



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	150
Servidor	Cristiane Souto Santos

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

Orientação: substitua os textos deste roteiro pela sua narrativa. Seja claro e objetivo e não inclua dados pessoais desnecessários, pois o memorial será publicado.

1. Trajetória profissional e individual

Minha trajetória documentada na FURG remonta a 2010 e foi construída, inicialmente, no Instituto de Ciências Biológicas - ICB, unidade acadêmica com mais de cem servidores. Como ocupante do cargo de Administrador, passei a assessorar a unidade nas funções de planejamento, organização, direção e controle, com atuação relacionada à gestão de pessoas, aos processos e seus fluxos, ao planejamento administrativo e à estrutura patrimonial. Essas atividades constituem o contexto funcional de partida, e não são invocadas, por si sós, para pontuação no RSC.

Nesse ambiente institucional, as atribuições ordinárias foram progressivamente acrescidas de designações e responsabilidades específicas: representação em comissões e instâncias de avaliação e planejamento, participação em equipes de licitação e concursos, supervisão formativa de estudantes, atuação em processos institucionais transversais e, posteriormente, exercício de função de coordenação. São essas experiências adicionais, documentadas e relacionadas aos critérios do Decreto, que estruturam o presente pedido.

No ICB, atuei em sucessivas composições da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento - CIAP, participei da Comissão de Levantamento de Bens Móveis, da Comissão de Compras, da Comissão Eleitoral e da Comissão de Construção de Normativa para Trabalho Voluntário. Integrei, ainda, equipes de apoio a pregões e exerci a supervisão de estudantes em estágios não obrigatórios. Essas experiências ampliaram minha compreensão sobre o funcionamento de uma unidade acadêmica e sobre a necessidade de transformar informações, avaliações e demandas em decisões de gestão.

Também participei da Comissão Própria de Avaliação - CPA e do Comitê Assessor de Planejamento - CAP, primeiro como membro convidado e, posteriormente, como representante vinculada à Coordenação de Planejamento. Essa trajetória consolidou conhecimentos em autoavaliação, planejamento universitário, análise institucional e articulação entre unidades acadêmicas e administrativas.

Em 27 de fevereiro de 2023, assumi a Função Gratificada de Coordenadora de Planejamento da Diretoria de Planejamento da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - DIPLAN/PROPLAD. A mudança representou ampliação expressiva de responsabilidades: passei a coordenar processos de planejamento institucional, acompanhar instrumentos e resultados, orientar a equipe e apoiar unidades da Universidade na elaboração, no monitoramento e na revisão de seus planos.

Na PROPLAD, além das atribuições de coordenação, participei de ações de avaliação do Programa de Gestão, do processo institucional de elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, da Comissão de Avaliação e Proposição de Nova Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria e da supervisão de estágios vinculados à área de planejamento. Em 2025, integrei banca de avaliação de projeto de graduação relacionado à implantação de escritório de gestão de projetos, aplicando conhecimentos técnicos acumulados ao longo da trajetória.

A formação acadêmica acompanhou esse percurso. A conclusão do MBA em Planejamento e Gestão Estratégica, com 540 horas, aprofundou conhecimentos que passaram a orientar minha atuação em diagnóstico organizacional, formulação de estratégias, processos, indicadores, inovação e gestão institucional. Posteriormente, concluí o Mestrado Profissional em Administração Pública, com estudos na área de implementação estratégica, dando continuidade ao



MEMORIAL RSC-PCCTAE

aperfeiçoamento iniciado desde meu ingresso no serviço público. O mestrado é mencionado apenas como parte da trajetória formativa e não integra os documentos ou a pontuação deste pedido, pois é utilizado para a percepção do Incentivo à Qualificação.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

As experiências a seguir são apresentadas pelos requisitos aplicáveis. Em cada bloco, a narrativa identifica o contexto, a participação, a contribuição e os documentos comprobatórios correspondentes.

2.1 Requisito I - Grupos de trabalho, comissões, comitês e processos seletivos Comissões de avaliação e planejamento

Minha primeira designação formal para a Comissão Interna de Avaliação e Planejamento - CIAP do ICB ocorreu com efeitos a partir de maio de 2010 até 2023, na condição de representante técnico-administrativa. A atuação envolveu processos colegiados de avaliação e planejamento da unidade, análise de informações institucionais e colaboração na identificação de necessidades e oportunidades de melhoria. A continuidade da experiência desenvolveu capacidade de leitura institucional e de articulação entre resultados avaliativos e decisões de planejamento, em responsabilidade adicional à rotina individual do cargo, além de construir uma capacidade de organização de um planejamento participativo.

