

MEMORIAL PARA CONCESSÃO DE RSC-PCCTAE	
Conforme Lei nº 11.091/2005, alterada pela Lei nº 15.367/2026 e regulamentada pelo Decreto nº 13.048/2026	
Servidor(a): Lara da Costa Dotto	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 1831111
Unidade de Lotação: Serviço de Apoio à Consultoria e Assessoramento Jurídico	
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, minha trajetória profissional e individual, 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	
Meu ingresso no serviço público federal ocorreu em 2010, na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), como integrante da carreira do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE). Desde o início da minha trajetória busquei contribuir para o fortalecimento da gestão administrativa, a estruturação de processos e o aperfeiçoamento das rotinas institucionais. Minha atuação teve início na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAEC), em um período de efetiva estruturação e consolidação institucional da entidade. Entre dezembro de 2010 e março de 2013, participei da organização dos fluxos administrativos, da interlocução com as demais unidades acadêmicas e com órgãos de controle, como a Controladoria-Geral da União (CGU), e da operacionalização dos programas de assistência estudantil, englobando desde a triagem e conferência documental de beneficiários até o gerenciamento da logística patrimonial discente. Além da execução de atividades administrativas, trabalhei na construção das rotinas que passaram a orientar o funcionamento da Pró-Reitoria, contribuindo para conferir maior organização, uniformidade e eficiência aos serviços prestados. Em razão dessa dedicação, fui designada para a Chefia da Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público (FG-2), função exercida entre junho de 2011 e março de 2013. Nesse período, participei da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e dos primeiros Editais e Instruções Normativas da assistência estudantil. Também liderei iniciativas de normatização de rotinas, elaboração de fluxogramas e modelos institucionais, reestruturação do Manual do Aluno e capacitação de novos servidores, contribuindo para consolidar a organização administrativa da unidade. Em abril de 2013, fui convidada a integrar a Procuradoria Federal junto à UNILA (PF/UNILA), inicialmente como substituta da Chefia do Departamento de Apoio Jurídico e, posteriormente, como Chefe do Departamento de Apoio Jurídico e Chefe do Serviço de Apoio à Consultoria e Assessoramento Jurídico (SACAJ). Ao longo desse período, assumi responsabilidades crescentes no apoio às atividades consultiva e contenciosa, colaborando, em especial, com a elaboração de minutas jurídicas complexas, a análise de demandas urgentes, o apoio à elaboração de pareceres referenciais e o acompanhamento dos procedimentos de recuperação de créditos da União. No suporte ao contencioso e consultivo, atuei, ainda, na sistematização de elementos técnicos para fundamentar a defesa judicial da instituição, além da gestão de dados nos sistemas especializados da AGU (SAPIENS e SISCON), garantindo o controle, a uniformização e a rápida recuperação do acervo consultivo.	

Paralelamente às atividades jurídicas, busquei fortalecer a organização interna da Procuradoria por meio da estruturação de ferramentas de controle dos créditos inscritos em Dívida Ativa, do aperfeiçoamento dos fluxos de triagem e acompanhamento de demandas e da elaboração de modelos padronizados para casos recorrentes. Também atuei de forma preventiva junto às unidades acadêmicas e administrativas, orientando servidores e autoridades e contribuindo para a redução de inconsistências, a harmonização de condutas e o fortalecimento da segurança jurídica das decisões administrativas.

Ao longo dessa trajetória, procurei ir além da execução das atribuições ordinárias do cargo ocupado, contribuindo para a otimização de rotinas, o alinhamento de métodos e o fortalecimento da gestão administrativa da instituição. Nas seções a seguir, detalham-se as ações, projetos e resultados que evidenciam o alinhamento dessa vivência aos pressupostos do nível de RSC pleiteado.

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

CRITÉRIO I – Item 3: Participação em Núcleos, Representações, Grupos de Trabalho, Comissões ou Comitês

1. Grupo de Trabalho para Implantação do Sistema Integrado de Gestão (SIG/UNILA) em parceria com a UFRN

Ato de Formalização: Portaria UNILA nº 120/2012, de 16 de fevereiro de 2012

Função Exercida: Responsável pelo Módulo Secretaria de Apoio ao Estudante (SIGAA/UNILA).

