

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): NARDELI ANASTÁCIO DE ANDRADE	
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Matrícula SIAPE: 2146959
Unidade de Lotação: DAILAESP/ ILAESP	
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 do(a) servidor(a), 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	
Ingressei no serviço público federal em 04 de agosto de 2014, no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). Minha primeira lotação foi na Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI), onde atuei inicialmente em atividades relacionadas à administração universitária e, posteriormente, no Departamento de Estrutura e Serviços (DES). Esse período foi fundamental para compreender o funcionamento da administração pública federal, a gestão de contratos, os procedimentos administrativos e a importância do planejamento institucional. Em 2016 participei de processo de movimentação interna, sendo lotado no Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política (ILAESP). Inicialmente atuei por algumas semanas na Secretaria Acadêmica, conhecendo de perto as rotinas de atendimento aos cursos de graduação e aos estudantes. Em seguida, passei a integrar o Departamento Administrativo do ILAESP (DAILAESP), unidade em que permaneço até o presente momento. Minha atuação no DAILAESP proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos que extrapolam as atribuições inicialmente previstas para o cargo, resultado da experiência adquirida na solução de problemas cotidianos, do aperfeiçoamento contínuo e da participação direta na gestão administrativa do Instituto. Ao longo desses anos passei a atuar em processos relacionados ao planejamento administrativo, gestão orçamentária, compras, fiscalização de contratos, planejamento de contratações, gestão de viagens nacionais e internacionais, apoio aos programas de graduação e pós-graduação, organização de eventos institucionais, processos eleitorais e assessoramento à Direção do Instituto. Em razão dessa trajetória, fui designado para exercer a função de Chefe do Departamento Administrativo do ILAESP, responsabilidade que desempenho desde 2019. Nessa função, coordeno as atividades administrativas do Instituto, organizando fluxos de trabalho, orientando servidores, acompanhando a execução orçamentária, apoiando docentes e coordenações de curso e buscando soluções para as demandas administrativas de uma unidade acadêmica composta por	

diversos cursos de graduação e programas de pós-graduação.

Ao longo da minha trajetória também participei de conselhos superiores, órgãos colegiados, comissões acadêmicas, comissões eleitorais e grupos de trabalho, exercendo tanto a função de membro quanto de presidente em diferentes oportunidades. Essas experiências ampliaram minha visão institucional, fortaleceram minha capacidade de diálogo entre diferentes segmentos da comunidade universitária e contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, à liderança e à tomada de decisões.

Outro aspecto relevante da minha atuação foi a utilização e operacionalização de sistemas estruturantes da Administração Pública, especialmente aqueles relacionados à gestão de viagens, processos administrativos e demais rotinas institucionais. A constante atualização dos conhecimentos necessários à utilização desses sistemas, aliada à necessidade de interpretar normas e orientar servidores, contribuiu significativamente para meu desenvolvimento profissional. Também atuei como fiscal de contratos e participei de equipes de planejamento de contratação, atividades que exigem elevado grau de responsabilidade, conhecimento técnico e observância da legislação aplicável.

Buscando aprimorar continuamente minhas competências, investi em formação acadêmica e capacitações profissionais, complementando a experiência prática adquirida ao longo dos anos. Entendo que o aprendizado construído na administração pública resulta da integração entre formação, experiência, atualização permanente e compromisso com o interesse público. Considero que minha trajetória na UNILA demonstra um processo contínuo de construção e aperfeiçoamento de saberes e competências, sempre voltado ao fortalecimento da gestão institucional e à melhoria dos serviços prestados à comunidade universitária. As atividades desempenhadas ao longo desses anos permitiram consolidar conhecimentos técnicos, administrativos e gerenciais que hoje subsidiam minha atuação como gestor e servidor público, evidenciando que os saberes desenvolvidos decorreram não apenas da formação acadêmica, mas principalmente da experiência profissional acumulada, do comprometimento com a instituição e da busca permanente por aperfeiçoamento.

