



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	403
Servidor	Daiane dos Santos Barbosa

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

Memorial Descritivo para Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

O presente Memorial Descritivo é apresentado para instruir o processo de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nos termos do Decreto nº 13.048/2026.

Neste documento, apresento minha trajetória profissional como Assistente em Administração, desenvolvida no Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e na Universidade Federal do Rio Grande (FURG), destacando as experiências, competências e responsabilidades assumidas ao longo da carreira.

As atividades descritas evidenciam o desenvolvimento contínuo de competências técnicas e administrativas, por meio da participação em processos institucionais, comissões, ações de capacitação e outras atividades que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo, contribuindo para o aprimoramento da gestão e para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária.

Todas as informações apresentadas estão acompanhadas da respectiva documentação comprobatória, em conformidade com os critérios estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências.

1. Trajetória profissional e individual

Minha trajetória como Técnica-Administrativa em Educação teve início em 2013, com o ingresso no cargo de Assistente em Administração no Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) – Câmpus Pelotas Visconde da Graça (CAVG), onde fui lotada no Departamento de Administração e Planejamento (DEPLAN).

Na ocasião, eu já era graduada em Ciências Contábeis pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG), formação que contribuiu significativamente para o desempenho das atividades desenvolvidas no setor.

Durante esse período, atuei em atividades relacionadas à gestão administrativa, prestando apoio às áreas de contabilidade, administração orçamentária, financeira e patrimonial. Desenvolvi atividades envolvendo processos de compras públicas, licitações, emissão e acompanhamento de empenhos, organização documental e apoio ao planejamento administrativo, adquirindo uma visão abrangente sobre o funcionamento da Administração Pública Federal e fortalecendo competências relacionadas à gestão de processos, observância da legislação e utilização eficiente dos recursos públicos.

Em busca de constante aperfeiçoamento profissional, participei, em 2014, da XI Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, promovida pela Escola de Administração Fazendária (ESAF), formação que ampliou meus conhecimentos em orçamento público, execução financeira e contratações governamentais.

Em 2015, fui redistribuída para a Universidade Federal do Rio Grande (FURG), passando a integrar o quadro de servidores do Instituto de Ciências Biológicas (ICB), unidade em que permaneço atuando desde então.

Minha atuação iniciou-se na Secretaria Geral do ICB, desenvolvendo atividades de assessoramento à Direção, atendimento à comunidade acadêmica e apoio à gestão administrativa da unidade. No primeiro semestre de 2017, atuei temporariamente na Secretaria de Graduação do ICB, prestando suporte aos cursos de Ciências Biológicas – Bacharelado, Ciências Biológicas – Licenciatura e Tecnologia em Toxicologia Ambiental, além de auxiliar os cursos de Bacharelado em Agroecologia e Licenciatura em Educação do Campo, ofertados no Câmpus São Lourenço do Sul.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Nesse período, participei do planejamento acadêmico, da organização da oferta de disciplinas, dos procedimentos de matrícula e da interlocução entre as coordenações de curso, a PROGRAD, outras unidades administrativas e os estudantes, ampliando meu conhecimento sobre a gestão acadêmica da Universidade. Ao término desse período, retornei às atividades na Secretaria-Geral do Instituto, onde continuo exercendo minhas atribuições até o momento presente.

Ao longo de minha atuação no ICB, também substituí a Secretária Geral em diversos períodos, assumindo temporariamente a função gratificada e desempenhando atividades relacionadas ao assessoramento da Direção da Unidade e ao funcionamento do Conselho do Instituto de Ciências Biológicas (CICB). Entre as atribuições exercidas, destacam-se a organização das pautas das reuniões, elaboração e expedição das convocações, secretariado das reuniões, redação das atas e acompanhamento dos encaminhamentos deliberados pelo Conselho, fortalecendo minhas competências em gestão administrativa, organização institucional e assessoramento aos órgãos colegiados.

Ao longo de minha permanência no ICB, além das atividades inerentes às secretarias, passei a assumir diversas atribuições voltadas à gestão administrativa da Unidade. Atuei como Solicitante de Diárias e Passagens (SCDP), na organização de seleções e concursos públicos para docentes, em comissão de acompanhamento das demandas de infraestrutura, como Agente Patrimonial, Agente de Compras, Agente do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), na organização dos procedimentos administrativos relacionados ao controle de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e pelo Exército Brasileiro, além de integrar a Equipe de Apoio da Comissão Permanente para Aquisição de Bens e Serviços da Universidade e atuar como Fiscal de Convênio. Essas experiências proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de processos administrativos, planejamento, organização, utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública, controle patrimonial, contratações públicas, desenvolvimento de pessoas e articulação institucional.

