



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	238
Servidor	Cristiane Bulloza Trigo

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

Memorial Descritivo - Reconhecimento de Saberes e Competências(RSC - PCCTAE) - Nível V

1. Trajetória profissional e individual

Apresento este memorial com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional na Universidade Federal do Rio Grande (FURG), evidenciando os conhecimentos, competências e experiências desenvolvidos ao longo da carreira para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), Nível V.

Ingressei na Universidade Federal do Rio Grande – FURG em 16 de setembro de 2004, no cargo de Assistente em Administração. Ao longo de mais de duas décadas de trajetória profissional na Instituição, construí uma sólida experiência administrativa e acadêmica, adquirindo conhecimentos que foram sendo desenvolvidos e aperfeiçoados por meio da atuação em diferentes unidades e setores da Universidade, e acompanhando importantes transformações em sua estrutura organizacional. Iniciei minhas atividades no Gabinete da Reitoria, onde exerci a função de Chefe do Serviço de Apoio Administrativo durante os primeiros três anos de minha carreira na FURG. Essa experiência proporcionou-me importante aprendizado sobre a estrutura administrativa da Universidade, o funcionamento da gestão institucional e os diversos processos que envolvem a administração pública federal. Posteriormente, atuei na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), no Departamento de Geociências e, no Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI), unidade na qual permaneço em exercício até o presente momento. Trabalhei na secretaria administrativa, acadêmica e agora na secretaria de Pós-Graduação da unidade.

Minha trajetória profissional permitiu-me acompanhar de forma direta importantes transformações na estrutura organizacional da FURG. Vivenciei o período em que a Universidade era estruturada por departamentos e comissões de curso e acompanhei o processo de reorganização institucional que resultou na criação dos atuais Institutos. Essa experiência possibilitou-me compreender profundamente a evolução administrativa e acadêmica da Universidade, bem como participar ativamente dos processos de adaptação e implementação das novas estruturas organizacionais. Destaco, de maneira especial, minha participação no processo de criação e consolidação do Instituto de Ciências Humanas e da Informação. Desde os primeiros momentos de implantação da nova unidade, atuei como Secretária-Geral, colaborando diretamente com a organização administrativa e com a estruturação das rotinas necessárias ao funcionamento do Instituto. Minha atuação envolveu o acompanhamento e a organização de procedimentos administrativos, o apoio às atividades acadêmicas e institucionais, a colaboração na implantação de rotinas de trabalho e o suporte às demandas decorrentes da criação de uma nova unidade acadêmica. Dessa forma, participei ativamente de um importante momento da história institucional da FURG, contribuindo para a organização e consolidação do Instituto e para o desenvolvimento de suas atividades. Ao longo dessa trajetória, desenvolvi conhecimentos e competências relacionados à gestão administrativa e acadêmica, à organização de processos institucionais, ao atendimento à comunidade universitária, à elaboração e acompanhamento de procedimentos administrativos e à adaptação às constantes mudanças da estrutura e das necessidades da Universidade. A experiência acumulada durante todos esses anos de exercício profissional representa um importante patrimônio de conhecimentos construídos a partir da prática cotidiana, da vivência institucional e da participação direta nos processos de transformação da FURG. Minha trajetória demonstra um percurso profissional marcado pelo comprometimento com o serviço público, pela capacidade de adaptação às mudanças e pela contribuição contínua para o funcionamento, a organização e o fortalecimento das unidades e setores nos quais atuei.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Requisito I - Participação em grupos, comissões, comitês, núcleos e representações institucionais

I – 1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.

Período: 16/06/2009 a 13/04/2010

- Atuei como conselheira, representante dos técnicos administrativos no Conselho do ICHI.

Documento comprobatório: declaração 154/2026-ICHI

Período: 16/06/2009 a 13/04/2010

- Atuei como membro da Câmara de Extensão do Conselho do ICHI.

Documento comprobatório: declaração 155/2026-ICHI

I - 3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Atuei como membro da subcoordenação de secretaria e recepção da coordenação de eventos do Gabinete da Reitoria.

Documento comprobatório: portaria 765/2006 – Gabinete da Reitoria

- Atuei como membro da Comissão de Aplicação do regime disciplinar para verificação de plágio acadêmico do ICHI.

