

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): MAGNA ROSANE GONÇALVES DE GONÇALVES	
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Matrícula SIAPE: 2139717
Unidade de Lotação: DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS	
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, a trajetória profissional e individual da servidora Magna Rosane Gonçalves de Gonçalves, 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	
Minha trajetória profissional na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) teve início em 10 de julho de 2014, quando tomei posse do cargo de Assistente em Administração. Desde então, venho construindo uma trajetória pautada pelo aprendizado contínuo, pelo aperfeiçoamento profissional e pelo comprometimento com a gestão pública, por meio da participação em cursos de capacitação e da atuação em processos administrativos estratégicos para o desenvolvimento institucional da Universidade. Meu ingresso na UNILA ocorreu em um período de consolidação institucional, no qual diversos processos administrativos e acadêmicos ainda estavam em fase de estruturação. Esse contexto proporcionou uma experiência profissional singular, permitindo-me atuar não apenas nas atribuições rotineiras do cargo, mas também colaborar na construção e no aperfeiçoamento de fluxos administrativos, na elaboração de normas e procedimentos institucionais, bem como na implantação e consolidação de sistemas informatizados voltados à modernização da gestão universitária. Minha primeira lotação foi na Secretaria de Comunicação Social (SECOM), unidade que, à época, ainda não possuía uma estrutura administrativa consolidada. Nesse cenário, participei ativamente da organização administrativa do setor, contribuindo para a criação de fluxos de trabalho, padronização de procedimentos e definição de rotinas administrativas que possibilitaram maior eficiência na execução das atividades. Na SECOM, tive meu primeiro contato com os processos de contratações públicas, participando da elaboração de projetos básicos, termos de referência, especificações técnicas de bens e serviços, pesquisas de preços e demais documentos necessários à instrução de processos licitatórios, com essa experiência, eu adquiri conhecimentos sobre planejamento das contratações públicas, legislação administrativa e gestão de recursos públicos. Também desempenhei a função de fiscal de contratos administrativos, acompanhando a execução contratual e zelando pelo cumprimento das obrigações pactuadas, além de atuar como Solicitante de Viagem por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), realizando a instrução e o acompanhamento dos processos de deslocamento de servidores e colaboradores. Entre minhas atribuições, destaco ainda a atuação na publicação do Boletim de Serviço da Universidade, participando do processo de informatização desse importante instrumento oficial de divulgação dos atos administrativos. Fui responsável, igualmente, pelo controle patrimonial da unidade, realizando a gestão dos bens permanentes e dos materiais de consumo, efetuando requisições nos sistemas institucionais, acompanhando o estoque e contribuindo para a adequada gestão dos recursos disponibilizados à Secretaria. A experiência adquirida na Secretaria de Comunicação foi fundamental para minha formação profissional, pois proporcionou amplo contato com diferentes setores da Universidade e com a comunidade acadêmica, permitindo compreender a dinâmica da administração universitária, os fluxos processuais e as normas que regem a Administração Pública Federal. Após meu estágio probatório eu fui removida a pedido, da SECOM para a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG), mais precisamente para a Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu, onde eu atuei diretamente nos cursos de pós-graduação stricto-sensu. Durante minha atuação na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), desenvolvi conhecimentos técnicos, administrativos e gerenciais relacionados à gestão acadêmica da pós-graduação da Universidade. No período em que exerci a função de substituta da chefia da Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu, participei do planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas da unidade, prestando suporte à coordenação dos processos, auxiliando na tomada de decisões e garantindo a continuidade das atividades durante os afastamentos da chefia titular. Essa experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, gestão de equipes, organização de processos, definição de prioridades e relacionamento institucional com diferentes setores da Universidade. Atuei diretamente na elaboração, execução, acompanhamento e operacionalização de editais destinados à concessão de bolsas de pós-graduação e de apoio acadêmico, realizando atividades como conferência documental, análise de requisitos, publicação de resultados, atendimento aos candidatos, acompanhamento da implementação das bolsas e orientação quanto ao cumprimento das normas institucionais e das agências de fomento. Essa atuação exigiu elevado grau de organização, conhecimento da legislação aplicável, atenção aos princípios da administração pública e observância dos critérios de transparência, impessoalidade e isonomia. Também desenvolvi atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira relacionadas às bolsas, por meio da utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), realizando	