Paralelamente, busquei o aperfeiçoamento contínuo por meio da participação em cursos de formação, capacitações e eventos técnicos voltados à administração pública, gestão universitária, planejamento, ações de saúde e segurança, gestão de processos, desenvolvimento de pessoas e idiomas. Essas ações contribuíram para o aprimoramento dos meus conhecimentos técnicos, para o desenvolvimento de novas competências e para o fortalecimento da minha trajetória acadêmica e profissional.

Em 2023, concluí o Mestrado em Ciências Contábeis, na linha de pesquisa Controladoria e Controle Gerencial, aprofundando meus conhecimentos em gestão pública, governança e administração universitária. Durante o curso, desenvolvi pesquisas voltadas às Instituições Públicas de Ensino Superior, apresentei trabalhos em eventos científicos e publiquei artigos em periódicos especializados sobre resiliência organizacional, inovação, governança pública e transparência, contribuindo para a produção de conhecimento e para o aprimoramento da gestão das instituições públicas.

Ao longo dessa trajetória, procurei aliar a formação acadêmica ao aperfeiçoamento profissional contínuo, assumindo responsabilidades que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo e contribuindo para o fortalecimento das atividades de gestão, ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Universidade Federal do Rio Grande.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

As atividades descritas a seguir representam o atendimento cumulativo aos critérios pontuados do Decreto nº 13.048/2026, sem qualquer reutilização de atos ou sobreposição vedada:

Requisito I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- Item I.3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.
- **Pontuação Requisitada no Item I.3: 3 pontos.**

Participação em Comissão de Levantamento e Acompanhamento das Demandas de Infraestrutura da Unidade

Acadêmica: (Declaração nº 36/2026). Participei, como membro da comissão instituída pela **Ordem de Serviço nº 5/2017 – ICB**, do levantamento, acompanhamento e articulação institucional das demandas de infraestrutura do Instituto de Ciências Biológicas (ICB). A atuação envolveu a análise das ordens de serviço pendentes, a consolidação das demandas e o acompanhamento das solicitações junto aos setores responsáveis pela manutenção e à Pró-Reitoria de Infraestrutura, buscando maior celeridade na execução dos serviços e no atendimento das necessidades da Unidade. A atividade foi relevante para a continuidade das ações de ensino, pesquisa e extensão, considerando a necessidade de infraestrutura adequada ao funcionamento dos laboratórios e à conservação de reagentes, equipamentos e demais materiais necessários ao desenvolvimento dessas atividades. A atuação contribuiu para a redução do acúmulo de demandas, o aprimoramento da comunicação entre os setores envolvidos e o fortalecimento da gestão da infraestrutura da Unidade Acadêmica.

- Item I.5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.
- **Pontuação Requisitada no Item I.5: 45 pontos.** (10 designações, uma por edital).

Atuação na Organização e Apoio Administrativo a Concursos Públicos para Docentes (Declaração 37/2026): Ao longo da minha atuação no Instituto de Ciências Biológicas, participei da organização e do apoio administrativo a concursos públicos para provimento de cargos de **Professor do Magistério Superior**, realizados por meio dos **Editais nº 02/2019, nº 08/2019, nº 09/2021 e nº 08/2024**. Nessas atividades, prestei suporte às bancas examinadoras, envolvendo organização documental, conferência dos procedimentos administrativos, controle de prazos, preparação dos ambientes de trabalho e apoio logístico às diferentes etapas dos certames. Também acompanhei a tramitação dos processos, observando as normas, orientações e cronogramas estabelecidos pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP) e a regulamentação institucional aplicável.

Atuação na Organização e Apoio Administrativo nos processos seletivos simplificados para contratação de professores (Declaração 56/2026): Participei da organização e do apoio administrativo em **processos seletivos simplificados para contratação temporária de professores** do Instituto de Ciências Biológicas, vinculados aos **Editais nº 09/2020, nº 25/2021, nº 05/2022, nº 20/2023, nº 33/2025 e nº 49/2025**. As atividades envolveram o suporte às bancas examinadoras, organização de documentos, acompanhamento de prazos e apoio administrativo e logístico às diferentes etapas dos processos seletivos, em conformidade com as orientações da PROGEP e com a regulamentação institucional.

Essas experiências ampliaram meus conhecimentos sobre processos seletivos públicos e fortaleceram competências de organização, planejamento, articulação institucional, responsabilidade e cumprimento de prazos, contribuindo para a realização dos certames e para a seleção de docentes destinados ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto.

