



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	163
Servidor	Diego de Lemos Avila

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

MEMORIAL

- SIAPE 2221025
- Servidor Diego de Lemos Avila

1. Trajetória profissional e individual

Ingressei na Universidade Federal do Rio Grande – FURG em **15 de abril de 2015**, no cargo de **Assistente em Administração**, iniciando minha trajetória profissional no Gabinete da Reitoria. Desde o início do exercício do cargo procurei desenvolver uma atuação pautada pelo compromisso com o interesse público, pelo aprimoramento técnico contínuo e pela busca permanente da melhoria dos processos administrativos, compreendendo que a Administração Superior de uma universidade federal demanda elevado grau de organização, planejamento, responsabilidade e capacidade de articulação institucional.

Ao longo da minha trajetória profissional, as atribuições inicialmente operacionais foram gradativamente substituídas por responsabilidades de natureza técnica, administrativa e estratégica, acompanhando meu desenvolvimento profissional e a confiança depositada pela instituição em meu trabalho. Essa evolução refletiu-se tanto na designação para o exercício de funções gratificadas e substituições em cargos de direção quanto na participação crescente em comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais e atividades de assessoramento diretamente vinculadas à Administração Superior.

Entre **2017 e 2019**, exerci a função de **Chefe do Serviço de Registro e Controle Administrativos do Gabinete da Reitoria**, oportunidade em que passei a coordenar rotinas administrativas, organizar fluxos processuais, supervisionar procedimentos internos e apoiar diretamente a Chefia de Gabinete nas atividades relacionadas ao funcionamento administrativo da Reitoria. Essa experiência permitiu consolidar conhecimentos sobre gestão documental, organização administrativa, elaboração de atos oficiais, tramitação processual e funcionamento da estrutura administrativa da Universidade.

Posteriormente, entre **2019 e 2025**, desempenhei a função de **Assistente da Chefia de Gabinete**, período que considero um marco na consolidação da minha trajetória profissional. A atuação junto à Administração Superior extrapolou as atividades rotineiras de apoio administrativo, passando a envolver assessoramento direto à Reitora, à Vice-Reitora e à Chefia de Gabinete na condução de demandas institucionais de elevada complexidade administrativa.

Nesse período, fui responsável pelo acompanhamento de processos estratégicos, organização de agendas institucionais, articulação entre unidades acadêmicas e administrativas, elaboração de documentos oficiais, acompanhamento de expedientes da Reitoria e apoio à tomada de decisões administrativas. O exercício dessas atividades possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, organização administrativa, gestão de prioridades, comunicação institucional e coordenação de processos envolvendo diferentes setores da Universidade. Paralelamente ao exercício da função gratificada, fui reiteradamente designado para substituir a **Chefia de Gabinete da Reitoria (CD-3)** durante férias, afastamentos e demais impedimentos legais da titular, assumindo integralmente as responsabilidades inerentes ao cargo. Nessas ocasiões, atuei na coordenação das atividades do Gabinete, supervisionando equipes, organizando fluxos administrativos, representando a unidade perante os diversos setores da Universidade e assegurando a continuidade das atividades da Administração Superior, experiência que ampliou significativamente minha capacidade de liderança, tomada de decisão e gestão institucional.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Outra atividade de grande relevância desenvolvida nesse período foi a operacionalização do **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**, sistema estruturante da Administração Pública Federal destinado à gestão das viagens oficiais. Minha atuação compreendia não apenas a utilização do sistema, mas também o planejamento e organização logística das missões institucionais da Reitoria, incluindo aquisição de passagens aéreas, tramitação das concessões de diárias, observância da legislação federal aplicável, articulação com diferentes unidades da Universidade e atendimento às demandas de deslocamento da Reitoria, da Vice-Reitoria, de seus representantes e de autoridades convidadas em atividades oficiais. Essa responsabilidade exigiu elevado grau de organização, precisão, domínio normativo e capacidade de gestão de informações estratégicas.

No Gabinete da Reitoria também participei da organização de diversos eventos institucionais de grande relevância para a Universidade, atuando no planejamento administrativo, organização logística e apoio ao cerimonial de solenidades oficiais. Dentre essas atividades destacam-se as cerimônias de colação de grau realizadas tanto na sede quanto nos campi externos, eventos acadêmicos e institucionais, recepção de delegações e autoridades nacionais e internacionais, além da participação na organização da cerimônia de inauguração do Navio-Escola da FURG, que contou com a presença de Ministro de Estado e diversas autoridades federais, estaduais e municipais. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de eventos públicos, articulação interinstitucional, planejamento operacional, protocolo oficial e representação institucional.

