

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): Roberta Soato Arana**Cargo:** Secretária Executiva**Matrícula SIAPE:** 1959845**Unidade de Lotação:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**Nível de RSC Pleiteado:** () RSC III () RSC IV () RSC V ou (X) RSC VI**1. APRESENTAÇÃO**

O presente memorial tem por finalidade apresentar, de forma clara e objetiva, minha trajetória profissional e individual na Unila, desde julho de 2012. O memorial tem o intuito de apresentar meus saberes, minhas competências e minhas experiências desenvolvidas ao longo desses 14 (catorze) anos de carreira no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE e dedicados à Instituição.

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 e na Unila em 30/07/2012, assumindo o cargo de Secretária Executiva, devido à minha experiência de mais de 5 anos como Secretária Executiva em uma empresa privada, minha lotação inicial foi no Gabinete da Reitoria (GR). Iniciei no GR desenvolvendo as seguintes atividades: **i)** assessoramento direto ao primeiro Reitor da Unila, professor Hégio Trindade, bem como o assessoramento ao chefe de Gabinete; **ii)** organização, planejamento e acompanhamento da agenda institucional do Gabinete; **iii)** preparação e análise de documentos oficiais; **iv)** elaboração de minutas, ofícios, memorandos, despachos, portarias e demais expedientes administrativos; **v)** coordenação do fluxo de informações entre os diversos setores da Universidade e aos órgãos externos; **vi)** acompanhamento e a análise de processos administrativos; **vii)** organização de reuniões; **viii)** cadastro de viagens no SCDP e compra de passagens e **viii)** envio de matérias ao Boletim de Serviço da Unila e ao Diário Oficial da União.

Paralelamente a essas funções, também exercia a função de Secretária Executiva, do então, Conselho Deliberativo *pro tempore*, o qual tornar-se-ia o Conselho Universitário da Universidade em 2013; entre as funções realizadas na assessoria deste Conselho, destacavam-se: **i)** organização, planejamento e o acompanhamento das reuniões ordinárias e extraordinárias; **ii)** elaboração das convocações, pautas e demais comunicações oficiais aos conselheiros; **iii)** recebimento, conferência, organização e disponibilização dos processos, documentos e materiais que compõem a pauta das reuniões; **iv)** secretariar as sessões, registrando as discussões, deliberações e decisões em Atas; **v)** elaboração, revisão e a publicação das atas e resoluções; **vi)** controle de prazos, acompanhamento e cumprimento das deliberações e manutenção dos registros atualizados das decisões; **vii)** gerenciamento o arquivo físico e digital das atas, resoluções, pareceres e demais documentos relacionados ao órgão colegiado; **viii)** organização do espaço físico para as reuniões e organização de equipamentos.

Importante destacar que a universidade estava sendo construída do zero; portanto, não havia modelos a serem seguidos, tão pouco, processos estabelecidos; todos os documentos eram elaborados pesquisando em sites de outras instituições e adaptados à nossa realidade. Também não havia espaços próprios para a realização das reuniões, ou seja, para cada reunião era necessário pensar em toda sua logística, desde, reserva de salas, organização do espaço.

Em 2014, deixei de exercer em concomitância as atividades desenvolvidas no Gabinete da Reitoria e no

Conselho Universitário, passando a exercer o assessoramento como secretária ao Conselho Universitário e às Comissões Superiores de Ensino, Pesquisa e Extensão, época em que fui designada chefe do Departamento de Órgãos Colegiados, desempenhando as mesmas funções descritas anteriormente, mas agora com a responsabilidade de chefia e secretariando os órgãos superiores, com mais membros e muito mais demandas.

Essa primeira experiência na Unila me fez ter uma visão macro na universidade, compreendendo o motivo da sua existência, sua política interna e um profundo conhecimento de seus documentos fundacionais (Lei de criação, Estatuto e Regimento). Desenvolvi a habilidade de criar documentos como: Resoluções, Regimentos Internos, Portarias, Pautas e Atas. A participação direta no assessoramento à alta gestão também contribuiu para que desenvolvesse competências relacionadas ao apoio aos processos decisórios, à gestão da informação, ao acompanhamento processual e à coordenação de fluxos de trabalho, sempre com foco na eficiência, na conformidade com a legislação e na qualidade nas entregas.

