

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): FLÁVIA CAROLINE CORREIA VALVASSORI
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Matrícula SIAPE: 2145388
Unidade de Lotação: DEGEM/CAEM/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 da servidora, 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 é marcada pela atuação contínua na política de assistência estudantil, especialmente na gestão do alojamento estudantil, área em que desenvolvi conhecimentos técnicos, administrativos e gerenciais construídos ao longo de mais de uma década de exercício profissional. Ao ingressar na universidade, em 2014, fui lotada na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, atuando diretamente na antiga moradia estudantil da instituição. Essa experiência proporcionou meu primeiro contato com a política de permanência estudantil, permitindo compreender que a gestão da moradia vai muito além da administração de um espaço físico. Trata-se de uma política pública voltada à garantia do acesso e da permanência de estudantes no ensino superior, exigindo planejamento, organização, sensibilidade social, capacidade de mediação e atuação articulada entre diferentes setores da universidade. Paralelamente às atividades desempenhadas na gestão da moradia estudantil, sempre atuei prestando apoio administrativo a outros setores da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, colaborando na execução de demandas institucionais diversas e contribuindo para o funcionamento integrado da unidade. Ao longo da minha trajetória também participei, em diversas oportunidades, de bancas de seleção de estudantes internacionais e indígenas, colaborando nos processos de análise e seleção dos candidatos aos programas de assistência estudantil. Essas experiências ampliaram minha compreensão sobre as políticas de acesso, permanência e inclusão desenvolvidas pela universidade, além de fortalecer minha capacidade de análise documental, interpretação normativa, tomada de decisões colegiadas e trabalho em equipe. Na antiga moradia estudantil, desenvolvi atividades administrativas relacionadas ao atendimento dos estudantes, organização documental, acompanhamento das demandas cotidianas, interlocução com diversos setores institucionais e apoio à gestão da assistência estudantil. Esse período foi fundamental para a construção dos conhecimentos que posteriormente seriam aplicados em um momento decisivo para a universidade: a implantação do atual Alojamento Estudantil. Com o encerramento das atividades da antiga moradia estudantil, iniciou-se uma nova etapa da política institucional de moradia da universidade: a implantação do atual Alojamento Estudantil. Esse momento representou um importante desafio profissional, pois exigiu a construção de procedimentos, normas e fluxos administrativos inexistentes até então. Nesse processo participei da definição das necessidades de mobiliário, equipamentos e infraestrutura, da elaboração de especificações técnicas, do planejamento de aquisições, da instrução de processos administrativos, da

participação em equipes de planejamento de contratações, da elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e gerenciamento de riscos para aquisição de bens e serviços destinados ao funcionamento do alojamento, incluindo sistemas de controle de acesso, equipamentos para lavanderia, fornecimento de gás, sistemas de monitoramento, mobiliários e diversos outros itens indispensáveis ao atendimento dos estudantes. Essas atividades se encontram comprovadas pelas portarias anexadas ao presente processo.

Além da estrutura física, participei diretamente da construção das normas que passaram a regulamentar o funcionamento do Alojamento Estudantil. Coordenei o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Regimento Interno, conduzindo discussões e contribuindo para a construção de regras que disciplinam a convivência, os direitos e deveres dos moradores, a utilização dos espaços coletivos e os procedimentos administrativos relacionados à gestão do alojamento. Essa experiência representou um importante aprendizado na elaboração normativa e na construção coletiva de regulamentos, contribuindo para a consolidação de uma política institucional estruturada, transparente e juridicamente segura.

Também participei do Grupo de Trabalho instituído para o planejamento das ações de enfrentamento à pandemia da COVID-19, representando a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. A atuação nesse grupo envolveu o planejamento da utilização da infraestrutura institucional durante a emergência sanitária e, posteriormente, contribuiu para a elaboração de procedimentos que garantissem a ocupação segura do Alojamento Estudantil quando da chegada da primeira turma de moradores. Essa experiência exigiu capacidade de adaptação, planejamento e atuação integrada com diferentes áreas da universidade.

Em 2017 assumi a Chefia do Departamento de Gestão de Moradias, função que exerço continuamente até o presente momento, evidenciando uma trajetória de confiança institucional e continuidade na condução da gestão do Alojamento Estudantil. Desde então, respondo diretamente pela administração dessa infraestrutura, que possui capacidade para 288 vagas e atende, em média, aproximadamente 250 estudantes brasileiros e internacionais.

O exercício dessa função envolve atividades de planejamento, organização, supervisão e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo departamento, coordenação da equipe de trabalho, acompanhamento da ocupação das vagas, atendimento aos estudantes, gestão patrimonial, fiscalização da execução de serviços, acompanhamento de manutenções prediais, identificação das necessidades administrativas e operacionais do alojamento, interlocução permanente com diversos setores da universidade e mediação de conflitos inerentes à convivência em um espaço coletivo.

Também exerço atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos, acompanhando a execução contratual, registrando ocorrências, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas e contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos.

