

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): Kelin Franciane Diedrich	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 1916723
Unidade de Lotação: Divisão de Estágio e Atividades Complementares – DEAC da Pró-Reitora de Graduação – PROGRAD	
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 Kelin Franciane Diedrich, evidenciando os saberes, competências e experiências desenvolvidas ao longo da carreira no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE na Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA. O documento está estruturado conforme os requisitos estabelecidos no art. 3º do decreto regulamentador do RSC-PCCTAE, 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 – UNILA teve início em 02 de fevereiro de 2012, com o ingresso no cargo de Assistente em Administração. Desde então, desenvolvi um percurso profissional marcado pela ampliação progressiva de responsabilidades, pelo aperfeiçoamento contínuo e pela atuação estratégica em processos essenciais para a gestão acadêmica da graduação. O ingresso na Universidade ocorreu em um período de consolidação institucional, quando diversos processos administrativos e acadêmicos ainda estavam em fase de estruturação. Nesse contexto, minha atuação ultrapassou as atribuições rotineiras do cargo, envolvendo a construção de fluxos administrativos, a elaboração de normas institucionais, o desenvolvimento de procedimentos, a implantação de sistemas informatizados e o assessoramento técnico às unidades acadêmicas e discentes, participação em processos seletivos de ingressantes, participação em concurso docente e outras atividades da Pró-Reitoria de Graduação, contribuindo diretamente para a organização e o fortalecimento da gestão da graduação na UNILA. Atuação na gestão acadêmica e internacional Minha primeira lotação foi no então Departamento de Assuntos Internacionais da Pró-Reitoria de Graduação, onde exerci a função de Chefe da Divisão de Equivalência e Imigração. Nessa função, atuei diretamente na regularização documental de estudantes estrangeiros, desenvolvendo atividades relacionadas aos processos migratórios e coordenando institucionalmente o primeiro processo de equivalência de estudos do ensino médio para estudantes internacionais da Universidade. Essa experiência exigiu a construção de procedimentos administrativos inéditos, intensa interlocução com órgãos públicos e unidades acadêmicas e a adoção de soluções administrativas voltadas à garantia do acesso e da permanência dos estudantes estrangeiros, contribuindo para a consolidação da política de internacionalização da UNILA. Estruturação das políticas de monitoria e acompanhamento discente Posteriormente, passei a atuar no Departamento de Acompanhamento ao Discente, onde participei da organização administrativa dos primeiros editais institucionais de monitoria acadêmica da Universidade. Além da elaboração e operacionalização dos processos seletivos, contribuí para a definição dos fluxos administrativos que passaram a orientar a execução do programa, colaborando para sua institucionalização e para a padronização dos procedimentos	

adotados pela Pró-Reitoria de Graduação.

Gestão da Divisão de Estágio e Atividades Complementares

Em julho de 2013, assumi a Chefia da Divisão de Estágio e Atividades Complementares, função gratificada que exerci como titular até maio de 2017 e, posteriormente, como substituta formal da chefia por aproximadamente quatro anos, assegurando a continuidade administrativa da unidade.

Ao longo desse período, minha atuação esteve voltada não apenas à gestão administrativa da Divisão, mas principalmente ao planejamento, estruturação e aperfeiçoamento das políticas institucionais relacionadas aos estágios curriculares, às atividades acadêmicas complementares e aos trabalhos de conclusão de curso.

Nesse contexto, participei da elaboração técnica de resoluções, instruções normativas, formulários, minutas e procedimentos administrativos que disciplinaram essas atividades no âmbito da graduação, contribuindo para a padronização dos processos, para o fortalecimento da segurança jurídica e para a uniformização dos procedimentos adotados pelos cursos de graduação da Universidade.

Também atuei como referência técnica para as coordenações de curso, prestando assessoramento permanente na elaboração de regulamentos específicos, na revisão de Projetos Pedagógicos de Curso – PPCs e na interpretação das normas institucionais relacionadas aos estágios, às atividades complementares e aos trabalhos de conclusão de curso.