No âmbito do Grupo de Trabalho de implantação do SIG, atuei como responsável técnica pelo módulo de Assistência Estudantil do SIGAA na UNILA, realizando o levantamento das especificidades operacionais da área, a proposição de adequações aos fluxos institucionais, a homologação de funcionalidades e o acompanhamento da fase inicial de operação do sistema, em articulação com a equipe técnica da UFRN e os setores da Universidade. Minha atuação contribuiu para a viabilização e consolidação do módulo, permitindo a substituição de procedimentos predominantemente manuais por processos digitais. Essa transformação fortaleceu a gestão dos auxílios estudantis ao ampliar a padronização dos procedimentos, a rastreabilidade das informações, a transparência dos atos administrativos e a capacidade de controle e auditoria, além de reduzir o tempo de processamento das demandas dos estudantes.

2. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UNILA)

Ato de Formalização: Portaria GR nº 151/2021, de 4 de maio de 2021.

Função Exercida: Membro suplente, representante da Procuradoria Federal junto à UNILA.

No âmbito das ações de governança e gestão da informação, integrei a representação da Procuradoria Federal junto ao colegiado responsável pela gestão documental da instituição, prestando apoio técnico-jurídico às deliberações relacionadas à avaliação, classificação, temporalidade, destinação e descarte de acervos públicos. Essa participação fortaleceu a gestão arquivística da Unila, assegurando maior conformidade das decisões da Comissão com a legislação aplicável e com as diretrizes do Arquivo Nacional e do CONARQ. A conduta preventiva conferiu segurança aos procedimentos de guarda permanente e eliminação de registros jurídicos, reduzindo riscos e promovendo a adequada preservação do patrimônio histórico do órgão.

CRITÉRIO II – Item 4: Participação como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade (Sindicância, PAD, TCE)

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

Ato de Formalização: Portaria nº 421/2022/GR (13/09/2022) e Portaria nº 509/2022/GR (11/11/2022 — Prorrogação).

Processo Originário: Processo nº 23422.010694/2022-58 (vinculado ao Proc. nº 23422.008373/2020-69).

Como membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, participei ativamente na instrução processual em conformidade com a Lei nº 8.112/1990. Minhas atividades compreenderam a análise crítica das provas documentais e testemunhais, a realização de oitivas, a apuração dos fatos e a elaboração dos atos e relatórios necessários ao regular desenvolvimento do processo, sempre em observância aos princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. Nessa atuação, apliquei a experiência técnica desenvolvida ao longo da minha trajetória na Procuradoria Federal junto à UNILA, especialmente na análise de processos administrativos, na avaliação de elementos probatórios e na observância dos requisitos de legalidade, imparcialidade e segurança jurídica, contribuindo para uma instrução processual consistente e tecnicamente fundamentada.

Item 9: Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências**Disciplina isolada “ Tópicos Interdisciplinares em Pesquisa Interdisciplinar em Territórios Transfronteiriços”****Instituição ofertante:** Universidade Estadual do Oeste do Paraná | **Período:** 27/05/2024 a 03/06/2024 | **Carga Horária:** 60h**Programa:** Pós-Graduação em Sociedade, Cultura e Fronteiras (nível Mestrado)

Como iniciativa de aprimoramento contínuo, cursei, na condição de aluna especial, a disciplina Tópicos Interdisciplinares em Pesquisa Interdisciplinar em Territórios Transfronteiriços, ofertada pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste). A formação complementar ampliou minha compreensão sobre as especificidades da integração latino-americana e das regiões de fronteira, agregando uma perspectiva acadêmica ao meu trabalho técnico-administrativo e fortalecendo o alinhamento entre a prática profissional e a missão institucional da Unila.

Item 11: Participação em Capacitação, Fórum, Workshop e Congresso**1. Análise e Melhoria de Processos****Instituição Promotora:** ENAP | **Período:** 01/10/2025 a 03/10/2025 | **Carga Horária:** 20h**Conteúdo Programático:** Visão geral e fundamentos de BPM; Gestão de Processos; Ferramentas de análise e melhoria; Método de Análise e Solução de Problemas (MASP).

A realização dessa capacitação fortaleceu minha capacidade de analisar processos de forma sistêmica, identificar oportunidades de melhoria e propor soluções para o aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho. Esses conhecimentos foram aplicados na Procuradoria Federal junto à UNILA, especialmente na organização de procedimentos, na padronização de documentos e na revisão dos fluxos de recepção, triagem e acompanhamento de processos, contribuindo para o aumento da eficiência administrativa, da uniformidade dos procedimentos e da segurança na execução das atividades da unidade.