procedimentos administrativos necessários à execução de recursos públicos, sendo, cadastro de bolsistas, controle de frequência, pagamento das bolsas, entre outros. Outra importante experiência consistiu no apoio às secretarias acadêmicas dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, prestando suporte às secretarias e aos discentes em diversas demandas administrativas. A atuação na PRPPG possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos sobre a estrutura da pós-graduação brasileira, a legislação educacional, os processos de gestão universitária, a execução orçamentária, a administração pública federal e as políticas de fomento para a formação de recursos humanos altamente qualificados. As experiências adquiridas contribuíram significativamente para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, tais como planejamento e gestão de processos, análise normativa, gestão documental, execução administrativa e financeira, comunicação institucional, trabalho colaborativo, resolução de problemas, atendimento ao público, responsabilidade, organização e compromisso com a qualidade dos serviços prestados.

Depois da PRPPG eu fui removida para a Ouvidoria, onde desenvolvi conhecimentos técnicos e competências essenciais para o exercício das atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão, à mediação de demandas institucionais e ao fortalecimento dos mecanismos de participação social e controle interno. No exercício das atribuições da Ouvidoria, atuei no recebimento, análise, encaminhamento e acompanhamento de manifestações dos usuários, incluindo denúncias, reclamações, solicitações, sugestões, elogios e pedidos de simplificação, observando os princípios da administração pública, da ética, da transparência, da impessoalidade e da eficiência. A experiência proporcionou o aprimoramento da capacidade de análise crítica, comunicação institucional, resolução de conflitos, elaboração de respostas técnicas, atendimento humanizado e articulação com diferentes unidades administrativas da Universidade, sempre buscando assegurar o adequado tratamento das demandas e a melhoria contínua dos serviços prestados. Com o objetivo de aperfeiçoar continuamente minha atuação profissional, participei de cursos de capacitação e aperfeiçoamento na área de Ouvidoria, atendimento ao cidadão, ética no serviço público, transparência, acesso à informação, tratamento de denúncias, proteção ao denunciante, integridade pública, comunicação institucional e demais temas correlatos. Essas formações ampliaram meus conhecimentos sobre a legislação aplicável, as boas práticas de ouvidoria e os procedimentos técnicos adotados no âmbito da Administração Pública Federal. A combinação entre a experiência prática e a formação continuada contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de processos, análise normativa, tomada de decisão, relacionamento interpessoal, sigilo das informações, qualidade no atendimento e promoção da melhoria dos serviços públicos. Minha atuação na Ouvidoria representou uma importante oportunidade de crescimento profissional, permitindo desenvolver habilidades voltadas à gestão pública e contribuir efetivamente para o fortalecimento da transparência, da participação social e da excelência na prestação dos serviços públicos oferecidos pela Universidade.