Paralelamente, participei do desenvolvimento e do aperfeiçoamento dos sistemas informatizados utilizados na gestão acadêmica, colaborando diretamente com a equipe de tecnologia da informação na implantação da Central de Estágios, no desenvolvimento do módulo de Atividades Complementares e na revisão dos procedimentos sistêmicos relacionados aos Trabalhos de Conclusão de Curso, contribuindo para maior eficiência, transparência e padronização dos processos administrativos.

Atuação especializada em gestão de contratos e contratações públicas

Ao longo da trajetória funcional, desenvolvi atuação especializada na área de contratações públicas, especialmente em atividades relacionadas ao planejamento das contratações, fiscalização contratual e gestão de instrumentos de cooperação institucional.

Atuei como Fiscal Técnica dos contratos de seguro coletivo contra acidentes pessoais destinados aos estudantes da graduação, acompanhando a execução contratual e garantindo o adequado atendimento das necessidades institucionais relacionadas à proteção dos discentes durante as atividades de estágio.

Também participei de Equipes de Planejamento da Contratação – EPC, contribuindo para a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, gerenciamento de riscos e demais documentos técnicos necessários aos processos licitatórios, desenvolvendo competências específicas na aplicação da legislação de contratações públicas e no planejamento administrativo.

Além disso, desempenhei funções de coordenação auxiliar de acordos de cooperação e convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando a execução dos instrumentos, o cumprimento dos planos de trabalho e a ampliação das oportunidades de estágio para os estudantes da Universidade.

Essa atuação demonstra a ampliação das competências inicialmente exigidas pelo cargo, incorporando conhecimentos técnicos especializados relacionados à gestão pública, governança, planejamento administrativo, fiscalização contratual e articulação institucional.

Desenvolvimento profissional contínuo

A evolução da minha atuação profissional foi acompanhada por permanente investimento em qualificação e atualização técnica.

Em 2016, concluí o curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar, cuja formação resultou na concessão do Incentivo à Qualificação, em razão da relação direta entre os conhecimentos adquiridos e as atividades desenvolvidas na gestão acadêmica da Universidade. Mais recentemente, concluí o curso Ética no Serviço Público (135 horas), reforçando conhecimentos relacionados à integridade, governança e princípios da Administração Pública.

Também participei de diversas capacitações voltadas às atividades desempenhadas, incluindo cursos sobre processos administrativos, comunicação não violenta e visitas técnicas a instituições federais de ensino superior, como a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN e a Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR, destinadas à prospecção e adaptação de boas práticas administrativas para a realidade institucional da UNILA.

Ao longo de mais de quatorze anos de exercício na Universidade, a trajetória profissional evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e institucionais, caracterizado pela capacidade de liderar equipes,