No ano de 2016, procurando desenvolver novas habilidades, agora acadêmicas, iniciei na própria Instituição, a pós-graduação *lato sensu*, em Relações Internacionais Contemporâneas, concluída em setembro de 2018, período em que pude desenvolver habilidades de pesquisadora e conhecer Unila como aluna, fato que me enriqueceu também como servidora.

Em junho de 2019, com a troca de gestão fui realocada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, local que desenvolvo minhas atividades como Secretária Executiva, até o presente momento. Na Progepe também atuo diretamente na alta gestão, assessorando o Pró-Reitor, bem como todas as áreas da Progepe e os servidores em geral. Minhas principais atividades desempenhadas são: **i)** assessoramento direto ao Pró-Reitor; **ii)** agendamento de reuniões; **iii)** revisão de documentos como Portarias e Instruções Normativas; **iv)** elaboração de minutas, ofícios, memorandos, despachos, portarias e demais expedientes administrativos; **v)** cadastro de viagens no SCDP e compra de passagens; **vi)** coordenação do fluxo de informações entre os setores da Progepe e a universidade; **vii)** acompanhamento de processos administrativos; **viii)** atendimento direto a todos os servidores da instituição, seja por e-mail ou whatsapp institucional; **ix)** envio de matérias ao Diário Oficial da Unila.

A atuação a qua venho desempenhando na Progepe, desde 2019, tem me possibilitado o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências fundamentais para a gestão pública universitária. O desempenho dessas atividades fortalece minha capacidade de planejamento, organização e gerenciamento de rotinas administrativas, bem como o domínio da redação oficial e da análise de atos normativos e expedientes administrativos. Além disso, a experiência me proporciona o aprimoramento da comunicação institucional, da articulação entre diferentes setores e do atendimento às demandas dos servidores, exigindo postura ética, responsabilidade, discrição e agilidade na condução dos processos.

Já em 2022 ingressei no Programa de Pós-Graduação Profissional, *stricto sensu*, obtendo o título de Mestre em Tecnologia, Gestão e Sustentabilidade pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná, em 2023. Neste período fiquei afastada para desenvolver minha pesquisa de junho/2022 a setembro/2023. O tema da minha dissertação foi "Diretrizes para elaborar indicadores de desempenho da internacionalização da Educação Superior: um estudo de caso na Unila." Para tratar deste tema aprofundi ainda mais meus conhecimentos sobre a Unila, lendo e alguns casos, relendo, documentos bases de sua fundação como: a Unila em Construção, sua Lei de criação - Lei nº 12.189/2010, Estatuto, Regimento Geral, Plano de desenvolvimento institucional 2019-2023, Resolução Consun nº 05/2019 - Política de Internacionalização da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, Plano de Gestão 2019-2023, dentre muitos outros.

Durante minha jornada de mestrado desenvolvi um Projeto de Intervenção na Unila, o qual teve por objetivo realizar uma aplicação direta dos conhecimentos adquiridos durante a pesquisa. O projeto de intervenção foi realizado na Unila e teve por finalidade desenvolver de 1 indicador de desempenho à Unila. Como resultado desenvolveu-se o indicador: "Taxa anual de vagas ocupadas na graduação por candidatos e candidatas (ou estudantes) internacionais" o qual foi apresentado à instituição em 22 de novembro de 2022.

O resultado da pesquisa do mestrado apresentou à instituição um total de 68 diretrizes, divididas em 4

dimensões: administração superior, comunidade interna e externa, cooperação solidária (relações nacionais e internacionais) e o compartilhamento solidário do conhecimento. As diretrizes propostas estão alinhadas a uma internacionalização solidária e horizontal e de acordo com a missão, vocação, propósitos e objetivos institucionais da Unila; direcionadas a uma cooperação entre países latino-americanos e caribenhos, o Mercosul e a região da Tríplice Fronteira.

