

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): MARIA APARECIDA DE SOUZA SCHMITT FUNEZ	
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Matrícula SIAPE: 2141206
Unidade de Lotação: DEGEM/PRAE	
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 do(a) servidor(a), evidenciando os saberes, competências e experiências desenvolvidas ao longo da carreira no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE. 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	
Ingressei na Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA em 22 de julho de 2014, sendo inicialmente lotada na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE. Desde o início de minha atuação institucional, desenvolvi atividades diretamente relacionadas à assistência estudantil, especialmente no atendimento aos estudantes e no apoio administrativo às diferentes demandas da Pró-Reitoria. Atuando no setor de atendimento, realizei atendimento direto aos estudantes, prestando orientações e encaminhamentos relacionados às demandas da assistência estudantil, ao mesmo tempo em que colaborava com os demais setores da PRAE na execução de atividades administrativas. Essa experiência proporcionou contato cotidiano com diferentes perfis de estudantes e com as diversas políticas e serviços destinados à permanência estudantil, contribuindo para o desenvolvimento de competências de comunicação, organização, análise documental, orientação ao público e articulação institucional. A atuação na PRAE também possibilitou o conhecimento dos fluxos administrativos relacionados à execução das políticas de assistência estudantil e a compreensão da necessidade de integração entre os diferentes setores para o adequado atendimento das demandas dos estudantes. Ao longo desse período, a experiência acumulada no atendimento e no apoio às atividades da Pró-Reitoria ampliou minha capacidade de lidar com situações diversas, interpretar procedimentos institucionais e buscar soluções administrativas adequadas. Em 2023, passei a atuar no Departamento de Gestão de Moradias – DEGEM, vinculado à PRAE, com atuação no Alojamento Estudantil. A mudança representou uma nova etapa profissional, marcada pela ampliação das responsabilidades e pela necessidade de aplicar, em um contexto de gestão de moradia estudantil, os conhecimentos administrativos construídos ao longo dos anos de atuação na assistência estudantil. No Alojamento Estudantil, passei a desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento das demandas dos moradores, organização administrativa, atendimento aos estudantes, apoio à gestão da unidade e articulação com diferentes setores da universidade. A atuação nesse ambiente exige capacidade de organização, planejamento, comunicação, mediação e acompanhamento contínuo das necessidades relacionadas ao funcionamento da moradia estudantil. Paralelamente às atividades desenvolvidas no DEGEM, minha trajetória inclui participação em atividades de fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos. Em 2016, fui designada como Fiscal de Execução em contrato relacionado ao fornecimento de vale-transporte aos estudantes da UNILA, com atribuições de fiscalização diária, registro de ocorrências, verificação da execução e da qualidade dos serviços e avaliação do desempenho da contratada. Também fui designada, no mesmo período, para fiscalização de execução de contrato relacionado ao gerenciamento de vale-refeição. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à fiscalização contratual e ao acompanhamento da execução de serviços públicos. Minha experiência institucional também inclui designações para atuação em equipes de planejamento de contratações. Em 2025, participei da Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de gás de cozinha P45 e P13 para utilização na cozinha comunitária do Alojamento Estudantil e nos laboratórios. Entre as atribuições previstas para a equipe estavam a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Matriz de Gerenciamento de Riscos, pesquisa de preços, Termo de Referência e formulário de checagem. A designação foi posteriormente atualizada em 2026, mantendo minha participação na equipe responsável pelo planejamento dessa contratação. Em 2024, fui designada como substituta da titular da função de Chefe do Departamento de Gestão de Moradias, código FG-01. Essa designação representa reconhecimento institucional da experiência e da capacidade para assumir responsabilidades de gestão, além de proporcionar experiência prática no exercício de atribuições de chefia relacionadas à administração da moradia estudantil. Também participei de comissões institucionais. Em 2024, fui designada como representante do Departamento de Gestão de Moradias em banca relacionada a processo institucional. Em 2026, integrei a Comissão de Acolhimento da PRAE, com atribuições relacionadas ao planejamento e coordenação de atividades de acolhimento, organização da recepção dos estudantes ingressantes, articulação com outras unidades e orientação acerca dos serviços, auxílios e políticas de assistência estudantil. No mesmo ano, integrei comissão responsável pela	

seleção e avaliação relacionada à concessão de auxílios estudantis, participando de atividades de análise técnica e documental.

Minha formação acadêmica também contribui para o desenvolvimento das competências utilizadas no serviço público. Sou licenciada em Pedagogia, formação concluída em 2017, que proporcionou conhecimentos relacionados à educação, planejamento, desenvolvimento humano, diversidade cultural, orientação educacional, supervisão e práticas pedagógicas. Esses conhecimentos dialogam com a experiência profissional desenvolvida no atendimento aos estudantes e na assistência estudantil.

Além da formação acadêmica, tenho buscado o aperfeiçoamento profissional por meio de cursos de capacitação. Entre as formações comprovadas, destacam-se o curso Educação Financeira – Gestão de Finanças Pessoais, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública, com carga horária de 20 horas; o curso Ética na Administração Pública, com carga horária de 120 horas; o curso Entendendo Custos no Setor Público, com carga horária de 16 horas; e o curso de Espanhol Básico, com carga horária de 120 horas. A formação continuada tem contribuído para a atualização dos conhecimentos aplicados às atividades administrativas e ao atendimento da comunidade universitária.

