

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): Mateus Schindler	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 3352606
Unidade de Lotação: DAILACVN	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
<i>O presente Memorial tem como finalidade apresentar minha trajetória profissional no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), evidenciando os saberes, competências e experiências desenvolvidos no exercício do cargo de Assistente em Administração, em conformidade com os requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).</i> <i>Ingressei na UNILA em 10 de julho de 2023, sendo lotado no Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza (DAILACVN). Desde o início das minhas atividades, passei a atuar em demandas relacionadas à gestão administrativa e acadêmica do Instituto, prestando suporte às coordenações de curso, à Direção do Instituto, aos colegiados e aos diversos setores administrativos da Universidade.</i> <i>Durante esse período, ampliei progressivamente minhas responsabilidades, assumindo atividades de maior complexidade técnica, participando de colegiados, comissões, bancas de processos seletivos, projetos institucionais e funções de assessoramento à gestão. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização administrativa, interpretação normativa, gestão de processos, relacionamento institucional e tomada de decisões, permitindo uma atuação cada vez mais estratégica em benefício da Universidade.</i> <i>Minha trajetória profissional demonstra o aperfeiçoamento contínuo dos conhecimentos técnicos e administrativos, bem como o compromisso com a eficiência da gestão pública, a transparência dos processos administrativos e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.</i>	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
<i>Desde meu ingresso na UNILA, atuei no Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza, desenvolvendo atividades voltadas ao apoio administrativo dos cursos de graduação, à instrução de processos administrativos, ao atendimento da comunidade acadêmica, à organização documental e ao suporte às atividades da gestão universitária.</i> <i>Com o aprofundamento da experiência profissional, passei a assumir atribuições de maior responsabilidade, participando da organização e acompanhamento de processos administrativos complexos, da elaboração de documentos oficiais, da interpretação de normas institucionais e do assessoramento às coordenações e à Direção do Instituto.</i> <i>Minha atuação também se expandiu para atividades estratégicas relacionadas à participação em órgãos colegiados, comissões institucionais e bancas de seleção, colaborando diretamente para a transparência, a legalidade e a eficiência dos processos conduzidos pela Universidade.</i> <i>Ao longo da carreira, também participei de projetos institucionais voltados à promoção da saúde e à integração entre universidade e comunidade, fortalecendo a articulação entre ensino, extensão e gestão.</i> <i>Em razão da experiência adquirida e da confiança depositada pela Administração, fui designado como substituto do Chefe do Departamento Administrativo do ILACVN, oportunidade em que assumi a coordenação das atividades administrativas da unidade durante os afastamentos do titular, garantindo a continuidade dos serviços e o adequado funcionamento do Instituto.</i> <i>Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, planejamento institucional, gestão administrativa, comunicação organizacional, resolução de problemas e trabalho colaborativo, demonstrando evolução profissional compatível com o nível de reconhecimento pleiteado.</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)
Ao longo da minha atuação na UNILA participei de diferentes órgãos colegiados, comissões e bancas institucionais, contribuindo diretamente para a governança universitária e para a execução de processos administrativos de elevada relevância institucional. Destaca-se minha atuação como representante dos Técnico-Administrativos no Colegiado do Curso de Medicina, função exercida de forma contínua desde setembro de 2023. Nesse período participei das discussões e deliberações relacionadas ao planejamento acadêmico, à organização curricular e às demandas administrativas do curso, colaborando para a tomada de decisões colegiadas e para o fortalecimento da gestão democrática. Também integrei a Comissão de Inventário Patrimonial da Universidade, colaborando para a correta identificação, conferência e regularização dos bens públicos, atividade fundamental para a transparência administrativa e o adequado controle patrimonial. Outro aspecto relevante da minha trajetória foi a participação em diversas bancas institucionais de seleção e validação documental, incluindo processos seletivos destinados a estudantes indígenas, pessoas com deficiência, refugiados, além da seleção de tutores e supervisores do Projeto Mais Médicos para o Brasil. Nessas atividades atuei com responsabilidade técnica, observando rigorosamente a legislação vigente, os editais e os princípios da administração pública, contribuindo para assegurar processos seletivos transparentes, isonômicos e seguros.
II – Participação e atuação em projetos institucionais (Relacionar com requisito II)

Participei de projetos institucionais voltados à promoção da saúde e à integração entre universidade e sociedade, colaborando com ações de ensino e extensão desenvolvidas pela UNILA. Entre essas iniciativas destacam-se os projetos "Estratégias para Promoção da Saúde: Integração entre Comunidade, Profissionais de Saúde e Acadêmicos" e "Saúde Sexual nas Escolas", nos quais atuei prestando apoio às atividades administrativas e operacionais necessárias ao desenvolvimento das ações, contribuindo para a organização das atividades e para o alcance dos objetivos institucionais. Essas experiências ampliaram minha compreensão acerca da função social da universidade pública e fortaleceram minha capacidade de atuação interdisciplinar e colaborativa.
IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas(Relacionar com requisito IV)
Fui designado para atuar como Solicitante de Viagens e Solicitante de Passagens do ILACVN, responsabilidade que exige domínio do sistema corporativo, conhecimento da legislação aplicável e acompanhamento integral dos processos administrativos relacionados aos afastamentos e deslocamentos de servidores e colaboradores. Essa atividade exige elevado grau de organização, planejamento e responsabilidade, contribuindo para a correta execução dos recursos públicos e para o adequado funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas do Instituto.
V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento(Relacionar com requisito V)
Entre julho de 2024 e fevereiro de 2026 exerci a função de substituto do Chefe do Departamento Administrativo do ILACVN, assumindo a coordenação das atividades administrativas da unidade durante os afastamentos do titular. Nesse período acompanhei a tramitação de processos administrativos, coordenei demandas da equipe, prestei suporte à Direção do Instituto e garanti a continuidade das atividades administrativas da unidade, assegurando a eficiência dos serviços prestados à comunidade universitária. Essa experiência contribuiu significativamente para meu desenvolvimento profissional, especialmente nas competências relacionadas à

liderança, gestão administrativa, tomada de decisões e resolução de problemas.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal da Integração Latino-Americana, busquei exercer minhas atribuições com responsabilidade, comprometimento e foco na melhoria contínua dos processos administrativos e acadêmicos.

As experiências acumuladas permitiram o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados, no fortalecimento da gestão institucional e no apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária.

Dessa forma, considero que a trajetória apresentada evidencia a consolidação de saberes e competências adquiridos por meio da prática profissional, do aprendizado contínuo e da participação ativa em diferentes espaços institucionais, atendendo aos requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, no nível V.



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 3/2026 - DAILACVN (10.01.06.03.04.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 15:34)

MATEUS SCHINDLER

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DAILACVN (10.01.06.03.04.01)

Matrícula: ###526#6

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: **b19f44e389**