Assim, concluo com o exposto até agora, que sempre contribui com a Instituição, profissionalmente e academicamente, e é claro, pessoalmente. Como demonstrarei ao longo deste memorial, essas experiências e todas as outras me trouxeram saberes e competências diferenciados, para além do que desenvolvo como Secretária Executiva.

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)

No decorrer desses 14 (catorze) anos, participei ativamente de importantes comissões e grupos de trabalhos para a institucionalização e a construção da universidade.

A primeira Comissão a qual participei foi na Comissão Eleitoral do Conselho Universitário – CONSUN para escolha dos representantes discentes no Conselho Universitário, gestão 2014/2015 ([Resolução Consun nº 21/2014](#)). O trabalho desta Comissão consistia em elaborar editais, planejar, organizar e executar todo o pleito eleitoral, que ainda era realizado de forma manual, com cédulas de papel e apuração no local. A segunda comissão ([Resolução Consun nº 3/2015](#)) foi ainda mais trabalhosa, pois consistia em organizar todo o pleito eleitoral (elaborar editais, planejar, organizar e executar) do Conselho Universitário, o que envolvia as 3 (três) categorias. Devido à experiência adquirida com pleitos realizados no Conselho Universitário, em abril de 2016 fui designada a compor a Comissão Eleitoral Central – CEC/UNILA ([Portaria Unila nº 536/2016](#)), tal Comissão foi responsável por realizar as eleições do CONSUN, COSUEN, COSUP, CONSUNIs e Comissões Acadêmicas dos Institutos. A CEC foi responsável por conduzir os processos eleitorais descritos acima, elaborando e divulgando os editais dos pleitos para toda a comunidade universitária; designação de mesários e outras funções que se fizeram necessárias; coordenação e supervisão dos processos eleitorais, elaboração de publicação de lista de eleitores e elegíveis, recebimento e homologação de inscrição dos candidatos, estabelecer os locais, as datas e os horários da votação, dando ampla divulgação; realização e apuração dos votos, em conjunto com os escrutinadores previamente designados para os processos eleitorais e divulgação dos resultados gerais dos pleitos para a comunidade. Em todas as eleições havia votação em todas as unidades da Unila (Unila Centro, Unila PTI e Unila Vila A), um trabalho hercúleo que envolveu a participação de grande parte da comunidade acadêmica para as montagens das mesas receptoras de votos, apuração dos votos e toda a logística necessária para os pleitos. É imensurável dizer o quanto aprendi e evolui com a participação nas referidas Comissões, um trabalho muito além do desenvolvido como secretária, pois envolveu muita pesquisa, conhecimentos específicos de eleição, elaboração de diversos documentos, a interlocução com diversas áreas da instituição e muitos servidores. O resultado foi a própria institucionalização da Unila.

Paralelamente às designações das Comissões Eleitorais, em dezembro de 2015 fui designada pela [Portaria Unila nº 1108/2015](#), a compor a Comissão de Acompanhamento e Supervisão do Estágio Probatório, Casep 9. As Casep's são responsáveis por acompanhar e coordenar os processos de Estágio Probatório em consonância com a Resolução Consun nº 003/2014. Nesta primeira Casep, fui, com outros dois colegas, responsável por acompanhar 31 (trinta e um) processos, ao longo de 3 (três) anos de dedicação a essa atividade. Devido ao meu trabalho comprometido exercido na Casep 9; em 2019, fui eleita e destinada para compor outra Casep, agora a de nº 18 ([Portaria Unila nº 1233/2019](#)). A princípio foram designados 09 (nove) processos, e ao longo do tempo, outros foram acrescentados. Essa participação me trouxe qualificação para além das atribuições do cargo, pois havia uma necessidade de conhecimento de legislação de pessoal e um comprometimento com os novos servidores ingressantes em 2014.