Ao longo de mais de uma década de atuação na UNILA, construí conhecimentos e competências relacionados ao atendimento ao público, assistência estudantil, gestão administrativa, fiscalização contratual, planejamento de contratações, trabalho em equipe, participação em comissões, organização de processos e apoio à gestão de moradias. A trajetória demonstra progressiva ampliação das responsabilidades e capacidade de atuação em diferentes dimensões da administração universitária.

Considero, portanto, que minha trajetória profissional evidencia a construção contínua de saberes e competências que ultrapassam a execução estritamente rotineira das atribuições do cargo de Assistente em Administração. A experiência acumulada desde 2014, associada à formação acadêmica, à capacitação continuada, às designações institucionais e à atuação no Alojamento Estudantil, fundamenta o reconhecimento dos saberes e competências desenvolvidos ao longo da carreira.

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.3 - Participação na Comissão de Seleção e Avaliação (Banca Examinadora) responsável pela operacionalização do processo de identificação e revisão de demanda internacional para concessão de auxílios estudantis, instituída pela PORTARIA Nº 3/2026/PRAE, DE 27 DE ABRIL DE 2026.

I.3 - Participação na Comissão de Acolhimento da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE, instituída pela PORTARIA Nº 1/2026/PRAE, DE 03 DE MARÇO DE 2026, para atuação na recepção dos estudantes ingressantes no ano letivo de 2026.

I.3 - Participação na Banca de Seleção do Processo Seletivo de Indígenas – PSIN, com ingresso no ano letivo de 2025, instituída pela PORTARIA Nº 50/2024/PROINT, DE 09 DE SETEMBRO DE 2024, para atuação na etapa de avaliação documental e classificação.

I.3 - Participação como membro da Subcomissão Setorial de Inventário Descentralizado e Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, relativa ao Exercício de 2025, designada pela PORTARIA Nº 182/2025/PROAGI, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

I.3 - Participação como membro da Subcomissão Setorial de Inventário Descentralizado e Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, relativa ao Exercício de 2023, designada pela PORTARIA Nº 121/2023/PROAGI, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023.

Ao longo da minha atuação na UNILA, fui designada para integrar diferentes comissões, bancas e subcomissões institucionais, participando de atividades relacionadas à assistência estudantil, acolhimento de estudantes, processos de seleção e avaliação, bem como ações administrativas de controle e acompanhamento patrimonial. Essas experiências possibilitaram minha participação em diferentes etapas dos processos institucionais, envolvendo análise de informações, organização de atividades, trabalho colaborativo e articulação com servidores de diversas unidades da Universidade. O desempenho dessas atividades contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise documental, comunicação institucional, tomada de decisão, cumprimento de procedimentos administrativos e atuação integrada com diferentes setores, ampliando minha compreensão sobre o funcionamento institucional e qualificando minha atuação profissional no serviço público.

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

II.9 - Curso Auxiliar de Escritório Administrativo, com carga horária de 20 horas.

II.9 - Curso Entendendo Custos no Setor Público, com carga horária de 16 horas.

II.9 - Curso Espanhol Básico, com carga horária de 120 horas.

II.9 - Curso Ética na Administração Pública, com carga horária de 120 horas.

II.9 - Curso Educação Financeira – Gestão de Finanças Pessoais, com carga horária de 20 horas.

II.9 - Curso Inglês Básico, com carga horária de 20 horas.

II.9 - Curso Montagem e Manutenção de Microcomputadores, com carga horária de 20 horas.

II.9 - Curso Ética e Cidadania, com carga horária de 120 horas.

II.9 - Curso Administrando Melhor o Seu Tempo, com carga horária de 90 horas.

II.9 - Curso Relacionamento Interpessoal, com carga horária de 90 horas.

II.9 - Curso Gestão de Pessoas, com carga horária de 90 horas.

II.9 - Curso Técnicas de Redação, com carga horária de 20 horas.

II.9 - Curso Comunicações Processuais, com carga horária de 10 horas.

Ao longo da minha trajetória profissional, busquei o aperfeiçoamento contínuo por meio da realização de cursos de capacitação em diferentes áreas relacionadas às atividades administrativas e ao desenvolvimento profissional. As formações realizadas contribuíram para o aprimoramento de conhecimentos relacionados à administração pública, ética no serviço público, gestão de pessoas, comunicação, organização do trabalho, atendimento ao público, idiomas e ferramentas técnicas. Esses conhecimentos foram incorporados à minha atuação cotidiana na Universidade, auxiliando no desenvolvimento de atividades administrativas, no relacionamento com estudantes e servidores, na elaboração de documentos, na organização de processos e na melhoria dos procedimentos institucionais. A capacitação continuada demonstra meu compromisso com o desenvolvimento profissional e com a busca permanente de competências necessárias ao desempenho qualificado das funções exercidas no serviço público.

