

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): Otávio Augusto Barbosa	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 2160090
Unidade de Lotação: Divisão de Estágios e Atividades Complementares	
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI	
1. APRESENTAÇÃO	
Ingressei na UNILA em 1º de setembro de 2014 e, desde então, venho desenvolvendo minhas atividades pautado pelos princípios da administração pública, pelo compromisso com a melhoria contínua dos processos institucionais, pela qualificação profissional permanente e pela busca de soluções que contribuam para o fortalecimento da gestão universitária. Ao longo dessa trajetória, atuei em diferentes unidades administrativas, assumindo responsabilidades crescentes, exercendo funções de substituição de chefias, participando de comissões, grupos de trabalho e projetos institucionais, além de investir continuamente em minha formação profissional. Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais relacionadas à gestão administrativa, organização de processos, planejamento, coordenação de atividades, atendimento institucional, celebração de instrumentos de cooperação e apoio à gestão acadêmica. Este memorial está estruturado em conformidade com os critérios estabelecidos no art. 3º do Decreto nº 13.048/2026, demonstrando, de forma fundamentada, como minha trajetória profissional evidencia a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo e contribuem de maneira significativa para o desenvolvimento institucional da UNILA, justificando a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC V.	
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO	
Ingressei no serviço público federal em 1º de setembro de 2014, ao tomar posse no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). Desde o início da minha atuação, busquei exercer minhas atribuições com comprometimento, responsabilidade e foco na melhoria contínua dos processos administrativos, desenvolvendo competências técnicas e gerenciais que, ao longo da carreira, ampliaram significativamente minha capacidade de contribuir para o fortalecimento da gestão institucional. Minha primeira lotação foi na Ouvidoria da UNILA, unidade em que permaneci até agosto de 2018. À época, a Ouvidoria era uma estrutura administrativa recentemente instituída e ainda se encontrava em fase de consolidação, não dispondo de fluxos de trabalho plenamente definidos para o tratamento das manifestações encaminhadas pela comunidade acadêmica e pela sociedade. Nesse contexto, além de desempenhar as atividades relacionadas ao recebimento, análise, tramitação, acompanhamento e encaminhamento das demandas, participei ativamente da construção e da consolidação dos procedimentos internos da unidade. Atuei no mapeamento das rotinas administrativas e na definição dos fluxos de atendimento, contribuindo para a padronização dos procedimentos, a organização das etapas de tratamento das manifestações e o fortalecimento da atuação da Ouvidoria em conformidade com os princípios da legalidade, transparência, eficiência e controle social. Essa experiência permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de processos, organização administrativa, interpretação da legislação aplicável, mediação institucional e melhoria contínua dos serviços públicos. Em 30 de junho de 2016, fui designado para exercer a função de substituto do Ouvidor-Geral, assumindo, durante os afastamentos do titular, responsabilidades relacionadas ao planejamento das atividades da unidade, à coordenação da equipe, ao acompanhamento dos processos administrativos e à representação institucional da Ouvidoria. O exercício dessa função ampliou minha visão sobre a gestão pública, fortaleceu minhas competências de liderança e tomada de decisão e consolidou minha capacidade de conduzir processos administrativos em uma unidade estratégica para a governança, a transparência e a promoção da participação social na Universidade. Em agosto de 2018, passei a atuar na Divisão de Estágios e Atividades Complementares, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação. Nessa unidade, ampliei meu campo de atuação ao desenvolver atividades relacionadas à gestão acadêmico-administrativa dos estágios curriculares e não obrigatórios, à análise e validação das Atividades Complementares dos cursos de graduação, à celebração de instrumentos de cooperação com instituições concedentes de estágio e ao assessoramento técnico às coordenações de curso em matérias relacionadas às normas acadêmicas.	

Ao longo desse período, participei da revisão e da padronização dos procedimentos administrativos da unidade, contribuindo para o aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho, o aumento da segurança jurídica dos processos e a maior eficiência na prestação dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica. Como parte dessas iniciativas, auxiliei na implementação de um sistema informatizado para a análise e revisão das Atividades Complementares, substituindo procedimentos predominantemente manuais por um fluxo mais estruturado e padronizado. A adoção dessa ferramenta proporcionou maior agilidade na conferência e avaliação dos certificados apresentados pelos estudantes, reduziu o tempo de tramitação dos processos, promoveu maior uniformidade nos critérios de análise e contribuiu para o aprimoramento da gestão acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação.

Também atuei como coordenador auxiliar em diversos processos de celebração de acordos de cooperação com instituições concedentes de estágio, colaborando para ampliar as oportunidades de formação prática dos estudantes e fortalecer as relações institucionais da Universidade com organizações públicas e privadas. Recebi delegação de competência para assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio da UNILA, assumindo a responsabilidade pela formalização desses instrumentos em nome da instituição. O exercício dessa atribuição demandou rigor na análise da conformidade legal e regulamentar dos processos, contribuindo para conferir maior celeridade aos procedimentos administrativos, sem prejuízo da segurança jurídica e da observância das normas institucionais e da legislação aplicável aos estágios.