Documento comprobatório: declaração 156/2026-ICHI

Requisito II - Projetos Institucionais, gestão, ensino, pesquisa extensão e inovação

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 (2 ponto)

Conclui o curso de capacitação: inteligência emocional aplicada

Documento comprobatório: certificado em anexo.

Conclui o curso de capacitação: comportamento organizacional.

Documento comprobatório: certificado em anexo.

Conclui o curso de capacitação: Comunicação Não violenta no contexto escolar

Documento comprobatório: certificado em anexo.

Conclui o curso de capacitação: Administrando conflitos

Documento comprobatório: certificado em anexo.

Conclui o curso de capacitação: Direitos Humanos

Documento comprobatório: certificado em anexo.

Conclui o curso de capacitação: Ética no serviço público

Documento comprobatório: certificado em anexo.

Conclui o curso de capacitação: Inteligência Artificial para simplificar o dia a dia

Documento comprobatório: certificado em anexo

Requisito IV – Responsabilidades técnicos-administrativas e especializadas

IV – 3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

- Atuei como fiscal de contrato administrativo 062/2006, firmado com COSTA PINHO E CIA LTDA, relativo a prestação



MEMORIAL RSC-PCCTAE

de serviços de copeiragem.

Documento comprobatório: portaria 1346/2006-PROAD.

- Atuei como fiscal do contrato administrativo 007/2005, firmado com PROTEPORT SERVIÇOS LTDA relativo a serviços de copeiragem.

Documento comprobatório: portaria 1163/2005-PROAD.

Requisito V – Exercício de cargo de direção e assessoramento

V – 4 Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente.

- Período: 13/10/2004 a 05/03/2007.

Atuei como Chefe de Serviço de Apoio Administrativo(FG-7), no Gabinete da Reitoria.

Documento comprobatório: portarias 1421/2004 – Gabinete da Reitoria e 287/2005 - Gabinete da Reitoria e declarações de cargo e função sougov

- Período: 15/08/2008 a 03/09/2009(6 pontos)

Atuei como secretária geral do ICHI(FG-7)

Documento comprobatório – declaração cargos e funções sougov e declaração 153 – ICHI e portaria 456/2009 Gabinete da Reitoria

Requisito VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento

VI – 4 Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação - IQ.

Conclui a graduação do curso em Direito

Documento comprobatório: diploma em anexo

3. Saberes e competências desenvolvidos

No Gabinete da Reitoria, onde exerci a função de Chefe do Serviço de Apoio Administrativo durante os primeiros três anos de minha carreira na FURG obtive um importante aprendizado sobre a estrutura administrativa da Universidade, o funcionamento da gestão institucional e os diversos processos que envolvem a administração pública federal.

Atuando como membro da subcoordenação de secretaria e recepção da coordenação de eventos do Gabinete da Reitoria, prestei apoio administrativo e operacional na organização desses eventos, o que me possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, comunicação, atendimento ao público, trabalho em equipe, responsabilidade e gestão das demandas necessárias ao adequado funcionamento das atividades institucionais. A atividade de fiscal de serviços de copeiragem, contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à fiscalização, organização, responsabilidade, comunicação, controle de qualidade e acompanhamento de serviços terceirizados.

Como Secretária-Geral do Instituto de Ciências Humanas da FURG, prestei suporte administrativo e institucional às atividades da Direção e dos diferentes setores que compõem a unidade. Desenvolvi atividades relacionadas à organização e tramitação de documentos e processos administrativos, elaboração e encaminhamento de expedientes, atendimento à comunidade acadêmica, organização de reuniões e atividades institucionais, acompanhamento de demandas administrativas e apoio à comunicação entre a Direção, docentes, técnicos administrativos, discentes e demais setores da Universidade. A atuação envolveu o acompanhamento de procedimentos administrativos, organização de informações, controle de prazos e atendimento às demandas da unidade, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas do Instituto. A experiência possibilitou o desenvolvimento e aprimoramento de competências de gestão, organização, comunicação institucional, atendimento ao público, trabalho em equipe, planejamento e resolução de demandas administrativas.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Atuei como membro da Comissão de Aplicação do Regime Disciplinar para Verificação de Plágio Acadêmico do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI), participando das atividades de análise e apuração de situações relacionadas à ocorrência de possível plágio acadêmico.

