



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	110
Servidor	Maria Carmen Bitencourt Carvalho

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

Apresento este Memorial Descritivo com o objetivo de registrar minha trajetória profissional, os conhecimentos adquiridos, as competências desenvolvidas e as experiências acumuladas ao longo de minha atuação na Universidade Federal do Rio Grande – FURG, para fins de avaliação do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V**, correspondente ao Incentivo à Qualificação relacionado ao nível de Mestrado.

Sou graduada em **Tecnologia em Secretariado** e possuo **Pós-Graduação Lato Sensu em Secretariado Executivo**.

Minha formação acadêmica sempre caminhou junto com aquilo que aprendi no exercício diário de minhas funções. Ao longo de quase cinco décadas de trabalho na Universidade, tive a oportunidade de atuar em diferentes unidades, conhecer diversas formas de organização administrativa e acadêmica e assumir atividades e responsabilidades que exigiram aprendizado contínuo, adaptação e iniciativa.

Durante essa caminhada profissional, convivi com muitas pessoas que contribuíram para meu crescimento e aprendizado. Chefias, professores, colegas e equipes me proporcionaram diferentes experiências e formas de compreender o trabalho na Universidade. Sempre procurei exercer minhas atividades com responsabilidade, dedicação e disposição para aprender, procurando contribuir para o bom funcionamento dos setores pelos quais passei.

Entendo que grande parte dos conhecimentos que possuo hoje foi construída dessa forma: pela formação, mas também pela experiência, pelas situações enfrentadas, pelas responsabilidades recebidas e pela necessidade de encontrar soluções para os problemas do trabalho cotidiano.

1. Trajetória profissional e individual

Meu ingresso na carreira técnico-administrativa da Universidade Federal do Rio Grande ocorreu em **9 de maio de 1977**. Entre **1977 e 1980**, atuei na Divisão de Bolsas e Controle de Anuidades, vinculada à então Sub-Reitoria Administrativa. As principais atividades envolviam o controle do pagamento das anuidades dos cursos e o gerenciamento das bolsas de auxílio financeiro destinadas aos estudantes.

Tratava-se de uma atividade que exigia atenção e responsabilidade, principalmente porque envolvia registros financeiros, lançamento de créditos, ressarcimentos e valores destinados diretamente aos alunos. Foi nesse primeiro período de minha vida funcional que comecei a desenvolver conhecimentos relacionados ao controle administrativo, conferência de informações, organização e responsabilidade com registros institucionais.

A partir de **1981**, passei a atuar em atividades de secretaria e apoio administrativo em diferentes Unidades Acadêmicas da Universidade.

Exerci atividades no **Departamento de Medicina Interna**, no **Departamento de Letras e Artes**, no **Departamento de Matemática**, na **Pró-Reitoria de Graduação**, na **Superintendência de Extensão** e, posteriormente, no **Centro de Ciências Computacionais – C3**.

A passagem por diferentes setores foi muito importante para minha formação profissional. Cada Unidade possuía características e necessidades próprias, fazendo com que eu precisasse aprender novas rotinas, compreender diferentes processos e desenvolver formas de organização adequadas às atividades de cada local.

No **Departamento de Medicina Interna**, onde atuei a partir de 1981, desempenhei atividades administrativas e acadêmicas. Nesse período, diante das necessidades encontradas no próprio setor, participei da organização de arquivo documental destinado a reunir e controlar a documentação enviada e recebida.

Também desenvolvi uma planilha auxiliar para organizar as notas dos alunos antes do lançamento das informações no



MEMORIAL RSC-PCCTAE

registro acadêmico oficial. Era uma forma simples, mas muito importante naquele momento, de tornar o trabalho mais organizado e seguro.

Posteriormente, atuei no **Departamento de Letras e Artes**, onde minha atuação recebeu inclusive registro institucional de reconhecimento, conforme documento de **Registro de Competência do Departamento de Letras e Artes, de 1998**. Também exerci atividades no **Departamento de Matemática**, com designações formalizadas por portarias da Universidade.

Em diversos desses setores, as necessidades cotidianas exigiram que fossem criados instrumentos próprios de organização. Uma dessas iniciativas foi a elaboração de um **caderno de controle patrimonial**, no qual eram organizados os bens vinculados à Unidade, suas subdivisões e os respectivos responsáveis. O instrumento facilitava o controle de entrada e baixa dos bens e auxiliava na preparação para o levantamento patrimonial realizado pela Universidade. A experiência adquirida nessa área também resultou em participação formal em **Comissão de Levantamento de Bens**, conforme portaria institucional.

