



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	242
Servidor	Anai Bueno da Cunha

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Ingressei no serviço público federal na função de Técnica-Administrativa em Educação (TAE) no ano de 2010, no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). Ao longo de minha trajetória institucional, atuei em diferentes unidades acadêmicas e administrativas, assumindo responsabilidades no planejamento, execução e gestão de processos no âmbito da Graduação, da Pós-Graduação e no Registro Acadêmico.

Iniciei minhas atividades funcionais na Escola de Química e Alimentos (EQA), atuando na Secretaria do Campus Santo Antônio da Patrulha (2010–2011). Em 2011, fui transferida para a Secretaria Acadêmica da EQA no Campus Cidade e, a partir de 2014, passei a exercer minhas funções no Campus Carreiros. Durante todo o período de atuação na EQA, desempenhei o suporte administrativo aos cursos de graduação em Engenharia Agroindustrial Agroquímica, Engenharia Agroindustrial Indústrias Alimentícias e Engenharia Bioquímica.

No ano de 2016, passei a atuar no Instituto de Educação (IE), prestando suporte administrativo à Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências: Química da Vida e Saúde (PPGEC - Mestrado e Doutorado) e, em 2019, à Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGED - Mestrado).

Em 2024, fui lotada na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), integrando a equipe da Coordenação de Registro Acadêmico, no Setor de Expedição de Diplomas. Desde 05/05/2025, exerço a função de Chefe do Setor de Expedição de Diplomas, sendo responsável pela gestão dos fluxos de atualização cadastral de formandos, pela instrução e abertura de processos para emissão de diplomas digitais da graduação e pelo registro dos diplomas físicos dos cursos de pós-graduação.

Sou graduada em Direito desde que ingressei no serviço público e em 2022 iniciei a graduação em Letras (Habilitação em Língua Portuguesa). E, além disso, investi nas formações ofertadas pela Escola Nacional do Serviço Público. Esta interdisciplinaridade entre o Direito, a Gestão Pública e as Letras fundamenta a visão analítica, humanística e comunicativa da minha atuação no serviço público.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Abaixo detalham-se as principais atividades e experiências funcionais que fundamentam este pedido:

Escola de Química e Alimentos

Atuei na rotina da Secretaria Acadêmica, fornecendo suporte administrativo e operacional às Coordenações dos Cursos de Engenharia Agroindustrial Agroquímica, Engenharia Agroindustrial Indústrias Alimentícias e Engenharia Bioquímica, bem como organizei a memória e informações dos cursos, atendi o público interno (docentes e discentes) e externo, instruí sobre procedimento administrativo e efetuei matrículas. Em relação à graduação em Engenharia Bioquímica, trabalhei intensamente no processo de reconhecimento perante o MEC.

Instituto de Educação

Prestei suporte administrativo integral às secretarias dos programas de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado em Educação em Ciências; Mestrado em Educação), bem como atendi pós-graduandos e docentes, realizei matrículas, organizei o fluxo de defesas de dissertações e teses, fiz o acompanhamento do cumprimento de prazos



MEMORIAL RSC-PCCTAE

regimentais, a manutenção de cadastros nos sistemas acadêmicos, e prestei suporte administrativos às seleções públicas.

No período em que estive lotada no IE, participei ativamente como representante da categoria dos TAEs na Comissão Interna de Avaliação e Planejamento e no Conselho do Instituto de Educação. E, também atuei em Comissão Eleitoral (para escolha da Direção do IE, Coordenações dos Cursos de Pedagogia e Educação Física, e Coordenação do PPGE) e em Comissão Especial destinada à apuração de fatos.

Representei o segmento técnico-administrativo, participei em deliberações, em organização de pleitos eleitorais internos com transparência e na condução de procedimento apuratório sob o prisma da legalidade e do devido processo legal.

Pró-Reitoria de Graduação

Trabalho na gestão e execução das rotinas de registro dos diplomas e certificados da graduação e da pós graduação (*stricto sensu* e *lato sensu*), o que engloba: atualização cadastral de formandos da graduação, instrução e abertura de processos administrativos de diplomas digitais da graduação e registro dos diplomas físicos da pós-graduação, zelando pela legalidade, segurança jurídica e cumprimento dos prazos regulamentares.

Colaboração na Execução de Processos Seletivos e Concursos Públicos

Atuei na condição de Fiscal de Concursos Públicos promovidos pela instituição para o provimento de cargos de Técnico-Administrativo em Educação (Edital nº 4/2012, Edital nº 7/2014 e Edital nº 2/2025), garantindo o cumprimento das normas dos editais, a aplicação segura das provas, o sigilo do certame e o atendimento aos candidatos.