2. BROffice**Instituição Promotora:** UNILA | **Período:** 09/02/2012 a 29/02/2012 | **Carga Horária:** 16h**Conteúdo Programático:** Conteúdo Programático: Criação e formatação de planilhas/gráficos; funções lógicas, matemáticas e temporais; filtros, proteção de dados e conversão para PDF.

A participação no curso fortaleceu minha capacidade técnica no uso de planilhas para análise de dados e gestão de controles operacionais, permitindo incorporar melhorias na sistematização de informações, na checagem de registros e na construção de relatórios gerenciais. Essa evolução contribuiu diretamente para ampliar a precisão, a transparência e a eficiência no acompanhamento das rotinas do setor.

3. Celebração de Parcerias no Setor Público**Instituição Promotora:** ENAP | **Período:** 11/06/2025 a 17/06/2025 | **Carga Horária:** 25h**Conteúdo Programático:** Parcerias e cooperação no setor público; Relações com entidades sem fins lucrativos (MROSC) e setor privado; Tipos de instrumentos e planejamento.

Os conhecimentos adquiridos permitiram aperfeiçoar minha atuação na estruturação de instrumentos de cooperação, especialmente quanto à análise de compatibilidade entre o objeto pactuado, as obrigações assumidas e os planos de trabalho. Essa bagagem técnica foi incorporada à revisão de minutas e à validação da instrução processual, contribuindo para a formalização de acordos institucionais mais consistentes e juridicamente seguros.

4. Comportamento Judicial e Noções de Jurimetria**Instituição Promotora:** ISC/TCU | **Período:** 25/04/2026 a 26/04/2026 | **Carga Horária:** 24h**Conteúdo Programático:** Comportamento judicial como campo de pesquisa; histórico e modelos; perspectiva da escolha racional e implicações do modelo.

A capacitação permitiu compreender as diversas nuances de posicionamentos do Judiciário e sua repercussão sobre a atuação administrativa da Universidade, gerando impacto direto na qualidade das manifestações consultivas e no acompanhamento das tendências jurisprudenciais, permitindo mapear riscos e conferir maior previsibilidade às tomadas de decisão administrativas.

5. Desenvolvimento de Equipes

Instituição Promotora: ILB | **Período:** 23/01/20 a 12/02/20 | **Carga Horária:** 10h

Conteúdo Programático: Organização do trabalho e tempo; comunicação assertiva; reuniões produtivas; gestão de conflitos, feedback e negociação.

A capacitação permitiu-me incorporar as técnicas de comunicação assertiva, organização e mediação de conflitos à minha rotina de chefia na Procuradoria Federal junto à UNILA, aperfeiçoando a condução de reuniões, o repasse de orientações e a gestão de demandas com a equipe. Essa abordagem promoveu maior clareza no diálogo interno, sinergia nas entregas e melhor estruturação das rotinas da unidade.

6. Nova Lei de Licitações e Contratos: Aspectos Gerais e Pontos de Atenção

Instituição Promotora: ENAP | **Período:** 17/09/2025 a 26/09/2025 | **Carga Horária:** 40h

Conteúdo Programático: Fase preparatória; seleção de fornecedores; gestão contratual; procedimentos auxiliares; contratação direta; controle interno e externo (Lei nº 14.133/2021).

A partir desta capacitação, absorvi uma compreensão aprofundada sobre as alterações promovidas em todas as etapas do processo de contratação pública pela Lei nº 14.133/2021. Esse aprimoramento refletiu-se na condução das análises consultivas, sobretudo quanto à interpretação dos novos institutos, à identificação de impactos práticos da legislação e à avaliação das soluções adotadas pela Administração em cada caso concreto.

7. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) - Operacional

Instituição Promotora: ENAP | **Período:** 07/11/2018 a 08/11/2018 | **Carga Horária:** 16h

Conteúdo Programático: Fluxos e regimentos para solicitação, concessão, emissão, aprovação e prestação de contas no SCDP.