Requisito II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- Item II.9 – Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas).
- **Pontuação Requisitada no Item II.9: 9 pontos.**

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Rio Grande (FURG), participei de diversas ações de formação continuada promovidas pela Instituição, buscando o aperfeiçoamento permanente das competências necessárias ao desempenho das atividades técnico-administrativas e ao atendimento das demandas institucionais.

Formações em Idiomas:

- Espanhol para Leitura e Compreensão de Textos I, promovido pelo Centro de Ensino de Línguas Estrangeiras (CELE/FURG), com carga horária de 48 horas (2017).
- Curso Regular de Inglês – Nível A.1.0, promovido pelo Centro de Ensino de Línguas Estrangeiras (CELE/FURG), com carga horária de 48 horas (2017).
- Curso Inglês para Servidores Públicos – Pré-Intermediário I, com carga horária de 55 horas, promovido pela FURG (2019).
- Curso Inglês para Servidores Públicos – Intermediário I, com carga horária de 45 horas (2023).
- Curso Regular de Inglês – Nível B1.1, promovido pelo Centro de Ensino de Línguas Estrangeiras (CELE/FURG), com carga horária de 48 horas (2025)

Outras formações:

- COVID-19: Ações de Saúde e Segurança no Contexto da FURG (2021): Participei da formação continuada "COVID-19: Ações de Saúde e Segurança no Contexto da FURG", promovida pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG), com carga horária de 40 horas. A capacitação integrou as ações institucionais de desenvolvimento de competências implementadas durante a pandemia da COVID-19, preparando os servidores para a adoção de protocolos de saúde e segurança, medidas de prevenção, higiene dos ambientes de trabalho e utilização adequada de equipamentos de proteção individual. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o fortalecimento da cultura institucional de prevenção e para a atuação segura dos servidores durante o período de emergência sanitária, colaborando para a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Universidade.
- Plano de Desenvolvimento de Pessoas (2022): Participei do encontro formativo referente ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), com carga horária de 20 horas, que abordou a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), a legislação aplicável, a metodologia de elaboração do PDP da FURG e a utilização do Sistema SIPEC. Os conhecimentos adquiridos foram diretamente aplicados no exercício da função de Agente do PDP da Unidade Acadêmica, permitindo a correta identificação das necessidades de desenvolvimento dos servidores, a consolidação das demandas de capacitação e o cadastramento das informações no Sistema SIPEC, em conformidade com as normas vigentes.
- Mapeamento e Gestão de Processos na Administração Pública (2023): Participei do curso Mapeamento e Gestão de Processos na Administração Pública, com carga horária de 130 horas. A formação abordou gestão e mapeamento de processos, gestão por processos, modelagem, melhoria contínua e gestão da qualidade no setor público, contribuindo para o aprimoramento dos conhecimentos relacionados à organização, análise e



MEMORIAL RSC-PCCTAE

aperfeiçoamento dos processos administrativos.

- Projeto Saúde – Diretoria de Atenção à Saúde (2025): Participei do Projeto Saúde, promovido pela Diretoria de Atenção à Saúde da FURG, com carga horária de 20 horas. A capacitação abordou temas relacionados à promoção da saúde, qualidade de vida no trabalho, primeiros socorros, saúde mental, saúde do trabalhador, alimentação saudável e prevenção ao uso de drogas. Essa formação contribuiu para ampliar minha compreensão sobre ações voltadas à promoção da saúde no ambiente institucional, fortalecendo uma atuação mais consciente e alinhada às políticas de qualidade de vida no serviço público.

A participação contínua em ações de formação promovidas pela Universidade demonstra meu compromisso com o aperfeiçoamento profissional e com o desenvolvimento permanente de competências técnicas e institucionais, permitindo a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos nas atividades desempenhadas, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos e dos serviços prestados pela Instituição, além de ampliar minha capacidade de acesso à produção científica e a referências acadêmicas em língua estrangeira, fortalecendo minha trajetória profissional e acadêmica.

- Item 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.
- **Pontuação Requisitada no Item II.11: 1 ponto.**

XI Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas – ESAF (2014): No ano de 2014, participei da **XI Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas**, promovida pela Escola de Administração Fazendária (ESAF), realizada em Curitiba/PR, com carga horária de 40 horas. Na época, exercia o cargo de Assistente em Administração no Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) – Câmpus Pelotas Visconde da Graça (CAVG), lotada no Departamento de Administração e Planejamento (DEPLAN), onde atuava no apoio às atividades administrativas, contábeis e de compras. A formação contribuiu para o aprimoramento dos conhecimentos em administração orçamentária, execução financeira e contratações públicas, ampliando minha compreensão dos procedimentos e da legislação aplicável e fortalecendo minha atuação nos processos administrativos do setor, especialmente na gestão de recursos públicos e nas atividades de compras e contratações.