3. Saberes e competências desenvolvidos

A combinação do exercício prático na administração universitária com a formação multidisciplinar em Direito e Letras propiciou o desenvolvimento de saberes e competências, como: a) Linguagem e Expressão no Ambiente Educacional: os estudos em Letras e a participação em oficinas e eventos de literatura (como o *Curso Livre de Formação de Escritores*, *Como Escrever Poesias* e as jornadas sobre testemunho e linguagem) promoveram o aprimoramento da capacidade expressiva, da precisão textual na redação oficial e da compreensão crítica das dinâmicas do ensino e da educação; b) Autoconhecimento e Alteridade no Atendimento ao Próximo: o contato com a Literatura e as artes atua como um poderoso instrumento de reflexão pessoal e empatia. Essa bagagem humanística traduz-se no aprimoramento do acolhimento ao público interno e externo e no trato interpessoal sensível e ético, dialogando diretamente com capacitações como *Comunicação Não Violenta*, *Inteligência Emocional* e *A Comunicação no Serviço Público*; c) Legislação Educacional e Direito Administrativo: o domínio do arcabouço normativo que rege a Administração Pública e o Ensino Superior (Leis, Portarias, Regimentos Internos) foi substancialmente ampliado pela graduação e em Direito, fundamentando a instrução de processos e atos normativos; d) Inovação e Proteção de Dados: competências desenvolvidas por meio de capacitações como *Soft Skills na Transformação Digital* e *Introdução/Proteção de Dados Pessoais no Setor Público (LGPD)*, aplicadas na gestão e transição do Diploma Digital. Insiro aqui, também, o aprofundamento dos mecanismos administrativos e regulatórios através do *Curso de Gestão da Pós-Graduação Stricto Sensu*, que me ajudou a compreender o papel e o limite de atuação como TAE em um PPG.; e) Sensibilidade Social e Diversidade: formação continuada voltada à inclusão, aos direitos humanos e à sustentabilidade através dos cursos *Docência Plural - Formação em Interculturalidade e Bilinguismo*, *Água e Gênero*, *Direitos da Natureza*, *Espanhol para Servidores Públicos* e participações em eventos como o *I Seminário Estadual de Saúde das Comunidades Tradicionais – Indígena e Quilombola* e o simpósio *Justiça Multiportas e Acesso à Justiça*.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

A atuação na Chefia do Setor de Expedição de Diplomas (PROGRAD) envolve criatividade e modernização dos fluxos



MEMORIAL RSC-PCCTAE

institucionais do Diploma Digital na graduação, unindo rigor jurídico, segurança da informação e clareza na comunicação com os estudantes.

A bagagem na área de Letras e Literatura reflete-se na qualificação da produção escrita oficial, na clareza de relatórios e notas técnicas e na construção de um canal de diálogo mais empático e eficiente com a comunidade acadêmica.

O exercício da Chefia de Setor, a participação no Conselho do Instituto de Educação, na Comissão Interna de Avaliação e Planejamento e em comissões eleitorais/apuratórias aliam o rigor normativo do Direito ao equilíbrio interpessoal desenvolvido pela formação em Letras e Gestão de Conflitos.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O resumo do meu itinerário funcional e acadêmico demonstra:

- a) Experiência na Educação Superior: atuação contínua e diversificada nas secretarias de cursos de Graduação e Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado).
- b) Capacidade de Gestão: a desempenho da Chefia do Setor de Expedição de Diplomas e representação do segmento TAE em órgãos colegiados, conselhos e comissões do Instituto de Educação.
- c) Interdisciplinaridade e Formação Humanística Integral: a articulação entre o Direito, o estudo das Letras/Literatura e os cursos de Gestão/Comunicação reflete a construção de um saber amplo. Essa formação desenvolve não apenas a técnica jurídica e administrativa, mas também a sensibilidade comunicativa, o autoconhecimento e o acolhimento ao público, que são dimensões indispensáveis no universo da Educação Pública.

6. Síntese

Em síntese, este memorial e os certificados anexos refletem uma trajetória dedicada ao serviço público na Universidade Federal do Rio Grande (FURG), pautada pelo aprimoramento técnico, pela responsabilidade ética e pelo permanente cultivo da sensibilidade humana.

A integração entre a prática profissional na Graduação, Pós-Graduação e PROGRAD com o constante aperfeiçoamento nas áreas do Direito, Gestão, das Letras e da Literatura consolida um perfil que une eficiência administrativa, clareza comunicativa e empatia no relacionamento com a comunidade. Esses saberes e competências sustentam e respaldam a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).