

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): GUSTAVO AUGUSTO GONÇALVES	
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Matrícula SIAPE: 2139594
Unidade de Lotação: COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES (CCCL)	
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 de Gustavo Augusto Gonçalves, SIAPE nº 2139594, ocupante do cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), com ingresso em 18 de julho de 2014, atualmente em exercício na Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações (CCCL), 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 V de reconhecimento pleiteado.	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
Meu ingresso no serviço público ocorreu em 2010, quando fui incorporado ao Exército Brasileiro, formando-me 3º Sargento de Carreira e servindo no 34º Batalhão de Infantaria Mecanizado, em Foz do Iguaçu-PR, até 2014. Nesse período, exerci funções de liderança e instrução, respondendo pela formação de novos recrutas, o que me proporcionou uma base inicial de disciplina, organização e trabalho sob pressão. Em 18 de julho de 2014, após aprovação em concurso público, fui admitido na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) no cargo de Assistente em Administração, dando início à trajetória que constitui o objeto central deste memorial. Iniciei minha atuação na UNILA lotado na Divisão de Cadastro do Departamento de Administração de Pessoal, onde atuei como Assistente em Administração entre 2014 e 2016, período em que me dediquei a atividades como processos de admissão, seleção, pagamento, benefícios e aposentadoria de servidores, além do atendimento a demandas de professores, técnicos e colegas. Essa vivência inicial me deu uma base sólida sobre o funcionamento administrativo da universidade e sobre a rotina de gestão de pessoas no serviço público. Em 2016, assumi a chefia do próprio Departamento de Administração de Pessoal, permanecendo na função até final de 2017. Essa foi minha primeira experiência de gestão dentro da UNILA, na qual passei a responder pela supervisão da equipe, pela organização dos processos do setor e pelo acompanhamento do cumprimento das rotinas de pessoal, ainda mantendo contato direto com as atividades operacionais que já conhecia da etapa anterior. Em 2018, fui remanejado para a Coordenadoria de Infraestrutura, o que me permitiu conhecer uma área distinta da universidade, voltada à gestão de contratos de serviços terceirizados e questões relacionadas a bens móveis e imóveis. Essa transição ampliou meu repertório de atuação para além da área de pessoal, aproximando-me de rotinas de acompanhamento orçamentário e de fiscalização de processos. Neste ano tive a oportunidade de chefiar a Seção de Administração de Espaços – SERAD, responsável por realizar a gestão dos espaços de uso compartilhado e implantar as alterações de layout dos espaços da universidade. Entre 2019 e 2023, fui responsável pela chefia da Coordenadoria de Infraestrutura, consolidando a experiência de gestão iniciada anos antes, agora em uma área com maior complexidade orçamentária e contratual. Nesse período, passei a ter responsabilidade direta sobre o planejamento e o acompanhamento do plano anual de compras do setor, a elaboração de relatórios financeiros e apresentações gerenciais (utilizando Excel, Power BI e Google Data Studio) e a supervisão da equipe, sempre buscando garantir que as ações planejadas fossem de fato executadas. Desde 2023, atuo na Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações. Nessa função, analiso processos de compras quanto à sua conformidade, e elaboro documentação para contratação de serviços terceirizados, aplicando a experiência acumulada nas áreas anteriores, além de prestar suporte para todas as demais áreas da Unila na instrução dos processos de contratação. Minha atuação na UNILA foi essencialmente administrativa e de apoio à gestão, sem envolvimento direto em atividades de ensino ou pesquisa. Ainda assim, entendo que minhas funções contribuíram indiretamente para essas finalidades, na medida em que o suporte administrativo prestado a professores, técnicos e estudantes é parte do que viabiliza o funcionamento cotidiano da universidade. Em termos de capacitação, busquei acompanhar minha atuação profissional com formação acadêmica compatível: concluí a graduação em Administração pelas Faculdades Unificadas de Foz do Iguaçu (UNIFOZ), entre 2012 e 2016, e, na sequência, uma pós-graduação lato sensu em Gestão de Marketing Organizacional pela Faculdade Educacional da Lapa (FAEL), entre 2016 e 2017. Ambas as formações ocorreram concomitantemente ao período em que já estava em exercício na UNILA, o que me permitiu aplicar, ainda que de forma gradual, conhecimentos de gestão e planejamento ao trabalho que desenvolvia. Além disso, sempre realizei diversos cursos de capacitação de curta duração para ampliar os conhecimentos nas áreas de atuação. Como contribuições mais relevantes ao longo da trajetória na UNILA, destaco a passagem por três áreas distintas da universidade (recursos humanos, infraestrutura e compras/contratos), o exercício de duas funções de chefia, e a consolidação de um perfil de trabalho voltado ao apoio à gestão administrativa, ao acompanhamento orçamentário e ao controle de processos, sempre buscando contribuir para que as rotinas dos	

setores por onde passei funcionassem de forma organizada e dentro da conformidade exigida pela instituição.

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*)

Ao longo da minha trajetória na UNILA, fui designado para compor diversas comissões formais, atuando predominantemente como membro. Em 2017, integrei a Comissão de Inventário Descentralizado e Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, responsável pela conferência física dos bens da unidade Portal/Obra. Em 2020 e 2021, participei de duas Comissões Julgadoras de Avaliação de Imóveis, instituídas no âmbito de Chamadas Públicas (nº 003/2020 e nº 04/2020), com a atribuição de avaliar propostas de locação, venda e doação de imóveis à instituição, bem como emitir parecer sobre os resultados apresentados. Ainda em 2020, fui designado para a Comissão Especial responsável pela Reavaliação, Redução a Valor Recuperável do Ativo, Depreciação e Reconhecimento dos Ativos a Valor Justo da UNILA, atuação de natureza técnico-contábil relevante para a correta apuração patrimonial da universidade.