Requisito IV – Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

- Item IV.1 – Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública.
- **Pontuação Requisitada no Item IV.1: 4,5 pontos.**

Atuação no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP: (Declaração 41/2026): Entre 2019 e 2024, atuei formalmente como Solicitante de Diárias e Passagens do Instituto de Ciências Biológicas (ICB/FURG), realizando o cadastramento, a conferência e o acompanhamento dos processos de diárias e passagens, incluindo a análise documental, a interlocução com os solicitantes e setores responsáveis e o atendimento especializado a convidados externos. Também realizei procedimentos relacionados à solicitação e aquisição de passagens aéreas, observando a legislação e as normas aplicáveis. Essa atuação exigiu domínio do SCDP, sistema estruturante da Administração Pública Federal, e conhecimento dos procedimentos de concessão de diárias e passagens, representando o exercício de



MEMORIAL RSC-PCCTAE

responsabilidade técnico-administrativa especializada e contribuindo para a adequada gestão dos deslocamentos oficiais da Unidade.

- Item IV.3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.
- **Pontuação Requisitada no Item IV.3: 4,5 pontos.**

Atuação como Fiscal de Convênio: No ano de 2023, fui designada por meio da **Portaria nº 2118/2023** para atuar como Fiscal Suplente do Convênio nº 022/2023, celebrado entre a Universidade Federal do Rio Grande (FURG) e a Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande (FAURG), cujo objeto consistia na viabilização da execução do projeto "Ressarcimento de recursos provenientes de projetos". Essa designação representou a assunção de responsabilidade técnico-administrativa relacionada ao acompanhamento da execução do convênio, compreendendo a fiscalização do cumprimento do objeto pactuado e das obrigações estabelecidas no instrumento celebrado entre as instituições. A atuação exigiu conhecimento das normas aplicáveis à gestão e fiscalização de convênios, atenção aos procedimentos administrativos, análise da conformidade da execução e acompanhamento das condições previstas no instrumento venial.

- Item IV. 4 – Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.
- **Pontuação Requisitada item IV. 4: 9 pontos** (Cada portaria tem 1 ano de vigência)

Designação para atuação em atividades relacionadas às licitações públicas: Entre os anos de 2023 e 2026, fui sucessivamente designada pelas **Portarias nº 1725/2023, nº 1308/2024, e nº 2407/2025** para compor a Equipe de Apoio da Comissão Permanente para Aquisição de Bens e Serviços da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). As designações decorreram da estrutura institucional responsável pelo apoio às contratações públicas da Universidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, tendo por finalidade integrar equipe habilitada a prestar suporte aos Agentes de Contratação e Pregoeiros nos processos licitatórios da instituição. Essa experiência integra minha trajetória profissional na área de gestão administrativa, fortalecendo os conhecimentos e as competências desenvolvidos ao longo da carreira e contribuindo para o aprimoramento da gestão institucional.

- Item IV 7 – Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo.
- **Pontuação Requisitada Item IV.7: 21 pontos**

Organização dos procedimentos administrativos relacionados ao controle de produtos químicos controlados (**Declaração n. 39/2026**): No período de 02 de janeiro de 2024 a 31 de julho de 2024, atuei na organização e execução dos procedimentos administrativos relacionados ao levantamento, conferência, consolidação e encaminhamento das informações referentes às entradas e saídas de produtos controlados pela Polícia Federal e pelo Exército Brasileiro, em apoio às atividades desenvolvidas pelo Instituto de Ciências Biológicas (ICB) e à Coordenação de Gestão Ambiental (CGA) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). As atividades consistiram no gerenciamento do fluxo administrativo de informações entre os responsáveis pelos laboratórios e a Unidade Acadêmica, envolvendo o envio periódico de solicitações de dados, o recebimento e a análise das informações encaminhadas, a organização dos registros em planilhas específicas, a conferência da consistência dos dados, a consolidação das informações e o encaminhamento mensal à Coordenação de Gestão Ambiental, assegurando a padronização, a confiabilidade e a tempestividade das informações institucionais. O desenvolvimento dessa atividade exigiu organização, planejamento,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

análise documental, atenção às normas institucionais e capacidade de articulação com diferentes setores da Unidade Acadêmica, contribuindo para o adequado funcionamento dos processos administrativos relacionados ao controle institucional de produtos químicos utilizados nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Pontuação Requisitada: 3 pontos.

