

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): Leonardo Usukura	
Cargo: Administrador	Matrícula SIAPE: 2145070
Unidade de Lotação: PROAGI	
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 servidor, 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>Sou servidor da UNILA desde 28 de julho de 2014, ocupante do cargo de Administrador, sendo lotado na época na Biblioteca Latino-Americana - BIUNILA. Na Biblioteca, realizei atividades de assessoria à Chefia da Biunila em diversas atividades administrativas e organizacionais. Também apoiei a gestão em assuntos relacionados ao quadro de servidores da Macrounidade, prestando auxílio ou orientações sempre que solicitado.</i> <i>Em meados de 2016, solicitei minha remoção para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG. Na PRPPG, atuei na assessoria do gabinete, apoiando o Pró-Reitor em processos diversos, auxiliando na administração do orçamento da Macrounidade e em questões relacionadas à gestão de pessoas.</i> <i>Como servidor lotado na PRPPG, coloquei-me à disposição da categoria para representação TAE na Comissão Superior de Pesquisa - COSUP, com mandato de 2 anos, que cumpri com zelo e dedicação. Como representante, a pauta mais marcante foi a aprovação das Normas de Pesquisa, que entre seus dispositivos, possibilitaria aos Técnicos de realizar pesquisas pela instituição, dependendo de regulamentação interna para implementação. Também participei de inúmeras reuniões para aprovação de editais de fomento à pesquisa, entre outros assuntos relacionados à pesquisa.</i> <i>No ano de 2015, participei da Comissão de Inventário de Material Permanente da UNILA, realizando o levantamento físico por locais, como as diversas salas de aula da UNILA no Parque Tecnológico de Itaipu (atual Itaipu Parquetec), incluindo ainda visitas para o que foi possível levantar na antiga Moradia Estudantil.</i> <i>Entre os anos de 2017 e 2018, participei como membro das comissões avaliadoras de editais de fomento à pesquisa:</i> <i>Como membro da comissão do edital Apoio ao pesquisador - Custeio, participei de reuniões e realizei análise de documentos, contribuindo nas avaliações para classificação dos proponentes do edital;</i> <i>Como membro da comissão do edital Incentivo à Realização de Eventos Científicos, Tecnológicos e de Inovação, participei de reuniões e realizei análise de documentos, contribuindo nas avaliações para classificação dos proponentes;</i> <i>Como integrante na comissão do edital de participação docente em eventos científicos, participei de reuniões e realizei análise de documentos, contribuindo nas avaliações para classificação dos proponentes do edital.</i> <i>Em novembro de 2022, fui designado fiscal na Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 15/2022, firmado com a UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE. Como membro, participei da fiscalização das etapas do Concurso Público para Técnico Administrativo em Educação, incluindo a emissão da Ordem de Serviço Inicial do Contrato, visita in loco no dia da prova e registro de ocorrência no Relatório de Fiscalização.</i> <i>Em 30 de Setembro de 2022, passei a integrar a equipe da Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI, atuando no gabinete da Pró-Reitoria, analisando processos administrativos diversos de atribuição da Macrounidade, emitindo documentos, auxiliando na gestão orçamentária da PROAGI, entre outras atividades.</i> <i>Em novembro de 2022, fui designado Solicitante de Viagem e de Solicitante de Passagem no âmbito da PROAGI, conforme PORTARIA Nº 147, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022, da PROAGI. Como solicitante de Diárias e Passagens, atuo em processos e realizo a operacionalização da</i>	

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, para viagens do Pró-Reitor, e também para viagens de servidores da CCCL e CTIC.

Em 2022, fui designado para participar da Equipe de Planejamento de Contratação do Concurso Público para Técnico-Administrativo em Educação, como membro, participei de diversas reuniões, contribuindo com informações, tendo em vista que naquele período desempenhava atividades na Divisão de Concursos e Seleções, analisei documentos e auxiliei nos trabalhos que resultaram no EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 - Edital de Abertura de Concurso para Técnico Administrativo em Educação - cargos diversos.