estruturar processos, elaborar normas, coordenar atividades estratégicas, aperfeiçoar procedimentos administrativos e contribuir para a consolidação das políticas acadêmicas da graduação e participação em diferentes atividades como: processo de ingresso de discentes e atuação em funções administrativas de concurso docente da Universidade. Esse percurso demonstra a aquisição e aplicação de saberes que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo, refletindo maturidade profissional, protagonismo institucional e efetiva contribuição para o fortalecimento da gestão pública universitária.
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 funcional, participei de forma permanente de comissões, grupos de trabalho e representações institucionais voltados ao aperfeiçoamento da gestão acadêmica e administrativa da UNILA. Destacam-se a atuação como membro do Comitê Local de Acompanhamento – CLA do Programa de Educação Tutorial – PET, representando a Pró-Reitoria de Graduação nas atividades de acompanhamento dos grupos PET e na análise de processos seletivos; a participação na Comissão de Acompanhamento e Supervisão do Estágio Probatório – CASEP 3, inclusive em instância recursal; a representação institucional da PROGRAD na formalização de Termos de Compromisso de Estágio. Essas participações evidenciam atuação além das atribuições ordinárias do cargo, demonstrando capacidade de articulação institucional, tomada de decisão, atuação interdisciplinar e contribuição para o aprimoramento da gestão universitária.
II – Participação e atuação em projetos institucionais (Relacionar com requisito II)
A atuação profissional da servidora caracteriza-se pela participação efetiva em projetos estratégicos para consolidação das políticas acadêmicas da graduação da UNILA. Entre as principais contribuições destacam-se a estruturação dos processos institucionais relativos aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios, às atividades acadêmicas complementares e aos trabalhos de conclusão de curso; a elaboração de normas internas; a implantação e aperfeiçoamento dos módulos informatizados da Central de Estágios e das Atividades Complementares; a assessoria técnica aos cursos de graduação para adequação de Projetos Pedagógicos de Curso; e a coordenação administrativa de acordos de cooperação e convênios destinados à ampliação dos campos de estágio. Também integra essa trajetória o investimento permanente em desenvolvimento profissional, mediante participação em cursos e capacitações diretamente relacionados às atividades institucionais, destacando-se o curso Ética no Serviço Público (135 horas), além de capacitações em processos administrativos, comunicação não violenta e visitas técnicas para prospecção de boas práticas em outras instituições federais de ensino. A conjugação dessas atividades demonstra contribuição concreta para o desenvolvimento institucional e para a melhoria contínua dos processos administrativos da Universidade.
III – Recebimento de premiação ou reconhecimento público (Relacionar com requisito III)
Não utilizado para este pedido.
IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas (Relacionar com requisito IV)
A servidora exerceu, ao longo de sua trajetória funcional, diversas responsabilidades técnicas de elevada complexidade, extrapolando as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. Destaca-se sua atuação como Fiscal Técnica dos contratos de seguro coletivo de acidentes pessoais destinados aos estudantes da graduação, desempenhando atividades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, fiscalização da prestação dos serviços, análise documental, registro de ocorrências e garantia do adequado atendimento aos estudantes. Paralelamente, participou de sucessivas Equipes de Planejamento da Contratação – EPC, atuando na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de preços, gerenciamento de riscos e demais documentos exigidos pela legislação de contratações públicas, inicialmente sob a Lei nº 8.666/1993 e, posteriormente, conforme a Lei nº 14.133/2021. Também desempenhou atribuições como Coordenadora Auxiliar de acordos de cooperação e convênios com instituições públicas e privadas voltados à ampliação dos campos de estágio dos estudantes da UNILA, exercendo atividades de acompanhamento dos planos de trabalho, monitoramento da execução e interlocução institucional.

Essas responsabilidades demonstram domínio técnico especializado, elevado grau de autonomia, capacidade de planejamento e contribuição direta para a segurança jurídica e administrativa das atividades institucionais.

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

Desde o ingresso na UNILA, a servidora assumiu funções de confiança que evidenciam reconhecimento institucional de sua capacidade técnica e gerencial.

Exerceu a Chefia da Divisão de Imigração e Equivalência de Estudos entre 2012 e 2013 e, posteriormente, a Chefia da Divisão de Estágio e Atividades Complementares entre 2013 e 2017, ambas em função gratificada FG-2. Após esse período, permaneceu como substituta formal da chefia da unidade durante diversos períodos, garantindo a continuidade administrativa e a manutenção das atividades estratégicas da Divisão.

O histórico funcional demonstra mais de uma década de atuação em funções de liderança e gestão, coordenando equipes, organizando processos administrativos, assessorando gestores superiores e conduzindo atividades essenciais ao funcionamento da graduação da Universidade.

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

Embora o presente pedido não esteja fundamentado prioritariamente neste requisito, a trajetória profissional evidencia significativa produção e difusão de conhecimento técnico-administrativo.

Ao longo da carreira, a servidora participou da elaboração de resoluções, instruções normativas, minutas, manuais, fluxos administrativos, formulários e instrumentos técnicos relacionados às atividades de estágio, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso, convênios e contratos administrativos.

Também atuou na transferência de conhecimento institucional mediante assessoramento permanente às coordenações de curso, capacitação de servidores e colaboração direta na implantação de sistemas informatizados de gestão acadêmica, promovendo a padronização e o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.

Essas atividades demonstram produção e disseminação continuada de conhecimento técnico aplicado à administração universitária, contribuindo para o fortalecimento institucional e para a melhoria da gestão pública.

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 3/2026 - DEAC (10.01.05.17.07)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 23:30)

KELIN FRANCIANE DIEDRICH

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DEAC (10.01.05.17.07)

Matrícula: ###167#3

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **04/08/2026** e o código de verificação: **8c6f69fbbc**