Atuação como Agente Patrimonial da Unidade (Declaração n. 40/2026): Fui designada para atuar como **Agente Patrimonial** do Instituto de Ciências Biológicas (ICB) nos levantamentos patrimoniais referentes aos exercícios de **2020 e 2024**, participando de atividades relacionadas à gestão e ao controle do patrimônio da Universidade. Nesse contexto, atuei na organização e conferência dos bens permanentes, na atualização das informações no sistema institucional, no acompanhamento de sua localização e movimentação e no suporte à Comissão de Levantamento de Bens Móveis durante os inventários. Também colaborei na conferência dos bens físicos em relação aos registros institucionais, na identificação e regularização de inconsistências, na elaboração de documentos e relatórios e na orientação dos setores quanto aos procedimentos patrimoniais. Essa experiência exigiu organização, planejamento, atenção aos normativos e conhecimento dos procedimentos de controle do patrimônio público, contribuindo para a confiabilidade dos registros e o aprimoramento da gestão patrimonial da Unidade. A atuação envolveu responsabilidades técnico-administrativas específicas, além das atribuições ordinárias do cargo, fortalecendo competências relacionadas ao controle patrimonial e à gestão administrativa. Pontuação Requisitada: 6 pontos. (Duas designações, uma para o Exercício de 2020 e outra para o Exercício de 2024).

Atuação como Agente de Compras: Fui designada para atuar como **Agente de Compras** do Instituto de Ciências Biológicas (ICB), por meio das **Portarias nº 1192/2023 e nº 956/2024**, exercendo atividades de apoio ao planejamento das contratações da unidade. No exercício dessa designação, atuei principalmente na organização, consolidação e cadastramento dos Documentos de Formalização da Demanda (DFD) no sistema Comprasnet/Plano de Contratações Anual (PGC), realizando a inserção das demandas da unidade e verificando a consistência das informações encaminhadas pelos solicitantes antes do envio à Coordenação de Compras. Essa atuação exigiu conhecimento dos procedimentos relacionados ao planejamento das contratações públicas, domínio da utilização do sistema Comprasnet/PGC, organização documental e interação com os diversos setores da unidade para garantir a correta formalização das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços. A atividade possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à utilização de sistema estruturante da Administração Pública, à organização dos processos de contratação e ao apoio técnico-administrativo no planejamento das aquisições institucionais, contribuindo para o aprimoramento da gestão administrativa da unidade. Pontuação Requisitada: 6 pontos. (Duas designações, Portarias nº 1192/2023 e Portaria nº 956/2024)

Atuação como Agente do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP (Declaração 38/2026; Declaração 10/2026): No exercício de **2023**, fui designada para atuar como **Agente do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)** do Instituto de Ciências Biológicas (ICB), realizando o levantamento, a organização, a consolidação e o cadastramento das necessidades de capacitação dos servidores da unidade. Atuei como interlocutora entre o ICB e a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP), contribuindo para a elaboração do PDP em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), por meio do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC). Em **2026**, fui novamente indicada, por meio da **Portaria nº 2193/2026**, para atuar como Agente do PDP referente ao exercício de **2027**, dando continuidade a essa atividade institucional. Essa experiência exigiu planejamento, organização, articulação com servidores e gestores e conhecimento das normas relacionadas ao desenvolvimento de pessoas, contribuindo para o alinhamento das necessidades de capacitação aos objetivos da unidade. A atuação representou o exercício de responsabilidades técnico-administrativas específicas, além das atribuições ordinárias do



MEMORIAL RSC-PCCTAE

cargo, e contribuiu para o planejamento e o desenvolvimento da força de trabalho do Instituto. Pontuação Requisitada: 6 pontos. (Duas designações, Exercício 2023 e 2027)

Requisito V – Exercício de Função ou cargos de direção ou de assessoramento institucional

- Item V.4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente.
- **Pontuação Requisitada no Item V.4: 1 ponto.**

Exercício de substituições da Secretaria Geral do Instituto de Ciências Biológicas: Ao longo de minha trajetória na Universidade Federal do Rio Grande (FURG), fui designada, por meio de diversas portarias, para substituir a Secretária Geral do Instituto de Ciências Biológicas (FG-4), totalizando **245 dias** de exercício da função entre os anos de **2018 e 2026**, distribuídos da seguinte forma: Portaria nº 0026/2018 (20 dias), nº 1952/2018 (10 dias), nº 1975/2019 (10 dias), nº 3178/2019 (75 dias), nº 0001/2021 (20 dias), nº 2093/2023 (5 dias), nº 3013/2023 (7 dias), nº 3014/2023 (13 dias), nº 3397/2023 (18 dias), nº 2574/2024 (7 dias), nº 3351/2024 (19 dias), nº 2866/2025 (11 dias), nº 4051/2025 (23 dias) e nº 1936/2026 (7 dias), conforme tabela e portarias em anexo.