Mais recentemente, em dezembro de 2025, fui designado para compor duas Comissões Permanentes de Elaboração de Instrumentos Simplificados de Contratações (Portarias nº 204 e nº 205/2025/PROAGI), incumbidas de desenvolver modelos de Estudo Técnico Preliminar Simplificado (ETP-S) e Termo de Referência Simplificado (TR-S), tanto para contratações de baixo valor quanto para pregões eletrônicos de bens comuns, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e orientações da AGU — contribuição direta para a padronização e a segurança jurídica dos processos de compras da instituição.

Por fim, destaco minha designação, em janeiro de 2026, para presidir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº 32/2026/GR, com prazo de 60 dias para conclusão dos trabalhos. Trata-se da primeira vez em que assumo a função de presidente (e não apenas membro) de uma comissão formal, o que considero um reconhecimento da confiança da gestão superior na minha experiência acumulada.

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

Minha atuação em projetos institucionais deu-se majoritariamente de forma transversal em ações institucionais estratégicas. Atuei no mapeamento de processos, normatização de temas relacionados à gestão de pessoas e de infraestrutura, bem como participei da Comissão responsável pela implantação de protocolos de biossegurança de atividades presenciais durante o enfrentamento da Pandemia de COVID-19.

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

Não recebi premiações ou reconhecimentos públicos ao longo da minha atuação na UNILA, razão pela qual o Anexo III não foi preenchido.

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

Este foi um dos critérios em que reuni o maior volume de designações ao longo da carreira. Entre 2015 e 2023, fui nomeado repetidas vezes como Gestor de Execução e Fiscal Técnico de contratos administrativos, sobretudo na área de infraestrutura, e como membro de Equipes de Planejamento da Contratação (EPC).

Como Gestor de Execução, respondi por contratos de locação de imóveis de relevância operacional para a universidade, como os prédios que abrigaram as unidades Vila A/Edifício Lorivo, Almada, PTI e Uniamérica, além do imóvel utilizado como almoxarifado (Portal), bem como por contratos de seguro predial. Essa função exigia o acompanhamento da execução contratual, a conferência de garantias, o controle de prazos, a negociação de aditivos e a exigência de regularidade fiscal e trabalhista das contratadas.

Como Fiscal Técnico, atuei em contratos de naturezas variadas: vigilância armada e desarmada, limpeza e conservação, manutenção de ar-condicionado, tratamento de água e efluentes, aquisição de materiais gráficos e de laboratório, entre outros. Também integrei diversas Equipes de Planejamento da Contratação, responsáveis pela elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, matrizes de gerenciamento de risco e termos de referência para aquisições como material de limpeza, cursos técnicos e serviços de despachante aduaneiro (esta última já em 2023, já em regime remoto).

A repetição dessas designações ao longo de quase uma década reflete o reconhecimento, pelas sucessivas gestões da PROAGI, da minha capacidade técnica para conduzir e fiscalizar contratos administrativos de complexidade e valores variados.

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

O histórico de designações na UNILA registra doze designações para funções gratificadas e cargos de direção ao longo da minha carreira, o que evidencia uma progressão consistente de responsabilidades de gestão.

Iniciei em outubro de 2015 como Corregedor substituto, função exercida de forma intermitente até 2017. Em agosto de 2016, assumi como titular a Chefia do Departamento de Administração de Pessoal (função gratificada FG-1), permanecendo até novembro de 2017. A partir de 2018, migrei para a área de infraestrutura, onde exerci a Chefia de Serviço e a Chefia de Coordenadoria como substituto, além da titularidade da Chefia da Seção de Administração dos Espaços (FG-3, 2018-2019) e da Chefia do Departamento de Estrutura e Serviços como substituto.

O ponto mais alto dessa trajetória foi a titularidade da Chefia da Coordenadoria de Infraestrutura (cargo CD-4), exercida de março de 2019 a janeiro de 2023, quase quatro anos à frente de uma das áreas de maior complexidade orçamentária e contratual da universidade, com

responsabilidade pela gestão de imóveis, obras, manutenção e serviços terceirizados. Nesse mesmo período, fui também designado por duas vezes como substituto do Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura (2019 e 2020), respondendo interinamente pela Pró-Reitoria em ausências do titular, a maior responsabilidade de gestão que exerci na instituição.

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

- **Atuação Institucional no Enfrentamento de Emergências Sanitária (COVID-19):** Fiz parte da Comissão de Acompanhamento e Planejamento de Atividades Administrativas (CAPAadm), instituída pela Portaria nº 206/2020-GR de 30 de junho de 2020 / Processo nº 23422.003209/2020-11. A CAPAadm formulou e editou o 'Plano de Trabalho Remoto Emergencial e Trabalho Presencial durante o período de Pandemia, estabelecendo protocolos de biossegurança, fluxos de ponto eletrônico remoto e critérios para grupos de risco, garantindo a integridade dos servidores e a continuidade da prestação do serviço público da UNILA. Além disso, tive papel relevante no GT-2 de combate ao COVID, responsável pelo planejamento, registro e distribuição de álcool produzido pela Unila à instituições parceiras (hospitais, postos de saúde, entre outros) que estavam atuando no combate ao vírus.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, verifica-se que minha trajetória profissional na UNILA evidencia o desenvolvimento progressivo de saberes e competências que qualificam a execução das atribuições do cargo de Assistente em Administração, contribuindo de forma relevante para o aprimoramento institucional e atendendo aos critérios estabelecidos para a concessão do RSC-PCCTAE nível V.



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 1/2026 - CCCL (10.01.05.20.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 17:32)

GUSTAVO AUGUSTO GONCALVES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CCCL (10.01.05.20.02)

Matrícula: ###395#4

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: **9888185c52**