A partir de **2025**, passei a integrar a **Secretaria de Relações Internacionais (REINTER)**, ampliando ainda mais meu campo de atuação profissional. Nesse novo contexto institucional, minhas atividades passaram a concentrar-se na gestão administrativa da internacionalização da Universidade, envolvendo elaboração e acompanhamento de acordos de cooperação internacional, instrução de processos administrativos, análise documental, interlocução com instituições estrangeiras, apoio aos programas de mobilidade acadêmica, organização de eventos internacionais e desenvolvimento de projetos voltados ao fortalecimento da cooperação internacional da FURG.

A atuação na REINTER também proporcionou o aprofundamento das minhas competências em relações internacionais no âmbito da administração pública, exigindo comunicação permanente com universidades e organismos estrangeiros, análise de documentos em língua inglesa e espanhola, aplicação de normas nacionais e internacionais relativas à cooperação acadêmica e acompanhamento de programas de mobilidade estudantil e docente.

Paralelamente às atividades administrativas, procurei investir continuamente na minha formação acadêmica e profissional, compreendendo que o aperfeiçoamento permanente constitui requisito essencial para a qualificação do serviço público. Nesse contexto, concluí o título de **Mestre**, participei de cursos de capacitação promovidos pela própria Universidade e desenvolvi produção científica relacionada ao uso de tecnologias digitais no ensino, materializada na publicação de capítulo de livro decorrente de pesquisa realizada durante o mestrado.

Essa trajetória evidencia um processo contínuo de ampliação das responsabilidades, de desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais e de crescente participação em atividades estratégicas da Universidade. Ao longo do exercício do cargo, passei de atividades predominantemente operacionais para funções de assessoramento direto à Administração Superior, coordenação administrativa, fiscalização de contratos e convênios, participação em projetos institucionais, produção técnico-científica e atuação na política de internacionalização da FURG, consolidando uma experiência profissional alinhada aos objetivos institucionais e às competências previstas para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

2. Atividades e experiências relacionadas ao Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

A trajetória profissional desenvolvida na Universidade Federal do Rio Grande – FURG foi marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pela participação contínua em atividades que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. Ao longo do exercício funcional, atuei em diferentes frentes da



MEMORIAL RSC-PCCTAE

gestão universitária, envolvendo assessoramento à Administração Superior, internacionalização, gestão administrativa, fiscalização de instrumentos jurídicos, organização de processos seletivos, desenvolvimento de projetos institucionais, produção de conhecimento e inovação administrativa.

As atividades descritas a seguir representam as principais experiências relacionadas aos critérios estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

2.1 Requisito I – Gestão, participação institucional e processos administrativos

Ao longo da carreira participei de diversas comissões, grupos de trabalho, representações institucionais e processos administrativos regularmente instituídos no âmbito da Universidade, contribuindo para o planejamento, organização e aperfeiçoamento das atividades administrativas da instituição.

Essa atuação compreendeu participação em comissões estratégicas relacionadas ao estudo da flexibilização da jornada de trabalho e ao dimensionamento da força de trabalho, comissões de apoio à elaboração das prestações de contas institucionais em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas da União, grupos de trabalho destinados ao fortalecimento da internacionalização institucional, representação da FURG junto à Rede Bioma Pampa, além de comissões responsáveis pela análise de acordos de cooperação internacional e pelo desenvolvimento de ações vinculadas ao Programa Capes Global.

Também atuei em processos de apuração administrativa, integrando comissão de apuração de fatos e exercendo a presidência de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, experiências que exigiram observância rigorosa dos princípios da legalidade, imparcialidade, contraditório e ampla defesa, além de elevada responsabilidade na condução dos trabalhos.

Na Secretaria de Relações Internacionais passei a integrar diversas comissões de seleção de programas de mobilidade acadêmica nacional e internacional. Essas atividades envolveram elaboração de editais, definição de critérios de seleção, análise documental, avaliação curricular, entrevistas, classificação de candidatos e homologação de resultados, abrangendo programas como Escala Graduação, Escala Pós-Graduação, Erasmus+, AULP, Programas de Cooperação Internacional e processos seletivos para estágio institucional.

A participação nessas atividades permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento de processos seletivos, aplicação de critérios objetivos de avaliação, análise técnica de documentação, tomada de decisão colegiada, elaboração de instrumentos normativos e fortalecimento da governança administrativa da Universidade.

2.2 Requisito II – Projetos institucionais, cooperação e desenvolvimento institucional

Minha atuação também esteve voltada ao planejamento, execução e desenvolvimento de projetos institucionais destinados ao fortalecimento das atividades de ensino, extensão, internacionalização e gestão universitária.