Entre o final de **1998 e 2001**, exerci a **Função Gratificada de Secretária da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD**, conforme Portaria nº 001/1999 e posterior ato de dispensa.

A passagem pela Pró-Reitoria de Graduação foi um período de grande aprendizado, pois permitiu ampliar minha visão sobre o funcionamento da Universidade. Deixei de acompanhar somente as demandas de uma Unidade específica e passei a lidar com solicitações provenientes de diferentes Unidades Acadêmicas.

As atividades exigiam organização, comunicação, conhecimento das rotinas acadêmicas, relacionamento com diferentes setores e capacidade de atender demandas diversas. Meu trabalho nesse período também recebeu reconhecimento institucional.

Posteriormente, passei a atuar na **Superintendência de Extensão – SUPEXT**, com designações formais como secretária em diferentes períodos.

A experiência na extensão ampliou ainda mais meus conhecimentos. Passei a acompanhar projetos e eventos institucionais, trabalhando com docentes, servidores, estudantes e diferentes públicos externos à Universidade.

Nesse período, participei de diversas atividades relacionadas à **Feira do Livro da FURG**, integrando comissões organizadoras em diferentes edições, com registros e portarias correspondentes.

Além da participação nas comissões, atuei na organização e na secretaria do evento e também participei da elaboração e edição do Informativo **“Toque”**, relacionado à Feira do Livro.

Esse trabalho envolveu levantamento e organização de informações, como número de bancas participantes, características do público visitante e classificação dos estilos de livros mais vendidos, especialmente nas edições de 2003 e 2004.

Também participei da organização de **Mostras Universitárias**, seminários e outras atividades de extensão, experiências que contribuíram para ampliar meus conhecimentos sobre organização de eventos, logística, atendimento ao público, sistematização de informações e trabalho em equipe.

Um momento especialmente importante ocorreu em **2007**, quando fui formalmente designada, cumulativamente com minhas atividades, para exercer temporariamente as atribuições de **Superintendente de Extensão**, durante o afastamento da titular.

As Portarias nº **631/2007** e nº **659/2007** registram esse exercício em períodos sucessivos do mês de junho daquele ano. Mesmo tendo sido uma substituição temporária, essa experiência teve um significado especial em minha trajetória. Pela primeira vez pude acompanhar as atividades da Superintendência sob a perspectiva de quem assumia diretamente as responsabilidades do setor.

Foi necessário lidar com encaminhamentos institucionais, organização das atividades, decisões administrativas e relações com diferentes equipes. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de maior segurança profissional,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

responsabilidade e capacidade de compreender a gestão para além das atividades de secretaria.

Ainda na área administrativa, fui designada como **fiscal de contratos administrativos**, conforme portarias expedidas pela Universidade em 2002.

A fiscalização contratual trouxe uma responsabilidade diferente das atividades administrativas comuns, pois envolvia acompanhar o cumprimento das obrigações contratadas, observar eventuais irregularidades e comunicar ocorrências aos setores responsáveis.

Essa atuação proporcionou conhecimentos relacionados ao acompanhamento de contratos, responsabilidade administrativa, controle e observância de procedimentos institucionais.

Desde **2009**, passei a desenvolver minhas atividades no **Centro de Ciências Computacionais – C3**, inicialmente por designação formal para a secretaria do Centro.

A atuação no C3 representou também uma nova etapa de aprendizado. Por se tratar de uma Unidade diretamente ligada à área de tecnologia, precisei acompanhar mudanças na forma de trabalhar, comunicar, registrar e organizar informações.

No C3, além das atividades administrativas, passei a participar de diferentes ações relacionadas à gestão, ao ensino, à pós-graduação e ao funcionamento institucional da Unidade.

Desde **janeiro de 2013**, participo do **Conselho do Centro de Ciências Computacionais como representante dos servidores técnico-administrativos**, participação que permanece até o presente momento e está formalmente comprovada por declaração institucional.

Essa atuação no Conselho ampliou minha compreensão sobre os processos de decisão da Unidade. Ao participar das reuniões e discussões, tive contato com matérias relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão, gestão, projetos, organização acadêmica e administrativa.