Em 15 de agosto de 2023, passei a atuar na Divisão de Transportes, auxiliando nas atividades como atendimento de demandas; orientações aos interessados na utilização dos transportes; gestão dos saldos de empenhos dos contratos, entre outras atividades.

Em setembro de 2023, fui designado para compor a Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para aquisição de veículos oficiais, conforme PORTARIA Nº 106, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023. Como membro auxiliei na análise e revisão dos documentos da EPC, como o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, para o processo de aquisição de veículos leves, micro-ônibus e ônibus.

Ainda em agosto de 2023, fui designado fiscal para a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 21/2023, conforme PORTARIA Nº 92, DE 23 DE AGOSTO DE 2023. Esse contrato, de modo geral, consiste em serviços de fretamento por diversos veículos em viagens terrestres intermunicipais, interestaduais e internacionais. Como fiscal recebia as prestações de contas das viagens, atuava nos processos de pagamentos e, quando necessário, encaminhava solicitações diversas ao Gestor do contrato. E em alguns momentos, atuava como Gestor do contrato, em períodos de férias do gestor.

Ainda em 2023, participei de outras 03 comissões de fiscalização:

Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 45/2023, designado pela PORTARIA Nº 176, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023, realizando registro no SIPAC e atuando juntamente com a Comissão, com as formalidades necessárias, para o recebimento de 02 veículos Picape (modelo S10).

Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 46/2023, designado pela PORTARIA Nº 175, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023, participei da fiscalização referente às aquisições de veículos no ano de 2023, realizando registro no SIPAC e atuando juntamente com a Comissão, com as formalidades necessárias, para o recebimento dos veículos 01 van teto alto com acessibilidade (modelo Transit) e 02 Veículo van teto alto (modelo Transit).

Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 47/2023, designado pela PORTARIA Nº 177, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023, participei da fiscalização referente às aquisições de veículos no ano de 2023, realizando registro no SIPAC e atuando juntamente com a Comissão, com as formalidades necessárias, para o recebimento dos veículos 02 Micro-ônibus– Intermunicipal com acessibilidade (modelo VOLARE V9L) e 01 Micro-ônibus– Urbano com acessibilidade (modelo VOLARE V8L).

Em janeiro de 2015, fui designado Chefe da Divisão Administrativa da Biblioteca - DABIUNILA, conforme a PORTARIA UNILA Nº 21, DE 07 DE JANEIRO DE 2015. Na divisão, apoiei os trabalhos de outros servidores da unidade e desenvolvi atividades relacionadas a aquisição de materiais bibliográficos, gerenciando as listas de livros e os pedidos de compras com as contratadas. Como chefe da Divisão, atuava na gerência da equipe; prestava auxílio em temas da área administrativa as demais subunidades da Biblioteca; e resolvia diversas pendências com as empresas, desde dúvidas pontuais sobre os pedidos, até problemas com o fornecimento, sempre no sentido de atender as demandas por aquisição de material informacional dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, na época, em implantação na UNILA. Também auxiliei a BIUNILA em diversos processos de aquisição, como o sistema de segurança RFID.

Em setembro de 2018, fui designado Chefe da Divisão de Fomento à Pesquisa, conforme PORTARIA UNILA Nº 621, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018. Na Divisão de Fomento à Pesquisa - DFP, entre outras atividades, atuei com a gestão e prestação de contas de convênios da Fundação Araucária.

Em setembro de 2019, fui lotado na a Divisão de Concursos - DICS. Em 2020 e em 2022, fui designado substituto do titular da função de Chefe da Divisão de Concursos e Seleções, conforme PORTARIA Nº 355/2020/PROGEPE e PORTARIA Nº 102, DE 27 DE JANEIRO DE 2022, atuando no apoio à gestão. Na divisão, trabalhei com pré-elaboração de editais, cadastros de Processo Seletivo Simplificado (PSS) no SIG, e publicações no Portal de Documentos e DOU, em seleção de professor substituto e de professor visitante. Atuei também com processo de colaboração técnica e prestei auxílios diversos para realização de concursos para Professor do Magistério Superior. Como servidor lotado na DICS, fui designado para participar da Equipe de Planejamento de Contratação do Concurso Público para Técnico-Administrativo em Educação, conforme PORTARIA Nº 39, DE 24 DE MARÇO DE 2022, da PROAGI. Como membro, participei de diversas reuniões, contribuindo com informações, tendo em vista que naquele período desempenhava atividades na Divisão de Concursos e Seleções, analisando documentos e auxiliando nos trabalhos que resultaram no EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 - Edital de Abertura de Concurso para Técnico Administrativo em Educação - cargos diversos.

