial para a manutenção das atividades laboratoriais de ensino, pesquisa e extensão.</i> <i>Participação da Comissão de Flexibilização de Jornada, como membro representante de Reitoria, conforme portaria GR/UNLA nº 153/2022. A flexibilização de jornada é direito adquirido a servidores que atendam as condições para atendimento ininterrupto ao público. A atribuição da comissão se resume a emitir pareceres e instruções às unidades que solicitarem a mudança de regime de atendimento, ou a inclusão de servidores na unidade que já atua flexibilizada.</i>	

Participação na comissão de heteroidentificação para validação da autodeclaração étnico-racial da Universidade para ingresso de candidatos ou candidatas negras ou pardas por reserva de vagas no SISU 2019. O trabalho da banca se resume a avaliar de maneira imparcial se o candidato é socialmente reconhecido como pessoa parda/negra para fins de políticas de cotas. Os candidatos encaminham sua documentação e participam de entrevista pessoal com a comissão para que seu pleito seja aprovado.

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

Nada a declarar.

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

Nada a declarar.

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

IV.1 Atuação em sistemas estruturantes da administração pública: designado para o encargo de solicitante de diárias e passagens no sistema de Concessão de Diárias e Passagens do governo federal - SCDP: 01/10/2018 até a presente data.

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é uma plataforma digital do Governo Federal que automatiza e controla a concessão de diárias e a aquisição de passagens para servidores públicos federais em deslocamento a serviço. Ao acessar o SCDP através do portal Gov.br, o servidor preenche os dados da viagem incluindo justificativa clara e objetiva, período de afastamento com datas e horários precisos, destino especificando cidade e estado, e meio de transporte que será utilizado.

Documentos obrigatórios devem ser anexados ao processo, como convite ou comprovante do evento quando aplicável, autorização prévia do superior hierárquico, e plano de trabalho detalhando os objetivos do deslocamento. O sistema calcula automaticamente o valor das diárias com base nas informações fornecidas, mas é fundamental revisar todos os dados antes de enviar para aprovação. Após concluir a viagem, o servidor tem até cinco dias úteis para realizar a prestação de contas no sistema. A prestação deve incluir relatório detalhado das atividades realizadas, bilhetes de passagem ou declaração de uso de veículo próprio, comprovante de participação no evento, e notas fiscais de eventuais despesas extraordinárias.

As responsabilidades residem na gestão temporal das solicitações, gestão dos recursos junto à Proplan/Progepe, intercâmbio de informações com a Divisão de Diárias e Passagens, bem como a troca de informações com a empresa contratada para gestão do sistema de aquisição de passagens.

As atividades demandam antes de tudo prioridade na execução, o que vem a interromper as atividades de rotina da unidade, bem como necessitam de uma rede de troca de informações entre demandantes, universidade e agência de passagens contratada. Como resultado, o sucesso na execução de diárias e passagens resulta no desenvolvimento e capacitação dos servidores da unidade, resultados estes difundidos entre os demais e ampliando o rol de saberes da instituição.

IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Atuação como membro de equipe de planejamento de contratação dos processos:

- 23422.018278/2022-57 - contratação de assinatura digital da plataforma Uptodate (Uptodate Anywhere e Uptodate Advanced);
- 23422.014303/2025-19 - aquisição de licença do software Matlab - licença Campus wide license;

IV.3 Exercício de atividades de gestão e fiscalização de contratos:

Atuação nos contratos:

- Contrato 40/2018, firmado com a empresa Marte Equipamentos para laboratório Ltda.;

- Contrato 21/2019, firmado com a empresa Carl Zeiss do Brasil Ltda;
- Contrato 38/2021, firmado com a empresa Eletrospitalar Comércio e Assistência Técnica;
- Contrato 33/2021, firmado com a empresa Lupe Indústria Tecnológica de Equipamentos para Laboratórios Ltda.;
- Contrato 69/2023 firmado com a empresa Abkit Comércio, Imp. e Exp. de artigos hospitalares Ltda.;
- Contrato 1/2024 firmado com a empresa Uptodate Inc.;
- Contrato 36/2024 firmado com a empresa Labstore Equipamentos para Laboratório Ltda.;
- Contrato 04/2026, firmado com a empresa Opencadd Advanced Technology Com. e Serv. Ltda.

É de natureza do gestor do contrato a coordenação da fiscalização técnica, administrativa, assim como atos preparatórios à instrução processual (ordem de fornecimento, parecer técnico) e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, sanções ou extinção do instrumento de contrato. A atividade envolve a coordenação entre a área demandante, o fornecedor e o departamento de contratos, conduzindo o processo de maneira que seja atingido o sucesso na obtenção do bem/serviço contratado. Como contribuição final resulta no desenvolvimento do patrimônio material e imaterial da Universidade, expandindo o conjunto de equipamentos/conhecimentos da instituição.

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

Substituto FG-02 - Divisão Administrativa da Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - DASACT

Períodos:

13/09/2013 a 08/08/2016 - 35 meses

10/10/2018 a 20/01/2020 - 15 meses

Titular FG-02- Divisão Administrativa da Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - DASACT

Período:

30/08/2016 a 28/02/2018 - 18 meses

A DASACT é a divisão responsável pelo gerenciamento geral e execução das atividades de apoio administrativo da SACT. Como ambas substituição e chefia se referam à ela, relatamos as atribuições da Divisão:

- Elaborar o planejamento anual da SACT;
- Conduzir, elaborar, emitir, conferir relatórios e pareceres administrativos, correspondente às atividades desenvolvidas e como subsídio à tomada de decisão da Secretaria;
- *Efetuar, acompanhar e atualizar, junto aos órgãos competentes, cadastros relacionados aos laboratórios da instituição, tais como concessão de licença de funcionamento e certificado cadastral para aquisição de reagentes;
- Instruir e controlar processos de compras referente aos laboratórios de ensino e pesquisa da Universidade;
- Manter sempre atualizado o registro das atividades inerentes à SACT.

Durante o período relatado foram realizados o planejamento anual de compras da unidade, em diálogo com os Institutos e Pró-reitorias de Graduação e Pós-graduação. Entregas foram realizadas na constituição de laboratórios nas unidades JU e Parquetec e Almada. Cursos de Engenharias, Ciências da Saúde e Cinema e Audiovisual fortaleceram a sua estrutura. Foram aplicadas as decisões de gestão da Secretaria voltadas para o provimento e gestão da infraestrutura laboratorial.

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

Nada a declarar.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, verifica-se que minha trajetória profissional evidencia o desenvolvimento de saberes e competências diferenciados, que qualificam a execução das atribuições do cargo e contribuem de forma relevante para o aprimoramento institucional, atendendo aos critérios para concessão do RSC-PCCTAE no nível pleiteado.

Atenciosamente,