Participei tecnicamente de projetos estratégicos como **Apoio a Eventos de Internacionalização na FURG**, **Amigo Internacional**, **Semana da África**, **Fortalecimento do Centro Integrado de Desenvolvimento do Ecossistema Costeiro Oceânico da Região Sul (CIDEC-SUL)** e do **V Fórum Internacional de Direitos Humanos – Cátedra AUGM**, contribuindo para sua organização administrativa, articulação institucional, execução das atividades e integração entre diferentes setores da Universidade.

No âmbito da Secretaria de Relações Internacionais coordenei o projeto institucional **Agasalho sem Fronteiras**, iniciativa criada com o objetivo de apoiar estudantes internacionais em situação de vulnerabilidade social, promovendo ações solidárias voltadas ao acolhimento e permanência desses estudantes na Universidade. A coordenação desse projeto envolveu planejamento, articulação com parceiros institucionais, organização logística, mobilização da comunidade universitária e acompanhamento das ações desenvolvidas.

Essas experiências contribuíram para ampliar minha capacidade de planejamento, gestão de projetos, trabalho interdisciplinar, cooperação interinstitucional, gestão de equipes e desenvolvimento de soluções voltadas às necessidades da comunidade acadêmica.

2.3 Requisito IV – Atuação técnica especializada e responsabilidade administrativa



MEMORIAL RSC-PCCTAE

No exercício das atividades administrativas desenvolvi competências relacionadas à gestão, fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, sendo formalmente designado fiscal de diversos contratos administrativos e convênios celebrados pela Universidade.

Essa atuação compreendeu o acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, análise documental, comunicação de irregularidades e adoção das providências administrativas cabíveis, observando os princípios da legalidade, eficiência e controle da execução dos instrumentos administrativos. Também integrei a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento de Avenças da FURG, contribuindo para o aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados ao acompanhamento dos instrumentos jurídicos firmados pela instituição.

Outra experiência relevante consistiu na atuação como colaborador da Plataforma de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, desempenhando atividades relacionadas ao recebimento, tratamento e encaminhamento de manifestações dos cidadãos, observando requisitos de confidencialidade, integridade da informação e conformidade com a legislação aplicável.

No âmbito da Administração Superior desenvolvi atuação tecnicamente qualificada na utilização de sistemas estruturantes do Governo Federal, destacando-se o **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)** e o **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**.

No SCDP, minhas atividades ultrapassavam a simples operação do sistema, envolvendo planejamento logístico das viagens institucionais, aquisição de passagens aéreas, instrução processual, observância da legislação federal, acompanhamento da execução financeira e atendimento às demandas de deslocamento da Reitoria, Vice-Reitoria, representantes institucionais e autoridades convidadas.

Da mesma forma, a utilização cotidiana do SEI permitiu aprofundar conhecimentos relacionados à gestão eletrônica de documentos, organização processual, tramitação administrativa, elaboração de atos oficiais e racionalização dos fluxos administrativos da Universidade.

2.4 Requisito V – Exercício de funções de confiança e assessoramento à Administração Superior

A evolução da minha trajetória funcional refletiu-se no exercício contínuo de funções gratificadas e substituições em cargos de direção, evidenciando o reconhecimento institucional da capacidade técnica desenvolvida ao longo da carreira. Inicialmente exerci a função de **Chefe do Serviço de Registro e Controle Administrativos do Gabinete da Reitoria**, coordenando atividades administrativas, organização documental, controle processual e apoio às atividades da Administração Superior.

Posteriormente desempenhei, durante aproximadamente seis anos, a função de **Assistente da Chefia de Gabinete**, período no qual atuei diretamente no assessoramento à Reitoria em atividades relacionadas ao planejamento institucional, organização administrativa, gestão documental, acompanhamento de processos estratégicos e coordenação das atividades do Gabinete.

Durante esse período fui designado diversas vezes para substituir a Chefia de Gabinete e, posteriormente, a Secretaria de Relações Internacionais, assumindo temporariamente funções de direção e coordenação administrativa, assegurando a continuidade das atividades institucionais durante afastamentos legais dos titulares.

O exercício dessas funções possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança administrativa, coordenação de equipes, gestão de pessoas, organização institucional, tomada de decisão, articulação entre unidades e assessoramento direto à Administração Superior.

2.5 Requisito VI – Produção de conhecimento, inovação e difusão de saberes

Paralelamente às atividades administrativas, busquei desenvolver ações voltadas à produção e difusão do conhecimento, compreendendo que a inovação constitui elemento essencial para o fortalecimento das Instituições Federais de Ensino. Durante o curso de Mestrado desenvolvi pesquisa relacionada ao uso de tecnologias digitais no ensino de História, cujo resultado foi publicado no capítulo de livro **"A Didática da História e os Podcasts Educacionais: Intersecções e**



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Diálogos" (ISBN 978-65-89213-18-5). A pesquisa analisou o potencial dos podcasts como recurso metodológico para o ensino de História, articulando inovação pedagógica, tecnologias educacionais e produção científica aplicada ao contexto educacional.