Dessa forma, entendo que o conjunto da minha trajetória profissional, aliado às responsabilidades assumidas, às atividades desenvolvidas e aos resultados alcançados, demonstra a consolidação dos saberes e competências que fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

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 profissional participei de diversos conselhos, colegiados, comissões e grupos de trabalho instituídos no âmbito da UNILA, exercendo tanto a função de membro quanto de presidente de comissão eleitoral. Essas participações proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão universitária, trabalho em equipe, análise e aplicação da legislação, organização de processos administrativos, condução de processos eleitorais, mediação de interesses institucionais e tomada de decisão.

A atuação como representante técnico-administrativo em conselhos e comissões ampliou minha compreensão sobre a governança universitária e fortaleceu minha capacidade de contribuir para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e acadêmicos da Instituição. O exercício dessas funções exigiu postura ética, responsabilidade administrativa, capacidade de diálogo e visão sistêmica da Universidade, competências que passaram a integrar minha prática profissional cotidiana.

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

Buscando o aperfeiçoamento permanente das competências necessárias ao desempenho das minhas atribuições, participei de diversas ações de formação continuada, totalizando cursos diretamente relacionados à administração pública, gestão administrativa e desenvolvimento profissional. As capacitações contemplam áreas como gestão pública, organização administrativa, atendimento, gestão escolar, secretaria escolar e rotinas administrativas, possibilitando constante atualização dos conhecimentos necessários à execução das atividades desenvolvidas no Departamento Administrativo do ILAESP.

A formação continuada refletiu diretamente na melhoria da qualidade das atividades desempenhadas, permitindo maior eficiência na condução dos processos administrativos, no assessoramento às coordenações de curso, à Direção do Instituto e aos programas de pós-graduação, bem como na adoção de soluções mais adequadas às demandas institucionais.

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

Durante minha atuação na UNILA desempenhei atividades de elevada responsabilidade técnico-administrativa, destacando-se a fiscalização de contratos administrativos, atividade que exige conhecimento da legislação aplicável, acompanhamento da execução contratual, análise documental, controle administrativo e interlocução com diferentes unidades institucionais.

O exercício dessas atribuições contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de contratos, controle da execução administrativa, planejamento, responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, resolução de problemas e tomada de decisões, sempre observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

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

Desde 2019 exerço a função de Chefe do Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política – DAILAESP. O exercício dessa função ampliou significativamente minhas responsabilidades, passando a coordenar as atividades administrativas da unidade, orientar servidores, apoiar a Direção do Instituto, assessorar as coordenações dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação, acompanhar a execução orçamentária, organizar processos administrativos, apoiar a realização de eventos institucionais, acompanhar processos de compras, diárias e passagens, gestão de espaços físicos e demais atividades necessárias ao funcionamento do Instituto.

Essa experiência consolidou competências de liderança, planejamento estratégico, gestão de pessoas, organização do trabalho, negociação, resolução de conflitos, tomada de decisão e visão sistêmica da administração universitária, contribuindo para o fortalecimento da gestão administrativa do ILAESP.

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

A conclusão do curso superior de Tecnologia em Gestão Pública, não utilizado para fins de Incentivo à Qualificação, representa importante marco na minha trajetória profissional. A formação acadêmica proporcionou conhecimentos relacionados à administração pública, planejamento, orçamento, gestão de pessoas, direito administrativo, políticas públicas e gestão organizacional, complementando os saberes adquiridos ao longo da experiência profissional.

A integração entre formação acadêmica, capacitações continuadas e experiência prática permitiu consolidar competências técnicas e gerenciais que hoje subsidiam minha atuação como gestor público, possibilitando maior capacidade de análise, planejamento, tomada de decisões e proposição de soluções voltadas ao aperfeiçoamento da gestão administrativa da Universidade.

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 - DAILAESP (10.01.06.02.04.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 18:32)

NARDELI ANASTACIO DE ANDRADE

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DAILAESP (10.01.06.02.04.01)

Matrícula: ###469#9

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: **77f3c8f554**