A capacitação no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) proporcionou conhecimento prático sobre os procedimentos envolvidos na solicitação, análise, aprovação e prestação de contas de deslocamentos no serviço público federal. A formação foi aplicada na operacionalização do sistema, no acompanhamento dos fluxos de autorização e na organização dos registros relacionados às viagens institucionais, contribuindo para maior eficiência no processamento das demandas administrativas e controle das informações.

8. Curso de Língua Espanhola

Instituição Promotora: Wizard (com proficiência atestada por certificado DELE) | **Período:** 10/01/2011 a 10/12/2012 | **Carga Horária:** 240h

Conteúdo Programático: Desenvolvimento de habilidades linguísticas (compreensão leitora, auditiva, expressão escrita e oral) em nível avançado/proficiente na língua espanhola

A formação em língua espanhola, com proficiência atestada por certificação DELE, consolidou uma competência linguística diretamente aplicada às atividades institucionais desenvolvidas na Unila. O domínio do idioma possibilitou a análise autônoma de documentos, comunicações e instrumentos em espanhol, contribuindo, na atuação junto à PRAE, para o atendimento qualificado aos estudantes latino-americanos e, posteriormente, na Procuradoria Federal junto à UNILA, para a análise de documentos relacionados a cooperações internacionais e demais demandas envolvendo conteúdo em língua estrangeira.

9. I Encontro de Integração Acadêmica Brasil - Colômbia

Instituição Promotora: Unioeste – Campus Foz do Iguaçu | **Período:** 01/06/2024 a 03/06/2024 | **Carga Horária:** 30h

Conteúdo Programático: Debates e painéis sobre cooperação transfronteiriça, intercâmbio acadêmico e relações bilaterais de ensino, pesquisa e extensão entre Brasil e Colômbia.

A participação no I Encontro de Integração Acadêmica Brasil – Colômbia ampliou minha compreensão sobre os desafios e as oportunidades da cooperação acadêmica no contexto latino-americano. O contato com experiências de intercâmbio e integração universitária contribuiu para fortalecer minha percepção sobre as complexidades das relações transfronteiriças e da relevância da internacionalização do ensino superior e da atuação das universidades como espaços de aproximação entre diferentes países e culturas.

Critério IV - Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

Item 1: Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

Sistema: SCDP

1 Ato de Formalização: Portaria Unila 836/2013, de 21 de novembro de 2013

2 Ato de Formalização: Portaria Unila 547/2015, de 27 de maio de 2015

Função Exercida: Solicitante e Representante Administrativo (2013) e Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem (2015), no âmbito da Procuradoria Federal junto à Unila

Como responsável pela operacionalização do sistema, atuei na gestão dos processos de diárias e passagens por meio do SCDP, assegurando a correta instrução processual, a conformidade das solicitações com a legislação vigente e o acompanhamento de todas as etapas de concessão. Essa atuação contribuiu para fortalecer os controles administrativos, conferir maior segurança aos procedimentos e garantir a regularidade na execução orçamentária das viagens institucionais.

Item 3: Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Fiscalização e Gestão do Contrato do Vale-Transporte Estudantil (Contrato nº 12/2012)

Ato de Formalização: Portaria PROAGI nº 02/2013, de 14 de janeiro de 2013

Unidade / Atuação: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAEC)

Na condição de Fiscal do Contrato nº 12/2012 (UNILA/Associação Único), atuei na gestão e fiscalização do fornecimento de vale-transporte aos estudantes regularmente matriculados. Acompanhei integralmente a execução contratual mediante o controle dos créditos disponibilizados, a conferência individualizada dos saldos nos cartões, a instrução dos pagamentos e o atesto das notas fiscais. Essa fiscalização exigiu elevado rigor técnico e permanente atenção ao emprego dos recursos públicos, assegurando a regularidade dos procedimentos, a transparência na gestão do contrato e as diretrizes estipuladas pela Controladoria Geral da União.

CRITÉRIO V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento

Item 3: Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou Equivalente

Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público (DAAAP/PROAEC)

Função: Chefe de Divisão (FG-02)

Designação: Portaria UNILA nº 230/2011, de 30 de junho de 2011

Dispensa: Portaria UNILA nº 133/2013, de 26 de março de 2013

Período de Atuação: 30/06/2011 a 26/03/2013

À frente da Chefia da Divisão, conduzi a padronização das rotinas administrativas e normativas do setor, colaborando na construção de editais, normativas assistenciais, PDI e PPI da UNILA. Implementei ferramentas de gestão que incluíram formulários, controles patrimoniais, fluxogramas e checagens documentais, promovendo também a capacitação de novos servidores. Adicionalmente, atuei na implantação do módulo de Assistência Estudantil do SIGAA, na organização do I Fórum sobre Assuntos Estudantis e Comunitários (I FAEC) e na fiscalização do contrato de fornecimento de vale-transporte.