No âmbito institucional participei da **Comissão de Desenvolvimento do Software do Hotel de Trânsito**, iniciativa voltada à criação de solução tecnológica destinada ao aperfeiçoamento da gestão da Casa Internacional da FURG, contribuindo para a modernização dos processos administrativos relacionados ao atendimento de pesquisadores, docentes e estudantes estrangeiros.

Também integrei a **Comissão de Produção do Manual Metodológico para Estudantes Internacionais**, responsável pela elaboração de material técnico-administrativo destinado à padronização de procedimentos, orientação dos estudantes estrangeiros e difusão de informações institucionais relacionadas ao ingresso, permanência e integração acadêmica na Universidade.

Ainda na área da difusão do conhecimento, participei da organização do **Seminário dos Estudantes Internacionais** e de outros eventos institucionais vinculados à internacionalização, contribuindo tanto para sua organização quanto para a realização de atividades formativas voltadas à comunidade acadêmica internacional.

O conjunto dessas experiências demonstra que a produção de conhecimento desenvolvida ao longo da carreira não se restringiu à atividade acadêmica, mas estendeu-se ao desenvolvimento de produtos técnicos, soluções administrativas, materiais metodológicos e ações de inovação voltadas ao fortalecimento da gestão universitária e da política institucional de internacionalização.

3. Saberes e competências desenvolvidos

O conjunto das experiências profissionais desenvolvidas ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Rio Grande – FURG possibilitou a construção progressiva de conhecimentos, habilidades e competências que extrapolam as atribuições originalmente previstas para o cargo de Assistente em Administração. A diversidade das funções exercidas, associada à crescente complexidade das responsabilidades assumidas, contribuiu para o desenvolvimento de uma atuação profissional caracterizada pela capacidade de planejamento, assessoramento estratégico, gestão administrativa, inovação e articulação institucional.

A atuação continuada junto ao Gabinete da Reitoria permitiu compreender de forma sistêmica o funcionamento da Administração Superior da Universidade, desenvolvendo competências relacionadas ao planejamento institucional, organização administrativa, coordenação de fluxos de trabalho, assessoramento à tomada de decisões e integração entre diferentes unidades acadêmicas e administrativas. O exercício de funções gratificadas e das sucessivas substituições em cargos de direção exigiu elevado grau de autonomia, responsabilidade e capacidade de gestão, consolidando conhecimentos relacionados à liderança administrativa, coordenação de equipes, definição de prioridades e solução de problemas em ambientes organizacionais complexos.

No desempenho das atividades relacionadas à gestão das agendas institucionais, organização de eventos oficiais e apoio às atividades da Reitoria, desenvolvi competências em planejamento operacional, gestão logística, protocolo institucional, cerimonial universitário e relacionamento interinstitucional. A participação na organização de solenidades acadêmicas, eventos institucionais e cerimônias com a presença de autoridades públicas exigiu capacidade de articulação entre diferentes setores da Universidade, órgãos governamentais e instituições parceiras, reforçando habilidades de coordenação, comunicação institucional e administração de processos simultâneos.

A operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) representou importante oportunidade de aprofundamento técnico em um sistema estruturante da Administração Pública Federal. A atividade exigiu domínio da legislação aplicável, planejamento logístico, organização financeira das viagens oficiais e acompanhamento integral dos



MEMORIAL RSC-PCCTAE

procedimentos administrativos relacionados aos deslocamentos da Administração Superior. Essa experiência ampliou minha capacidade de interpretar normas, controlar processos administrativos complexos e atuar com elevado grau de precisão técnica e responsabilidade institucional.

Da mesma forma, a utilização intensiva do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão eletrônica de documentos, organização processual, elaboração de atos administrativos, racionalização dos fluxos de trabalho e modernização dos procedimentos administrativos, fortalecendo minha atuação na gestão documental e na tramitação eletrônica de processos.

Na Secretaria de Relações Internacionais ampliei significativamente minha formação profissional ao atuar em atividades relacionadas à política institucional de internacionalização. A gestão administrativa dos acordos de cooperação internacional, o acompanhamento de programas de mobilidade acadêmica, a participação em processos seletivos e a organização de eventos internacionais possibilitaram desenvolver competências específicas em negociação institucional, cooperação acadêmica internacional, análise documental, interpretação de instrumentos jurídicos, comunicação intercultural e articulação com universidades e organismos estrangeiros.