Durante os períodos de substituição, prestei apoio direto à Direção da Unidade Acadêmica, assegurando a continuidade das atividades administrativas da Secretaria Geral. Entre as atribuições desempenhadas destacam-se a organização das pautas das reuniões do Conselho do Instituto de Ciências Biológicas (CICB), elaboração e envio das convocações aos conselheiros, preparação da documentação necessária às reuniões, secretariado das sessões, redação das atas e acompanhamento dos encaminhamentos e deliberações aprovadas pelo colegiado. Essa experiência proporcionou o aperfeiçoamento de competências relacionadas à organização administrativa, assessoramento à gestão, gestão documental, planejamento de atividades e acompanhamento de processos institucionais, contribuindo para o adequado funcionamento dos trabalhos do Conselho e para o apoio às atividades de gestão do Instituto de Ciências Biológicas.

Requisito VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

- Item VI 10 - Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais.
- **Pontuação Requisitada no Item VI: 15 pontos** (Dois artigos, 7,5 pontos para cada)

Publicação científica sobre resiliência e inovação organizacional nas Instituições Públicas de Educação Superior: Como resultado da pesquisa desenvolvida durante o curso de Mestrado, publiquei o artigo **“Resiliência e Inovação Organizacional nas Instituições Públicas de Educação Superior”**, que investigou a relação entre a capacidade de resiliência e a inovação organizacional em instituições públicas de educação superior diante dos desafios impostos pela pandemia de COVID-19. A pesquisa analisou dados de 165 instituições públicas brasileiras, utilizando abordagem quantitativa e Modelagem de Equações Estruturais (PLS-SEM), e evidenciou uma influência positiva da resiliência organizacional sobre a inovação. Os resultados demonstraram a importância de fortalecer a capacidade de adaptação e inovação das instituições públicas, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão, a continuidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão e o enfrentamento de cenários de crise e incerteza. A publicação representa uma contribuição para os estudos em Administração Pública e gestão universitária, ao produzir evidências que podem subsidiar estratégias de aprimoramento organizacional e fortalecimento das instituições públicas de educação superior. Publicado em: Revista *Ensaio: aval. pol. públ. Educ.*, Rio de Janeiro, v.33, n.126, p. 1-24, jan./mar. 2025.

Publicação científica sobre transparência das práticas de governança pública em universidades federais: Em



MEMORIAL RSC-PCCTAE

continuidade às minhas atividades de pesquisa na área de Administração Pública, publiquei o artigo **“Transparência das Práticas de Governança Pública de Universidades Federais do Sul do Brasil”**, desenvolvido com o objetivo de analisar a transparência das práticas de governança das universidades federais da Região Sul. A pesquisa examinou os mecanismos de liderança, estratégia e controle, com base nos Relatórios de Gestão referentes ao exercício de 2020, utilizando um Índice de Transparência das Práticas de Governança (ITPG) elaborado a partir de um checklist com 32 indicadores. Os resultados demonstraram níveis moderados e elevados de transparência na maioria das instituições, mas também identificaram lacunas, especialmente nos mecanismos de liderança e controle. O estudo contribui para o aprimoramento da governança, transparência e accountability nas universidades federais, oferecendo subsídios para a identificação de oportunidades de melhoria na gestão e na divulgação das práticas institucionais. Publicado em: Informação & Sociedade, João Pessoa, v.33, 2023.

- Item VI 11 - Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos.
- **Pontuação Requisitada no Item VI 11: 4,5 pontos.**

Apresentação de Trabalho na 20ª Mostra da Produção Universitária da FURG (2021): No âmbito da 20ª Mostra da Produção Universitária da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), realizada entre os dias 24 e 26 de novembro de 2021, participei do 23º Encontro de Pós-Graduação, ocasião em que apresentei o trabalho intitulado **“Práticas de Governança Pública e Transparência: um estudo nas Universidades Federais Sulistas”**, desenvolvido sob orientação da Prof.^a Dr.^a Daiane Pias Machado. A pesquisa teve como objetivo analisar o nível de transparência das práticas de governança pública adotadas pelas universidades federais da Região Sul do Brasil, contribuindo para o debate acerca da gestão pública universitária, da *accountability* e do fortalecimento dos mecanismos de liderança, estratégia e controle nas Instituições Federais de Ensino Superior. A apresentação do trabalho proporcionou a divulgação dos resultados da pesquisa para a comunidade científica, promovendo a troca de experiências entre pesquisadores e fortalecendo a produção acadêmica na área de Administração Pública.