As iniciativas implementadas contribuíram para a estruturação dos processos administrativos da assistência estudantil, a padronização dos procedimentos, a modernização dos controles administrativos e o aperfeiçoamento da gestão dos benefícios estudantis, conferindo maior eficiência, organização e continuidade às atividades da Pró-Reitoria durante os primeiros anos de consolidação da Universidade.

Departamento de Apoio Jurídico (DAJUR/PFUNILA)

Função: Chefe de Departamento Substituta (FG-01)

Designação: Portaria nº 037/2013, de 22 de novembro de 2013

Revogação da Portaria de Substituição: Portaria nº 1.111, de 07 de agosto de 2019

Período de atuação: 21/11/2013 a 06/06/2019

No exercício da função de Chefe Substituta do Departamento de Apoio Jurídico, atuei na coordenação das atividades administrativas da unidade e no gerenciamento dos fluxos de trabalho.

Paralelamente às atribuições gerenciais, assumi a responsabilidade técnica pela análise e elaboração de pareceres consultivos afetos à capacitação de pessoal, às hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) e aos convênios e acordos de cooperação.

No âmbito da gestão, aprimorei os mecanismos de controle interno por meio da reorganização das prioridades de análise, do refinamento da planilha de atividades e do monitoramento sistemático das demandas, contribuindo para conferir maior celeridade, transparência e previsibilidade aos fluxos do setor.

Adicionalmente, durante a vacância da Secretaria Executiva, acumulei as funções correspondentes, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, intermediando a coleta de subsídios junto às unidades administrativas, gerindo prazos processuais e prestando apoio direto às atividades contenciosas do Procurador-Chefe.

Como reflexo das medidas implementadas, o setor alcançou maior padronização das manifestações consultivas, aprimoramento na utilização do SAPIENS e fortalecimento do suporte técnico prestado às áreas consulentes.

Departamento de Apoio à Consultoria e Assessoramento Jurídico (DACA/JF/UNILA)

Função: Chefe de Departamento Titular e Chefe de Departamento Substituta (FG-1)

Designação de Chefia (vacância Titular): Portaria 506/2029/GR, de 06 de agosto de 2019

Dispensa da função: Portaria nº 311/2020/GR, de 10 de setembro de 2020

Designação de Substituição: Portaria nº 634/2020/PROGEPE, 14 de setembro de 2020

Revogação da Portaria de Substituição (alteração de nomenclatura do setor): Portaria nº 145/2024, de 01 de fevereiro de 2024

Período de atuação (titular): 06/08/2019 a 10/09/2020

Período de atuação (substituta): 14/09/2020 a 01/02/2024

No exercício da Chefia do Departamento, liderei a equipe de apoio administrativo, coordenando a distribuição das demandas e o acompanhamento dos fluxos internos da unidade.

Em razão da maturidade profissional adquirida, passei a atuar diretamente na instrução e elaboração de minutas de manifestações consultivas de maior complexidade e urgência — com destaque para as demandas de enfrentamento à pandemia da COVID-19, instrumentos normativos e contratações de serviços —, além de responder pela coordenação dos processos de recuperação de créditos da União e de inscrição em dívida ativa, garantindo o efetivo controle dessas matérias. Para além disso, implementei modelos padronizados de documentos, reorganizei o acervo documental do setor e prestei apoio permanente à capacitação técnica da equipe.

Na matéria contenciosa, assessoriei diretamente o Procurador-Chefe no controle de prazos, na solicitação de subsídios às unidades consulentes e na interlocução com os diversos setores da Universidade, assegurando o acompanhamento das demandas estratégicas do setor.

A condução dessas rotinas proporcionou à unidade a capacidade de prover respostas céleres a matérias críticas, além de implementar um fluxo efetivo de cobrança de créditos públicos — avanços que consolidaram a eficiência e a segurança jurídica na Procuradoria Federal junto à UNILA.