Ao longo da minha trajetória profissional busquei conciliar a experiência prática com o aperfeiçoamento acadêmico, entendendo que a formação continuada constitui elemento essencial para a qualificação do serviço público. Sou graduada em Gestão Pública e especialista em Gestão de Pessoas na Administração Pública, formações que proporcionaram sólida base teórica para compreender os processos organizacionais, a gestão de políticas públicas, o planejamento institucional e a administração de pessoas no contexto da administração pública. Os conhecimentos adquiridos nessas formações dialogam diretamente com as atividades desenvolvidas na universidade e são continuamente aplicados no exercício da chefia do Departamento de Gestão de Moradias, contribuindo para uma atuação pautada na eficiência, na legalidade, na transparência e na melhoria contínua dos serviços prestados.

Ao longo dessa trajetória desenvolvi competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão pública, liderança de equipes, elaboração normativa, gestão e fiscalização de contratos, administração patrimonial, coordenação de processos administrativos, mediação de conflitos, planejamento de contratações públicas e articulação entre diferentes unidades da universidade. Essas competências foram construídas principalmente por meio da participação na implantação, estruturação e consolidação do Alojamento Estudantil, da atuação em grupos de trabalho, comissões e processos institucionais, do exercício contínuo da chefia do departamento e da busca permanente pelo aperfeiçoamento profissional.

Considero que minha trajetória profissional evidencia um processo contínuo de construção de saberes e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. Ao longo dos anos participei da implantação, estruturação e consolidação do Alojamento Estudantil da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, assumindo responsabilidades relacionadas ao planejamento institucional, elaboração normativa, gestão administrativa, coordenação de equipes, fiscalização contratual, condução de processos administrativos e implementação de políticas de assistência estudantil. A experiência acumulada, associada à formação acadêmica e à participação em projetos estratégicos da instituição, permitiu o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais que fundamentam o reconhecimento pleiteado por meio do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V.

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>)
I.1 – Coordenação do GT para elaborar o Regimento do Alojamento Estudantil da UNILA, instituído pela PORTARIA UNILA Nº 140, DE 9 DE MARÇO DE 2018; I.2 – Participação do GT responsável pelo planejamento, desenvolvimento e acompanhamento da Ação 2 - "GT Ação 2" de enfrentamento à covid-19 no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – Unila, criado pela PORTARIA Nº 186, DE 12 DE JUNHO DE 2020.
II – Participação e atuação em projetos institucionais (<i>Relacionar com requisito II</i>)
III – Recebimento de premiação ou reconhecimento público (<i>Relacionar com requisito III</i>)
IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas(<i>Relacionar com requisito IV</i>)
IV.2 – Participação de Equipe de Planejamento da Contratação para contratação de empresa especializada no fornecimento de gás GLP para o alojamento estudantil, designada pela PORTARIA Nº 200/2020/PROAGI; IV.2 – Participação de Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de lavadoras de roupa com fichero para controle de uso, designada pela PORTARIA Nº 133/2020/PROAGI; IV.2 – Participação de Equipe de Planejamento da Contratação de aquisição de gás GLP para o alojamento estudantil, designada pela PORTARIA Nº 165/2019/PROAGI; IV.2 – Participação de Equipe de Planejamento da Contratação de câmeras de monitoramento para o Alojamento Estudantil, designada pela PORTARIA Nº 145/2019/PROAGI; IV.2 – Participação de Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa especializada em fornecimento de gás P45 para uso na cozinha comunitária do Alojamento Estudantil, designada pela PORTARIA Nº 99, DE 16 DE AGOSTO DE 2022; IV.2 – Participação de Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de sistema de gestão de acesso ao Alojamento Estudantil por meio de biometria, designada pela PORTARIA Nº 149/2020/PROAGI; IV.3 – Gestora de execução do Contrato nº 05/2024, firmado com a empresa MAURA BERTO RIBEIRO & CIA LTDA, designada pela PORTARIA Nº 66, DE 06 DE MAIO DE 2024; IV.3 – Gestora de execução do Contrato nº 05/2021, firmado com a empresa ELABOREAL SISTEMAS ELETRICO E ELETRONICO LTDA, designada pela PORTARIA Nº 86/2021/PROAGI.
V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento(<i>Relacionar com requisito V</i>)
V.2 – <i>Substituta da chefia da Coordenadoria de Atenção aos Estudantes e às Moradias, CD-04, de 24/11/2021 a 13/07/2023</i>, designada pela PORTARIA Nº 782, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021; V.3 – Chefia do Departamento de Gestão de Moradias, de 05/06/2017 até o momento atual, designada pela PORTARIA UNILA Nº 307, DE 1º DE JUNHO DE 2017.

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

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.



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 1/2026 - DEGEM (10.01.05.22.04.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 13:05)

FLAVIA CAROLINE CORREIA VALVASSORI

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DEGEM (10.01.05.22.04.01)

Matrícula: ###453#8

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: **4a214b8586**