3. Saberes e competências desenvolvidos

Considerando todas as experiências descritas neste Memorial, verifica-se que minha trajetória profissional foi marcada pela atuação em atividades diversificadas, muitas delas de elevada complexidade técnico-administrativa, que demandaram constante atualização, capacidade de adaptação e visão sistêmica da gestão universitária. As responsabilidades assumidas extrapolaram as atribuições rotineiras do cargo de Assistente em Administração e contribuíram significativamente para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências diretamente aplicados às demandas do Instituto de Ciências Biológicas.

A participação na Comissão de Levantamento e Acompanhamento das Demandas de Infraestrutura fortaleceu minha capacidade de planejamento, monitoramento de processos, análise de informações e articulação institucional, competências essenciais para apoiar a gestão do Instituto na priorização das demandas de infraestrutura necessárias ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A atuação na organização e apoio às seleções e concursos públicos para docentes ampliou meus conhecimentos sobre os procedimentos que regem os processos seletivos da Administração Pública, desenvolvendo competências relacionadas à organização administrativa, observância da legislação, controle de prazos, sigilo, planejamento e apoio à gestão, além de contribuir diretamente para a recomposição e qualificação do corpo docente do Instituto.

A participação em cursos de formação continuada representou importante instrumento de aperfeiçoamento profissional, permitindo a atualização permanente dos conhecimentos técnicos e administrativos. As capacitações em gestão de processos, idiomas, saúde institucional e Plano de Desenvolvimento de Pessoas possibilitaram a incorporação de novas



MEMORIAL RSC-PCCTAE

competências aplicadas à melhoria dos processos administrativos, à comunicação institucional, a pesquisa científica e à execução qualificada das atribuições desempenhadas no ICB.

A participação na XI Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, promovida pela ESAF, consolidou conhecimentos sobre orçamento público, execução financeira, planejamento das contratações e legislação administrativa, proporcionando uma base técnica que posteriormente se refletiu na atuação em atividades relacionadas às compras públicas, planejamento das contratações e assessoramento à gestão universitária.

A designação como Fiscal de Convênio ampliou minha compreensão acerca dos mecanismos de acompanhamento, fiscalização e controle dos instrumentos celebrados pela Administração Pública, fortalecendo competências relacionadas à conformidade administrativa, responsabilidade técnica, controle interno e acompanhamento da execução dos ajustes institucionais.

A atuação como integrante da Equipe de Apoio às Licitações e como Agente de Compras possibilitou aprofundar conhecimentos sobre planejamento das contratações públicas, utilização do Comprasnet/PGC, elaboração de Documentos de Formalização da Demanda e aplicação da Lei nº 14.133/2021. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão das aquisições públicas, organização documental, planejamento administrativo e apoio técnico aos processos licitatórios da Universidade.

A atuação como Agente do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) fortaleceu minhas competências em planejamento, levantamento de necessidades de capacitação, articulação institucional e utilização dos sistemas SIPEC e DesenvolveGov, permitindo contribuir para o alinhamento das ações de desenvolvimento dos servidores aos objetivos institucionais da Universidade.

O exercício da função de Agente Patrimonial possibilitou o desenvolvimento de competências voltadas ao controle patrimonial, organização de inventários, conferência de registros institucionais, regularização de inconsistências e fortalecimento dos mecanismos de controle interno, contribuindo para maior confiabilidade das informações patrimoniais da Unidade Acadêmica.

A atuação na operação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) proporcionou domínio de um dos principais sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, exigindo conhecimento técnico da legislação, análise documental, conformidade processual e atendimento especializado, especialmente nas demandas envolvendo convidados externos, fortalecendo competências relacionadas à gestão de processos administrativos e à utilização de sistemas governamentais.

As substituições da Secretária-Geral do Instituto de Ciências Biológicas, exercidas em diversos períodos, representaram importante experiência em assessoramento à Direção da Unidade, coordenação das atividades administrativas da Secretaria-Geral e apoio aos trabalhos do Conselho do Instituto. Essa atuação consolidou competências relacionadas à gestão administrativa, liderança, organização institucional, gestão documental, elaboração de atos administrativos, assessoramento executivo e acompanhamento de processos decisórios.

