



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	253
Servidor	Caroline Carneiro Balbela

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Ingressei no serviço público em 1º de outubro de 2012, com lotação na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) da FURG. À época, a estrutura organizacional da Pró-Reitoria ainda era composta por uma Diretoria e Divisões, sendo as Coordenações instituídas a partir da reestruturação implementada em 2013.

Nesse período de transição, embora estivesse há poucos meses na Instituição, participei da consolidação da então nova Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante (CoDAFE), que incorporou atribuições anteriormente desempenhadas pela Divisão de Apoio Estudantil e passou também a assumir os trâmites relacionados à celebração de convênios e contratos de estágios curriculares, anteriormente vinculados à Secretaria.

Entre 2013 e o início de 2016, atuei na CoDAFE, principalmente nas atividades relacionadas à execução dos cadastros e pagamentos dos auxílios pecuniários da assistência estudantil, bem como nos cadastros, contratos e emissão de recibos para pagamento de bolsistas dos programas Permanência, PAENE, PDE, Extensão, Monitoria e Pesquisa institucionais (atualmente EPEM/EPEC), além de exercer o controle financeiro de empenhos.

No início de 2016, passei a exercer a função de Chefe da Secretaria Geral da PRAE, atividade que desempenhei até outubro do mesmo ano. Na sequência, passei a atuar como Assistente da Pró-Reitora, prestando suporte às atividades administrativas e aos diferentes trâmites vinculados à gestão da Pró-Reitoria.

Em 23 de janeiro de 2017, retornei à CoDAFE, desta vez na função de Coordenadora, permanecendo no cargo até o início da licença para realização de pós-graduação, em agosto de 2019. Após o retorno da licença, segui trabalhando na CoDAFE, atuando principalmente nos trâmites relacionados à celebração de convênios e aos estágios curriculares.

No início de 2023, passei a atuar na Diretoria de Assistência Estudantil (DAE), inicialmente substituindo a Coordenadora de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil (CAATE) em suas ausências. Em abril de 2023, assumi oficialmente a Coordenação da CAATE, função que exerci até setembro de 2024. Durante esse período, atuei prioritariamente na gestão da Casa do Estudante e na coordenação de uma equipe multidisciplinar composta por nutricionistas, assistentes sociais e assistente em administração, além de estagiários e bolsistas.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

As principais experiências ao longo da trajetória profissional na FURG foram organizadas por requisitos:

Requisito I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

A partir de 23 de agosto de 2016, atuei como membro do Comitê Diretor do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) da FURG por 2 anos, conforme portaria 1825/2016. A participação nessa instância institucional esteve relacionada ao acompanhamento e à discussão de questões vinculadas à gestão ambiental da Universidade, contribuindo para as atividades desenvolvidas pelo Comitê no âmbito do Sistema de Gestão Ambiental.

Em 2018, atuei como membro da Comissão Interdisciplinar para Avaliação das Candidaturas ao Programa de Bolsa Permanência do MEC designada pela Portaria nº 2363/2018, e como membro da Comissão Interna para discussão do Protocolo de Saúde, designada pela Portaria nº 2475/2018.

Em 2023, atuei como Membro da Comissão para criação da Portaria Normativa das Casas de Estudantes Universitários da FURG, designada pela Portaria nº 1453/2023.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Ainda em 2013, passei a integrar a Comissão Permanente para Aquisição de Bens e Serviços como Equipe de Apoio da Diretoria de Assistência Estudantil (DAE), designada pela Portaria nº 1725/2023, seguindo pelas Portarias nº 1308/2024, nº 2407/2025 e nº 315/2026.

Em 2024, fui designada para compor a Comissão para Elaboração do Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, conforme portaria 1797/2024. Além da elaboração do PLS, a comissão também teve a atribuição de conduzir a validação do plano nas unidades executoras bem como acompanhar as ações previstas no referido plano.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 1825/2016, 2363/2018, 2475/2018, 1453/2023, 1725/2023, 1308/2024, 1797/2024, 2407/2025 e 315/2026.

Requisito II – PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Particpei de atividades de capacitação e de eventos relacionados às atividades desenvolvidas no âmbito da Universidade.