Documento comprobatório: *Portarias nº 1.031/2010- primeira designação da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento do ICB.*

Atuei, ainda, como representante titular dos servidores técnico-administrativos em educação na Comissão Própria de Avaliação da FURG a partir de Abril de 2019 até 2023. A participação ampliou a perspectiva da unidade acadêmica para o conjunto da Universidade e permitiu contribuir com a avaliação de políticas, atividades e resultados institucionais.

Documento comprobatório: *Portaria nº 0919/2019 - ato de designação inicial.*

No Comitê Assessor de Planejamento, participei inicialmente como membro convidado e, desde 2023, como Coordenadora de Planejamento. O Comitê constitui espaço institucional de articulação e assessoramento, no qual conhecimentos de planejamento e avaliação são mobilizados para integrar diferentes áreas da Universidade.

Documento comprobatório: *Portarias nº 2.881/2022 e nº 1.371/2023 - participação no Comitê Assessor de Planejamento.*

Comissões administrativas e de estrutura organizacional

A partir de 2010, participei como representante técnico-administrativa da Comissão de Construção de Normativa para Trabalho Voluntário no ICB. A experiência permitiu colaborar em uma discussão institucional voltada à organização e à formalização de procedimentos internos, mobilizando conhecimentos sobre processos administrativos, responsabilidades e funcionamento da unidade.

Documento comprobatório: *Declaração nº 51/2026 do ICB - participação como representante TAE na Comissão de Construção de Normativa para Trabalho Voluntário no ICB, a partir de 2010.*

Em 2014, fui designada representante técnico-administrativa na Comissão Eleitoral do ICB. A participação representou responsabilidade adicional em processo institucional de escolha de representação e gestão da unidade, com exigência de imparcialidade, organização e observância dos procedimentos aplicáveis.

Documento comprobatório: *Declaração nº 52/2026 do ICB - designação como representante TAE na Comissão Eleitoral do ICB, em 2014.*

De 2017 a 2023, atuei como representante técnico-administrativa na Comissão de Compras do ICB. A participação ocorreu em uma unidade acadêmica de grande porte, com demandas diversificadas de materiais de consumo e de capital, e contribuiu para articular necessidades acadêmicas, planejamento das aquisições e procedimentos administrativos.

Documento comprobatório: *Declaração nº 50/2026 do ICB - atuação como representante TAE na Comissão de Compras do ICB, de 2017 a 2023.*



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Em 2013, participei, como representante do ICB, da Comissão responsável pelo levantamento dos bens móveis da FURG. A atividade exigiu conferência, organização e consolidação de informações patrimoniais para subsidiar relatórios e o inventário anual da Universidade.

Documento comprobatório: Portaria nº 3.105/2013 - composição da Comissão de Levantamento de Bens Móveis.

Em 2026, fui designada representante da DIPLAN na Comissão de Avaliação e Proposição de Nova Estrutura Organizacional da PROPLAD. Ainda está sendo construído o mapeamento dos processos das unidades da Pró-Reitoria e para posterior discussão de propostas para uma estrutura mais coerente com suas atividades e responsabilidades. Essa experiência mobiliza uma visão sistêmica, análise de processos e capacidade de formular alternativas organizacionais.

Documento comprobatório: Portaria nº 1.451/2026 - instituição da Comissão de Avaliação e Proposição de Nova Estrutura Organizacional da PROPLAD.

Organização e fiscalização de concursos públicos

Participei de cinco concursos públicos para provimento de cargos técnico-administrativos em educação. Atuei na fiscalização dos certames regidos pelos Editais nº 2/2012, nº 2/2015, nº 7/2017 e nº 2/2025 e na organização do concurso regido pelo Edital nº 11/2016. Essas atividades exigiram observância rigorosa de procedimentos, atenção, responsabilidade e compromisso com a segurança, a isonomia e a regularidade dos processos seletivos.

Documento comprobatório: Declarações da Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento referentes aos Editais nº 2/2012, nº 2/2015, nº 11/2016, nº 7/2017 e nº 2/2025.

2.2 Requisito II - Projetos, formação, supervisão e avaliação Supervisão de estágios

Supervisionei oito estágios não obrigatórios ao longo da trajetória profissional. No ICB, acompanhei Felipe Barbosa Lopes, Renata Rodrigues Simoes, Matheus Müller dos Santos, Raí Lima Vieira, Michele Borges Leitzk e Cassiano Ricardo Machado da Silva. Na Diretoria de Planejamento, supervisionei Thais Contarelli Nunes e, desde maio de 2025, supervisiono Steffani Beatriz Schuh.