A participação prolongada em um órgão colegiado também representou uma ampliação de responsabilidade, pois passei a contribuir não apenas com a execução das atividades administrativas, mas também com os processos de discussão e decisão da Unidade na condição de representante dos técnico-administrativos.

Essa participação é demonstrada também em atas do Conselho, como a Ata nº 011/2018, na qual consta minha presença como conselheira.

Também integrei e integro diferentes comissões institucionais do C3, entre elas a **Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP**, com registros por portarias institucionais, inclusive a Portaria nº 1996/2025.

Minha participação nessas atividades me permitiu conhecer melhor os processos de avaliação e planejamento da Unidade e compreender a importância da construção coletiva das ações institucionais.

Também participei de comissão relacionada ao **Programa de Gestão** do C3, ampliando minha experiência em atividades voltadas à organização e à gestão institucional.

Outra atividade que passou a fazer parte de minha trajetória no C3 foi o apoio administrativo aos **concursos públicos para docentes**.

Há registros de minha atuação no apoio e suporte às bancas examinadoras de concursos docentes desde, pelo menos, 2017, além de atuações posteriores em 2019, 2024 e 2025.

Em 2024 fui indicada para atuar como secretária de concurso público para Professor do Magistério Superior na área de Automação e Controle.

Em 2025 fui novamente indicada para atuar como secretária em concursos para Professor do Magistério Superior nas áreas de **Sistemas de Informação e Robótica, Automação e Controle**.

Os documentos de 2025 registram inclusive minha participação na **execução dos concursos**, com carga horária específica reconhecida para essa atividade.

O apoio a concursos docentes exige atenção aos procedimentos, organização dos documentos, acompanhamento das diferentes etapas, atendimento aos membros das bancas e candidatos e responsabilidade quanto ao correto andamento



MEMORIAL RSC-PCCTAE

dos atos administrativos.

Também desenvolvi importante experiência no apoio administrativo aos **cursos de pós-graduação lato sensu** vinculados ao Centro.

Atuei como secretária do **Curso de Especialização Aplicações para Web** nas edições de **2010-2011, 2012-2013, 2014-2015 e 2016-2017**, conforme declaração emitida pela coordenação do curso.

Atuei ainda como secretária dos Cursos de Especialização em **Engenharia de Automação e Instrumentação e Engenharia Elétrica**, no período de novembro de 2012 a agosto de 2013.

Também participei de atividades vinculadas ao **Curso de Especialização em Ciência de Dados – EAD**, incluindo períodos posteriores, conforme documentos e termo de participação existentes.

As atividades desenvolvidas nesses cursos incluíram suporte administrativo e logístico, organização acadêmica, acompanhamento de planilhas de notas, catalogação e organização de atas de defesa e apoio aos coordenadores.

A participação em diferentes edições de cursos de especialização permitiu que eu adquirisse conhecimentos específicos sobre as rotinas administrativas da pós-graduação, o acompanhamento acadêmico dos alunos, a organização dos registros e a relação entre coordenação, docentes, estudantes e secretaria.

Paralelamente às atividades profissionais, procurei continuamente atualizar meus conhecimentos por meio de cursos, encontros, seminários e congressos.

Entre as formações e atividades de desenvolvimento realizadas ao longo da carreira estão cursos e capacitações em **Aperfeiçoamento de Pessoal, Produção Textual, Organização de Eventos, Informática, Internet, Excel, Administração no Serviço Público, Educação a Distância, Noções de Arquivo, Gestão Pública, Relações Interpessoais e qualificação na área de Secretariado**, além da participação em congressos de secretários universitários e seminários relacionados à extensão universitária e à autoavaliação institucional.

Essas atividades de formação não ficaram isoladas da prática profissional. Muitos dos conhecimentos adquiridos foram sendo incorporados ao cotidiano do trabalho e utilizados na organização dos documentos, na elaboração de textos, no atendimento às pessoas, na utilização de tecnologias e na compreensão dos processos administrativos.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

As experiências que considero mais relevantes para o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências não se resumem ao tempo de serviço. Elas representam situações nas quais fui chamada a participar de atividades institucionais, assumir responsabilidades diferenciadas, desenvolver soluções e aplicar conhecimentos adquiridos ao longo de minha trajetória.

2.1. Participação em órgãos colegiados, comissões e representações

Desde janeiro de 2013 participo do **Conselho do Centro de Ciências Computacionais como representante dos técnico-administrativos**, mantendo essa representação até o presente momento.