A produção científica, composta pelos artigos publicados e pela apresentação de trabalho na Mostra da Produção Universitária, permitiu integrar a prática administrativa à pesquisa acadêmica, aprofundando conhecimentos em governança pública, transparência, inovação e resiliência organizacional nas Instituições Públicas de Ensino Superior. Além de contribuir para a disseminação do conhecimento científico, essas pesquisas fortaleceram minha capacidade analítica e crítica sobre os processos de gestão universitária, proporcionando fundamentos teóricos que passaram a subsidiar minha atuação profissional no Instituto de Ciências Biológicas.

Em conjunto, essas experiências evidenciam um processo contínuo de desenvolvimento profissional pautado na busca pelo aperfeiçoamento técnico, pela ampliação de responsabilidades e pela aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em benefício da gestão universitária. A diversidade das atividades desempenhadas permitiu desenvolver competências em planejamento, organização, gestão de processos, contratações públicas, controle patrimonial, desenvolvimento de pessoas, fiscalização, utilização de sistemas estruturantes, assessoramento à gestão e produção



MEMORIAL RSC-PCCTAE

científica, consolidando uma trajetória alinhada aos princípios da eficiência, da inovação, da transparência e do interesse público, com efetiva contribuição para o fortalecimento das atividades administrativas e institucionais do Instituto de Ciências Biológicas.

4. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O conjunto das experiências profissionais, das qualificações acadêmicas e das atividades desenvolvidas ao longo de minha trajetória evidencia um processo contínuo de aperfeiçoamento técnico e de ampliação de responsabilidades, caracterizado pela atuação em atividades que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. Ao longo de minha carreira, assumi funções relacionadas à gestão administrativa, às contratações públicas, à fiscalização, ao desenvolvimento de pessoas, à operação de sistemas estruturantes, ao assessoramento da gestão e à produção e difusão do conhecimento científico, aplicando esses conhecimentos em benefício do Instituto de Ciências Biológicas e da Universidade Federal do Rio Grande.

As experiências apresentadas demonstram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, análise de processos, tomada de decisão, articulação institucional, observância da legislação, utilização de sistemas governamentais e compromisso com a melhoria contínua dos processos administrativos. Paralelamente, a participação em ações de capacitação, a conclusão do mestrado e a produção científica evidenciam a busca permanente pelo aprimoramento profissional e pela aplicação do conhecimento acadêmico na qualificação da gestão universitária. Dessa forma, o memorial demonstra que a trajetória profissional construída ao longo dos anos resultou na consolidação de saberes, habilidades e competências que ultrapassam a formação exigida para o ingresso no cargo, gerando contribuições efetivas para o fortalecimento da gestão institucional, do ensino, da pesquisa e da extensão. Assim, entende-se que os elementos apresentados justificam o reconhecimento do nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) pleiteado, por evidenciarem uma atuação pautada pelo compromisso com a excelência do serviço público, pelo desenvolvimento contínuo e pela geração de resultados relevantes para a Instituição.

5. Considerações Finais

O presente Memorial Descritivo demonstra que minha trajetória profissional foi construída por meio do exercício contínuo de atividades que exigiram comprometimento, responsabilidade e constante aperfeiçoamento técnico, resultando no desenvolvimento de saberes e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. Ao longo de minha atuação no Instituto Federal Sul-rio-grandense e, especialmente, na Universidade Federal do Rio Grande, assumi responsabilidades em diferentes áreas da gestão administrativa, sempre com foco na eficiência, na conformidade legal e na melhoria dos processos institucionais. A integração entre formação acadêmica e prática profissional permitiu aplicar conhecimentos científicos na solução de demandas institucionais, contribuindo para o fortalecimento da gestão universitária e para a melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

As evidências apresentadas neste Memorial comprovam uma trajetória pautada pelo desenvolvimento contínuo de competências técnicas, administrativas e institucionais, pela assunção de responsabilidades e pela efetiva contribuição para o ensino, a pesquisa, a extensão e a gestão pública. Dessa forma, entende-se que os requisitos previstos no Decreto nº 13.048/2026 encontram-se devidamente demonstrados, justificando o deferimento do pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) no nível pleiteado, em razão da consolidação de conhecimentos, habilidades e experiências adquiridos ao longo da carreira e colocados a serviço da Administração Pública Federal.