

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): Rosa Maria Rebelato Geittens	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 2146313
Unidade de Lotação: Seção de Almoxarifado	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
<i>O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, evidenciando os conhecimentos, competências e experiências desenvolvidos ao longo do exercício do cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, em consonância com os requisitos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.</i> <i>Ingressei na UNILA em 04 de agosto de 2014, no cargo de Assistente em Administração, lotada na Seção de Almoxarifado (Departamento de Logística), tendo permanecido desde então, em atuação ininterrupta. Ao longo dessa trajetória, ampliei progressivamente minhas responsabilidades, passando da atuação técnica para a chefia da unidade, onde permaneço no cargo desde 2019.</i> <i>Este memorial demonstra, de forma analítica, como essa trajetória profissional atende aos requisitos previstos no Decreto nº 13.048/2026 para concessão do RSC-VI.</i>	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
<i>Minha experiência profissional foi construída principalmente na área de logística e gestão de materiais, com atuação no recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais às unidades da Universidade. Essas atividades exigem organização, planejamento, conhecimento dos fluxos administrativos, observância das normas institucionais e capacidade de articulação com diferentes setores.</i> <i>Ao longo da trajetória, participei de comissões e atividades institucionais regularmente designadas, incluindo comissões relacionadas ao recebimento definitivo de materiais e inventário de material de consumo. Também atuei em atividades de organização e fiscalização de processos institucionais e como certificadora do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, conforme os registros e documentos comprobatórios relacionados no Formulário de Requerimento.</i> <i>No âmbito de projetos e processos institucionais, atuei junto ao Escritório de Processos no mapeamento e atualização de processos relacionados ao atendimento de requisições e ao recebimento de materiais, além de participar da atualização da página da Seção de Almoxarifado, contribuindo para a organização e difusão das informações necessárias ao atendimento das unidades.</i> <i>Também fui designada para atividades técnico-administrativas relacionadas à elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e à gestão e fiscalização de contratos, abrangendo diferentes instrumentos de contratação ao longo da trajetória funcional. Essas experiências ampliaram minha capacidade de planejamento, acompanhamento, fiscalização, análise documental e tomada de decisão no âmbito administrativo.</i> <i>No exercício da função de Chefe da Seção de Almoxarifado, passei a responder por atribuições de coordenação, organização das atividades da unidade, distribuição de tarefas, acompanhamento dos serviços e articulação com as demais unidades administrativas. O exercício da função gratificada, tanto como titular quanto como substituta, consolidou competências de liderança, gestão e assessoramento institucional.</i> <i>A formação acadêmica e as capacitações realizadas, associadas à experiência prática acumulada, permitiram integrar conhecimentos técnicos e administrativos às necessidades concretas da Universidade, contribuindo para o aprimoramento dos processos de trabalho e para a eficiência das atividades desenvolvidas.</i>	
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)	

Como membro e presidente da Comissão Permanente de Recebimento Definitivo de Materiais (Portaria nº 56/2020/PROAGI), analisei a conformidade física e técnica dos insumos e equipamentos adquiridos pela Universidade em relação às especificações dos editais. Essa atuação assegurou a regularidade dos atestes fiscais e evitou o recebimento de bens fora dos padrões contratados. Integrava também as comissões de inventário de bens permanentes (Portaria nº 100/2016/PROAGI) e de materiais de consumo (Portaria nº 181/2024/PROAGI), realizando a contagem, conferência e conciliação dos estoques físicos com os sistemas contábeis, garantindo a fidedignidade dos saldos anuais da instituição.

Em exames e seleções públicos, atuei como membro suplente da Banca de Validação de Documentos de Candidatos com Deficiência (Portaria nº 7/2020/PROGRAD), auxiliando na verificação do cumprimento das normas relativas às ações afirmativas. Além disso, atuei como Certificadora representante do INEP/MEC na Rede Nacional de Certificadores nas edições do ENEM em 2022 e 2023, auditando presencialmente as rotinas de segurança, abertura de provas e aplicação do exame nacional.

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

Para o aprimoramento das atividades do setor, concluí o Curso de Fundamentos de Distribuição e Logística. Os conhecimentos sobre gestão de estoque e arranjo físico foram aplicados no Almoarifado Central, otimizando os fluxos operacionais e conferindo maior celeridade ao atendimento das demandas das unidades acadêmicas e administrativas.

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

Para esse critério não há atividades específicas enquadráveis.

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

Na área de planejamento de compras, integrei a Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria nº 114/2021/PROAGI), colaborando no levantamento de demandas e na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência para materiais de consumo e elétricos, assegurando processos licitatórios padronizados e alinhados às necessidades da UNILA.

Como fiscal técnica de contratos, atuei no acompanhamento da entrega e testes operacionais de equipamentos (Portarias nº 189/2021 e nº 186/2021/PROAGI). Atuei também na fiscalização de execução de contratos de serviços terceirizados continuados (Portarias nº 126/2017 e nº 140/2016/PROAGI), monitorando as rotinas de trabalho e o cumprimento das obrigações contratuais para garantir a continuidade dos serviços operacionais da Universidade.

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

Exerço a Função Gratificada de Chefe da Seção de Almoarifado (FG-03) na condição de titular de forma continuada desde 07 de agosto de 2019.

Anteriormente, no período de 2016 a 2019, atuei como substituta formal da titular da mesma função gratificada (FG-03), conforme registrado no relatório de designação do SIGRH, assegurando a continuidade das rotinas administrativas e operacionais durante os afastamentos do titular.

Nessas atribuições de gestão, coordeno as operações de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais de consumo, gerencio a equipe e presto suporte técnico às decisões da PROAGI. Essa atuação contínua garantiu maior eficiência operacional, otimização dos fluxos de entrega e a manutenção da regularidade das rotinas logísticas da Universidade.

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

Para esse critério não há atividades específicas enquadráveis.

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.