Essa experiência proporcionou contato permanente com os processos de planejamento e decisão da Unidade e ampliou minha compreensão sobre o funcionamento do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão universitária.

Além do Conselho, participei de diferentes comissões institucionais ao longo da carreira, entre as quais:

- Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP do C3;
- comissão relacionada ao Programa de Gestão do C3;
- comissões organizadoras da Feira do Livro;
- comissões de organização de Mostras Universitárias;
- Comissão de Levantamento de Bens;
- demais comissões de eventos e ações institucionais formalmente constituídas.

Essas experiências desenvolveram minha capacidade de trabalho em equipe, planejamento, organização, análise de situações institucionais e participação em decisões coletivas.

Documentos comprobatórios: Declaração nº 1/2026 do C3; Ata nº 011/2018 do Conselho do C3; Portaria nº 1996/2025



MEMORIAL RSC-PCCTAE

– CIAP; demais portarias e certificados relativos às comissões.

2.2. Organização e execução de concursos públicos

Em diferentes períodos, fui indicada para prestar apoio e exercer atividades de secretaria em concursos públicos para docentes.

Há documentação correspondente a concursos realizados em **2017, 2019, 2024 e 2025**, entre outros registros.

Essa atuação exigiu conhecimento dos procedimentos institucionais, organização de documentos, apoio às bancas examinadoras, controle das etapas dos concursos e atendimento às necessidades administrativas do processo.

Em 2025, os documentos de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso registram formalmente minha atuação na **execução de concursos**, com carga horária específica.

Considero essa atividade diferenciada por envolver grande responsabilidade, cumprimento de procedimentos formais e necessidade de precisão, sigilo e organização.

Documentos comprobatórios: Memorando nº 113/2017-C3; memorandos de indicação de 2019; Memorando nº 76/2024; Memorandos nº 154/2025 e nº 155/2025; formulários de GECC referentes aos concursos de 2025; demais comprovantes anexos.

2.3. Atuação na gestão e exercício de funções de maior responsabilidade

Entre o final de 1998 e 2001 exerci **Função Gratificada como Secretária da Pró-Reitoria de Graduação**, atividade formalizada pela Portaria nº 001/1999.

A experiência na PROGRAD ampliou significativamente minha visão institucional, pois exigia articulação com diferentes Unidades Acadêmicas e atendimento às demandas relacionadas à graduação.

Posteriormente, durante minha atuação na área de extensão, fui designada para exercer temporariamente as atribuições de **Superintendente de Extensão**, cumulativamente com as atividades que já desempenhava.

As Portarias nº 631/2007 e nº 659/2007 demonstram a responsabilidade assumida durante o afastamento da titular.

Embora tenham sido períodos de substituição, a experiência permitiu vivenciar de forma direta responsabilidades próprias da gestão e contribuiu para meu amadurecimento profissional.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 001/1999; Portaria nº 088/2001; Portarias nº 631/2007 e nº 659/2007; demais portarias relacionadas às funções exercidas.

2.4. Fiscalização e controle administrativo

Também fui formalmente designada para o exercício de **fiscalização de contratos administrativos**.

Essa atividade envolvia acompanhar o efetivo cumprimento das condições contratuais, observar possíveis irregularidades e comunicar aos setores responsáveis as ocorrências verificadas.

Essa responsabilidade exigiu atenção, comprometimento e compreensão de procedimentos administrativos que não se limitavam às atividades rotineiras de secretaria.

Minha experiência com organização e controle também esteve presente na área patrimonial, inclusive por meio da participação em Comissão de Levantamento de Bens e da criação de instrumento próprio de acompanhamento dos bens da Unidade.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 138/2002 e nº 972/2002, relativas à fiscalização contratual; Portaria nº 1.428/2004, relativa à Comissão de Levantamento de Bens; demais documentos correspondentes.

2.5. Apoio ao ensino e à pós-graduação

A atuação administrativa em cursos de graduação e pós-graduação foi uma das experiências que mais contribuíram para o desenvolvimento de meus conhecimentos sobre a atividade acadêmica.

No Centro de Ciências Computacionais, exerci atividades de secretaria e apoio a cursos de especialização, incluindo:

- Especialização em Aplicações para Web – edições de 2010-2011, 2012-2013, 2014-2015 e 2016-2017;
- Especialização em Engenharia de Automação e Instrumentação;
- curso relacionado à Engenharia Elétrica;



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- Especialização em Ciência de Dados – EAD.

