

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 Rot	
Cargo: Assistente em administração (nível D)	Matrícula SIAPE: 2138833
Unidade de Lotação: Escritório de Processos – EP	
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>Ingressei no serviço público na UNILA – Universidade Federal da Integração Latino-Americana no ano de 2014, no cargo de Técnico-Administrativo em Educação, Nível D, onde atuo até o presente momento. Minha trajetória profissional foi marcada pela assunção progressiva de responsabilidades e pelo desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais.</i> <i>Iniciei minha atuação no DPE/PROPLAN, onde desempenhei funções relacionadas ao planejamento institucional, auxiliando e coordenando as atividades de planejamento das unidades administrativas e acadêmicas da universidade, auxiliando na elaboração técnica dos relatórios de gestão da Universidade durante alguns anos, contribuindo de forma indireta à gestão orçamentária e à padronização de processos. Ao longo dos anos, fui designado para compor comissões e grupos de trabalho estratégicos, como o Comitê de Desenvolvimento de Pessoal (CDP), o Grupo de Trabalho para Avaliação e Dimensionamento do Quadro de Pessoal, a Comissão de Elaboração do PDI e as Comissões de Inventário, contribuindo com análises técnicas e tomada de decisões institucionais.</i> <i>Posteriormente, passei a integrar o Escritório de Processos – EP da PROPLAN, uma subunidade específica do DPE, onde atuei na padronização, mapeamento e melhoria contínua dos subprocessos/processos da universidade. Nesse contexto, elaborei 55 mapas de subprocessos da PROPLAN e seus respectivos formulários DAS, o Guia para Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho e participei de projetos de melhoria institucional, como o Projeto de Créditos a Recuperar e o Projeto Escritório de Processos 360º, algumas atividades relacionadas ao sistema Power Bi, no qual tive que aprimorar meus conhecimentos sobre a ferramenta, para desenvolver alguns relatórios; entre outras atividades.</i> <i>Além disso, exerci funções de titular e substituto em funções gratificadas de nível FG-3, demonstrando capacidade de gestão e liderança. Atuei, também, no sistema SCDP, como Solicitante de Viagem e Passagem, em que foi necessário o domínio técnico de sistemas estruturantes da administração pública.</i> <i>Paralelamente, busquei constante aprimoramento por meio de cursos de capacitação nas áreas de gestão de processos, governança pública, análise de dados e gestão de riscos, sempre com foco na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em benefício da instituição.</i> <i>A trajetória descrita evidencia o desenvolvimento progressivo de competências e saberes aplicados à atuação profissional, com impacto direto na consecução dos resultados institucionais da UNILA.</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>Ao longo de minha trajetória na UNILA, fui designado para compor diversas comissões, grupos de trabalho e comitês, contribuindo com análises técnicas, elaboração de propostas e tomada de decisões institucionais. Essas designações, formalmente instituídas por portarias, demonstram a confiança institucional em minha atuação e a relevância das minhas contribuições para a universidade.</i> Atividades: Membro do Grupo de Trabalho para Avaliação e Dimensionamento do Quadro de Pessoal da UNILA – representante da PROPLAN (PORTARIA PROGEPE Nº 400/2016): atuei na análise e proposição de diretrizes para o dimensionamento da força de trabalho da universidade, contribuindo para a definição de políticas de gestão de pessoas.	

2. **Membro do Comitê de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)** – designado pelas portarias UNILA Nº 0252/2017, Nº 1363/2019/PROGEPE e Nº 146/2021/PROGEPE: participei da formulação de políticas de desenvolvimento de pessoal e da avaliação de planos de capacitação, tomei decisões junto com outros membros do comitê de temas relacionados a Estágio probatório de servidores, entre outras.
3. **Membro da Comissão de Inventário Descentralizado e Analítico de Bens Patrimoniais Móveis** (PORTARIA PROAGI Nº 201/2017): atuei no levantamento e controle de bens patrimoniais da universidade.
4. **Membro Suplente da Comissão de Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI** (PORTARIA UNILA Nº 77/2018): contribuí para a construção do Plano de desenvolvimento institucional.
5. **Membro da Comissão de Inventário – Subcomissão Setorial PROPLAN** (PORTARIA Nº 153/2019/PROAGI): atuei no inventário setorial da PROPLAN.

Resultados institucionais gerados: As comissões das quais participei contribuíram para a definição de políticas de gestão de pessoas, o planejamento estratégico institucional e o controle patrimonial, com impacto direto na eficiência administrativa da UNILA.

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

Descrever: Agente de Apoio de Planejamento – PROPLAN

Fui designado, por duas portarias distintas (PORTARIA PROPLAN Nº 09, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2015 e PORTARIA PROPLAN Nº 01/2018), para exercer a função de **Apoio de Agente de Planejamento na PROPLAN**, atuando diretamente na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento institucional da UNILA (PDI, PEI e Planos de Ação). Essa atuação teve impacto direto na definição das diretrizes estratégicas da universidade e no alinhamento das ações institucionais aos objetivos do PDI.

Projetos de Melhoria de Processos

Participei ativamente de projetos de melhoria de processos no âmbito da UNILA, que resultaram na produção de materiais técnicos de referência, tais como mapeamentos, formulários, guias e normativas. Estes projetos estão devidamente registrados no **Portal de Processos da UNILA** (<https://processos.unila.edu.br/projetos-e-melhorias/>).