A participação no Curso de "Inteligência Emocional Aplicada" contribuiu para o aprimoramento de competências socioemocionais importantes para o desempenho das atividades profissionais. Os conhecimentos adquiridos possibilitaram o desenvolvimento de maior consciência sobre comportamentos e emoções, favorecendo a comunicação, o relacionamento interpessoal, a capacidade de lidar com situações de pressão e a administração de conflitos no ambiente de trabalho.

Com a conclusão do curso de capacitação em "comportamento organizacional" adquiri conhecimentos relevantes para minha atuação profissional na Universidade Federal do Rio Grande, especialmente nas atividades desenvolvidas na Secretaria de Pós-Graduação, que exigem comunicação eficaz, capacidade de organização, relacionamento interpessoal e interação constante com docentes, discentes e demais setores institucionais.

A capacitação "administrando conflitos" resultou na manutenção de um clima organizacional colaborativo, minimizando impactos negativos e convertendo opiniões divergentes em melhorias para o atendimento aos usuários.

A capacitação "Comunicação não violenta no contexto escolar" me proporcionou conhecimentos relevantes para uma comunicação mais acolhedora, colaborativa e respeitosa.

A capacitação "Direitos Humanos" contribuiu para o desenvolvimento de uma postura profissional pautada na ética, na responsabilidade social, na equidade e no respeito às diferenças.

A capacitação "Ética no serviço público" colaborou para o aprimoramento dos conhecimentos sobre os princípios éticos que norteiam a administração pública.

A capacitação "Inteligência artificial para simplificar o dia a dia" permitiu a incorporação de ferramentas de IA à minha rotina profissional.

A conclusão da graduação em representou um importante avanço na minha formação acadêmica e profissional, proporcionando conhecimentos sobre a legislação, os princípios jurídicos e as normas que orientam as relações sociais e institucionais.

Essa formação contribuiu para o desenvolvimento da minha capacidade de interpretação de leis, análise de documentos, compreensão de normas e procedimentos administrativos, conhecimentos que podem ser aplicados às atividades que desempenho como servidora técnico-administrativa em educação na Universidade Federal do Rio Grande (FURG).

Ao longo da minha trajetória profissional, especialmente nas atividades desenvolvidas na Secretaria de Pós-Graduação, os conhecimentos adquiridos na graduação em Direito constituem uma importante base para a compreensão das normas institucionais, a organização de processos administrativos e o atendimento às demandas de docentes e discentes.

A formação jurídica, associada à experiência profissional adquirida ao longo dos anos na FURG, contribuiu para ampliar minha visão sobre a administração pública, fortalecer minha capacidade de análise e aprimorar minha atuação nas atividades administrativas, sempre considerando a legalidade, a responsabilidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

As atividades possibilitaram a ampliação das responsabilidades profissionais e o desenvolvimento de competências em gestão administrativa, organização, planejamento, comunicação, trabalho em equipe, análise, responsabilidade institucional, ética e resolução de demandas. A diversidade das funções exercidas demonstra uma atuação para além das atividades administrativas rotineiras, com participação em diferentes áreas da instituição e contribuição para o funcionamento dos setores, para a qualidade dos serviços prestados e para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

Dessa forma, a trajetória apresentada evidencia não apenas o cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, mas



MEMORIAL RSC-PCCTAE

também a disposição para assumir responsabilidades adicionais, participar de atividades de interesse institucional e contribuir para o aprimoramento dos serviços e processos da Universidade. O conjunto dessas experiências, aliado à diversidade de competências desenvolvidas e às contribuições realizadas em diferentes espaços institucionais, fundamenta o reconhecimento da trajetória profissional no nível pleiteado no âmbito do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE-nível V).

6. Síntese

O pedido fundamenta-se na trajetória profissional desenvolvida na FURG, marcada pela ampliação de responsabilidades, diversidade de funções e participação em diferentes áreas da instituição. Destacam-se a atuação como Chefe de Serviço de Apoio Administrativo no Gabinete da Reitoria, a função de Secretaria-Geral do Instituto de Ciências Humanas, a participação em comissões e órgãos colegiados, a fiscalização de serviços terceirizados e o apoio à organização de eventos institucionais.

O conjunto dessas experiências demonstra o desenvolvimento e a aplicação de competências de gestão, organização, planejamento, análise, comunicação, representação institucional, trabalho em equipe e resolução de demandas. Evidencia, ainda, atuação além das atribuições administrativas rotineiras, a participação em atividades de interesse institucional e contribuição para o adequado funcionamento e aprimoramento dos serviços da Universidade.