Da ouvidoria, fui removida para o Departamento de Atos Oficiais, ligado ao Gabinete da Reitoria, onde estou até o momento da elaboração deste memorial. Atuar no Departamento de Atos Oficiais, proporcionou o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais relacionadas à governança universitária, à gestão de processos administrativos, à produção normativa e ao assessoramento dos órgãos colegiados superiores da Instituição. No exercício das atribuições do Departamento, eu atuo como secretária dos órgãos de deliberação superior da Universidade, desempenhando atividades essenciais ao funcionamento da governança institucional. Entre as principais responsabilidades, destacam-se o recebimento, análise, organização e tramitação de processos administrativos submetidos aos colegiados, a elaboração das pautas das reuniões, a organização de toda a logística necessária para sua realização, o assessoramento às sessões deliberativas e a elaboração das respectivas atas, garantindo o registro fiel das decisões e o adequado encaminhamento das deliberações. Também desenvolvo atividades relacionadas à instrução e à tramitação dos processos administrativos oriundos do Gabinete da Reitoria para emissão dos atos oficiais da Universidade, realizando a conferência da conformidade documental, a análise dos aspectos formais e a elaboração dos instrumentos normativos, tais como portarias, resoluções, decisões e instruções normativas, observando os princípios da legalidade, publicidade, segurança jurídica, padronização e técnica legislativa aplicáveis aos atos administrativos. Ao longo dessa experiência, participei ativamente do aprimoramento dos processos internos do Departamento, contribuindo para a criação e o aperfeiçoamento de fluxos administrativos, o mapeamento de processos e a padronização de procedimentos, iniciativas que resultaram em maior eficiência, transparência e segurança na produção dos atos oficiais da Universidade. Destaco, ainda, minha participação na elaboração do Guia para Edição de Atos Normativos e do Guia para Publicação de Matérias no Diário Oficial da União, documentos institucionais que estabeleceram diretrizes e orientações técnicas para a elaboração, revisão e publicação dos atos administrativos da UNILA. Esses trabalhos exigiram aprofundamento em normas de técnica legislativa, redação oficial, legislação aplicada à Administração Pública Federal e procedimentos relacionados à publicação de atos oficiais, contribuindo para a uniformização das práticas institucionais e para a melhoria da qualidade dos documentos produzidos. Na condição de substituta da chefia do Departamento de Atos Oficiais, passei a exercer atribuições de natureza gerencial, atuando na coordenação das atividades da equipe, no acompanhamento da execução das demandas do setor, na distribuição e monitoramento das atividades, no controle da frequência dos servidores, na definição de prioridades e na garantia da continuidade dos serviços durante os afastamentos da chefia titular. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à liderança, gestão de pessoas, planejamento, organização do trabalho, tomada de decisão e coordenação administrativa. Outra atribuição de grande relevância consiste no atendimento à comunidade acadêmica, prestando orientações técnicas a servidores, docentes, gestores, discentes e demais usuários quanto aos procedimentos para elaboração, tramitação, revisão, aprovação e publicação dos atos oficiais da Universidade. Esse atendimento demanda conhecimento da legislação vigente, das normas institucionais e dos fluxos administrativos, além de habilidades de comunicação, mediação e resolução de demandas. A atuação no Departamento de Atos Oficiais possibilitou ampliar significativamente meus conhecimentos sobre governança universitária, gestão documental, processos administrativos, técnica legislativa, redação oficial, gestão por processos, transparência administrativa e funcionamento dos órgãos colegiados superiores. Além disso, proporcionou o desenvolvimento de competências voltadas ao planejamento, organização, análise normativa, padronização documental, assessoramento institucional, gestão de equipes, melhoria contínua de processos e prestação de serviços públicos com eficiência e qualidade. As experiências adquiridas nessa unidade consolidaram minha formação profissional na Administração Pública Federal, permitindo uma visão sistêmica da gestão universitária e fortalecendo minha capacidade de contribuir para o aperfeiçoamento dos processos institucionais, para a segurança jurídica dos atos administrativos e para o fortalecimento da governança da UNILA.

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal da Integração Latino-Americana, tive a oportunidade de atuar em diferentes unidades administrativas, desenvolvendo conhecimentos e competências essenciais para a Administração Pública Federal e para a gestão universitária. As experiências vivenciadas em cada setor contribuíram para uma visão sistêmica dos processos institucionais, aprimorando minha capacidade de atuar com responsabilidade, organização, comprometimento e foco na melhoria contínua dos serviços prestados. Desenvolvi experiência em atividades administrativas, gestão de processos e atendimento ao público, atuando na elaboração e tramitação de documentos oficiais, organização de processos administrativos e apoio aos órgãos de deliberação superior. Também possuo experiência na utilização dos sistemas SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), e-Ouv e SIAFI, realizando atividades relacionadas à concessão de diárias e passagens, atendimento e tratamento de manifestações de ouvidoria, além da execução de procedimentos administrativos e financeiros.