- **Projeto de Créditos a Recuperar em Favor da UNILA (Projeto nº 04):** Aprimorei o processo de cobrança de créditos a recuperar, com mapeamento de 5 subprocessos, elaboração de 11 formulários auxiliares, Instrução Normativa PROPLAN nº 03/2026 e relatório final. O projeto resultou em maior eficiência e transparência na gestão dos créditos institucionais.
- **Projeto Escritório de Processos 360º (Projeto nº 05):** Divulguei diretrizes, metodologias e ferramentas da gestão de processos na UNILA, por meio de vídeos e publicações no La Semana Unilera e no Portal de Processos, promovendo uma cultura de melhoria contínua na universidade.

Mapeamento de Subprocessos

No âmbito do Escritório de Processos, elaborei **55 mapas de subprocessos da PROPLAN** com seus respectivos formulários DAS. A relação completa está disponível no Portal de Processos (https://processos.unila.edu.br/relacao-unidade/?is_macrounidade=true&unidade=proplan), no qual consta minha participação em cada subprocesso em “Subprocesso elaborado por:”. O inventário de subprocessos (<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-Br56xhXT-JA2bCuvYuK7AoiJSOQz7ev6sqrrGn34zo/edit>) consta meu nome, também, como responsável em todos os subprocessos da PROPLAN no inventário da macrounidade.

Guia para Mapeamento dos Subprocessos de trabalho

Adicionalmente, produzi o **Guia para Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho**, disponível na página de Ferramentas de Apoio (<https://processos.unila.edu.br/materiais-de-apoio/>), que padroniza a elaboração de subprocessos na UNILA. Consta meu nome como equipe técnica de elaboração.

Capacitações

Participei de cursos de formação continuada com carga horária mínima de 10 horas, todos voltados ao aprimoramento de competências técnicas relevantes para o exercício das minhas atribuições na UNILA, e que **não foram utilizados para fins de progressão ou promoção na carreira**:

- Introdução ao Microsoft Power BI – Turma 2 (20h)
- Gestão de Riscos nas Contratações Públicas (21h)
- Praticando Análise e Melhoria de Processos (21h)
- Brigada de Incêndio – Nível Intermediário (20h)
- Implementando a Governança no Setor Público – UNILA (16h)

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

Não se aplica.

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

Solicitante de Viagem e Passagem – SCDP

Fui formalmente designado para atuar como Solicitante de Viagem e Passagem no sistema SCDP, no âmbito da PROPLAN. Essa atividade envolveu conhecimentos específicos sobre os fluxos de concessão de diárias e passagens, bem como domínio técnico do sistema estruturante

da administração pública federal (SCDP). Minha atuação assegurou a conformidade e a regularidade dos processos de concessão de diárias e passagens da PROPLAN, com repercussão direta na execução orçamentária e na prestação de contas institucional. A designação e posterior dispensa foram formalizadas pelas portarias UNILA Nº 283/2015 e Nº 0238/2016.

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

Ao longo de minha trajetória na UNILA, exerci funções de substituto e titular em funções gratificadas de nível FG-3, com designações formais e, no caso das substituições, sem dispensa publicada, o que comprova a continuidade da atuação.

Atividade	Portaria	Período
Substituto do Chefe do Escritório de Processos (FG-3)	PORTARIA Nº 165/2020/PROGEPE	13/03/2020 em diante
Substituto do Chefe da Seção de Apoio à Governança (FG-3)	PORTARIA Nº 232/2020/PROGEPE	26/03/2020 em diante
Titular – Chefe do Escritório de Processos (FG-3)	PORTARIA UNILA Nº 359/2021	10/09/2021 a 28/07/2022

Resultados entregues: A atuação como titular e substituto permitiu a continuidade e a eficiência dos trabalhos do Escritório de Processos e da Seção de Apoio à Governança, com impacto direto na padronização e melhoria dos processos institucionais.

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

Sistema de Consulta Pública – Power BI – SACT

Desenvolvi um sistema de consulta pública utilizando a ferramenta Power BI para a **SACT – Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico** da UNILA. O sistema está disponível no portal institucional (<https://portal.unila.edu.br/sact>), onde consta a equipe de elaboração, da qual faço parte. A produção foi acompanhada da elaboração de um **Tutorial de Utilização do Dashboard Power BI – SACT/UNILA**, que difunde o conhecimento sobre a ferramenta e suas funcionalidades para a comunidade acadêmica. Para fins de comprovação da autoria e da complexidade técnica, são anexados prints das telas de edição do Power BI, demonstrando a estrutura de dados, as relações e as medidas desenvolvidas, bem como, o meu usuário de login para comprovação.

Dashboards em Power BI para acompanhamento do mapeamento de subprocesso na UNILA

Para consolidar e difundir as informações sobre o andamento do mapeamento de subprocessos da UNILA, desenvolvi dashboards em Power BI que apresentam, de forma visual e interativa, o andamento dos subprocessos da UNILA com uma visão gerencial. Esse material serve como uma ferramenta de gestão para a Universidade, permitindo o acompanhamento e a análise do quantitativo de subprocessos em tempo real. Os dashboards estão disponíveis institucionalmente no Portal de Processos (<https://processos.unila.edu.br/>). Para fins de comprovação da autoria e da complexidade técnica, são anexados prints das telas de edição do Power BI, demonstrando a estrutura de dados, as relações e as medidas desenvolvidas, bem como, o meu usuário de login para comprovação.

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.