Item 4 -Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente

Serviço de Apoio ao Assessoramento e Consultoria Jurídica (SACAJ/PF-UNILA)

Função: Chefe de Serviço Substituta e Chefe de Serviço Titular (FG-4)

Designação de Substituição: Portaria nº 242/2024, de 09 de fevereiro de 2024

Revogação da Portaria de Substituição (vacância da titular): Portaria nº 1343/2025, de 28 de outubro de 2025

Designação como Titular: Portaria nº 538, de 21 de outubro de 2025

Período de Atuação (substituta): 09/02/2024 a 21/10/2025

Período de Atuação (titular): 21/10/2025 até o presente

Enquanto substituta da Chefia do Serviço, prestei suporte direto à gestão da unidade, acompanhando a execução das atividades da equipe, esclarecendo dúvidas técnicas e auxiliando na integração e capacitação de novos servidores. Participei da implantação do PETVRS no âmbito da Procuradoria, atuei como interlocutora junto às unidades consulentes, acompanhei reuniões institucionais com gestores da Universidade e participei de reuniões técnicas com a Equipe Nacional de Licitações e Contratos e com a Equipe Nacional de Convênios de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação (ECT&I).

Após assumir a chefia titular do Serviço, passei a coordenar integralmente a equipe e os fluxos administrativos da unidade,

atuando como Coordenadora Local do Sistema SAPIENS/AGU no âmbito da PF/UNILA.

Fui designada responsável pela gestão das informações relativas aos créditos inscritos em dívida ativa da União, bem como pela atualização de manifestações referenciais. Atuei, ainda, na instrução de processos de maior complexidade, especialmente aqueles relacionados a fundações de apoio, pesquisa científica, termos de execução descentralizada e ressarcimento ao erário.

A sistematização dessas frentes de trabalho resultou, na prática, na padronização das manifestações consultivas, na otimização da ferramenta SAPIENS e no fortalecimento do diálogo técnico com os setores consulentes. Consequentemente, obteve-se maior eficiência no trâmite de demandas estratégicas, garantindo uniformidade às atividades da Procuradoria Federal junto à UNILA.

REQUISITO VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento

Item 16 -Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional

Comprovante de Atuação: Declaração nº 2/2026 – PF, de 4 de agosto de 2026

1. XII Reunião Técnica do Fórum de Procuradores-Chefes das Procuradorias Federais junto às IFES

Instituição Promotora / Parceria: Advocacia-Geral da União (AGU) e Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

Período de Realização: 25/09/2013 a 27/09/2013 | **Local:** Foz do Iguaçu/PR

Função Exercida: Membro da Comissão Organizadora / Atuação Direta na Organização.

Designada para compor a comissão organizadora do Fórum, assumi o planejamento executivo, a coordenação logística e o suporte operacional do evento, coordenando as atividades relacionadas à logística receptiva, à infraestrutura institucional e ao apoio técnico necessários à realização das reuniões, debates e painéis temáticos. Minha atuação contribuiu para o êxito da organização do evento, fortalecendo a integração entre a Unila e o Colegiado de Procuradores-Chefes das IFES. Como resultado, o evento ampliou a visibilidade institucional da Unila no âmbito da Advocacia-Geral da União, favoreceu a troca de experiências e de boas práticas entre as mais de cinquenta Procuradorias Federais junto às Instituições Federais de Ensino e fortaleceu a inserção da PF/UNILA em iniciativas e projetos de alcance nacional.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória apresentada neste memorial demonstra um processo contínuo de desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais. Os saberes e competências aqui expostos foram desenvolvidos ao longo da atuação profissional, refletindo-se na capacidade de assumir responsabilidades crescentes, propor soluções, aperfeiçoar procedimentos e contribuir para o desenvolvimento institucional.

Esse percurso evidencia que o conhecimento construído transcendeu a mera aplicação em rotinas operacionais. A vivência diante de uma pluralidade de situações e o investimento em formação continuada serviram de alavanca para a assunção de funções de chefia, para a otimização de processos e para a consolidação de saberes especializados.

Assim, entendo que a combinação de experiências, responsabilidades assumidas e conhecimentos consolidados evidenciam o desenvolvimento de competências que superam as exigências formais da função, atendendo aos requisitos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), no nível pleiteado.