

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): LUCAS DANELLI	
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Matrícula SIAPE: 1939198
Unidade de Lotação: ILACVN	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (x) RSC V ou () RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
Apresento o presente memorial descritivo com a intenção de requerer o reconhecimento de saberes e competências – RSC-TAE, nos termos da Lei 11.091/2025, Lei 15.367/2026, do Decreto nº 13048/2026 e da portaria MEC 608/2026. Por meio deste memorial relatarei minha trajetória profissional na carreira PCCTAE, demonstrando os conhecimentos, experiências, competências e resultados atingidos no decorrer dos mais de 14 ANOS como servidor técnico em educação, exercendo o cargo de assistente em administração. As competências e conhecimentos aqui descritos demonstram a contribuição nos objetivos institucionais, ultrapassando o desempenho ordinário de atividades inerentes ao cargo. As informações que seguem poderão ser comprovadas com a documentação correspondente, que compõe o respectivo processo.	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
Meu ingresso no serviço público se deu em 18/04/2012, quando entrei em exercício no cargo de Assistente em Administração na Pró-Reitoria de Extensão - UNILA. Na Proex desempenhei diversas atividades de acompanhamento das ações de extensão, pagamento de bolsas, aquisição de itens aos projetos de extensão, compra de passagens, implantação do SIGAA Extensão, e participação em eventos da Pró-Reitoria como equipe de organização. Este período se caracteriza pela atuação na implantação de rotinas novas, com a implantação de sistema de informação na unidade e contribuição para a consolidação de políticas de extensão na Universidade. Em agosto de 2014 fui nomeado chefe do Departamento de Logística, na Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI, onde minha atuação foi desde o gerenciamento dos contratos de aquisição, elaboração de processos licitatórios e documentos técnicos para contratações públicas, coordenação das equipes operacionais de almoxarifado, patrimônio, diárias e passagens, transporte e Arquivo e protocolo Institucional. Atuei diretamente nas grandes mudanças realizadas de infraestrutura da época: UNILA-Centro para o Jardim Universitário e Almoxarifado da JK para o Portal da Foz, organizando e orientando as atividades de logística necessárias para o transporte dos móveis, e distribuição nas novas localidades. Já em minha passagem pela Seção de Manutenção Predial, exerci a função de Chefia da unidade (novembro 2015 a agosto de 2017), onde passei a coordenar equipes técnicas (manutenção/limpeza/vigilância/jardinagem), acompanhar contratos de manutenção, planejar intervenções em edificações sob a responsabilidade da Universidade, elaborar procedimentos operacionais e atuar diretamente na organização dos serviços de manutenção corretiva e preventiva das unidades sob responsabilidade da Instituição. Após a saída da chefia da Seção de Manutenção Predial, fui removido, em agosto de 2017, para o Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza, onde fui orientado a exercer as funções de Secretário do Programa de Residência Multiprofissional e Secretário da Comissão de Residência Multiprofissional UNILA, conforme regimentos de cada Secretaria. Ali atuei para a implementação da subunidade no SIPAC, visto que até então não havia no sistema. Minha atuação se caracterizou pela consolidação de fluxos, entendimentos de atividades que correspondiam as secretarias, elaboração de formulários e rotinas administrativas necessárias para que as demandas dos envolvidos fossem atendidas, desempenho de assessoria aos coordenadores do Programa, gestão processual do Programa e Comissão, gestão do SIGAA do Programa, Ensalamentos, Distribuição de disciplinas no sistema aos seus respectivos docentes, atendimento administrativo aos residentes e comunidade externa, Controle Acadêmico dos residentes, apoio aos docentes quanto suas dúvidas em relação ao regramento específico do Programa, que difere de qualquer outro curso da Universidade, Operação do sistema externo SINAR (Sistema Nacional de	