A atuação na Secretaria de Relações Internacionais demandou o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação intercultural e ao uso funcional de línguas estrangeiras. O desempenho das atividades cotidianas exige a leitura, interpretação e elaboração de documentos administrativos e jurídicos em língua inglesa e espanhola, incluindo acordos de cooperação internacional, memorandos de entendimento, editais, regulamentos, pareceres, correspondências oficiais e demais instrumentos utilizados na formalização das parcerias internacionais da Universidade. Além disso, a interlocução permanente com universidades e organismos estrangeiros requer comunicação escrita e compreensão de diferentes contextos institucionais e culturais, competências que foram continuamente desenvolvidas no exercício das atribuições do cargo.

A participação em diversas comissões e grupos de trabalho proporcionou o aperfeiçoamento das competências relacionadas ao trabalho colaborativo, construção coletiva de soluções, tomada de decisão colegiada e desenvolvimento de propostas voltadas ao aprimoramento da gestão universitária. Essas experiências permitiram compreender diferentes perspectivas institucionais, fortalecer a capacidade de diálogo entre setores e contribuir para processos de planejamento, avaliação e aperfeiçoamento organizacional.

As atividades de fiscalização de contratos administrativos, convênios e demais instrumentos jurídicos possibilitaram consolidar conhecimentos relacionados à gestão contratual, acompanhamento da execução de instrumentos administrativos, controle da conformidade, fiscalização da aplicação de recursos públicos e observância dos princípios que regem a Administração Pública. O exercício dessas atribuições reforçou minha capacidade de análise técnica, interpretação normativa e acompanhamento sistemático de processos administrativos sujeitos a controle interno e externo.

A atuação em processos administrativos disciplinares e em comissões de apuração de fatos contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise crítica de documentos, produção de relatórios técnicos, interpretação da legislação administrativa, condução de procedimentos formais e observância dos princípios do contraditório, ampla defesa, imparcialidade e devido processo legal. Essas experiências ampliaram significativamente minha compreensão sobre governança, integridade e responsabilidade administrativa no âmbito do serviço público federal.

Também desenvolvi competências relacionadas à elaboração e implementação de projetos institucionais, especialmente nas áreas de internacionalização, acolhimento de estudantes estrangeiros, organização de eventos e ações de integração acadêmica. A coordenação de iniciativas como o projeto **Agasalho sem Fronteiras**, bem como a participação em projetos permanentes de internacionalização, exigiram planejamento estratégico, gestão de recursos, articulação institucional, mobilização da comunidade universitária e acompanhamento dos resultados alcançados, fortalecendo minha capacidade de liderança, inovação e gestão de projetos.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

No campo da inovação e da produção do conhecimento, as atividades desenvolvidas permitiram integrar a experiência administrativa à produção acadêmica e técnica. A publicação de capítulo de livro decorrente da pesquisa de mestrado representou oportunidade de sistematizar e difundir conhecimentos relacionados à utilização de tecnologias digitais no ensino de História, evidenciando a capacidade de transformar experiências acadêmicas em produção científica de interesse institucional. Da mesma forma, a participação no desenvolvimento de soluções tecnológicas, na elaboração de manual metodológico destinado aos estudantes internacionais e na organização de eventos científicos e institucionais demonstra o compromisso permanente com a inovação, a melhoria dos processos administrativos e a difusão do conhecimento.

A participação contínua em cursos de formação, ações de desenvolvimento de competências e atividades de capacitação institucional complementou esse processo de aperfeiçoamento profissional, permitindo atualização permanente em temas relacionados à gestão pública, elaboração de atos normativos, planejamento institucional e desenvolvimento de pessoas. Essa formação continuada contribuiu para consolidar uma atuação profissional alinhada às transformações da Administração Pública e às necessidades institucionais da Universidade.

Considero que o conjunto dessas experiências evidencia um processo contínuo de desenvolvimento profissional baseado na integração entre formação acadêmica, prática administrativa e participação ativa na construção de soluções institucionais. Os saberes e competências adquiridos ao longo da carreira resultaram não apenas do exercício cotidiano das atribuições do cargo, mas da assunção progressiva de responsabilidades estratégicas, da participação em atividades de elevada complexidade técnica e da busca permanente por inovação, qualificação e melhoria dos serviços prestados pela Universidade.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Rio Grande – FURG, procurei direcionar minha atuação para além da execução das atribuições rotineiras do cargo, buscando contribuir para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, para o fortalecimento da gestão universitária e para a construção de soluções que agregassem valor às atividades institucionais.

Esse processo ocorreu de forma gradual, acompanhando a ampliação das responsabilidades assumidas ao longo da carreira e permitindo que minha atuação evoluísse de funções predominantemente operacionais para atividades de natureza técnica, estratégica e de assessoramento à Administração Superior.

