

ANEXO II
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): EDUARDO DALCIN CASTILHA	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 1910357
Unidade de Lotação: Divisão Administrativa da Biblioteca DABIUNILA - BIUNILA	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV () RSC V ou (X) RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE, nos termos da Lei nº 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026. Este memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os conhecimentos, competências, experiências e resultados construídos ao longo da carreira como servidor técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo Assistente em Administração, evidenciando que tais experiências ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo e contribuíram para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional.	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
Ingressei na Universidade Federal da Integração Latino-Americana em 17 de janeiro de 2012, no cargo de Assistente em Administração, atualmente lotado na Divisão Administrativa da Biblioteca - DABIUNILA. Desde o início da minha carreira, venho desenvolvendo atividades voltadas ao apoio administrativo e à gestão universitária, acompanhando a evolução dos processos institucionais e ampliando progressivamente minhas responsabilidades. Nos primeiros anos de atuação, desempenhei atividades relacionadas à organização administrativa, gestão documental, atendimento institucional, instrução processual e apoio às unidades acadêmicas e administrativas, experiências que permitiram compreender o funcionamento da Universidade e desenvolver visão sistêmica da administração universitária. Com o aperfeiçoamento profissional e a experiência adquirida, passei a exercer atribuições de maior complexidade técnica, atuação em Conselhos Superiores, envolvendo assessoramento à gestão universitária, planejamento institucional, elaboração de documentos técnicos, gestão e fiscalização de contratos administrativos, elaboração de Termos de Referência, participação em comissões permanentes e temporárias, atuação em processos administrativos disciplinares, implantação de sistemas institucionais, organização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o exercício de funções gratificadas e de confiança. Paralelamente à atuação funcional, investi continuamente em minha formação acadêmica e profissional, participando de cursos de capacitação voltados à administração pública, governança, gestão, tecnologia, legislação e planejamento institucional, cursei Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento e atualmente cursando Doutorado na UNILA. Essa formação permanente possibilitou incorporar novos conhecimentos às atividades desenvolvidas e ampliar significativamente minha capacidade de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão universitária. Ao longo de 15 anos na UNILA, consolidei uma trajetória caracterizada pela integração entre formação acadêmica, experiência prática, inovação administrativa e compromisso com a melhoria contínua dos serviços públicos. Essa evolução permitiu assumir responsabilidades crescentes e desenvolver competências que extrapolam aquelas originalmente previstas para o cargo de Assistente em Administração, especialmente nas áreas de governança, planejamento institucional, gestão pública, contratações administrativas, transformação digital, assessoramento técnico e produção de conhecimento aplicado.	
3. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO ART. 3º (INCISOS I A VI)	
I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares (<i>Relacionar com requisito I</i>)	

Ao longo da minha trajetória na UNILA, participei de diversos Conselhos, comissões, grupos de trabalho, colegiados, núcleos e demais instâncias formalmente instituídas, tanto na condição de membro quanto exercendo funções de coordenação e presidência. Essas atividades representaram importante espaço de desenvolvimento profissional, pois ampliaram significativamente minha participação nos processos de planejamento, governança e tomada de decisões institucionais.

Quando designado para coordenar ou presidir comissões, assumi responsabilidades relacionadas ao planejamento das atividades, definição de cronogramas, distribuição das atribuições entre os integrantes, condução de reuniões, acompanhamento da execução dos trabalhos e consolidação dos resultados produzidos. Essas funções exigiram capacidade de liderança, organização administrativa, negociação, articulação institucional e tomada de decisão, sempre observando os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e interesse público.

Fui eleito pelos meus pares TAEs onde atuei por dois mandatos como Conselheiro TAE no Conselho Universitário da UNILA. E também tendo trabalhado por mais de 8 anos no Instituto Latino-americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território – ILATIT, da UNILA, onde também fui eleito e atuei por 2 mandatos consecutivos como Conselheiro TAE no Conselho daquele Instituto.

Tendo eu ingressado como servidor desde o início da implantação da UNILA, onde havia muito trabalho criar, estruturar e implantar diversas normativas e fluxos institucionais atuei em inúmeras comissões, grupos de trabalho e outros. Apresento somente uma pequena parte de minhas atuações ao longo desses 15 anos.

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*)

Ao longo da minha trajetória funcional, fui designado para exercer atividades técnico-administrativas que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, especialmente nas áreas de contratações públicas, gestão contratual e implantação de sistemas institucionais. Essas designações decorreram da experiência acumulada, da formação continuada e da confiança depositada pela Administração da Universidade, refletindo a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas.

Participei da implantação, suporte e aperfeiçoamento de fluxos institucionais utilizados na UNILA, contribuindo para a adequação dos fluxos administrativos às soluções tecnológicas adotadas pela Instituição. Minha atuação envolveu a análise dos processos administrativos, identificação das necessidades das unidades, orientação aos usuários, acompanhamento da implantação de novos procedimentos e apoio na utilização das ferramentas institucionais. Essas atividades exigiram visão sistêmica, capacidade de adaptação às mudanças tecnológicas, resolução de problemas e integração entre as demandas administrativas e os recursos disponibilizados pelos sistemas institucionais.

Além do domínio operacional das ferramentas, participei do aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho, contribuindo para reduzir retrabalho, aumentar a padronização dos procedimentos e fortalecer a transformação digital da Universidade.

Uma das áreas em que desenvolvi maior especialização foi o planejamento das contratações públicas. Ao longo da carreira participei da elaboração de Termos de Referência e demais documentos técnicos que subsidiaram processos licitatórios destinados ao atendimento das demandas institucionais. A elaboração desses documentos exigiu levantamento das necessidades das unidades demandantes, definição das especificações técnicas, elaboração das justificativas da contratação, estimativas de quantitativos, pesquisa de mercado, análise de riscos e observância da legislação aplicável às licitações e contratos administrativos.