No contexto da atualização e elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) da UNILA, passei a atuar na análise técnica e na emissão de pareceres referentes aos componentes de Estágio Curricular, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Atividades Complementares. Essa atuação exigiu o estudo e a interpretação da legislação educacional, das diretrizes institucionais e das normas internas da Universidade, contribuindo para a adequação dos PPCs às exigências legais e regulamentares, bem como para a harmonização dos procedimentos acadêmicos entre os diferentes cursos de graduação. Por meio dessa atividade, consolidei conhecimentos técnicos especializados e contribuí diretamente para o fortalecimento da gestão acadêmica e para a melhoria da qualidade dos instrumentos normativos da instituição.

A evolução das responsabilidades assumidas ao longo da carreira refletiu-se, em setembro de 2021, na designação para exercer a função de substituto do Chefe da Divisão de Estágios e Atividades Complementares. Nessa condição, passei a desempenhar atividades relacionadas ao planejamento das ações da unidade, ao acompanhamento das rotinas administrativas, ao apoio à gestão da equipe e à tomada de decisões durante os afastamentos da chefia, consolidando competências voltadas à coordenação de pessoas, gestão de processos e organização administrativa.

Paralelamente às atividades desempenhadas nas unidades de lotação, participei de diversas comissões, grupos de trabalho, comitês e atividades institucionais de relevância estratégica para a Universidade. Essas participações possibilitaram ampliar minha visão sobre a gestão universitária, fortalecer a atuação colaborativa entre diferentes setores e contribuir para iniciativas relacionadas à gestão patrimonial, integridade administrativa, segurança institucional e organização de eventos de ensino, pesquisa e extensão.

Minha trajetória também é marcada pelo compromisso permanente com a qualificação profissional. Buscando acompanhar as transformações da Administração Pública e incorporar novas metodologias de gestão ao ambiente institucional, participei de diversas ações de capacitação. Os conhecimentos adquiridos vêm sendo incorporados às atividades desenvolvidas na UNILA, contribuindo para a inovação administrativa, a melhoria dos processos internos e o aprimoramento dos serviços prestados.

Ao longo de mais de dez anos de atuação na UNILA, minha trajetória evidencia uma evolução contínua das competências profissionais, caracterizada pela ampliação das responsabilidades assumidas, pela capacidade de atuar em diferentes áreas da administração universitária, pelo compromisso com a melhoria dos processos institucionais e pela participação ativa em ações de gestão, ensino, extensão e desenvolvimento institucional. Essa experiência consolidou conhecimentos técnicos e gerenciais que ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo, demonstrando uma atuação alinhada aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível 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 (*Relacionar com requisito I*)

I.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês

No exercício de minhas atribuições na Universidade Federal da Integração Latino-Americana, fui designado para exercer a Presidência da Subcomissão Setorial da Pró-Reitoria de Graduação responsável pela realização do Inventário Físico dos Bens Permanentes.

Essa designação representou o reconhecimento da confiança institucional para coordenar uma atividade estratégica relacionada ao controle patrimonial da Universidade.

Na condição de presidente da Subcomissão, fui responsável pelo planejamento e coordenação das atividades de inventário, orientando os membros da equipe quanto aos procedimentos a serem adotados, acompanhando a execução dos trabalhos, consolidando as informações levantadas e zelando pelo cumprimento das normas e diretrizes institucionais aplicáveis à gestão patrimonial.

A condução dessa comissão exigiu competências de liderança, organização, planejamento, comunicação e tomada de decisão, além de conhecimento dos procedimentos de controle patrimonial e da legislação pertinente.

I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês

Ao longo de minha trajetória profissional na Universidade Federal da Integração Latino-Americana, participei como membro de diferentes

comissões, comitês e grupos de trabalho formalmente instituídos, contribuindo para o desenvolvimento de atividades estratégicas relacionadas à segurança institucional, à gestão patrimonial e à integração das ações acadêmicas e administrativas.

Em 2018, passei a integrar a Brigada Voluntária de Emergência da Unidade Jardim Universitário, colaborando com ações preventivas voltadas à segurança da comunidade universitária, à preparação para situações de emergência e à disseminação de boas práticas de prevenção de riscos no ambiente institucional.

Participei do Comitê Executivo responsável pela organização da IV Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão, realizada em 2022, e da VII Semana Integrada, realizada em 2025, colaborando com o planejamento, organização e execução de um dos principais eventos institucionais da Universidade. Essa atuação exigiu trabalho colaborativo entre diferentes unidades acadêmicas e administrativas, contribuindo para a integração das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Em 2025, integrei a Subcomissão Setorial de Inventário Descentralizado e Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, participando das atividades de conferência, atualização e regularização das informações patrimoniais da Universidade, em conformidade com as normas de controle patrimonial e com os princípios da boa gestão dos bens públicos.

A participação nessas instâncias institucionais ampliou minha visão sobre os processos de gestão universitária, fortaleceu minhas competências de trabalho em equipe, organização e responsabilidade institucional, além de contribuir para o aprimoramento das atividades administrativas e para o alcance dos objetivos estratégicos da UNILA.