Durante o período em que atuei no Gabinete da Reitoria, participei diretamente da organização administrativa de inúmeras atividades institucionais de elevada complexidade. A organização das agendas da Administração Superior, a articulação entre diferentes unidades administrativas, o acompanhamento de processos estratégicos e o suporte às atividades da Reitoria exigiam elevado grau de planejamento, organização e capacidade de resposta, contribuindo para o adequado funcionamento da estrutura administrativa da Universidade.

Nesse contexto, destaco especialmente minha atuação na organização de eventos institucionais, incluindo cerimônias de colação de grau realizadas tanto na sede quanto nos campi externos, solenidades oficiais, reuniões institucionais, recepção de autoridades nacionais e internacionais e eventos estratégicos para a Universidade. Entre essas atividades, ressalta-se a participação na organização da cerimônia de inauguração do Navio-Escola da FURG, evento que envolveu a presença de Ministro de Estado, representantes de diferentes órgãos públicos e diversas autoridades, demandando planejamento integrado, coordenação logística, apoio ao cerimonial e articulação entre múltiplos setores da Universidade. Outro aspecto relevante da minha atuação consistiu na gestão operacional das viagens oficiais da Administração Superior por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Além da operação do sistema estruturante da Administração Pública Federal, cabia-me planejar toda a logística relacionada às viagens institucionais, incluindo aquisição de passagens aéreas, observância dos procedimentos legais, acompanhamento da tramitação administrativa e organização dos deslocamentos da Reitora, Vice-Reitora e representantes institucionais. Essa atuação contribuiu para



MEMORIAL RSC-PCCTAE

assegurar regularidade, eficiência e economicidade aos processos de deslocamento institucional, reduzindo riscos administrativos e proporcionando maior segurança na execução das atividades oficiais da Universidade.

Na Secretaria de Relações Internacionais, minha atuação passou a concentrar-se na gestão administrativa da política de internacionalização da Universidade, especialmente na instrução, acompanhamento e gestão dos acordos de cooperação internacional, dos processos de cotutela e da participação institucional em redes internacionais. Essas atividades compreendem a análise documental, elaboração de minutas, instrução de processos administrativos, interlocução com instituições estrangeiras, acompanhamento da tramitação dos instrumentos de cooperação e apoio às decisões administrativas relacionadas à formalização das parcerias internacionais da FURG.

Embora a gestão operacional dos programas de mobilidade acadêmica esteja vinculada a outro setor da Secretaria, participei, por designação institucional, de diversas comissões responsáveis pela elaboração de editais, análise documental e seleção de candidatos para programas nacionais e internacionais de mobilidade, contribuindo tecnicamente para esses processos sempre que solicitado pela Administração.

Também busquei contribuir para a inovação administrativa por meio da participação no desenvolvimento de produtos institucionais voltados à melhoria dos serviços prestados pela Universidade. Entre essas iniciativas destacam-se a participação na Comissão de Desenvolvimento do Software do Hotel de Trânsito da Casa Internacional, destinada à modernização dos processos de gestão dos espaços destinados ao acolhimento de visitantes e pesquisadores, e a Comissão de Produção do Manual Metodológico para Estudantes Internacionais, responsável pela elaboração de um instrumento institucional destinado à padronização de procedimentos administrativos, orientação dos estudantes estrangeiros e disseminação de informações oficiais sobre sua permanência na FURG.

Essas iniciativas possuem caráter permanente e representam produtos institucionais capazes de produzir efeitos que ultrapassam o período de atuação da respectiva comissão, contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos e para a qualificação dos serviços prestados pela Secretaria de Relações Internacionais.

No desenvolvimento das atividades relacionadas à internacionalização também participei da organização de seminários, encontros e ações voltadas à integração da comunidade acadêmica internacional. A organização desses eventos possibilitou ampliar o intercâmbio de experiências entre estudantes brasileiros e estrangeiros, fortalecer a política institucional de acolhimento e promover maior integração entre ensino, pesquisa, extensão e cooperação internacional. Paralelamente às atividades administrativas, procurei incorporar práticas de inovação e produção do conhecimento ao exercício profissional. A publicação de capítulo de livro decorrente da pesquisa desenvolvida durante o curso de Mestrado representa a integração entre produção científica e prática profissional, demonstrando a capacidade de transformar investigação acadêmica em conhecimento sistematizado e aplicável ao contexto educacional.