Essa atuação permitiu desenvolver competências relacionadas ao planejamento estratégico das contratações, governança

pública, análise técnica, gestão de riscos e assessoramento aos gestores responsáveis pelos processos licitatórios, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos e para a melhoria da eficiência administrativa.

Também exerci, por diversas vezes, as funções de gestor e fiscal de contratos administrativos, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas e adotando as providências necessárias para assegurar a adequada prestação dos serviços e a correta aplicação dos recursos públicos.

Essas atividades envolveram conferência da execução contratual, análise documental, interlocução com fornecedores, emissão de manifestações técnicas, registro de ocorrências, orientação às unidades administrativas e acompanhamento permanente da execução dos contratos. O desempenho dessas atribuições exigiu conhecimento da legislação de licitações e contratos, capacidade de análise crítica, tomada de decisão, responsabilidade funcional e compromisso permanente com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência. A experiência acumulada permitiu compreender todas as fases do ciclo das contratações públicas, desde o planejamento até a fiscalização da execução contratual, consolidando competências técnicas que hoje fazem parte da minha atuação profissional.

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

Ao longo da carreira fui designado para exercer funções gratificadas e substituições em cargos de gestão, assumindo responsabilidades relacionadas ao planejamento administrativo, coordenação de equipes, assessoramento aos gestores, organização das atividades das unidades e acompanhamento de processos estratégicos. Essas designações representaram importante marco na minha evolução profissional, pois demonstram o reconhecimento institucional da capacidade técnica desenvolvida ao longo da carreira e ampliaram significativamente minhas responsabilidades perante a Universidade.

Somente na chefia do Departamento Administrativo do ILATIT atuei por quase 8 anos consecutivos, passando por 3 gestões de Diretores distintos, os quais sempre confiaram em minha liderança no Departamento e minhas decisões gerenciais e condução dos trabalhos.

Nas oportunidades em que exerci substituições em funções gratificadas, assegurei a continuidade das atividades administrativas durante os afastamentos dos titulares, assumindo a condução das rotinas administrativas, acompanhamento dos processos em andamento e apoio às decisões gerenciais. Essa atuação exigiu autonomia técnica, organização administrativa, responsabilidade funcional e capacidade para manter a regularidade dos serviços institucionais.

O exercício de funções gratificadas como titular ampliou minha participação nos processos decisórios da Universidade, envolvendo coordenação administrativa, planejamento institucional, organização das equipes de trabalho, assessoramento técnico aos gestores e acompanhamento de processos estratégicos. Essas atividades fortaleceram competências relacionadas à liderança, planejamento, gerenciamento de prioridades, coordenação de pessoas, articulação institucional e governança universitária.

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

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construídas pela articulação entre experiência prática, formação acadêmica, capacitação permanente e participação em atividades estratégicas para a UNILA. Esse percurso permitiu ampliar progressivamente minhas responsabilidades, assumindo atribuições de natureza técnica, gerencial e institucional que extrapolam aquelas originalmente previstas para o cargo de Assistente em Administração.

As atividades desenvolvidas abrangem diferentes dimensões da administração universitária, incluindo participação e coordenação de comissões, atuação em processos administrativos disciplinares, organização e fiscalização de concursos públicos e processos seletivos, planejamento das contratações públicas, elaboração de Termos de Referência, gestão e fiscalização de contratos administrativos, implantação e aperfeiçoamento de sistemas institucionais, exercício de funções gratificadas, participação em projetos de inovação administrativa, produção científica e apresentação de trabalhos técnicos.

Cada uma dessas experiências contribuiu para a consolidação de competências relacionadas à governança institucional, liderança técnica, planejamento estratégico, gestão por processos, assessoramento administrativo, contratações públicas, gestão de riscos, transformação digital, interpretação da legislação, inovação administrativa e produção do conhecimento aplicado. Tais competências foram desenvolvidas de forma progressiva, mediante aprendizagem contínua e atuação prática em atividades de elevada complexidade e relevância institucional.

A documentação comprobatória anexada demonstra que as atividades descritas não correspondem ao desempenho ordinário das atribuições do cargo, mas evidenciam atuação diferenciada, caracterizada pela assunção de responsabilidades adicionais, participação em processos estratégicos, produção de resultados institucionais relevantes e desenvolvimento de conhecimentos especializados aplicados à gestão universitária.

Além disso, a formação acadêmica, complementada pelos cursos de educação formal que cursei e pela participação permanente em ações de capacitação, fortaleceu a integração entre teoria e prática, permitindo aplicar conhecimentos científicos à solução de problemas institucionais, aperfeiçoar procedimentos administrativos e contribuir para a melhoria contínua da gestão pública.

Os critérios apresentados neste Memorial contemplam atividades realizadas por mim na UNILA, abrangendo diferentes dimensões do Reconhecimento de Saberes e Competências. Essa diversidade evidencia uma trajetória profissional marcada pelo desenvolvimento contínuo de competências e pela atuação em áreas estratégicas da Universidade, demonstrando amplitude e maturidade profissional compatíveis com o nível de RSC pleiteado.



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 001/2026 - DABIUNILA (10.01.05.13.01) Serviço Público Federal
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 09:07)

EDUARDO DALCIN CASTILHA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DABIUNILA (10.01.05.13.01)

Matrícula: ###103#7

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO, data de emissão: **04/08/2026** e o código de verificação: **8eb53e5539**