

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): Ricardo Fernando da Silva Ramos	
Cargo: Assistente em Administração	Matrícula SIAPE: 2142146
Unidade de Lotação: Divisão de Processos Editoriais	
Nível de RSC Pleiteado: (x) RSC III () RSC IV () 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 servidor, 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 nº 13.048/2026, 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 como Assistente em Administração na Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), onde atuo desde 01/08/2014. Ao longo dos anos, minha atuação concentrou-se na Editora Universitária (EDUNILA), inicialmente como apoio técnico-administrativo, evoluindo para funções de maior complexidade e responsabilidade. Destaco a participação em diversas comissões institucionais, assumindo, em várias ocasiões, a presidência de comissões de inventário de materiais bibliográficos e de consumo, o que demandou planejamento, coordenação de equipes e articulação com diferentes setores da universidade. Paralelamente, fui designado para atividades de gestão e fiscalização de contratos e convênios, bem como para a Equipe de Planejamento de Contratação, o que evidencia a confiança institucional depositada em minha capacidade técnica. Recentemente, fui nomeado Chefe da Divisão de Processos Editoriais (FG-02), função na qual exerço a gestão de processos editoriais, coordenação de equipe e alinhamento com as políticas institucionais de publicação. Essa trajetória demonstra progressivo desenvolvimento de competências em gestão administrativa, planejamento, fiscalização e coordenação, todas aplicadas em benefício da instituição.	
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 carreira, participei de múltiplas comissões formalmente instituídas, com atuação destacada: Portaria nº 139/2023/PROAGI – Presidente da Comissão de Inventário de material bibliográfico da EDUNILA, exercício 2023. Responsável pela coordenação dos trabalhos, definição de cronograma e consolidação do relatório final, garantindo a acuracidade do inventário físico dos livros da editora.	

Portaria nº 146/2022/PROAGI – Presidente da Comissão de Inventário do estoque de livros da EDUNILA, exercício 2022. Novamente à frente da comissão, conduzi a conferência física, análise de divergências e emissão de relatório, assegurando a conformidade com a Instrução Normativa nº 205/1988.

Portaria nº 132/2023/PROAGI – Presidente da Comissão de Inventário de material de consumo do Almoxarifado Central, exercício 2023. Coordenei a equipe na realização do inventário físico de materiais de consumo, integrando a conferência dos livros da EDUNILA e dos itens do almoxarifado, com impacto direto na gestão patrimonial da universidade.

Portaria nº 1/2023/EDUNILA – Membro da comissão eleitoral para recomposição do Conselho Editorial da EDUNILA. Atuei na elaboração de edital, cadastro no sistema de eleições, análise de inscrições e divulgação de resultados, contribuindo para o processo democrático e a legitimidade do conselho.

Essas atuações evidenciam não apenas a participação em colegiados, mas também o exercício de funções de coordenação e presidência, com resultados institucionais relevantes, como a regularização dos estoques e a transparência nos processos eleitorais.

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

Fui formalmente designado para diversas atribuições de natureza técnico-administrativa, que exigem conhecimento especializado e senso de responsabilidade:

Portaria nº 47/2025/PROAGI – Fiscal Técnico do Contrato nº 11/2023, firmado com a empresa MCR SISTEMAS E CONSULTORIA LTDA, para aquisição de licenças de software Adobe. Como gestor, sou responsável pelo acompanhamento da execução contratual, fiscalização técnica e administrativa, garantindo a entrega dos produtos e o cumprimento das obrigações pactuadas.

Portaria nº 51/2023/PROINT – Fiscal Titular do Convênio Financeiro 18/2019, celebrado com a Fundação Araucária, no âmbito do Programa de Apoio a Publicações Científicas. Atuei na fiscalização da execução do convênio, na verificação da aplicação dos recursos e na conformidade com as normas da instituição.

Portaria nº 83/2024/PROAGI – Membro da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para revisão de textos das obras a serem publicadas pela EDUNILA. Participei da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Gerenciamento de Riscos e do Termo de Referência, contribuindo para o planejamento estratégico da contratação de serviços editoriais.

Portaria nº 31/2025/PROAGI – Designado como Solicitante de Viagem e de Passagem no âmbito da Editora Universitária, utilizando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Essa atribuição envolve procedimentos de cotação e lançamento de roteiros, descentralizando e agilizando os processos de deslocamento da equipe.

Essas designações demonstram a confiança institucional na minha capacidade técnica e administrativa, bem como a complexidade das atividades que executo, que vão desde a gestão de contratos de alto valor até o planejamento de contratações e a operacionalização de sistemas institucionais.

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

Portaria nº 33/2025/GR – Designado para exercer a função de Chefe da Divisão de Processos Editoriais, código FG-02, a partir de 7 de fevereiro de 2025. Como titular dessa função gratificada, exerço a gestão administrativa e operacional da Editora Universitária (EDUNILA), com atribuições que vão muito além das rotinas burocráticas. Minha atuação abrange:

Organização e supervisão do órgão executivo, coordenando a equipe e garantindo o cumprimento das metas editoriais;

Planejamento e execução orçamentária anual, incluindo a elaboração da proposta orçamentária, a gestão dos recursos financeiros e a prestação de contas junto à PROPLAN;

Gestão de convênios e acordos de cooperação, firmando parcerias que ampliam a capilaridade e o impacto das publicações;

Controle patrimonial, assegurando a correta guarda, movimentação e inventário dos bens da editora;

Coordenação da distribuição e comercialização das obras, planejando a logística de venda e a participação em feiras do livro e eventos similares;

Acompanhamento e homologação da frequência dos servidores, bem como a administração da escala de férias, garantindo a continuidade dos serviços;

Assessoria direta à Coordenação Executiva, auxiliando no cumprimento das decisões do Conselho Editorial e na elaboração do relatório anual de atividades.

Essas atividades, regulamentadas institucionalmente, demonstram o exercício de liderança, planejamento estratégico e responsabilidade técnico-administrativa, com impacto direto na produção científica, na difusão cultural e na eficiência da gestão pública.

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 nos níveis III.

A pontuação total apurada, com base nas designações e funções descritas, é de 36,0 pontos, superando os 25 pontos exigidos para o nível III (conforme parâmetros estabelecidos no Decreto nº 13.048/2026). Assim, requeiro a análise e aprovação da Comissão de RSC para o enquadramento no nível III, com aproveitamento do saldo excedente para eventual banco de pontos, nos termos da regulamentação.



MEMORIAL DESCRITIVO Nº 1/2026 - DIPED (10.01.05.14.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 13:22)

RICARDO FERNANDO DA SILVA RAMOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DIPED (10.01.05.14.02)

Matrícula: ###421#6

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: **213b7e4c58**