Residências em Saúde – <https://sinar.mec.gov.br>), Operação do sistema ENARE 2024/2025/2026 como Apoio Administrativo (Exame Nacional de Residência) responsável pela seleção dos novos Residentes desde a turma 2024-2026 na UNILA, antes deste os processos eram realizados por esta Secretaria COREMU, a qual apenas este servidor era responsável, produzindo todos os editais, recebendo documentação dos candidatos, aplicando provas e organizando as bancas para a seleção dos novos residentes. Coordenação e execução de processos relativos aos atos financeiros e contábeis do pagamento de bolsas entre 2017 e 2025, solicitações de transporte para as atividades do Programa, gestão do patrimônio e infraestrutura entre 2017 e 2026 (não há mais patrimônio ou infraestrutura designada para o Programa), solicitações de insumos, controle e acompanhamento do acordo de cooperação com a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu-PR, gestão das informações do Programa em sua página institucional (<https://portal.unila.edu.br/especializacao/residencia>) e de Documentos (<https://documentos.unila.edu.br/unidade/prmsf>). Quanto a participação nos diversos grupos, comissões, órgãos e canais de comunicação e debate, os mesmos garantiram que as atividades no âmbito do Programa ocorressem de forma alinhada com os objetivos institucionais, respeitando prazos e regulamentações e identificando problemas e os corrigindo em seus regimentos. Por meio da experiência adquirida, fortaleceu-se as contribuições para melhoria de processos, adequação de fluxos e gestão do Programa e Comissão. Todo o período de atuação no PRMSF e Comissão de Residência, foi caracterizado pela evolução dos processos relacionados às atividades desempenhadas e a maturidade de entendimento quanto às atribuições que cabiam aos membros e Coordenadores das unidades, em especial participei de forma constante de todo o processo de desenvolvimento das ações que hoje fazem o Programa de Residência ser reconduzido a um novo acordo de Cooperação de 5 anos para com a Prefeitura de Foz do Iguaçu-PR. Tais ações seguirão sendo melhoradas e adequadas às necessidades institucionais.

Todas as atividades descritas acima foram estabelecidas de forma consistente e regular, garantindo o acompanhamento dos objetivos institucionais com eficiência e compromisso.

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*)

Desde meu ingresso no serviço público, em **2012**, venho participando formalmente de grupos, comissões, conselhos e similares, dos quais destaco que estas participações exigiram atuação técnica, análise de diversas normativas, elaboração de pareceres, construção de soluções administrativas e trabalho integrado com diferentes unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, Ministério da Educação e Ministério da Saúde. Abaixo indico minhas principais participações:

- **Membro titular indicado pela Administração da Universidade, da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP)**, Comissão esta que como preconiza o Art. 6º da Portaria Normativa nº3, de 7 de maio de 2010, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem a missão de contribuir para uma gestão compartilhada com o objetivo de:

1. Propor ações voltadas à promoção da saúde e à humanização do trabalho, em especial a melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho.
2. Propor atividades que desenvolvam atitudes de corresponsabilidade no gerenciamento da saúde e da segurança, contribuindo, dessa forma, para a melhoria das relações e do processo de trabalho.
3. Valorizar e estimular a participação dos servidores, enquanto protagonistas e detentores do conhecimento do processo de trabalho, na perspectiva de agentes transformadores da realidade.

- **Membro Titular Representando os TAES – Comissão de Residência Multiprofissional - COREMU** – atuação por 02 mandatos (2017-2019 e 2025 - atual). A COREMU é o órgão máximo da Residência Multiprofissional. É composta por docentes, Preceptores do serviço de saúde do município (das áreas abrangidas pela residência multi e afins) representante da comunidade externa e discentes residentes. Tem como função a elaboração de diretrizes, emissão de editais, e demais decisões no âmbito dos Programas de Residência da Universidade. Por meio da atuação junto à COREMU, foi possível atuar no melhoramento do funcionamento do Programa, das relações da Universidade com o serviço de saúde do município e das tratativas necessárias para o adequado andamento das atividades de ensino relacionadas.

- **Membro representando os TAES, no Grupo de Trabalho** para a revisão do acordo de cooperação técnica entre o Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família - PRMSF e a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu - PMFI, com objetivo de

buscar a integração das atividades didáticas-pedagógicas entre a Universidade e os serviços de saúde relacionados. Resultando no novo ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 003/2026 – SMSA.

- **Membro de comissão de PAD** - atuação por designação - PORTARIA UNILA Nº 0898, DE 24 DE MAIO DE 2016 e reconduzida pela PORTARIA UNILA Nº 0110, DE 17 DE MARÇO DE 2017 - Com o objetivo de apurar os fatos descritos no Processo nº 23422.0092072015-79. Experiência que ampliou meu conhecimento sobre processos administrativos, legislação disciplinar, princípios do devido processo legal e procedimentos conduzidos pela Corregedoria.

- **Membro de comissão de PAD** - atuação por designação - PORTARIA UNILA Nº 0391, DE 29 DE JUNHO DE 2017 – Com o objetivo de apurar os fatos descritos no Processo nº 23422.005127/2017-14.

- **Membro da Banca para análise de documentação** apresentada pelo(as) candidatos(as) inscritos(as) no processo seleção para tutores(as) e supervisores(as) do Projeto Mais Médicos para o Brasil - PMMB e formação de cadastro reserva para tutor(a) e supervisor(a) do PMMB - atuação por designação - prazo conforme os trabalhos - A banca de seleção foi designada com a função de analisar a documentação dos candidatos inscritos para tutor e supervisor do Programa Mais Médicos para o Brasil - PMMB. A Unila figura como a instituição supervisora acadêmica do Projeto Mais Médicos para o Brasil, gerenciando a supervisão e tutoria de médicos em dezenas de municípios da 9ª e 10ª Regionais de Saúde no oeste do Paraná. A atuação enquanto membro da banca propiciou o entendimento sobre a relação da Universidade com o serviço médico do SUS, e as exigências para participação no Programa.

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

Em relação a projetos institucionais, participei de comissões organizadoras de eventos acadêmicos, onde desempenhei atividades nos sistemas da Universidade de controle e gestão de Eventos (Sig-Eventos), nas inscrições, elaboração de certificação, acompanhamento de presenças e atendimento aos palestrantes e convidados. Dos eventos que atuei, destaco:

- HISTÓRIA E FUTURO: 08 ANOS DA RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA DA UNILA realizado no período de 02/12/2024 a 03/12/2024 como membro da **COMISSÃO ORGANIZADORA**.

- II CONGRESSO IGUASSUENCE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE E BOAS PRÁTICAS realizado no período de 04/12/2024 a 06/12/2024 como membro da **COMISSÃO ORGANIZADORA**.

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

-

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

Grande parte da minha atuação profissional na Universidade está diretamente relacionada ao planejamento, coordenação e gestão da infraestrutura universitária, envolvendo atividades técnicas de elevada complexidade e responsabilidade administrativa. Exerci atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos relacionados à manutenção predial, obras, serviços de engenharia, climatização, infraestrutura, jardinagem, limpeza, vigilância e demais serviços continuados, acompanhando sua execução, orientando equipes técnicas e buscando a adequada prestação dos serviços contratados.

Essas atividades demandaram diversas atualização técnicas, capacidade de planejamento, gestão de riscos, tomada de decisão fundamentada e integração entre diferentes áreas da Universidade.

Com a minha remoção para o ILACVN, fui convidado a atuar como fiscal de Convênio junto a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico, onde, em 2 projetos, atuei como o elo entre a instituição de fomento e o pesquisador. Minhas atividades desempenhadas visavam garantir a conformidade documental, acompanhar o cumprimento das metas do Plano de Trabalho e validar a correta aplicação dos recursos públicos, realizando os registros nos sistema respectivos.

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

Ao longo da minha trajetória profissional assumi diversas funções de gestão na Universidade.

Inicialmente na PROEX, ao ser responsável pela implantação do módulo SIGAA Extensão, na chefia da Divisão de apoio administrativo da PROEX, que ocupei enquanto na tarefa citada. Exerci também temporariamente outras funções mas sempre com objetivos de curta duração. Posteriormente, já na PROAGI, fui designado para exercer a função de Chefe Departamento de Logística (FG-01), onde coordenei as mudanças do campus UNILA-Centro para o JU – Jardim Universitário e transferência do Almoxarifado UNILA, que estava alojado na antiga Caixa Economica Federal na Avenida JK, para o Almoxarifado do Portal da Foz, tarefas realizadas. Também atuei na aquisição de automóveis, móveis, e diversos materiais demandados pelos setores da Universidade. Já no período à frente da Seção de Manutenção Predial (FG-03), fui responsável pela coordenação das atividades de manutenção corretiva e preventiva, organização das equipes técnicas e acompanhamento da execução dos serviços, tendo como principal atividade a alocação de toda a estrutura no Jardim Universitário, estrutura esta vinda da antiga UNILA-Centro, momento em que coordenei atividades de Manutenção, Limpeza, Jardinagem, Segurança e apoio aos cursos e servidores na adaptação a nova infraestrutura.

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

-

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando as exposições acima, entende-se que minha trajetória profissional até o momento demonstra-se com a qualificação necessária em relação aos saberes e competências adquiridas, de forma a contribuir com o objetivo institucional por meio de experiências aqui reconhecidas, possibilitando o pleito para o nível RSC V - Mestrado, visto que minha atuação contribui para que a missão institucional da Unila seja cumprida de forma responsável e eficaz.



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 1/2026 - PRMSF (10.01.06.03.04.08)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 18:03)

LUCAS DANELLI

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ILACVN (10.01.06.03.04)

Matrícula: ###391#8

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **07/08/2026** e o código de verificação: **7823c5c0eb**