



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	414
Servidor	Ana Beatriz Cardoso Huszcza

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E INDIVIDUAL

Ingressei na Universidade Federal do Rio Grande - FURG em 1992, por concurso público para o cargo de Auxiliar Administrativo, cargo cujo requisito de escolaridade à época era o Ensino Fundamental completo. São 34 anos de serviço público federal ininterrupto, dedicados integralmente à FURG. Essa longevidade me permitiu acompanhar a transformação da Universidade, da datilografia e processos físicos à implantação do SIAPE, SEI, e sistemas integrados. Minha trajetória é marcada pela confiança institucional: fui convocada para exercer a função de Secretária, com Função Gratificada a partir de FG-03, nas unidades mais estratégicas da gestão superior:

Secretária da PROPLAN, Secretária da PROPLAD em dois períodos distintos, Secretária da SAFC, Secretária da SAMP e Secretária do Departamento e Escola de Enfermagem. Sair do cargo de Auxiliar Administrativo e chegar à secretaria de Pró-Reitorias de Planejamento e Administração demonstra que minhas atribuições superaram há muito tempo as previstas para a Classe C.

Buscando crescimento, concluí o Ensino Médio e posteriormente a Graduação em Ciências Contábeis, ambas formações superiores à exigida para meu cargo e não utilizadas para Incentivo à Qualificação.

2. ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AO RSC

Fatos 1 a 6 - Exercício de FG a partir de FG-03 - Critério de maior peso para RSC-V

Período e contexto: 1992 até os dias atuais - Exercício de 6 funções gratificadas como Secretária da PROPLAN, PROPLAD, SAFC, SAMP e Departamento e Escola de Enfermagem.

Atividade e minha participação: Responsável pela gestão integral de gabinetes de Pró-Reitores, controle de processos sigilosos, elaboração de ofícios, portarias e memorandos, gestão de agenda, organização de arquivos e atendimento a auditorias internas e externas.

Responsabilidade: Atuação com autonomia, lidando com informações orçamentárias e de pessoal de toda a Universidade. Fui responsável pela continuidade administrativa entre gestões.

Documento comprobatório: Doc. 01 a 06 - Portarias de Designação de FG e Certidão de Tempo em Função Gratificada emitida pela PROGEP.

Fato 7 - Comissão de Avaliação de Bens 2011

Período: 2011

Atividade: Membro titular da Comissão de Avaliação de Bens da FURG.

Responsabilidade: Avaliação e valoração de bens públicos com impacto patrimonial e contábil, atividade de alta responsabilidade e que exige conhecimentos de contabilidade, compatível com minha graduação.

Doc. comprobatório: Doc. 07 - Portaria da Comissão de Avaliação de Bens 2011.

Fatos 8 e 9 - Organização e Fiscalização de Concurso Público

Período: Concurso Edital 01/2009 e Concurso Edital 02/2025

Atividade: Atuação em bancas de organização e fiscalização de concurso público federal.

Responsabilidade: Garantia de lisura, sigilo e cumprimento da legislação de concursos, atividade que exige idoneidade e responsabilidade institucional.

Doc. comprobatório: Doc. 08 e 09 - Portarias/Declarações de participação nos concursos 01/2009 e 02/2025.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Fato 10 - Treinamento SIAPE - DRTN/RS

Período: 1992

Atividade: Treinamento do Sistema SIAPE promovido pela Delegacia Regional do Trabalho.

Doc. comprobatório: Doc. 10 - Certificado Treinamento SIAPE - carga horária >10h.

Fato 11 - 7º Congresso de Secretárias das Universidades Brasileiras – CONSUB

Atividade: Participação em congresso nacional vinculado aos interesses da IFE, com carga horária >10h.

Doc. comprobatório: Doc. 11 - Certificado 7º CONSUB.EIXO FORMAÇÃO FORMAL

Fatos 12 e 13 - Escolaridade Superior à Exigida

Atividade: Sendo o cargo de Auxiliar Administrativo de exigência fundamental, a conclusão do Ensino Médio e da Graduação em Ciências Contábeis representam dois níveis de formação superior ao exigido.

Doc. comprobatório: Doc. 12 - Certificado de Ensino Médio; Doc. 13 - Diploma de Graduação em Ciências Contábeis + Declaração da PROGEPI de que não é utilizado para IQ.

Fato 14 - Encontro de Secretários da FURG 1993

Período: 1993 - Um ano após o ingresso, já em posição de coordenação.

Atividade: Coordenação do Encontro de Secretários da FURG.

Doc. comprobatório: Doc. 14 - Declaração/Certificado do Encontro 1993.

3. SABERES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDOS

Por ser Auxiliar Administrativo atuando em nível de gestão superior, desenvolvi:

Saberes: Contabilidade pública, gestão documental, legislação de pessoal, SIAFI, SIAPE, SEI, e funcionamento sistêmico de uma Universidade Federal.

Habilidades: Redação oficial avançada, organização de gabinetes de alta complexidade, gestão de crises e prazos, disciplina absoluta e capacidade de formar novos servidores.

Competências: Competência equivalente à de gestores. Enquanto meu cargo previa atividades de apoio, passei 34 anos exercendo atividades de assessoramento, o que demonstra competência adquirida na prática e reconhecida pelas chefias que me designaram para FG.

4. INOVAÇÃO, RESPONSABILIDADES E RESULTADOS INSTITUCIONAIS

O diferencial para uma Auxiliar Administrativa pleitear RSC-V:

Inovação: Criei, na prática, padrões de secretaria que foram adotados pelas Pró-Reitorias. Minha formação em Ciências Contábeis me permitiu qualificar o controle de bens na Comissão de 2011, indo além do simples secretariado.

Responsabilidades: Ocupar FG-03 ou superior por mais de uma década, sendo de Classe C, é a prova material de que assumi responsabilidades de Classe D e E. Participei de concursos e de avaliação de bens, atos que geram responsabilidade civil e administrativa.

Resultados: Sou parte da história administrativa da FURG. Contribuí para a modernização dos gabinetes, para a realização de concursos que trouxeram centenas de servidores e para a preservação do patrimônio público.

5. RELAÇÃO COM O NÍVEL PLEITEADO - RSC-V

O RSC-V, equivalente a Mestrado, destina-se ao servidor que, embora sem mestrado formal, demonstra, por sua trajetória, saberes tão profundos quanto.

No meu caso, como Auxiliar Administrativa de 1992, a trajetória comprova:

Superação máxima da escolaridade exigida, Fundamental; Tempo de serviço superior a 30 anos, com 34 anos de FURG;



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pontuação máxima no critério mais valorizado: exercício de FG em setores estratégicos.

Isso justifica plenamente o nível V. Não se trata de tempo de serviço apenas, mas de 34 anos de entrega qualificada em nível de gestão.

6. SÍNTESE

Sintetizo meu pedido em: 34 anos como Auxiliar Administrativa na FURG, 6 funções gratificadas como Secretária de Pró-Reitorias, participação em Comissão de Bens e em 2 Concursos Públicos, formação superior em Ciências Contábeis e participação em capacitações nacionais.

É a comprovação de uma vida dedicada à instituição, com saberes e competências equivalentes ao Mestrado