Atualmente, no gabinete da PROAGI, atuo na produção de documentos, no SCDP, na atualização das informações da página da PROAGI no site da UNILA, realizo o acompanhamento do orçamento da unidade, na análise de processos diversos e outras atividades administrativas.

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.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

Descrever: Representante TAE eleito para a Comissão Superior de Pesquisa - COSUP, sendo designado pela PORTARIA UNILA Nº 1215, DE 08 DE SETEMBRO DE 2016. Como membro da COSUP, participei de inúmeras reuniões para aprovação de editais de fomento à pesquisa, entre outros assuntos relacionados à pesquisa.

Função exercida : membro;

Relevância da atuação: sempre estive disposto a participar das reuniões da Comissão e pautei as discussões no interesse da instituição e da categoria TAE, contribuindo para o desenvolvimento da pesquisa na instituição;

Resultados institucionais gerados: Como representante, a pauta mais marcante foi a aprovação das Normas de Pesquisa, cujo texto possibilitaria aos Técnicos realizar pesquisas pela instituição, dependendo de regulamentação interna para implementação. Também participei de inúmeras reuniões para aprovação de fomento à pesquisa, entre outros assuntos relacionados à pesquisa.

I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Descrever: Comissão de Inventário de Material Permanente da UNILA de 2015, designado pela PORTARIA PROAGI Nº 91, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2015. Em 2015, a equipe de servidores do inventário tinha poucos membros, todos éramos responsáveis por realizar o levantamento físico dos bens de toda instituição, o qual desempenhei contribuindo para o inventário anual.

Função exercida: Membro da equipe;

Relevância da atuação: auxiliei no o levantamento das informações patrimoniais dos bens físico por locais, como as diversas salas de aula da UNILA no Parque Tecnológico de Itaipu (atual Itaipu Parquetec), incluindo ainda visitas para o que foi possível levantar na antiga Moradia Estudantil;

Resultados institucionais gerados: Inventário 2015 realizado.

Descrever: Comissão do edital Apoio ao pesquisador - Custeio, designado pela PORTARIA PRPPG Nº 55, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2017. Participei como membro das comissões avaliadoras de editais de fomento à pesquisa, cujo objetivo era avaliação para classificação dos proponentes.

Função exercida: membro da comissão;

Relevância da atuação: como membro da comissão participei de reuniões e realizei análise de documentos, contribuindo nas avaliações para classificação dos proponentes;

Resultados institucionais gerados: Edital Apoio ao pesquisador - Custeio de 2017 executado, proporcionando o fomento a pesquisa na instituição.

Descrever: Comissão do edital Incentivo à Realização de Eventos Científicos, Tecnológicos e de Inovação, designado pela PORTARIA PRPPG Nº 57, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017. Participei como membro das comissões avaliadoras de editais de fomento à pesquisa, cujo objetivo era avaliação para classificação dos proponentes.

Função exercida: membro da comissão;

Relevância da atuação: como membro da comissão participei de reuniões e realizei análise de documentos, contribuindo nas

avaliações para classificação dos proponentes;

Resultados institucionais gerados: Edital Incentivo à Realização de Eventos Científicos, Tecnológicos e de Inovação executado, possibilitando a viabilização da divulgação e troca de conhecimentos relacionados à pesquisa na Unila.

Descrever: Comissão do edital de participação docente em eventos científicos, designado pela PORTARIA PRPPG Nº 22, DE 28 DE JUNHO DE 2018. Participei como membro das comissões avaliadoras de editais de fomento à pesquisa, cujo objetivo era avaliação para classificação dos proponentes.

Função exercida: membro da comissão;

Relevância da atuação: como membro da comissão participei de reuniões e realizei análise de documentos, contribuindo nas avaliações para classificação dos proponentes.