Da mesma forma, a participação em projetos institucionais como **Amigo Internacional**, **Semana da África**, **Apoio a Eventos de Internacionalização**, **Fortalecimento do CIDECSUL** e, especialmente, a coordenação do projeto **Agasalho sem Fronteiras**, evidenciam uma atuação voltada não apenas à execução de atividades administrativas, mas também ao desenvolvimento de iniciativas capazes de produzir impactos sociais, acadêmicos e institucionais, fortalecendo a política de internacionalização da Universidade e contribuindo para a integração da comunidade universitária.

Outro aspecto que considero relevante refere-se ao compromisso permanente com o aperfeiçoamento dos processos administrativos. A participação em comissões de fiscalização de contratos, acompanhamento de convênios, processos disciplinares, grupos de trabalho, comissões de planejamento e elaboração de prestações de contas permitiu contribuir para o fortalecimento da governança institucional, da conformidade administrativa, da transparência e do controle interno da Universidade.

Entendo que a inovação no serviço público nem sempre se materializa exclusivamente por meio do desenvolvimento de



MEMORIAL RSC-PCCTAE

novas tecnologias. Em muitos casos, ela se concretiza pelo aperfeiçoamento de procedimentos, pela padronização de rotinas, pela construção de soluções administrativas mais eficientes e pela capacidade de integrar pessoas, processos e informações em benefício da instituição. Nesse sentido, a elaboração de manuais, o desenvolvimento de sistemas informatizados, a organização de fluxos administrativos, a qualificação dos processos seletivos internacionais e a coordenação de projetos institucionais representam resultados concretos decorrentes da atuação profissional desenvolvida ao longo da minha carreira.

Considero que os resultados obtidos refletem um processo contínuo de evolução profissional pautado pela busca da excelência administrativa, pelo compromisso com a melhoria dos serviços públicos e pela capacidade de transformar experiências práticas em soluções institucionais permanentes. A combinação entre gestão, inovação, internacionalização, produção de conhecimento e assessoramento estratégico permitiu consolidar uma atuação alinhada aos objetivos institucionais da FURG e às finalidades do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

A trajetória profissional apresentada neste memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construídos ao longo do exercício do cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal do Rio Grande – FURG, caracterizado pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, pela atuação em atividades de elevada complexidade técnica e administrativa e pela participação ativa na construção de soluções voltadas ao fortalecimento institucional.

As experiências desenvolvidas ao longo da carreira demonstram que minha atuação profissional ultrapassou, gradativamente, a execução das atividades administrativas rotineiras, passando a abranger funções de assessoramento estratégico à Administração Superior, coordenação administrativa, fiscalização de instrumentos jurídicos, gestão de processos institucionais, participação em comissões de natureza técnica, desenvolvimento de projetos, produção de conhecimento e inovação administrativa.

O exercício continuado de funções gratificadas e as sucessivas designações para substituição em cargos de direção proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão administrativa, liderança, coordenação de equipes, tomada de decisão e assessoramento à alta administração universitária. Essas experiências permitiram compreender a Universidade de forma sistêmica, integrando diferentes áreas da gestão pública universitária e contribuindo para a continuidade das atividades institucionais em contextos que exigiam autonomia, responsabilidade e capacidade de articulação.

Da mesma forma, a atuação na Secretaria de Relações Internacionais ampliou significativamente minha formação profissional, permitindo desenvolver competências específicas relacionadas à governança administrativa da cooperação internacional, à gestão dos acordos de cooperação, dos processos de cotutela e da participação institucional em redes internacionais. A necessidade permanente de interlocução com instituições estrangeiras, análise de documentos em língua estrangeira, interpretação de instrumentos jurídicos internacionais e articulação entre diferentes sistemas normativos contribuiu para o desenvolvimento de competências técnicas especializadas e de comunicação intercultural aplicadas ao contexto da administração pública universitária.

A participação em diversas comissões, grupos de trabalho, processos administrativos disciplinares, atividades de fiscalização de contratos e convênios, organização de processos seletivos e desenvolvimento de projetos institucionais evidencia uma trajetória marcada pela confiança institucional depositada no desempenho das minhas atribuições e pela assunção contínua de responsabilidades que extrapolaram o exercício ordinário do cargo efetivo. Essas experiências contribuíram para o fortalecimento da governança, da conformidade administrativa, da transparência e da qualidade dos processos institucionais.

No campo da inovação e da produção do conhecimento, procurei integrar a prática administrativa à produção técnica e



MEMORIAL RSC-PCCTAE

científica, participando do desenvolvimento de soluções institucionais permanentes, como o software destinado à gestão da Casa Internacional e o Manual Metodológico para Estudantes Internacionais, além da publicação de capítulo de livro resultante da pesquisa desenvolvida durante o curso de Mestrado. Essas atividades demonstram o compromisso com a produção, sistematização e difusão de conhecimentos capazes de contribuir para o aperfeiçoamento das práticas administrativas e acadêmicas da Universidade.