Já em agosto de 2016 também fui designada a compor o Grupo de Trabalho destinado a padronizar os documentos da instituição ([Portaria Unila nº 1121/2016](#)). Este GT surgiu da necessidade de um grupo de

servidoras, às quais trabalhavam diretamente com documentos institucionais, o GT tinha como atribuição: conduzir os trabalhos de pesquisa documental e, ao final, apresentar manual que trata da padronização de documentos da Unila. Os encontros realizados nos trouxeram grande conhecimento a respeito dos documentos emitidos pela Instituição e aprimorou de maneira singular a minha atuação como secretária executiva e chefe de departamento. Esses estudos foram a base da publicação do documento “Guia para Edição de Atos Normativos” pelo Departamento de Atos Oficiais.

Devido à minha reputação ilibada dentro da Administração Pública, no início de 2020 ([Portaria GR nº 17/2020](#)), recebi a relevante incumbência de ser membro de uma Comissão de Sindicância Investigativa. Todo o desenvolvimento do trabalho, que durou 1 (um) ano e meio. Essa minha primeira experiência com processo correicional foi um desafio enorme, pois estava totalmente fora das minhas atividades, sendo um processo de muita leitura de materiais, dos quais nunca havia tido contato.

Em outubro de 2023, após meu retorno do afastamento para mestrado (de 06/2022 a 09/2023), fui formalmente designada para compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ([Portaria GR nº 590/2023](#)), devido à complexidade do processo e às trocas sucessivas de membros - fui a única que permaneceu do início ao fim - os trabalhos foram finalizados em setembro de 2025, ou seja, foram dois anos de dedicação. Essa experiência foi uma das mais desafiadoras já enfrentadas por mim na universidade, devido à complexidade do processo. Pesquisei muito sobre PAD's e sobre a temática da apuração, desenvolvendo habilidades qualificadas e contribuindo com as finalidades administrativas institucionais.

Finalizado meus trabalhos no PAD, iniciei minhas contribuições na Pró-Reitoria de Relações Internacionais e Institucionais, participando de duas bancas de seleção; a primeira, para o processo seletivo de refugiados e portadores de Visto Humanitário (ingresso 2025), para atuar na etapa de avaliação documental e classificação ([Portaria Proint nº 42/2025](#)). E na sequência na banca de seleção de processo seletivo internacional - PSI (ingresso 2026), para atuar na etapa de avaliação documental e classificação ([Portaria Proint nº 62/2025](#)).

Ambas as participações foram de extremo aprendizado para compreender o contexto da realidade dos alunos internacionais dispostos a ingressar na instituição. A atuação como membro das bancas de seleção, tanto no processo seletivo destinado a refugiados e portadores de visto humanitário quanto no processo seletivo internacional, possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas à análise documental, aplicação criteriosa de normas e editais e ao entendimento dos processos avaliativos dos demais países da América Latina. Além disso, essa experiência fortaleceu minha compreensão sobre as políticas institucionais de acesso e internacionalização, bem como sobre a importância da transparência, da equidade e do respeito à diversidade na condução de processos seletivos. A participação nas bancas também contribuiu para o meu compromisso com a promoção de uma universidade pública cada vez mais inclusiva, diversa e alinhada aos princípios da gestão pública e da cooperação internacional.

No decorrer deste ano, faço parte do Grupo de Trabalho da Graduação para elaboração da proposta de funcionamento da graduação nos Institutos Latino-Americanos e Pró-reitoria de Graduação ([Portaria Prograd nº 10/2026](#)).

O exercício dessas atribuições extras ampliou a compreensão sobre o funcionamento da administração pública federal, principalmente, aos processos relacionados à eleições universitárias, gestão de pessoas, documentos institucionais, processos correcionais e processos de seleção de alunos internacionais.

Como pôde ser demonstrado, estive dedicada em muitas Comissões e Grupos de Trabalhos em todos esses catorze anos dedicados à Unila. Todas as participações me trouxeram conhecimentos e competências diferenciadas daquelas da descritas em meu cargo.

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

Ao longo da minha carreira na Unila, me dediquei a aprimorar minhas habilidades técnicas e pessoais realizando diversos cursos, para além dos realizados para fins de capacitação profissional, entre eles: **1.** Formação de Comunicadores - 2017; **2.** Formação de Analistas para as Consultas no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SeCI) - 2019; **3.** Introdução ao Microsoft Power BI - turma 2 - 2021; **4.** Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional; **5.** Acesso à informação; **6.** Introdução à Legislação e Prática de Concessão de Diárias e Passagens - 2024; **7.** Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD - 2025; **8.** Acesso à informação e Ouvidorias do Ministério Público - 2025; **9.** Estratégia de Produtividade: clareza, propósito e priorização de tarefas – 2025.

Os cursos enriqueceram de alguma maneira o desenvolvimento do meu trabalho, seja na capacidade técnica ou interpessoal.

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

No quesito, atuação tecnicamente qualificada na operação de sistemas estruturantes da administração pública. Fui por duas vezes designada para operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); a primeira, enquanto Secretária Executiva do Gabinete da Reitoria, [Portaria Unila nº 780/2013](#); E no momento estou designada para operar o SCDP pela Progepe ([Portaria Proagi nº 124/2023](#)). As designações para operacionalização do SCDP, tanto no âmbito do Gabinete da Reitoria quanto da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe), evidenciam a confiança institucional na condução de procedimentos que exigem elevado grau de responsabilidade, precisão e conformidade com as normas que regem a administração pública.

Também atuei como fiscal de contrato do Contrato nº 09/2013 ([Portaria Proagi nº 29/2013](#)), firmado entre a Unila e a empresa N&G - gestão de mão de obra e serviços Ltda. Da mesma forma, a experiência como fiscal do Contrato nº 09/2013 possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos sobre gestão e fiscalização contratual, acompanhamento da execução dos serviços, controle da conformidade contratual e interlocução entre a instituição e a empresa contratada.

Atualmente, na Progepe, também operacionalizo o SIGEPE e o Siapenet.

A atuação na operação de sistemas estruturantes, bem como na fiscalização de contratos administrativos, contribuiu e contribui significativamente para o aprimoramento de competências técnicas relacionadas à gestão administrativa, à execução orçamentária e financeira e à observância da legislação aplicável. Essas atividades fortaleceram habilidades de análise crítica, organização, planejamento e resolução de problemas, além de consolidarem uma atuação pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade na administração dos recursos públicos.

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

Durante minha caminhada na Unila, recebi sucessivas nomeações para cargos de chefia, ou seja, funções estratégicas, o que demonstra o reconhecimento institucional da minha competência técnica, capacidade de gestão e confiabilidade para atuar em áreas essenciais da administração universitária. Minha primeira designação ocorreu por meio da [Portaria Unila nº 229/2013](#), de 6/06/2013, para exercer a chefia do Departamento de Apoio Administrativo da Reitoria, o qual estava subordinado ao Gabinete da Reitoria. Ainda em 2013, foi nomeada, pela [Portaria Unila nº 317/2013](#), para chefiar a Secretaria-Geral da Reitoria, unidade responsável pelo suporte aos processos administrativos e ao funcionamento da alta administração da Universidade, além de toda a rede de secretariado próprio do cargo.

Na sequência, a [Portaria Unila nº 664/2013](#), me designou como substituta do cargo de Chefe de Gabinete, função que exige conhecimento abrangente da estrutura institucional, capacidade de articulação entre os diversos setores da Universidade e atuação direta no assessoramento à gestão superior.

Em novembro de 2013, fui designada para exercer a chefia da Seção de Atos Oficiais, por meio da [Portaria Unila nº 43/2013](#), de 29/11/2013. Posteriormente, em março de 2014, assumi a chefia do Departamento de Atos Oficiais, conforme a [Portaria Unila nº 210/2014](#). Nessas funções, passei a coordenar atividades relacionadas à elaboração, controle, publicação e gestão dos atos normativos e administrativos da universidade, contribuindo diretamente para a segurança jurídica, a transparência administrativa e a regularidade dos processos institucionais.

Posteriormente, quando fui realocada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe), a confiança da Administração Superior em minha atuação se refletiu nas designações para substituição de cargos de direção de elevada responsabilidade. Por meio das Portarias [Progepe nº 1489/2019](#), [Progepe nº 134/2021](#) e [1206/2023](#), fui designada substituta da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, assumindo a responsabilidade pela condução das atividades da unidade em ausências e impedimentos do titular, garantindo a continuidade administrativa de uma das pró-reitorias estratégicas da Universidade.

O conjunto dessas nomeações evidencia uma trajetória marcada pela assunção de funções de liderança, assessoramento e gestão, sempre vinculadas às instâncias centrais da administração universitária. A recorrência das designações para cargos de chefia e de substituição de dirigentes demonstra o reconhecimento institucional de minha capacidade técnica, do domínio dos processos administrativos e normativos, da responsabilidade no trato da gestão pública e da confiança depositada pela Administração Superior para atuar em posições estratégicas, essenciais ao funcionamento, à governança e ao desenvolvimento institucional da Unila.

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

Durante o desafiador período pandêmico (março/2020 à fev./2021), vi a oportunidade de contribuir com a universidade pesquisando sobre o trabalho remoto instituído na Unila no início da pandemia. O resultado da contribuição foi a publicação do Artigo intitulado: O impacto das Tecnologias para o trabalho remoto na Administração Pública Federal: um estudo com os servidores técnicos administrativos em educação da Unila. A pesquisa contou com a participação de 163 respondentes, aproximadamente 30% (trinta por cento) do público alvo.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo de minha trajetória profissional, exerci a função de Secretária Executiva junto à alta gestão da universidade, primeiro no Gabinete da Reitoria, assessorando diretamente os Reitores e a Chefia de Gabinete no desempenho de suas atribuições administrativas, institucionais e estratégicas. E em um segundo momento como Secretária Executiva dos Conselhos Superiores da Unila - Consun, Cosuen, Cosup e Cosuex e chefia do DEOC, nestas atribuições contribuí incansavelmente com a institucionalização desta universidade, o que foi amplamente comprovado ao longo deste memorial. Atualmente, estou assessorando a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; funções essas que me exigiram e me exigem um elevado grau de responsabilidade, descrição, organização, capacidade de planejamento e domínio das técnicas de assessoramento executivo. Para além de minhas atribuições ordinárias, sempre estive disponível para a instituição participando de Comissões e GTs. Me especializei concluindo um curso de pós-graduação lato sensu na Unila e um mestrado pesquisando a instituição; para além de cursos de curta duração sempre voltados ao desenvolvimento profissional dentro da Unila.

Durante esses anos de atuação, desenvolvi competências relacionadas à gestão administrativa,

organização institucional, planejamento, resolução de problemas, gerenciamento de informações, comunicação organizacional e interpessoal e assessoramento executivo de alto nível, contribuindo para a eficiência das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Reitoria e Progepe e para o alcance dos objetivos institucionais. Muito disso adquiri sendo chefe de Departamento e substituta de cargos de direção.

Assim, de acordo com o apresentado neste memorial, a minha trajetória ao longo desses catorze anos na Unila tem sido pautada no desenvolvimento de capacidade técnicas, habilidades, saberes e competências que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo de Secretária Executiva, com geração de resultados institucionais relevantes, responsabilidade ampliada e contribuição efetiva para o desenvolvimento da Unila; atendendo aos requisitos previstos no art. 3º do decreto, com aderência ao nível de complexidade exigido para o RSC pleiteado.



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 1/2026 - PROGEPE (10.01.05.23)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 08:49)

ROBERTA SOATO ARANA

SECRETARIO(A) EXECUTIVO(A)

PROGEPE (10.01.05.23)

Matrícula: ###598#5

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: **7f66b8226e**