Minha formação continuada inclui capacitações voltadas à administração pública, transparência, atendimento ao cidadão, ética e gestão, destacando os cursos: **Acesso à Informação (20h); Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP (30h); Tratamento de Denúncias em Ouvidoria (20h); Gestão em Ouvidoria (20h); Ética e Serviço Público (20h); Defesa do Usuário e Simplificação**

(20h); Português – Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais (40h); Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com o Cidadão (20h); Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho (20h); Linguagem Simples Aproxima o Governo das Pessoas (20h); Ferramentas de Gestão no Teletrabalho (13h); Nova Lei de Licitações: Visão Geral (10h); e Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) (20h).

Essas experiências e capacitações fortaleceram minhas competências em gestão pública, comunicação institucional, atendimento ao cidadão, organização administrativa, utilização de sistemas governamentais e execução de atividades com responsabilidade, ética e foco na melhoria contínua dos serviços públicos.

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*)

Durante a minha atuação na UNILA, participei de grupos de trabalho, comissões e bancas formalmente constituídas, colaborando com diferentes dimensões da gestão universitária.

Integrei a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - CISSP, criada com a missão de contribuir para uma gestão compartilhada, com o objetivo de propor ações voltadas à saúde do servidor e humanização do trabalho.

Também participei do GT do Boletim de Serviço, que tinha como objetivo a incorporação do Boletim de Serviço da Unila no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, contribuí nessa tarefa com minha experiência do Boletim de Serviço e conhecimento do fluxo do processo.

Participei, em duas oportunidades, de Comissão de Inventário no serviço público, contribuindo para o levantamento, conferência, identificação e controle dos bens patrimoniais da instituição. Essa experiência ampliou meus conhecimentos sobre gestão patrimonial, organização administrativa e responsabilidade na utilização e conservação dos bens públicos. A atuação nas comissões também fortaleceu minhas competências de trabalho em equipe, atenção aos detalhes, conferência documental e cumprimento dos procedimentos administrativos, reforçando a importância da transparência e do zelo pelo patrimônio público.

Participei como membro titular da Comissão de Sindicância Disciplinar, destinada à apuração de eventuais responsabilidades administrativas. A atividade ampliou minha experiência em procedimentos administrativos que demandam análise documental, observância da legislação, imparcialidade e responsabilidade funcional. Também participei de atividades relacionadas aos processos seletivos e às políticas de ingresso da Universidade. Participei também da Banca de Seleção do Processo Seletivo de Refugiados e Portadores de Visto Humanitário em território brasileiro - PSRH e Banca de Seleção do Processo Seletivo Internacional (PSI), onde aprendi sobre o ingresso internacional, análise de documentos e regras para o ingresso. Atuei em duas oportunidades como fiscal em concursos públicos realizados pela Universidade, contribuindo para a organização, segurança e regularidade dos processos seletivos, bem como para o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos. Essa experiência possibilitou ampliar minha capacidade de organização, atenção, responsabilidade e atuação em equipe, além de fortalecer meu compromisso com a isonomia, a transparência e a qualidade dos processos institucionais.

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

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), atuei em atividades voltadas ao aprimoramento dos processos relacionados à elaboração, tramitação, padronização e publicação de atos administrativos, contribuindo para a organização e qualificação dos procedimentos institucionais.

Nesse contexto, participei da elaboração do **Guia para Edição de Atos Normativos** e do **Guia para Publicação de Matérias no Diário Oficial da União (DOU)**, instrumentos desenvolvidos com o objetivo de orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos, requisitos formais e boas práticas na elaboração e divulgação de atos oficiais da Universidade.

A construção desses materiais envolveu análise da legislação aplicável, levantamento de procedimentos internos, organização das informações e sistematização das orientações necessárias para proporcionar maior uniformidade, segurança jurídica e eficiência aos processos de edição e publicação dos atos institucionais. Os guias passaram a constituir importantes instrumentos de apoio aos servidores, contribuindo para a padronização dos documentos oficiais e para a melhoria dos fluxos administrativos.

Paralelamente, busquei constantemente o aprimoramento profissional por meio da participação em capacitações relacionadas à Administração Pública, gestão de processos, transparência, ética, simplificação de serviços e aprimoramento das atividades administrativas.