A supervisão envolveu planejar atividades, orientar estudantes sobre processos e responsabilidades, acompanhar o desenvolvimento, oferecer devolutivas e relacionar a aprendizagem acadêmica à prática administrativa. Na DIPLAN, esse acompanhamento incluiu a aproximação das estudantes com instrumentos e processos de planejamento institucional.

Documento comprobatório: Oito declarações emitidas pela Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento, com identificação de cada estágio, unidade e período.

Avaliação de trabalho acadêmico

Em dezembro de 2025, participei como avaliadora de banca de defesa de projeto de graduação em Engenharia Mecânica Empresarial. O trabalho apresentou a proposição de um Escritório de Gestão de Projetos para melhoria da gestão organizacional. A participação demandou análise técnica e aplicação de conhecimentos em planejamento, gestão de projetos e administração, contribuindo para a formação do estudante e para a integração entre prática administrativa e formação acadêmica.

Documento comprobatório: Ata de Defesa Final do projeto de graduação de Ramon Estênio Silva, Escola de Engenharia, de 19/12/2025.

Formação continuada e participação em eventos

Mantive processo contínuo de atualização profissional em temas diretamente relacionados ao serviço público e à gestão universitária. Entre as formações realizadas estão Gestão Documental para Servidores Públicos; Ética no Serviço Público; Gestão por Competências; Plano de Desenvolvimento de Pessoas; Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação na Educação Superior; Método Lógico para Redação Científica; Projeto Saúde; e curso regular de língua inglesa.

Também participei de eventos institucionais de interesse da FURG, como o Congresso de Autoavaliação, o Seminário Interno de Avaliação do Programa de Gestão, o Workshop sobre Sustentabilidade na Universidade e a Mostra da Produção Universitária. Essas experiências atualizaram conhecimentos, ampliaram a interlocução com outras áreas e



MEMORIAL RSC-PCCTAE

fortaleceram a capacidade de compreender temas institucionais de forma integrada.

Documento comprobatório: *Certificados de formação e participação em eventos, com identificação das atividades, períodos e cargas horárias.*

2.3 Requisito IV - Responsabilidades técnico-administrativas especializadas Atuação em licitações

Fui designada para integrar equipes de apoio a pregões em diferentes períodos: atuação específica em 2013 e designações anuais em 2016, 2017, 2018, 2020 e 2022. As atividades envolveram apoio aos responsáveis pelos certames e participação nas etapas necessárias à aquisição de bens e serviços, com observância da legislação e dos procedimentos institucionais.

A experiência exigiu domínio de processos administrativos, análise documental, organização de informações, atuação coordenada e responsabilidade com a regularidade das contratações públicas. As portarias de 2020 são apresentadas como comprovação de um único período, em razão da sobreposição de vigências.

Documento comprobatório: *Portarias nº 2.649/2013, nº 701/2016, nº 819/2017, nº 725/2018, nº 604/2020, nº 995/2020 e nº 1.445/2022.*

Atuação como agente do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Em 2026, fui designada Agente do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da PROPLAD/DIPLAN para o ciclo de elaboração do PDP 2027. A responsabilidade inclui atuar como interlocutora junto à PROGEPI, apoiar o levantamento das necessidades de desenvolvimento, registrar informações no sistema SIPEC e aplicar a metodologia institucional. Trata-se de participação especializada em processo de gestão que articula planejamento, desenvolvimento de pessoas e prioridades institucionais.

Documento comprobatório: *Portaria nº 2.193/2026 - designação dos Agentes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.*

2.4 Requisito V - Função de coordenação

Desde 27 de fevereiro de 2023, exerço a Função Gratificada FG-1 de Coordenadora de Planejamento da DIPLAN/PROPLAD. A função ampliou de modo substantivo minhas responsabilidades, pois envolve coordenar processos institucionais de planejamento, orientar a equipe, apoiar unidades acadêmicas e administrativas, sistematizar informações, acompanhar resultados e subsidiar decisões da gestão superior.

A coordenação demanda articulação transversal, domínio dos instrumentos de planejamento, capacidade de transformar informações em orientações e acompanhamento contínuo dos compromissos institucionais. A atuação exige, ainda, conciliar referenciais normativos, necessidades das unidades e objetivos estratégicos da Universidade.

Também na coordenação de planejamento, são desenvolvidos anualmente os documentos estruturantes Relato Integrado, que faz parte da prestação de contas da FURG aos órgãos de controle, além de orientação na construção do anuário estatístico que apresenta a FURG em números. Estes documentos são imprescindíveis para transparência da universidade.