Essas atividades envolveram organização acadêmica e administrativa, registros de notas, organização de atas, apoio aos coordenadores e acompanhamento das demandas dos estudantes.

A experiência acumulada nas diferentes edições contribuiu para desenvolver conhecimentos específicos sobre a organização administrativa da pós-graduação e para aprimorar minha capacidade de acompanhamento e controle das informações acadêmicas.

Documentos comprobatórios: Declaração nº 2/2026; Declaração nº 3/2026; documentos dos Cursos de Especialização em Ciência de Dados; Termo de Bolsa de 2019 e demais comprovantes relacionados.

2.6. Atuação em atividades e projetos de extensão

Minha passagem pela Superintendência de Extensão foi marcada pela participação em diferentes ações institucionais.

Destaco a atuação nas edições da **Feira do Livro da FURG**, em comissões organizadoras, secretaria do evento, coordenação de secretaria, levantamento de dados e produção do Informativo “Toque”.

Também participei da organização de **Mostras Universitárias, seminários, Festival de Teatro e outras atividades de extensão**.

Essas experiências contribuíram para meu desenvolvimento em organização de eventos, logística, comunicação, produção de informações, atendimento a diferentes públicos e trabalho coletivo.

A elaboração e edição do Informativo “Toque” foi especialmente importante porque envolveu coleta, organização, análise e apresentação de dados relativos à Feira do Livro, unindo conhecimentos de secretaria, organização de informações e comunicação institucional.

Documentos comprobatórios: Portarias e certificados relativos às Feiras do Livro de 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2007 e 2008; certificados de edição do Informativo “Toque”; certificados de pesquisa e levantamento de dados; documentos das Mostras Universitárias, seminários e demais eventos.

2.7. Formação e desenvolvimento continuado

Ao longo da carreira procurei também complementar a experiência prática com formação continuada.

Participei, entre outros, dos seguintes cursos e atividades:

- Curso Básico de DOS/Windows – 20h;
- Curso de Internet – 18h;
- curso de Excel – 30h;
- Capacitação em Educação a Distância – 40h;
- Gestão Pública 108h;
- Relações Interpessoais – 120h;
- Qualificação na área de Secretariado – 120h;
- Congresso de Autoavaliação da FURG;
- demais encontros, seminários e capacitações constantes da documentação.

A formação continuada acompanhou as mudanças ocorridas na Universidade. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para minha adaptação às novas tecnologias, para a organização dos documentos e processos e para a melhoria da comunicação e das relações profissionais.

3. Saberes e competências desenvolvidos

Ao analisar minha trajetória, percebo que os conhecimentos adquiridos foram se formando pouco a pouco, acompanhando as diferentes responsabilidades que assumi.

Um dos principais saberes desenvolvidos foi a **organização e gestão documental**. Desde os primeiros setores em que trabalhei, foi necessário aprender a organizar correspondências, registros acadêmicos, documentos administrativos e arquivos de modo que as informações pudessem ser encontradas e utilizadas com segurança.

A experiência também desenvolveu minha competência em **gestão acadêmica**, principalmente no acompanhamento de



MEMORIAL RSC-PCCTAE

alunos, notas, atas, cursos, comissões de curso e atividades da graduação e da pós-graduação.

Outro conhecimento adquirido foi relacionado à **gestão patrimonial e ao controle administrativo**, tanto pela criação de instrumentos internos quanto pela participação formal em comissão de levantamento de bens e no acompanhamento de contratos.

A fiscalização de contratos desenvolveu conhecimentos específicos relacionados ao acompanhamento da execução contratual e à responsabilidade de comunicar situações que pudessem comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.

A experiência na **extensão universitária** proporcionou conhecimentos sobre organização de projetos e eventos, articulação entre Universidade e comunidade, organização logística, sistematização de dados e produção de informações institucionais.

A participação em concursos docentes desenvolveu minha capacidade de organização de procedimentos formais, controle documental, atendimento às bancas examinadoras e acompanhamento das diferentes etapas de processos seletivos.

O exercício temporário da Superintendência de Extensão e a atuação na Pró-Reitoria de Graduação proporcionaram conhecimentos ligados à **gestão, responsabilidade institucional, comunicação e tomada de decisão**.