As capacitações realizadas contribuíram para ampliar meus conhecimentos técnicos, fortalecer minha capacidade de análise e interpretação normativa e aprimorar minha atuação na elaboração de documentos oficiais, atendimento às demandas institucionais e melhoria contínua dos processos de trabalho.

A experiência adquirida na elaboração dos guias e na busca permanente por capacitação reforça meu compromisso com a qualidade da gestão pública, a disseminação do conhecimento institucional e o desenvolvimento de soluções que promovam maior eficiência, transparência e padronização das atividades administrativas da Universidade.

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

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

Durante minha trajetória profissional na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), recebi diversas designações formais por meio de portarias institucionais para atuação em atividades estratégicas da área administrativa, envolvendo fiscalização de contratos, gestão de sistemas governamentais e apoio aos processos de transparência e controle institucional.

Conforme documentos anexados ao processo, fui designada para exercer a função de **fiscal de contratos administrativos**, atividade que envolveu o acompanhamento da execução contratual, a verificação do cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas, a análise da qualidade dos serviços prestados e o registro das ocorrências relacionadas à execução dos contratos, que demanda elevado grau de responsabilidade, organização e conhecimento dos procedimentos administrativos, uma vez que envolvia o zelo pelo uso adequado dos recursos públicos, a observância da legislação vigente e a garantia de que os serviços contratados fossem executados conforme as condições estabelecidas nos instrumentos contratuais.

Além das atividades relacionadas à fiscalização contratual, atuei também em sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, como o **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**, realizando atividades de análise, conferência e tramitação de solicitações de viagens institucionais, observando os normativos aplicáveis e os princípios da economicidade e eficiência administrativa.

Também desenvolvi atividades utilizando o **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)**, contribuindo para os procedimentos relacionados ao acompanhamento e execução financeira dos editais de bolsas da Pós-graduação, bem como no sistema **e-Ouv/CGU**, atuando no tratamento de manifestações encaminhadas pela sociedade, fortalecendo os mecanismos de transparência, participação social e atendimento ao cidadão.

As experiências decorrentes dessas designações ampliaram minha visão sobre os processos de gestão pública, proporcionando o desenvolvimento de competências relacionadas à fiscalização, análise administrativa, gestão de processos, controle de informações, planejamento, comunicação institucional e resolução de demandas.

Minha atuação contribuiu para o aprimoramento dos controles internos, para a correta execução dos contratos administrativos, para a melhoria dos fluxos de trabalho e para o fortalecimento da eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados pela Universidade.

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

Durante minha trajetória profissional, atuei como substituta de chefia nos setores em que desempenhei minhas atividades, conforme demonstram as portarias apresentadas.

O exercício dessas substituições ampliou significativamente minhas responsabilidades, permitindo que, nos períodos de afastamento dos titulares, eu assumisse a condução das atividades da unidade, coordenando as rotinas administrativas, acompanhando a execução das demandas, orientando a equipe e garantindo a continuidade dos serviços prestados.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, organização do trabalho, planejamento, gestão de processos, tomada de decisões, resolução de problemas e acompanhamento de resultados, sempre pautada pelo compromisso com a eficiência e a qualidade dos serviços públicos.

Durante as substituições, mantive interlocução constante com gestores, docentes, discentes e demais unidades administrativas da Universidade, fortalecendo minha capacidade de articulação institucional, comunicação e trabalho colaborativo para a solução das demandas apresentadas.

O desempenho dessas atribuições proporcionou uma visão ampla da gestão administrativa e acadêmica dos setores em que atuei, contribuindo para o aprimoramento dos processos internos, a continuidade das atividades institucionais e o fortalecimento da qualidade dos serviços prestados pela Universidade.

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

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, considero atendidos os requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nível V, por entender que minha trajetória profissional evidencia a consolidação de competências técnicas, administrativas e institucionais desenvolvidas ao longo dos anos de dedicação ao serviço público federal, contribuindo de forma efetiva para o aprimoramento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana e para a excelência dos serviços prestados à comunidade acadêmica.