Os relatos integrados que participei da organização e formulação do documento foram 2023, 2024 e 2025 com o auxílio de uma comissão designada para tal fim. Podem ser consultados no link: <https://www.furg.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/relatorio-de-gestao>

Os anuário estatístico passou por uma reestruturação significativa que tornaram o dados mais palatáveis para sociedade já que podem ser visualizados através de dashboards e o que antes era demonstrado através de um documento em pdf. Ele pode ser consultado no link: <https://www.furg.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/anuario-estatistico>.

Documento comprobatório: *Portaria nº 593/2023 - designação para a Função Gratificada de Coordenadora de Planejamento, FG-1, com efeitos a partir de 27/02/2023; ficha funcional ou declaração de permanência na função como documento complementar.*



MEMORIAL RSC-PCCTAE

2.5 Requisito VI - Produção e difusão de conhecimento técnico Formação superior à exigida para o cargo

Concluí o MBA em Planejamento e Gestão Estratégica, pós-graduação lato sensu com carga horária de 540 horas, realizada entre 2009 e 2011. A formação aprofundou conhecimentos em diagnóstico organizacional, formulação de estratégias, competitividade, processos, inovação, qualidade, gestão de pessoas e instrumentos de planejamento estratégico.

O curso possui aderência direta às responsabilidades posteriormente assumidas, especialmente na coordenação de planejamento. Os conhecimentos desenvolvidos não permaneceram apenas no plano acadêmico: foram mobilizados na participação em comissões, no assessoramento institucional, no mapeamento de processos, na avaliação de resultados e na coordenação de atividades de planejamento.

A continuidade desse percurso formativo culminou na conclusão do Mestrado Profissional em Administração Pública, com estudos na área de implementação estratégica. Embora essa formação tenha aprofundado minha capacidade de compreender a distância entre a formulação e a execução das estratégias nas organizações públicas, ela não é utilizada como comprovante deste requisito nem compõe a pontuação do RSC, por já fundamentar o Incentivo à Qualificação.

Documento comprobatório: *Certificado e histórico escolar do MBA em Planejamento e Gestão Estratégica, emitidos pela Faculdade Internacional de Curitiba, com carga horária de 540 horas.*

3. Saberes e competências desenvolvidos

Os saberes e as competências abaixo não decorrem da simples enumeração das atribuições legais do cargo. Foram desenvolvidos e aprofundados pela participação continuada em comissões, colegiados, equipes de apoio, processos seletivos, supervisões, avaliações, formações e funções formalmente designadas:

- planejamento estratégico e institucional, com capacidade de relacionar objetivos, ações, indicadores e resultados;
- autoavaliação institucional, leitura crítica de informações e utilização de evidências para apoiar decisões;
- diagnóstico organizacional, mapeamento de processos e análise de estruturas administrativas;
- leitura sistêmica de unidade acadêmica de grande porte e capacidade de articular demandas acadêmicas, administrativas e institucionais;
- coordenação de equipes e processos, com organização do trabalho, orientação técnica e acompanhamento de entregas;
- articulação institucional, negociação e comunicação com unidades acadêmicas, administrativas e instâncias colegiadas;
- gestão por competências e desenvolvimento de pessoas, incluindo identificação de necessidades formativas;
- licitações e procedimentos administrativos, com atenção à conformidade, à documentação e ao interesse público;
- supervisão e formação de estudantes, com planejamento de atividades, acompanhamento e devolutivas;
- avaliação de trabalhos e difusão de conhecimento técnico em contextos acadêmicos e institucionais;
- ética, responsabilidade, transparência e compromisso com a qualidade do serviço público.

Esses conhecimentos foram construídos de forma progressiva e aplicada. A experiência nas unidades acadêmicas forneceu compreensão das necessidades da atividade-fim; a participação em comissões ampliou a visão institucional; e a atuação na PROPLAD consolidou a capacidade de coordenar e integrar processos de planejamento em âmbito universitário.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

O pedido não se fundamenta no simples exercício de planejamento, organização, controle, gestão de pessoas, materiais, patrimônio ou processos, pois essas atividades constam da descrição do cargo de Administrador. O elemento diferenciador está na acumulação documentada de designações formais, representação da categoria TAE, atuação colegiada, responsabilidades formativas, participação em processos institucionais transversais e exercício de função de



MEMORIAL RSC-PCCTAE

coordenação.