A participação, por mais de uma década, no Conselho do Centro de Ciências Computacionais desenvolveu minha compreensão sobre **governança universitária, planejamento e funcionamento dos órgãos colegiados**, permitindo que eu acompanhasse questões relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e gestão sob uma perspectiva mais ampla. As atividades no C3 também exigiram constante adaptação às novas tecnologias e aos novos sistemas utilizados pela Universidade.

As formações realizadas em informática, Educação a Distância, arquivo, gestão pública, produção textual e outras áreas contribuíram para que essa adaptação ocorresse de forma continuada.

Considero, ainda, que uma das competências mais importantes construídas durante minha carreira é o **conhecimento institucional acumulado**.

A atuação em diferentes Departamentos, Pró-Reitorias e Unidades me permitiu compreender a Universidade sob diversas perspectivas. Apreendi a identificar os caminhos administrativos necessários para encaminhar uma demanda, compreender as responsabilidades de diferentes setores e relacionar as atividades administrativas às necessidades acadêmicas e institucionais.

Esse conhecimento foi construído principalmente pela experiência e pela prática profissional e representa, para mim, um dos principais saberes desenvolvidos ao longo da carreira.

4. Inovação, ampliação de responsabilidades e resultados institucionais

Ao longo de minha vida profissional, algumas experiências se diferenciaram das atribuições ordinárias e exigiram maior iniciativa ou responsabilidade.

Entre elas destaco a organização de arquivos e a criação de instrumentos auxiliares para controle de notas e bens patrimoniais. Essas iniciativas surgiram de necessidades observadas durante o trabalho e tiveram como objetivo facilitar a organização e o controle das informações.

O instrumento de acompanhamento patrimonial, por exemplo, permitia identificar os bens, as respectivas subdivisões e os responsáveis, auxiliando no levantamento anual realizado pela Universidade.

A elaboração de planilha auxiliar para notas buscou dar maior organização aos registros acadêmicos antes de sua transferência aos documentos oficiais.

Outro exemplo foi a elaboração e edição do Informativo "Toque", no qual participei do levantamento, organização e divulgação de informações relacionadas à Feira do Livro. Essa atividade ultrapassava a simples execução de tarefas de secretaria e exigia coleta, sistematização e produção de conteúdo.

A fiscalização de contratos representou ampliação objetiva de responsabilidades, pois passei a responder pelo



MEMORIAL RSC-PCCTAE

acompanhamento do cumprimento de obrigações contratuais e pela comunicação de eventuais irregularidades.

O exercício da Função Gratificada na Pró-Reitoria de Graduação e a substituição temporária na Superintendência de Extensão também representaram momentos de maior responsabilidade institucional.

A atuação reiterada em concursos públicos docentes demonstra igualmente a confiança institucional depositada em meu trabalho e exigiu domínio de procedimentos específicos, organização, responsabilidade e cuidado com processos que envolvem seleção de servidores para a Universidade.

Da mesma forma, a atuação prolongada no Conselho do C3, como representante dos técnico-administrativos, ampliou minha participação nos processos institucionais para além da execução das tarefas administrativas, possibilitando participar diretamente das discussões e decisões da Unidade.

Considero que o resultado mais importante desse conjunto de experiências foi o desenvolvimento de uma atuação mais completa e consciente dentro da Universidade. Em diferentes momentos, o conhecimento adquirido permitiu organizar melhor processos, apoiar as equipes, assegurar continuidade das atividades e contribuir para o funcionamento dos setores em que trabalhei.

5. Relação da trajetória com o nível de RSC-PCCTAE V pleiteado

O presente pedido é direcionado ao **RSC-PCCTAE V**, considerando minha formação superior e minha Pós-Graduação Lato Sensu em Secretariado Executivo e buscando o reconhecimento dos conhecimentos e competências construídos ao longo da trajetória profissional para fins do Incentivo à Qualificação correspondente ao nível subsequente.

Ao longo de quase cinco décadas de atuação na Universidade Federal do Rio Grande, minha experiência profissional foi além da permanência no serviço público ou da simples execução das atribuições rotineiras do cargo.