A atuação na organização de eventos institucionais e acadêmicos, na coordenação de projetos voltados à internacionalização e ao acolhimento de estudantes estrangeiros, bem como a participação em ações de capacitação e desenvolvimento institucional, reforçam uma trajetória profissional orientada pela busca permanente da inovação, da melhoria contínua dos processos administrativos e da qualificação dos serviços prestados à comunidade universitária. Considero que a diversidade e a complexidade das experiências acumuladas ao longo da carreira permitiram consolidar competências relacionadas à gestão pública universitária, cooperação internacional, assessoramento estratégico, planejamento institucional, fiscalização administrativa, inovação organizacional, produção técnico-científica e desenvolvimento de soluções voltadas ao interesse institucional. Esses saberes foram construídos de forma integrada, por meio da articulação entre formação acadêmica, experiência profissional, participação em projetos institucionais e atuação em espaços de decisão e governança da Universidade.

Entendo que esse conjunto de experiências demonstra uma trajetória profissional compatível com os objetivos do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE**, ao evidenciar que os conhecimentos desenvolvidos decorreram de um processo continuado de aprendizagem no exercício do cargo, da assunção progressiva de responsabilidades, da capacidade de produzir resultados institucionais relevantes e da contribuição efetiva para o fortalecimento da Universidade Federal do Rio Grande – FURG.

Portanto, ao longo da minha trajetória profissional, compreendi que o desenvolvimento na carreira não decorre apenas da formação acadêmica formal, mas também da capacidade de transformar conhecimento em soluções institucionais, assumir responsabilidades crescentes, produzir inovação e contribuir para o fortalecimento da missão da Universidade Pública. O conjunto das experiências apresentadas neste memorial representa justamente esse percurso de aprendizagem permanente, no qual a prática profissional, a formação continuada, a produção de conhecimento e a atuação institucional se integraram para construir competências que hoje sustentam minha atuação na gestão universitária e fundamentam o presente pleito de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE Nível VI.

6. Síntese

A trajetória profissional apresentada neste memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construído ao longo do exercício do cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Desde o ingresso na Instituição, procurei orientar minha atuação pelo compromisso com a melhoria dos processos administrativos, pelo aperfeiçoamento técnico permanente e pela busca de soluções capazes de contribuir para o fortalecimento da gestão universitária.

Ao longo dessa trajetória, assumi responsabilidades progressivamente mais complexas, exercendo funções de confiança, assessorando diretamente a Administração Superior, atuando na gestão administrativa da cooperação internacional, participando de comissões estratégicas, processos administrativos, fiscalização de contratos e convênios, projetos institucionais, desenvolvimento de produtos técnicos e ações voltadas à inovação e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Universidade.

As experiências acumuladas permitiram consolidar competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão pública universitária, governança administrativa, assessoramento estratégico, cooperação internacional, fiscalização



MEMORIAL RSC-PCCTAE

administrativa, comunicação intercultural, produção técnico-científica e desenvolvimento de soluções voltadas ao interesse institucional. Essas competências foram construídas por meio da integração entre formação acadêmica, experiência profissional, participação em projetos, produção de conhecimento e atuação permanente em espaços de gestão e tomada de decisão.

Entendo que o desenvolvimento profissional não se limita à obtenção de títulos acadêmicos, mas resulta, sobretudo, da capacidade de transformar conhecimentos em práticas institucionais, produzir resultados concretos, compartilhar experiências, aperfeiçoar processos e contribuir de forma efetiva para o cumprimento da missão institucional da Universidade Pública. Ao longo da carreira, busquei incorporar esses princípios em todas as atividades que desempenhei, assumindo responsabilidades compatíveis com a confiança depositada pela Instituição e procurando exercer minhas atribuições com responsabilidade, ética, comprometimento e espírito de colaboração.

O conjunto das atividades, experiências e resultados apresentados neste memorial demonstra uma trajetória caracterizada pela aprendizagem contínua, pela ampliação progressiva das responsabilidades e pela construção de competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo, evidenciando uma atuação voltada ao fortalecimento da gestão universitária, da internacionalização, da inovação administrativa e da produção e difusão do conhecimento. Dessa forma, considerando o conjunto da documentação apresentada, os produtos institucionais desenvolvidos, as responsabilidades exercidas e os saberes consolidados ao longo da minha trajetória funcional, entendo que o presente memorial demonstra o atendimento aos pressupostos estabelecidos no Decreto nº 13.048/2026 para o **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível VI**, correspondente ao nível de complexidade e desenvolvimento profissional equivalente ao Doutorado, razão pela qual submeto este memorial à apreciação da Comissão de Avaliação.