Na avaliação e no planejamento, a contribuição consistiu em transformar dados, percepções e resultados em subsídios para decisões, revisão de instrumentos e auxílio na definição de prioridades. A participação nas CIAP, CPA e CAP permitiu conectar a realidade das unidades às políticas e aos processos institucionais. No ICB, a atuação nas comissões de compras, eleitoral, de normativa para trabalho voluntário e de levantamento patrimonial ampliou minha responsabilidade sobre temas essenciais ao funcionamento de uma unidade com mais de cem servidores.

Na Coordenação de Planejamento, houve ampliação de responsabilidade sobre processos transversais da Universidade. A atuação passou a demandar orientação das unidades, integração de informações, acompanhamento de compromissos e apoio à gestão superior. A participação na Comissão de Estrutura Organizacional da PROPLAD acrescentou uma dimensão de inovação organizacional, por meio do mapeamento de processos e da proposição de arranjos mais adequados às atividades da Pró-Reitoria.

A supervisão de estágios e a participação em banca acadêmica produziram resultados formativos: contribuíram para o desenvolvimento de estudantes e para a circulação de conhecimentos administrativos em espaços acadêmicos. A atuação em concursos e licitações, por sua vez, contribuiu para a segurança, a regularidade e a continuidade de processos essenciais ao funcionamento institucional.

A combinação entre formação especializada, experiência acumulada e responsabilidades formais possibilitou atuação com visão sistêmica, capacidade analítica e orientação para resultados. O diferencial não reside na execução isolada das tarefas próprias do cargo, mas na forma como os conhecimentos desenvolvidos nessas experiências qualificaram sua execução, ampliaram seu alcance e geraram contribuição singular para o aprimoramento da gestão e do planejamento da FURG.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O nível RSC-PCCTAE VI pressupõe trajetória de elevada complexidade, diversidade de critérios específicos e comprovação de experiências que demonstrem saberes e competências diferenciados. O conjunto apresentado atende a essa lógica por reunir experiências em diferentes requisitos do Decreto nº 13.048/2026.

No Requisito I, a trajetória contempla participação em comissões de avaliação e planejamento, comitê assessor, comissões de compras, eleitoral, patrimonial, de construção de normativa e de estrutura organizacional, além de concursos públicos. No Requisito II, inclui supervisão de estágios, avaliação de trabalho acadêmico, formação continuada e participação em eventos. No Requisito IV, abrange atuação em licitações e no processo institucional do PDP. No Requisito V, compreende o exercício continuado da função de Coordenadora de Planejamento. No Requisito VI, apresenta formação de pós-graduação diretamente relacionada à área de atuação e superior à exigida para ingresso no cargo, observadas as condições regulamentares.

A diversidade e a continuidade dessas experiências demonstram evolução profissional, ampliação de responsabilidades, desenvolvimento de conhecimentos especializados e contribuição para resultados institucionais. O pedido não atribui valor autônomo às tarefas ordinárias do cargo de Administrador; evidencia como experiências adicionais, formalmente comprovadas e enquadradas em critérios específicos, produziram competências diferenciadas e qualificaram a atuação institucional.

Por essas razões, considero que o conjunto da trajetória e dos comprovantes apresentados justifica o reconhecimento no nível RSC-PCCTAE VI, sem prejuízo da avaliação da Comissão quanto ao enquadramento e à pontuação de cada atividade.

6. Síntese

Minha trajetória na FURG foi marcada pela ampliação progressiva de responsabilidades e pela construção de conhecimentos aplicados à gestão universitária. As atribuições ordinárias do cargo de Administrador constituíram a base funcional dessa trajetória, mas não são apresentadas isoladamente como fundamento do pedido. No ICB, unidade com mais de cem servidores, a participação adicional em comissões, licitações, avaliação, planejamento colegiado e



MEMORIAL RSC-PCCTAE

supervisão ampliou a experiência para diferentes dimensões da gestão acadêmica e administrativa. A primeira designação para a CIAP, com efeitos desde 15 de abril de 2010, registra o início de uma atuação continuada em instâncias institucionais de avaliação e planejamento.

A partir de 2023, o exercício da Coordenação de Planejamento consolidou uma atuação transversal, voltada à articulação de unidades, ao acompanhamento de instrumentos e resultados e ao apoio à tomada de decisão. A formação em Planejamento e Gestão Estratégica, somada às capacitações e experiências práticas, forneceu base técnica para essa atuação.

Os documentos apresentados comprovam experiências distribuídas por diversos critérios específicos e demonstram saberes e competências diferenciados, ampliação de responsabilidades e contribuição relevante para os resultados da Universidade, para além da mera execução ordinária do cargo. Esse conjunto sustenta o pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-PCCTAE VI.