Minha trajetória envolveu participação prolongada em órgão colegiado, participação em diversas comissões institucionalmente constituídas, atuação em ações e eventos de extensão, exercício de função gratificada, substituição em função de gestão, fiscalização de contratos administrativos, organização e execução de concursos públicos docentes, apoio sistemático à graduação e à pós-graduação e participação em atividades de avaliação e planejamento institucional. Essas experiências foram acompanhadas por formação continuada em áreas diretamente relacionadas às atividades desempenhadas, como gestão pública, administração do serviço público, arquivo, tecnologia, Educação a Distância, produção textual, organização de eventos, relações interpessoais e secretariado.

O conhecimento produzido ao longo dessa trajetória não foi adquirido de uma única forma. Ele resultou da soma entre formação acadêmica, capacitação, experiência prática, convivência institucional, desafios profissionais, responsabilidades diferenciadas e aprendizado contínuo.

Entendo que o conjunto dessas experiências demonstra competências que qualificam o exercício ordinário de minhas funções e que contribuíram, em diferentes períodos, para o funcionamento das Unidades e atividades institucionais da FURG.

Os documentos apresentados juntamente com este memorial demonstram que essas experiências não se restringem a relatos pessoais, estando registradas em portarias, atas, memorandos, declarações, certificados e outros documentos institucionais.

Por essa razão, considero que minha trajetória profissional, os saberes construídos e as competências desenvolvidas são compatíveis com o reconhecimento pretendido no **RSC-PCCTAE V**.

6. Síntese

Minha trajetória na Universidade Federal do Rio Grande teve início em 1977 e foi construída ao longo de quase cinco décadas de trabalho, aprendizado e adaptação.

Nesse período, atuei em diferentes Unidades Acadêmicas e administrativas, na Pró-Reitoria de Graduação, na Superintendência de Extensão e no Centro de Ciências Computacionais.

Participei de atividades ligadas à gestão administrativa e acadêmica, extensão universitária, organização de eventos, pós-graduação, concursos públicos, fiscalização contratual, patrimônio, planejamento institucional e órgãos colegiados.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Também tive a oportunidade de exercer funções de maior responsabilidade, como a Função Gratificada de Secretária da Pró-Reitoria de Graduação e a substituição temporária na Superintendência de Extensão.

Desde 2013, participo do Conselho do Centro de Ciências Computacionais como representante dos técnico-administrativos, experiência que ampliou minha participação nos processos de decisão e planejamento da Unidade. Paralelamente, procurei atualizar meus conhecimentos por meio de cursos, seminários, congressos e outras ações de formação continuada.

Ao olhar para minha trajetória, reconheço que os principais saberes que desenvolvi foram construídos não apenas em cursos ou formações acadêmicas, mas também no trabalho cotidiano, na necessidade de resolver problemas, na responsabilidade recebida e na convivência com diferentes pessoas e setores da Universidade.

Foi dessa maneira que aprendi a trabalhar com organização documental, gestão acadêmica, processos administrativos, extensão universitária, controle patrimonial, fiscalização de contratos, concursos públicos, gestão institucional e tecnologias aplicadas às atividades administrativas.

O conjunto dos documentos que acompanham este Memorial demonstra essas experiências e responsabilidades ao longo da carreira.

Assim, apresento minha trajetória à Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências com a convicção de que os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo de minha vida profissional representam saberes construídos pela experiência e justificam o reconhecimento no **nível RSC-PCCTAE V pleiteado**.

DEDICATÓRIA

Dedico o sucesso da minha trajetória profissional ao meu filho Diego Carvalho Ferraz da Silva que sempre me apoiou, em todos momentos, me incentivando e aplaudindo minhas conquistas.

AGRADECIMENTOS

Ao longo dessa caminhada muitos chefes fizeram parte da minha história e acreditaram na minha capacidade profissional. Contudo, expresso minha profunda gratidão ao Prof. Dr. Nelson Lopes Duarte Filho que, em três momentos, reafirmou sua confiança e credibilidade na minha capacidade de desenvolver novas habilidades, ao me indicar para atuar na Secretaria do Departamento de Matemática; na Secretaria da Pró Reitoria de Graduação e no Centro de Ciências Computacionais.

Por acreditar que uma equipe é a união de pessoas singulares por uma causa comum, cada um contribuindo com seus conhecimentos e suas habilidades agradeço as aposentadas Elaine e Tânia (que me orientaram no início das atividades em secretaria acadêmica – ano 1981); a Administradora Anajara Martins, a secretária Pâmela Borges, e, em especial, a ex-colega Caroline Dias por todos os ensinamentos e ajuda na difícil tarefa de se reinventar frente às novas tecnologias.