

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): Rafael Sanderson Santos da Silva	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 1102355
Unidade de Lotação: Divisão de Execução Financeira da Extensão – DIFEX	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV () RSC V ou () RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
Apresento neste memorial a trajetória profissional que construí desde meu ingresso na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), em 14 de julho de 2014, no cargo de Assistente em Administração. O objetivo é evidenciar os saberes, as competências e as experiências acumuladas ao longo da carreira, no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE). O texto está organizado conforme os requisitos previstos no art. 3º do Decreto nº 13.048/2026, relacionando as atividades desenvolvidas aos incisos I, II, IV e V, de forma a demonstrar que minha trajetória atende ao nível de RSC-PCCTAE V pleiteado.	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
Entrei na UNILA em 14 de julho de 2014, como Assistente em Administração. Desde então, minha carreira na instituição se construiu principalmente em torno da área de extensão universitária, com responsabilidades que foram crescendo ano após ano. Já em maio de 2017 assumi minha primeira função gratificada, como Chefe do Serviço de Gestão de Recursos (FG-4). A passagem por essa chefia foi curta: em novembro do mesmo ano fui designado para a Chefia da Seção de Apoio às Ações de Extensão (FG-3), função que exerci por quase sete anos seguidos, até fevereiro de 2024. Nesse mesmo período, a partir de janeiro de 2018, também respondia como substituto do Chefe do Departamento de Ações de Extensão (FG-1) — designação que só foi revogada em fevereiro de 2024, junto com a dispensa da outra função. Conciliar as duas funções por tanto tempo exigiu organização, capacidade de decidir sob pressão e um bom trânsito com a gestão superior da Pró-Reitoria de Extensão. A fiscalização de contratos e convênios é outra frente que atravessa praticamente toda a minha trajetória. Comecei em 2017, como fiscal de execução de um contrato administrativo, e de lá para cá fui designado repetidamente — em 2019, 2020, 2021 (por duas vezes), 2022 e 2024 (em três instrumentos diferentes) — como fiscal titular ou auxiliar de convênios financeiros firmados com a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná e com a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI), no âmbito do PIBEX e do Programa Universidade Sem Fronteiras. São nove designações ao todo, o que me deu uma vivência bastante concreta sobre como acompanhar a execução física e financeira desses instrumentos, conferir documentação e cobrar o cumprimento do que foi pactuado — sempre lidando com recursos públicos destinados à extensão. Em novembro de 2018 participei da Comissão de Inventário Descentralizado e Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, respondendo pela unidade Almada. Foi um contato direto com a rotina de controle patrimonial, que até então eu não tinha em profundidade. Em fevereiro de 2020, fui designado suplente na Banca de Validação da Autodeclaração Étnico-Racial, criada para conferir a documentação de candidatos negros e pardos ingressantes pelo SiSU — uma experiência ligada diretamente às políticas de ações afirmativas da Universidade. Em maio de 2021, passei a integrar, como suplente, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UNILA (Cpad), representando a Pró-Reitoria de Extensão. É a instância responsável pela gestão documental e arquivística da instituição, e minha passagem por ela ampliou o que eu sabia sobre avaliação, guarda e destinação de documentos. Do lado da formação, concluí entre março e abril de 2024 o curso "Introdução ao Orçamento e Finanças Públicas", com carga horária de 160 horas. O conteúdo — processo orçamentário, LDO, LOA, modalidades de licitação — tem aplicação direta no dia a dia das atividades que já vinha desempenhando. Mais recentemente, em dezembro de 2025, fui designado para compor a Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) responsável pela locação de uma impressora colorida para a Pró-Reitoria de Extensão, participando da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, da Matriz de Gerenciamento de Riscos e do Termo de Referência, conforme exige a Lei nº 14.133/2021. Olhando para o conjunto, o que essa trajetória mostra é uma progressão bem clara: comecei em atividades administrativas de gestão de recursos e fiscalização, passei a acumular funções de chefia e assessoramento na área de extensão, e ao mesmo tempo fui me envolvendo em comissões institucionais, bancas ligadas a políticas afirmativas e, mais recentemente, em planejamento de contratações — sempre buscando algum tipo de qualificação técnica para sustentar essas frentes.	
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)

Sobre participação em grupos de trabalho, comissões e representações (inciso I), tenho as designações como suplente da Cpad, representando a Pró-Reitoria de Extensão, e como membro da Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais Móveis, na unidade Almada. A isso se soma minha atuação como suplente na Banca de Validação da Autodeclaração Étnico-Racial, ligada à organização de processo seletivo institucional. No conjunto, essas experiências me aproximaram da gestão documental, do controle patrimonial e do acompanhamento de processos de ações afirmativas.

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

Já a formação continuada (inciso II) fica evidenciada pela conclusão do curso "Introdução ao Orçamento e Finanças Públicas", 160 horas, que ampliou meu domínio sobre orçamento público e reforçou tecnicamente as atividades administrativas e de fiscalização que já exerço.

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

Nas designações técnico-administrativas ou especializadas (inciso IV), entram as atuações como fiscal de contrato ou de convênio ao longo dos anos, envolvendo instrumentos com a Fundação Araucária e a SETI voltados à extensão universitária, além da participação mais recente na Equipe de Planejamento de Contratação. É um bloco de experiência que exigiu conhecimento aplicado de licitações, contratos e convênios, e bastante rotina de análise documental e acompanhamento orçamentário-financeiro.

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

Por fim, no que toca ao exercício de funções de direção ou assessoramento (inciso V), tenho a Chefia do Serviço de Gestão de Recursos (FG-4) e, na sequência, quase sete anos à frente da Chefia da Seção de Apoio às Ações de Extensão (FG-3) — período em que também respondia, em paralelo, como substituto do Chefe do Departamento de Ações de Extensão (FG-1). Manter essas duas frentes ao mesmo tempo, por tanto tempo, foi o que mais exigiu de mim em termos de liderança, planejamento e capacidade de assessorar a gestão superior da área.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O que fica dessa trajetória, a meu ver, é uma construção consistente de saberes técnico-administrativos: anos à frente de funções de chefia e assessoramento, designações recorrentes para fiscalizar contratos e convênios, presença em comissões e bancas institucionais e um esforço contínuo de qualificação. Entendo que esse conjunto qualifica minha atuação como Assistente em Administração e está alinhado aos critérios exigidos para a concessão do RSC-PCCTAE no nível V, equivalente à titulação de Mestre.

Submeto, assim, o presente memorial à apreciação da Comissão de Avaliação, para análise das experiências, saberes e competências aqui demonstrados, nos termos da regulamentação aplicável ao Reconhecimento de Saberes e Competências dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.