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

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

IV.2 - Participação em Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de gás de cozinha P45 e P13 destinado ao uso na cozinha comunitária do Alojamento Estudantil e nos laboratórios da Universidade, designada pela PORTARIA Nº 27, DE 03 DE MARÇO DE 2026.

IV.2 - Participação em Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de gás de cozinha P45 e P13 destinado ao uso na cozinha comunitária do Alojamento Estudantil e nos laboratórios da Universidade, designada pela PORTARIA Nº 157, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

IV.3 - Atuação como fiscal do Contrato Nº 24/2026, firmado com a empresa ROSELAINE APARECIDA DE SANTI MEDEIROS, designada pela PORTARIA Nº 92, DE 18 DE JUNHO DE 2026.

IV.3 - Atuação como fiscal do Contrato Nº 05/2024, firmado com a empresa MAURA BERTO RIBEIRO & CIA LTDA, cujo objeto consiste na aquisição de gás de cozinha GLP P45 (45 kg) e gás GLP P13 (13 kg), designada pela PORTARIA Nº 66, DE 06 DE MAIO DE 2024.

IV.3 - Atuação como fiscal do Contrato Nº 001/2016, firmado com a empresa ASSOCIAÇÃO ÚNICO, cujo objeto consiste na prestação de serviços de fornecimento de vale-transporte em cartão magnético aos estudantes da UNILA contemplados com auxílio transporte pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), designada pela PORTARIA PROAGI Nº 43, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

IV.3 - Atuação como fiscal do Contrato Nº 15/2012, firmado com a empresa NUTRICARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços de gerenciamento, implementação, administração e controle de vale-refeição em cartão eletrônico magnético, designada pela PORTARIA PROAGI Nº 60, DE 05 DE MAIO DE 2016.

Ao longo da minha atuação na UNILA, fui designada para participar de Equipes de Planejamento da Contratação (EPC) e para exercer atividades de fiscalização de contratos administrativos, desenvolvendo conhecimentos relacionados ao planejamento das contratações públicas, elaboração e análise de documentos administrativos, acompanhamento da execução contratual e verificação do cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas.

As atividades desenvolvidas envolveram processos relacionados à aquisição de bens e serviços essenciais ao funcionamento institucional, incluindo serviços vinculados à assistência estudantil e à manutenção da estrutura de apoio aos estudantes. A atuação como fiscal contratual exigiu acompanhamento contínuo da execução dos contratos, análise de documentos, registro de ocorrências, comunicação com empresas contratadas e observância das normas aplicáveis à gestão pública.

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências técnicas relacionadas à gestão e fiscalização contratual, planejamento administrativo, controle de recursos públicos, elaboração de procedimentos e tomada de decisão, fortalecendo minha capacidade de atuação em processos administrativos complexos e contribuindo para a eficiência e continuidade dos serviços prestados pela Universidade.

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

V.3 - Atuação como substituta da função de Chefe do Departamento de Gestão de Moradias, código FG-01, designada pela PORTARIA Nº 427, DE 05 DE ABRIL DE 2024, com exercício a partir de 09/04/2024 até o momento atual.

V.4 - Atuação como substituta da função de Chefe do Serviço de Alimentação e Nutrição, código FG-04, designada pela PORTARIA PROGEPE Nº 240, DE 01 DE JUNHO DE 2016, com exercício no período de 03/06/2016 a 31/07/2019.

Ao longo da minha trajetória profissional na UNILA, fui designada para exercer funções de substituição de chefia em unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, assumindo responsabilidades relacionadas à organização, acompanhamento e apoio à gestão das atividades administrativas. O exercício dessas funções possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, coordenação de atividades, organização de demandas, tomada de decisão, comunicação institucional e articulação com diferentes setores da Universidade.

A atuação como substituta da chefia do Serviço de Alimentação e Nutrição e, posteriormente, do Departamento de Gestão de Moradias, ampliou minha experiência na gestão de processos institucionais e no acompanhamento de serviços essenciais vinculados à assistência estudantil. Essas experiências contribuíram para o aprimoramento da capacidade de liderança, gestão administrativa e resolução de demandas, demonstrando a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas ao longo da carreira e a contribuição para a continuidade e efetividade das ações desenvolvidas pela Universidade.

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

Logo nos primeiros anos da minha carreira na UNILA, busquei ampliar minha formação acadêmica por meio do curso de Licenciatura em Pedagogia, concluído em 2017, formação superior à exigida para o cargo de Assistente em Administração. Essa formação contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à educação, planejamento, organização, comunicação e relações interpessoais, competências que foram incorporadas à minha atuação profissional, especialmente nas atividades relacionadas ao atendimento aos estudantes e à assistência estudantil. A formação acadêmica complementar possibilitou o aprimoramento da minha capacidade de compreender as demandas da comunidade universitária e atuar de forma mais qualificada no ambiente institucional, conforme comprovado por meio de diploma e histórico acadêmico.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da trajetória profissional apresentada e da documentação comprobatória anexada, entendo demonstrados os saberes, competências e experiências adquiridos ao longo do exercício do cargo, os quais contribuíram significativamente para o desenvolvimento institucional e atendem aos requisitos estabelecidos para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE.