

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): SILVIO CÉSAR FERREIRA
Cargo: ADMINISTRADOR - Matrícula SIAPE: 1957478
Unidade de Lotação: DIVISÃO DE CADASTRO / DAP / PROGEPE
Nível de RSC Pleiteado: () RSC III () RSC IV (X) RSC V ou () RSC VI
1. APRESENTAÇÃO
O presente Memorial Descritivo é apresentado com a finalidade de subsidiar o pleito de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nos termos da Lei nº 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026. A trajetória aqui exposta evidencia, de forma consistente e comprovada, o desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e institucionais que extrapolam significativamente as atribuições ordinárias do cargo de Administrador, demonstrando atuação qualificada, contínua e estratégica no âmbito da gestão pública federal. Ressalta-se que as experiências apresentadas revelam não apenas execução de atividades, mas capacidade de intervenção qualificada, tomada de decisão, liderança e contribuição efetiva para o aprimoramento institucional, com impactos diretos nas áreas de gestão, planejamento, contratações públicas e governança. As informações aqui descritas estão acompanhadas da documentação comprobatória correspondente.
2. DEMONSTRAÇÃO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DE ALINHAMENTO AO NÍVEL DE RSC PLEITEADO
Ingressei no serviço público federal em 23/07/2012, por meio de concurso público, no cargo de Administrador, na Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, iniciando uma trajetória profissional caracterizada pela progressiva ampliação de responsabilidades, complexidade técnica e impacto institucional. Minha lotação inicial ocorreu na Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI, onde atuei diretamente no suporte às rotinas administrativas, com ênfase na otimização dos recursos públicos destinados à aquisição de materiais e à contratação de serviços. Nesse contexto, desenvolvi competências técnicas relevantes na condução de certames licitatórios, bem como na gestão e fiscalização de contratos administrativos, assegurando a continuidade operacional por meio do adequado abastecimento de materiais e da eficiente execução de serviços essenciais, como postagens, diárias e passagens. Destaca-se, nesse período, o exercício da chefia da Seção de Inexigibilidade e Dispensa – SEIDI, função na qual atuei na condução de processos de contratação direta, exigindo elevado grau de domínio normativo, análise técnica e responsabilidade administrativa. A realização do curso de Elaboração de Editais contribuiu diretamente para o aprimoramento da qualidade técnica dos processos conduzidos, evidenciando a articulação entre capacitação e prática profissional. Em 2014, fui removido para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, onde ampliei significativamente minha atuação institucional ao desempenhar funções no DAP, na DICAD e, posteriormente, na assessoria direta da PROGEPE. Na função de Agente de Planejamento, atuei de forma estratégica na elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos de ação da PROGEPE, bem como na execução e monitoramento do orçamento financeiro, demonstrando domínio integrado das áreas de planejamento, orçamento e gestão administrativa. Minhas atribuições incluíam, ainda, o acompanhamento de prazos processuais, o suporte ao remanejamento de recursos e a sistematização de informações institucionais para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior, em articulação com a PROPLAN. Essa atuação evidencia capacidade analítica, visão sistêmica e compromisso com a eficiência e a transparência na gestão pública. No mesmo período, participei de Grupo de Trabalho voltado ao estudo e dimensionamento do quadro de pessoal técnico-administrativo em educação, contribuindo para o levantamento de necessidades institucionais e para a normatização de processos relacionados à movimentação de pessoal. Tal participação demonstra envolvimento direto em processos estruturantes de gestão de pessoas e formulação de políticas institucionais. Em julho de 2015, assumi a chefia da Divisão de Cadastro – DICAD, função que exerço até a presente data, consolidando uma trajetória marcada pela continuidade administrativa, liderança técnica e elevado nível de responsabilidade. A atuação na gestão dos sistemas estruturantes da administração pública federal (SIAPE, SIAPENET, SIGEPE, SOUGOV, SIMEC e e-PESSOAL) possibilitou o desenvolvimento de profundo conhecimento sobre a base de dados governamental, bem como a implementação de procedimentos

voltados à integridade, confiabilidade e consistência das informações funcionais.

Essa atuação possui impacto direto na vida funcional dos servidores, abrangendo aspectos críticos como direitos, vantagens, permanência e aposentadoria, o que exige elevado grau de precisão técnica, responsabilidade e compromisso com a legalidade.

A recorrente designação para o exercício de funções de confiança e substituições em cargos estratégicos de chefia, conforme portarias anexas, evidencia o reconhecimento institucional da minha capacidade técnica e gerencial, bem como da minha aptidão para atuar em contextos decisórios e assegurar a continuidade dos serviços públicos.

Destaca-se, ainda, o exercício de função gratificada (FG-03), conforme Portaria UNILA nº 363/2013, evidenciando a confiança institucional na minha capacidade de liderança, coordenação de equipes e gestão de unidade organizacional.

No âmbito das contratações públicas, atuei como fiscal de contratos administrativos, exercendo controle rigoroso da execução contratual, com foco na mitigação de riscos, na conformidade legal e na eficiência do uso dos recursos públicos, o que reforça minha confiabilidade técnica e compromisso com a boa governança.

Adicionalmente fui designado pela Portaria PROAGI nº 109/2018 para integrar equipe responsável pela contratação de serviços de digitalização de documentos funcionais. Essa experiência contribuiu para o aprofundamento técnico nas fases preparatórias da contratação pública, incluindo estudos preliminares, gestão de riscos e elaboração de termo de referência, evidenciando domínio dos instrumentos de planejamento e sua aplicação prática na qualificação dos processos licitatórios.

Por fim, a participação contínua em comissões institucionais e grupos de trabalho demonstra uma atuação colaborativa, proativa e alinhada aos princípios da administração pública, com contribuições efetivas para o fortalecimento da governança institucional, do planejamento estratégico e da implementação de políticas públicas, incluindo ações afirmativas.

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 de minha trajetória na Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, participei de forma contínua e qualificada em comissões institucionais, grupos de trabalho e bancas, formalmente instituídos por meio de portarias, evidenciando atuação colaborativa, compromisso com a governança pública e contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional.

Destaca-se a participação na Comissão Permanente de Recebimento de Materiais (Portaria PROAGI nº 66/2013), atividade que exigiu rigor técnico na conferência de bens adquiridos, assegurando a conformidade com os processos licitatórios e a adequada aplicação dos recursos públicos. No mesmo eixo de controle e gestão patrimonial, integrei a Comissão de Inventário (Portaria PROAGI nº 162/2025), contribuindo para a verificação, regularização e fidedignidade dos registros patrimoniais da instituição.

No âmbito das políticas públicas e ações afirmativas, atuei como membro de Bancas de Heteroidentificação (Portarias PROGEPE nº 338/2024 e PROGRAD nº 02/2024), desempenhando papel relevante na garantia da lisura, transparência e efetividade dos processos de verificação, contribuindo diretamente para a implementação de políticas de inclusão e equidade no acesso ao ensino público.

Participei, ainda, do Grupo de Trabalho de Dimensionamento de Pessoal (Portaria PROGEPE nº 400/2016), cuja atuação envolveu análise técnica da força de trabalho, levantamento de necessidades institucionais e proposição de diretrizes para a alocação eficiente de recursos humanos, evidenciando contribuição em nível estratégico para a gestão de pessoas.

Adicionalmente, atuei como Agente de Planejamento (Portarias PROPLAN nº 09/2015 e nº 01/2017), participando diretamente dos processos de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento institucional, com interface entre unidades administrativas e apoio à tomada de decisão da gestão superior.

De forma integrada, tais participações demonstram atuação consistente em instâncias colegiadas e grupos formalmente instituídos, com contribuições técnicas relevantes, capacidade de trabalho em equipe e comprometimento com princípios da administração pública, como legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade institucional.

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

No âmbito do Requisito II – Participação e atuação em projetos institucionais, destaca-se a participação em ações de capacitação e eventos institucionais diretamente alinhados às demandas da administração pública federal e às atividades desenvolvidas na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), evidenciando o compromisso com a qualificação contínua e o aprimoramento das práticas administrativas.

Dentre as formações realizadas, ressalta-se a conclusão do curso “Elaboração de Editais”, ofertado pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com carga horária de 16 horas, o qual proporcionou o desenvolvimento de competências técnicas voltadas à estruturação, redação e adequação de editais administrativos, em consonância com os princípios da legalidade,

impressoalidade, transparência e eficiência. Tal capacitação contribui diretamente para o fortalecimento dos processos institucionais, especialmente no que se refere à condução de procedimentos de seleção pública, contratações e organização de atos administrativos.

Adicionalmente, foi concluído o curso “Inglês para o Governo Federal”, com carga horária de 30 horas, voltado ao desenvolvimento de competências comunicativas em língua inglesa aplicadas ao contexto da administração pública. Essa formação revela-se estratégica no contexto da UNILA, instituição com forte vocação internacional, ampliando a capacidade de interação com normativas, documentos técnicos e interlocutores estrangeiros, além de potencializar a participação em ações institucionais de caráter internacional.

Destaca-se, ainda, a participação no evento “Festival Iguassu Inova – Mundo Sapiens”, iniciativa voltada à promoção da inovação, ciência, tecnologia e empreendedorismo, com integração entre instituições públicas, setor produtivo e comunidade acadêmica. A participação nesse evento evidencia o envolvimento em atividades institucionais de caráter científico e tecnológico, contribuindo para a atualização de conhecimentos, troca de experiências e fortalecimento das ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação no âmbito da UNILA.

De forma integrada, as capacitações e participações em eventos institucionais evidenciam a atuação proativa em processos formativos e de desenvolvimento institucional, demonstrando alinhamento às necessidades organizacionais, atualização técnica contínua e contribuição efetiva para a melhoria da gestão pública. Assim, tais ações configuram participação relevante em atividades institucionais, com impacto direto no apoio às funções de ensino, pesquisa, extensão e internacionalização.

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

Possuo habilitação e atuação qualificada na utilização dos principais sistemas estruturantes de gestão de pessoas do Governo Federal, notadamente SIAPE, SIAPENET, SIGEPE, SOUGOV, SIMEC e e-PESSOAL.

A atuação nesses sistemas envolve a execução de rotinas técnico-administrativas essenciais à gestão de pessoas, incluindo registros funcionais, acompanhamento de vida funcional, lançamentos, conferências, validações e suporte a demandas de servidores. Tais atividades exigem domínio normativo, precisão operacional e responsabilidade técnica, tendo em vista o impacto direto sobre direitos, deveres e informações funcionais dos servidores públicos.

Além da operação cotidiana, destaco a capacidade de apoio técnico aos usuários internos, orientação quanto ao uso adequado das plataformas e interlocução com instâncias superiores quando necessário, contribuindo para a correta aplicação das normativas vigentes e para a melhoria contínua dos processos administrativos.

A experiência com esses sistemas estruturantes evidencia atuação especializada, com elevado grau de confiabilidade, sigilo e conformidade legal, contribuindo para a eficiência, transparência e integridade da gestão de pessoas no âmbito institucional.

Fui designado por meio da Portaria PROAGI nº 109/2018 para compor a equipe de planejamento de contratação de serviços digitais, desempenhando atividades técnicas essenciais à estruturação do processo de contratação no âmbito institucional.

Minha atuação envolveu a participação na elaboração e consolidação de documentos técnicos, especialmente o termo de referência, contemplando definição do objeto, especificações técnicas, critérios de aceitação, estimativas de demanda, justificativas da contratação e alinhamento às necessidades institucionais. Esse processo exigiu análise criteriosa das demandas, observância às normativas vigentes e integração com diferentes setores envolvidos.

Destaca-se, ainda, a contribuição para a adequada instrução processual, mitigação de riscos e promoção de maior eficiência e economicidade nas contratações públicas, em consonância com os princípios da legalidade, planejamento, transparência e interesse público.

A participação na equipe de planejamento evidencia atuação técnico-administrativa qualificada, com capacidade analítica, organização processual e compromisso com a qualidade das contratações institucionais, contribuindo diretamente para o aprimoramento da gestão pública e dos serviços ofertados.

Fui designado, por meio das Portarias PROAGI nº 02/2016, nº 10/2016 e nº 44/2018, para atuar como fiscal de execução contratual no âmbito do contrato firmado com a empresa Progresso Construções e Serviços Ltda., cujo objeto consistiu na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, incluindo auxiliares de recepção, portaria, serviços gerais, informática e auxiliares de biblioteconomia, conforme estabelecido no Termo de Referência vinculado ao Pregão Eletrônico SRP nº 13/2014 e à Ata de Registro de Preços nº 56/2014.

No exercício da função, desempenhei atividades essenciais à gestão e fiscalização contratual, tais como o acompanhamento sistemático da execução dos serviços, verificação do cumprimento das obrigações contratuais, conferência de frequência e qualidade dos serviços prestados, validação de documentos fiscais.

A atuação exigiu domínio das normas aplicáveis às contratações públicas, rigor técnico na análise dos serviços executados e responsabilidade na validação de pagamentos, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos e mitigação de riscos administrativos e jurídicos. Destaca-se, ainda, a atuação preventiva e corretiva na fiscalização, assegurando a conformidade com os padrões estabelecidos e a continuidade dos serviços essenciais à instituição.

Essa experiência evidencia elevada responsabilidade técnico-administrativa, capacidade de controle e monitoramento de contratos, atuação orientada por resultados e compromisso com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade na gestão pública.

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

Ao longo de minha trajetória institucional, fui designado para o exercício de funções gratificadas e substituições em cargos de gestão e assessoramento, conforme formalizado por diversas portarias, evidenciando a confiança da administração superior na minha capacidade técnica, responsabilidade e desempenho profissional.

Destaca-se a atuação como responsável pela Divisão de Compras (FG-02), designado pela Portaria nº 736/2013, com posterior dispensa formal, função na qual desempenhei atividades estratégicas relacionadas à condução de processos de aquisição, análise de demandas institucionais, apoio à instrução processual e garantia de conformidade com a legislação vigente de contratações públicas.

No âmbito da Gestão de Pessoas, atuei como substituto nas áreas de cadastro e pagamento (Divisão de Cadastro – DICAD e Divisão de Pagamento – DIPAG), conforme Portarias PROGEPE nº 43/2014 e nº 42/2014, exercendo atividades sensíveis relacionadas à vida funcional dos servidores, com elevado grau de responsabilidade, precisão e observância normativa.

Adicionalmente, desempenhei, de forma recorrente, a função de substituto do Departamento de Administração de Pessoal (DAP), conforme Portarias nº 751/2016, nº 200/2017, nº 454/2018 e nº 632/2022, com respectivas dispensas formalizadas, evidenciando atuação contínua em nível gerencial. Nessas ocasiões, assumi atribuições de coordenação, tomada de decisão, supervisão de equipes e condução de rotinas estratégicas da área de gestão de pessoas.

A recorrência das designações e substituições demonstra não apenas a experiência acumulada em funções gratificadas, mas também a capacidade de liderança, confiabilidade institucional e domínio técnico em diferentes áreas da administração pública. Tal trajetória evidencia atuação qualificada em funções de gestão e assessoramento, com impacto direto na eficiência organizacional e no fortalecimento dos processos institucionais.

Fui designado, por meio da Portaria UNILA nº 363/2013, para exercer a função de titular da Seção de Inexigibilidade e Dispensa (SEIDI), unidade responsável pela condução de processos de contratação direta no âmbito institucional. A designação para função evidencia o reconhecimento institucional quanto à minha capacidade técnica, responsabilidade e domínio normativo em área sensível da administração pública.

No exercício da função, atuei na coordenação e condução de processos de inexigibilidade e dispensa de licitação, abrangendo análise técnica de demandas, verificação de enquadramento legal, instrução processual, elaboração de justificativas, além da validação documental necessária à formalização das contratações. Essas atividades exigiram elevado grau de conhecimento da legislação aplicável, rigor técnico e tomada de decisão fundamentada.

Destaca-se, ainda, a atuação na orientação de unidades demandantes, padronização de procedimentos e contribuição para a melhoria dos fluxos internos, promovendo maior eficiência, segurança jurídica e conformidade com os princípios da legalidade, transparência e economicidade.

A experiência evidencia desempenho qualificado em função de natureza estratégica, com impacto direto na governança das contratações públicas, reforçando competências de liderança técnica, análise crítica e responsabilidade institucional.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória profissional apresentada evidencia a consolidação de saberes técnicos, administrativos e estratégicos diretamente aplicados à gestão pública no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). As experiências acumuladas, formalizadas por meio de designações, participações em comissões, exercício de funções gratificadas, capacitações e atuação em sistemas estruturantes, demonstram um perfil profissional orientado à eficiência, à conformidade normativa e à melhoria contínua dos processos institucionais.

No campo dos **saberes técnico-administrativos**, destaca-se o domínio das normativas que regem as contratações públicas, a gestão de pessoas e os procedimentos administrativos, evidenciado pela atuação em processos de planejamento de contratações, elaboração de termos de referência, condução de processos de inexigibilidade e dispensa, bem como pela fiscalização de contratos administrativos. Essas atividades exigem capacidade analítica, precisão técnica e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, refletindo competência consolidada na área.

Quanto às **competências operacionais e sistêmicas**, ressalta-se a atuação qualificada nos sistemas estruturantes do Governo Federal (SIAPE, SIAPENET, SIGEPE, SOUGOV, SIMEC e e-PESSOAL), com execução de rotinas críticas relacionadas à vida funcional dos servidores. Essa experiência demonstra domínio técnico, confiabilidade, zelo pelas informações institucionais e alinhamento às diretrizes de modernização da administração pública.

No eixo das **competências gerenciais e de liderança**, a recorrente designação para funções gratificadas e substituições em cargos estratégicos evidencia a capacidade de coordenação de atividades, tomada de decisão, organização de fluxos de trabalho e condução de equipes. A atuação em setores como compras, cadastro, pagamento e administração de pessoal demonstra versatilidade e visão sistêmica da gestão institucional.

Destacam-se, ainda, as **competências colaborativas e institucionais**, evidenciadas pela participação ativa em comissões, grupos de trabalho e bancas institucionais, contribuindo para a governança, transparência e implementação de políticas públicas, inclusive

em temas sensíveis como ações afirmativas. Essas experiências reforçam a capacidade de atuação em equipe, diálogo intersetorial e compromisso com os princípios da administração pública.

No que se refere ao **desenvolvimento profissional contínuo**, a participação em cursos de capacitação voltados à elaboração de editais e ao desenvolvimento de competências linguísticas aplicadas ao serviço público demonstra iniciativa na atualização de conhecimentos e alinhamento às demandas institucionais, especialmente no contexto de internacionalização da UNILA.

De forma integrada, os saberes e competências demonstrados refletem um profissional com sólida formação prática, atuação técnica qualificada e capacidade de contribuição efetiva para o aprimoramento da gestão pública. A articulação entre conhecimento normativo, operacional e experiência gerencial evidencia aderência aos critérios do RSC, com impacto direto na eficiência, qualidade e inovação dos serviços prestados pela instituição.

Diante da trajetória profissional apresentada e da documentação comprobatória anexada, entendo demonstrados os saberes, competências e experiências adquiridos ao longo do exercício do cargo, os quais contribuíram significativamente para o desenvolvimento institucional e atendem aos requisitos estabelecidos para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 3/2026 - DICAD (10.01.05.23.02.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 19:08)

SILVIO CESAR FERREIRA

ADMINISTRADOR(A)

DICAD (10.01.05.23.02.01)

Matrícula: ###574#8

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: 12e46708ee