I.4 Participação como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade

Em novembro de 2020, fui designado para compor Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), participando da condução de procedimento destinado à apuração de responsabilidade administrativa, em conformidade com a legislação aplicável e com os princípios que regem a Administração Pública.

A atuação na Comissão exigiu elevado grau de responsabilidade, imparcialidade e rigor técnico, envolvendo a análise de documentos, a instrução processual, a observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, bem como a aplicação das normas pertinentes ao regime jurídico dos servidores públicos e aos procedimentos disciplinares.

Essa experiência contribuiu para o aprimoramento de minhas competências em análise jurídica e administrativa, interpretação normativa, produção de atos processuais e tomada de decisões fundamentadas, além de reforçar meu compromisso com a ética, a integridade, a transparência e a legalidade na Administração Pública.

A participação em Processo Administrativo Disciplinar ampliou minha compreensão sobre os mecanismos de controle interno e responsabilização administrativa, consolidando conhecimentos técnicos que passaram a subsidiar minha atuação profissional e a fortalecer minha capacidade de lidar com situações complexas que exigem elevado grau de discernimento, responsabilidade e observância dos princípios da administração pública.

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

II.11 Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Compreendendo que a atualização permanente constitui requisito essencial para a melhoria da gestão pública e para o desenvolvimento institucional, participei de ações de capacitação voltadas ao aprimoramento de competências técnicas e gerenciais alinhadas às necessidades da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

Concluí cursos nas áreas de Inteligência Artificial aplicada ao Serviço Público, Introdução ao Orçamento Público, Gerenciamento de Projetos na Prática e Gestão Pessoal – Base da Liderança, todos com conteúdo diretamente relacionado às atividades desempenhadas na instituição.

Os conhecimentos adquiridos foram incorporados à minha prática profissional, contribuindo para o aperfeiçoamento da organização dos processos administrativos, para a adoção de soluções tecnológicas voltadas ao aumento da eficiência das atividades da Divisão de Estágios e Atividades Complementares e para o fortalecimento das competências de planejamento, gestão e tomada de decisão. A formação em Inteligência Artificial, em especial, ampliou minha capacidade de utilizar ferramentas tecnológicas para apoiar a elaboração de documentos, a sistematização de informações e a otimização das rotinas administrativas, enquanto os cursos de gerenciamento de projetos, orçamento público e liderança proporcionaram conhecimentos que passaram a subsidiar a condução de atividades de natureza técnica e gerencial.

A participação contínua em ações de capacitação demonstra meu compromisso com a educação permanente e com a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em benefício da Universidade, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, para a inovação administrativa e para o fortalecimento da gestão institucional.

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

Não utilizado para esse RSC.

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

IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios, acordos ou instrumentos correlatos

No exercício de minhas atribuições na Divisão de Estágios e Atividades Complementares da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, atuei na gestão administrativa dos Acordos de Cooperação para Concessão de Estágios celebrados entre a UNILA e instituições públicas e privadas, desenvolvendo atividades voltadas à instrução processual, análise documental, acompanhamento da tramitação e formalização desses instrumentos.

Minha atuação compreendeu a verificação da conformidade dos documentos apresentados, a análise dos requisitos legais e normativos para celebração dos acordos, o acompanhamento de sua vigência e a interlocução com as instituições concedentes e com as unidades acadêmicas da Universidade, assegurando que os instrumentos fossem celebrados em conformidade com a legislação aplicável e com as normas institucionais.

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

V.3 Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

Em setembro de 2021, fui designado para exercer a função de substituto do Chefe da Divisão de Estágios e Atividades Complementares, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

No exercício dessa função, assumi responsabilidades relacionadas à condução das atividades administrativas da unidade nos períodos de substituição da chefia, contribuindo para a continuidade dos serviços, o acompanhamento dos processos em andamento e a organização das rotinas de trabalho da Divisão.

A atuação como substituto da chefia envolveu o acompanhamento de demandas relacionadas à gestão dos estágios curriculares e não obrigatórios, à análise das atividades complementares, à tramitação de processos administrativos, à interlocução com coordenações de cursos, estudantes, instituições concedentes e demais unidades administrativas da Universidade, além do apoio à tomada de decisões relacionadas aos procedimentos da unidade.

Durante esse período, contribuí para o aprimoramento dos processos administrativos da Divisão, incluindo a padronização de procedimentos, a melhoria dos fluxos de análise e acompanhamento das demandas, a implementação de soluções voltadas à otimização das atividades e o fortalecimento da organização interna da unidade.

O exercício da função gratificada de substituto do Chefe da Divisão de Estágios e Atividades Complementares possibilitou o desenvolvimento e a consolidação de competências relacionadas à liderança, coordenação administrativa, planejamento, gestão de processos e tomada de decisão, demonstrando capacidade de assumir responsabilidades de maior complexidade e contribuir para o aprimoramento da gestão acadêmico-administrativa da UNILA.

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

Não utilizado para esse RSC.

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 - DEAC (10.01.05.17.07)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 11:02)

OTAVIO AUGUSTO BARBOSA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DEAC (10.01.05.17.07)

Matrícula: ###600#0

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: **a051a69159**