Resultados institucionais gerados: Edital de participação docente em eventos científicos, estimulando e possibilitando a participação de docentes em eventos.

I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Descrever: Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato No 15/2022, firmado com a UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE. Como membro, participei da fiscalização do Concurso Público para Técnico Administrativo em Educação, incluindo a emissão da Ordem de Serviço Inicial do Contrato, visita in loco no dia da prova e registro de ocorrência no Relatório de Fiscalização.

Função exercida: membro da comissão;

Relevância da atuação: como membro, participei da fiscalização das etapas do Concurso Público para Técnico Administrativo em Educação, incluindo a emissão da Ordem de Serviço Inicial do Contrato, visita in loco no dia da prova e registro de ocorrência no Relatório de Fiscalização.

Resultados institucionais gerados: Concurso Público para carreira de Técnico Administrativo em Educação, para diversos cargos nível D e nível E, realizado, possibilitando a recomposição de servidores na instituição, após anos sem concurso aberto para esse fim.

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

-

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

-

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

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

Designações formais recebidas: SCDP, encargo de Solicitante de Viagem e de Solicitante de Passagem no âmbito da PROAGI, conforme PORTARIA Nº 147, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022, da PROAGI. Como operador do SCDP, viabilizei diversas viagens da equipe da PROAGI, possibilitando a participação em fóruns, eventos e capacitações.

Natureza das responsabilidades: O SCDP atribui ao perfil de SOLICITANTE DE VIAGEM as responsabilidades de cadastramento da solicitação inicial da viagem, prorrogação e complementação de viagem, formalização de prestação de contas, anexação de documentos, cancelamento de viagem e exclusão de PCDP. O SCDP atribui ao perfil de SOLICITANTE DE PASSAGEM a responsabilidade de efetuar os

procedimentos de cotação de preços de passagens junto às companhias aéreas e agência de viagens, devendo realizar o lançamento do roteiro selecionado no SCDP e encaminhar para aprovação.

Complexidade das atividades: Como solicitante de Diárias e Passagens, atuo em processos e realizo a operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP. Na Unila, temos contrato com empresas de agenciamento de viagens e, para cada novo contrato, o sistema de pesquisa e reservas de passagens pode mudar. Além disso, a dinâmica do processo varia muito de demanda para demanda, podendo ser complexa, dependendo da viagem, dos prazos a cumprir, opções de voo disponíveis e disponibilidade de orçamento.

Contribuições decorrentes da atuação: permitir realizações de viagens para eventos, reuniões, ações de capacitação, entre outras missões, atendendo as demandas dos servidores da PROAGI.

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

Designações formais recebidas: Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de banca de concurso público, conforme PORTARIA No 39, DE 24 DE MARÇO DE 2022. Como membro, participei de diversas reuniões, contribuindo com informações, tendo em vista que naquele período desempenhava atividades na Divisão de Concursos e Seleções, analisei documentos e auxiliei nos trabalhos que resultaram no EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 - Edital de Abertura de Concurso para Técnico Administrativo em Educação - cargos diversos.

Natureza das responsabilidades: membro da Equipe de Planejamento de Contratação, contribuindo com informações, análise de documentos e auxílio em revisões de documentos.

Complexidade das atividades: por tratar-se de concurso com diversos cargos para nível D e nível E, além da restrição de orçamento, houveram várias situações que precisaram ser contornadas durante as etapas de contratação da instituição organizadora.

Contribuições decorrentes da atuação: informações, opiniões e auxílio em análise e revisão de documentos, que resultaram no EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 - Edital de Abertura de Concurso para Técnico Administrativo em Educação - cargos diversos.

Designações formais recebidas: Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação via Registro de Preços para aquisição de veículos oficiais, conforme PORTARIA No 106, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023. Como membro auxiliei na análise e revisão dos documentos da EPC, como o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, para o processo de aquisição de veículos da frota oficial.

Natureza das responsabilidades: Equipe de Planejamento de Contratação, análise e auxílio em revisões de documentos.

Complexidade das atividades: processo de licitação, etapas do planejamento da contratação, para aquisição de veículos da frota oficial.

Contribuições decorrentes da atuação: análise e revisão dos documentos da EPC, como o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, para o processo de aquisição de veículos leves, micro-ônibus e ônibus.

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

Designações formais recebidas: Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato No 21/2023, firmado com a empresa A. P. DUARTE & CIA LTDA, conforme PORTARIA No 92, DE 23 DE AGOSTO DE 2023. Esse contrato, de modo geral, consiste em serviços de fretamento por diversos veículos em viagens terrestres intermunicipais, interestaduais e internacionais. Como fiscal acompanhava os empenhos, organizava as demandas, recebia as prestações de contas das viagens, atuava nos processos de pagamentos.

Natureza das responsabilidades: Fiscal do contrato nº 21/2023

Complexidade das atividades: atendimento das demandas de fretamento da instituição, para veículos variados: ônibus, micro-ônibus, vans, veículo executivo, em diversas modalidades de viagem: intermunicipal, interestadual, internacional ou por diária local. A complexidade reside, principalmente, no acompanhamento e controle dos diversos itens do empenho, e na resolução de problemas decorrentes em atividades dinâmicas. Como fiscal recebia as prestações de contas das viagens, atuava nos processos de pagamentos e, quando necessário, encaminhava solicitações diversas ao Gestor do contrato. E em alguns momentos, atuava como Gestor do contrato, em períodos de férias do gestor.

Contribuições decorrentes da atuação: serviços de fretamentos prestados para o suporte às atividades de gestão, ensino, pesquisa e, em

especial, atendimento à curricularização da extensão.

Designações formais recebidas: Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato No 46/2023, firmado com a empresa FAC VEÍCULOS LTDA, conforme PORTARIA No 175, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023. Como fiscal, atuava juntamente com a Comissão para o recebimento dos veículos adquiridos, além do acompanhamento do uso e manutenções obrigatórias.

Natureza das responsabilidades: Fiscal do contrato nº 46/2023

Complexidade das atividades: fiscalização referente às aquisições de veículos no ano de 2023, realizando registro no SIPAC e atuando juntamente com a Comissão, com as formalidades necessárias, para o recebimento dos veículos.

Contribuições decorrentes da atuação: participação no recebimento dos veículos 01 van teto alto com acessibilidade (modelo Transit) e 02 Veículo van teto alto (modelo Transit).

Designações formais recebidas: Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato No 45/2023, firmado com a empresa VCS COMERCIO SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA, PORTARIA No 176, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023. Como fiscal, atuava juntamente com a Comissão para o recebimento dos veículos adquiridos, além do acompanhamento do uso e manutenções obrigatórias.

Natureza das responsabilidades: Fiscal do contrato nº 45/2023

Complexidade das atividades: fiscalização referente às aquisições de veículos no ano de 2023, realizando registro no SIPAC e atuando juntamente com a Comissão, com as formalidades necessárias, para o recebimento dos veículos.

Contribuições decorrentes da atuação: participação no recebimento de 02 veículos Picape (modelo S10).

Designações formais recebidas: Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato No 47/2023, firmado com a empresa RODO OESTE VEÍCULOS E PEÇAS LTDA, conforme PORTARIA No 177, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023. Como fiscal, atuava juntamente com a Comissão para o recebimento dos veículos adquiridos, além do acompanhamento do uso e manutenções obrigatórias.

Natureza das responsabilidades: Fiscal do contrato nº 47/2023

Complexidade das atividades: fiscalização referente às aquisições de veículos no ano de 2023, realizando registro no SIPAC e atuando juntamente com a Comissão, com as formalidades necessárias, para o recebimento dos veículos.

Contribuições decorrentes da atuação: participação no recebimento dos veículos 02 Micro-ônibus– Intermunicipal com acessibilidade (modelo VOLARE V9L) e 01 Micro-ônibus– Urbano com acessibilidade (modelo VOLARE V8L).

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

V.3 Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

Descrever: Em janeiro de 2015, fui designado Chefe da Divisão Administrativa da Biblioteca - DABIUNILA. Na divisão, apoiei os trabalhos de outros servidores da unidade e desenvolvi atividades relacionadas a aquisição de materiais bibliográficos, gerenciando as listas de livros e os pedidos de compras com as contratadas. Como chefe da Divisão, atuava na gerência da equipe; prestava auxílio em temas da área administrativa as demais subunidades da Biblioteca; e resolvia diversas pendências com as empresas, desde dúvidas pontuais sobre os pedidos, até problemas com o fornecimento, sempre no sentido de atender as demandas institucionais.

Funções de chefia, coordenação ou assessoramento exercidas: Chefe da Divisão Administrativa da Biblioteca - DABIUNILA, conforme a PORTARIA UNILA Nº 21, DE 07 DE JANEIRO DE 2015.

Período de atuação: 10/01/2015 a 24/02/2016

Resultados entregues: aquisição de material informacional dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, na época, em implantação na UNILA. Também auxiliei a BIUNILA em diversos processos de aquisição, como o sistema de segurança RFID.

Impacto na gestão institucional: materiais bibliográficos dos Projetos Pedagógicos dos Cursos adquiridos, possibilitando o desenvolvimentos dos cursos e materiais disponibilizados para os estudantes da graduação e pós-graduação.

Descrever: Em setembro de 2018, fui designado Chefe da Divisão de Fomento à Pesquisa. Na Divisão de Fomento à Pesquisa - DFP, entre as atribuições estava o gerenciamento da divisão, o apoio à gestão no desenvolvimento dos editais de fomento à pesquisa, além da gestão e prestação de contas de convênios da Fundação Araucária.

Funções de chefia, coordenação ou assessoramento exercidas: Chefe da Divisão de Fomento à Pesquisa, conforme PORTARIA UNILA Nº 621, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018.

Período de atuação: 14/09/2018 a 12/03/2019

Resultados entregues: auxílio no desenvolvimento dos editais de fomento à pesquisa, além da gestão e prestação de contas de convênios da Fundação Araucária.

Impacto na gestão institucional: fomento à pesquisa e contribuição na manutenção dos convênios de bolsas da Fundação Araucária.

Descrever: Em junho de 2020, fui designado substituto do titular da função de Chefe da Divisão de Concursos e Seleções, atuando no apoio à gestão. Na divisão, trabalhei com pré-elaboração de editais, cadastros de Processo Seletivo Simplificado (PSS) no SIG, e publicações no Portal de Documentos e DOU, em seleção de professor substituto e de professor visitante. Atuei também com processo de colaboração técnica e prestei auxílios diversos para realização de concursos para Professor do Magistério Superior.

Funções de chefia, coordenação ou assessoramento exercidas: Substituto do titular da função de Chefe da Divisão de Concursos e Seleções, conforme PORTARIA Nº 355/2020/PROGEPE

Período de atuação: 23/06/2020 a 05/08/2021

Resultados entregues: continuidade das atividades da Divisão, como Processos Seletivos Simplificados para Professor Substituto e Professor Visitante.

Impacto na gestão institucional: Professores Substitutos e Visitantes selecionados, impactando positivamente nos cursos da Unila.

Descrever: Em janeiro de 2022, fui designado substituto do titular da função de Chefe da Divisão de Concursos e Seleções, atuando no apoio à gestão. Na divisão, trabalhei com pré-elaboração de editais, cadastros de Processo Seletivo Simplificado (PSS) no SIG, e publicações no Portal de Documentos e DOU, em seleção de professor substituto e de professor visitante. Atuei também com processo de colaboração técnica e prestei auxílios diversos para realização de concursos para Professor do Magistério Superior.

Funções de chefia, coordenação ou assessoramento exercidas: Substituto do titular da função de Chefe da Divisão de Concursos e Seleções, conforme PORTARIA No 102, DE 27 DE JANEIRO DE 2022.

Período de atuação: 02/02/2022 a 26/09/2022

Resultados entregues: continuidade das atividades da Divisão, como Processos Seletivos Simplificados para Professor Substituto e Professor Visitante.

Impacto na gestão institucional: Professores Substitutos e Visitantes selecionados, impactando positivamente nos cursos da Unila.

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

-

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.