Em 2013, participei do curso de capacitação para o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) ofertado pela então ESAF com carga horária de 24 horas.

Em 2014, participei do Congresso Nacional de Secretários das Universidades Brasileiras (CONSUB), evento voltado à troca de experiências e à discussão de temas relacionados à gestão e às atividades desenvolvidas nas universidades brasileiras, com carga horária de 24 horas.

Documentos comprobatórios: Certificado de conclusão do curso de SCDP e de participação no CONSUB

Requisito IV – DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

Em 2018, atuei como Fiscal Titular do Contrato Administrativo nº 022/2017, conforme Portaria nº 110/2018. Mais recentemente, a partir de 2023, passei a exercer atividades de fiscalização como Fiscal Suplente dos Contratos Administrativos nº 016/2012 e nº 021/2013, designações formalizadas pelas Portarias nº 0594/2023 e nº 0595/2023, respectivamente. Na sequência, passei a atuar como Fiscal Técnica Titular dos Contratos Administrativos nº 013/2023, nº 016/2012 e nº 021/2013, conforme Portarias nº 1095/2023, 1169/2023 e 1174/2023.

Além das atividades de fiscalização, em 2023 passei a atuar como Agente de Compras no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, conforme Portaria nº 1192/2023, função posteriormente renovada por meio da Portaria nº 0956/2024. O exercício dessa atribuição está diretamente relacionado à realização de atividades vinculadas aos procedimentos de licitação e às suas excepcionalidades, envolvendo a atuação em processos de contratação, análise e instrução processual e observância da legislação e das normas institucionais aplicáveis às aquisições e contratações públicas.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 110/2018, 0594/2023, 0595/2023, 1095/2023, 1169/2023, 1174/2023, 1192/2023 e 0956/2024.

Requisito V – EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Durante minha trajetória na FURG atuei em diversas funções de gestão institucional, algumas das quais não estão sendo inseridos para fins de pontuação neste requerimento de RSC, visto o tempo contínuo de exercício ser menor de 6 meses. Considero, contudo, relevante registrá-las neste memorial, por integrarem minha trajetória profissional e evidenciarem um aumento progressivo de responsabilidades de gestão na Universidade. Entre essas experiências, incluem-se as funções de: Coordenadora de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante em exercício, Secretária Geral da PRAE, Assistente da Pró-reitora, Diretora de Desenvolvimento do Estudante em exercício e Diretora de Assistência Estudantil em exercício.

Em 23 de janeiro de 2017, assumi a função titular de Coordenadora de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante (CoDAFE), permanecendo na função até agosto de 2019. Nesse período, além de ser



MEMORIAL RSC-PCCTAE

responsável pela execução dos pagamentos dos benefícios da assistência estudantil e bolsas institucionais, celebração de convênios e contratos para realização de estágios curriculares, gerenciamento das Bolsas Permanência do MEC, também coordenei uma equipe composta por assistentes em administração, estagiários e bolsistas, realizando a distribuição e o acompanhamento das atividades e o atendimento das demandas da unidade.

Posteriormente, em 10 de abril de 2023, assumi a função de Coordenadora da Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil (CAATE), exercida até 30 de setembro de 2024, conforme Portaria nº 970/2023. No exercício da coordenação da CAATE, atuei prioritariamente na gestão das Casas do Estudante e na coordenação de uma equipe multidisciplinar composta por nutricionistas, assistentes sociais, assistente em administração, além de estagiários e bolsistas. A função envolveu acompanhamento das atividades da unidade, organização e distribuição de responsabilidades, articulação entre diferentes áreas profissionais e acompanhamento das demandas relacionadas à assistência estudantil.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 0231/2017 (Designação) e 2254/2019 (Dispensa), nº 0970/2023 (Designação) e 2350/2024 (Dispensa).

REQUISITO VI: PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Durante minha trajetória profissional na FURG, participei da elaboração de capítulo de livro na área ambiental, em colaboração com outros pesquisadores vinculados à FURG. Minha participação ocorreu de forma direta na construção e redação do capítulo, envolvendo discussão do conteúdo, sistematização das informações e elaboração conjunta do texto com as demais autoras. A atividade constitui experiência de produção e sistematização de conhecimento na área ambiental. O tema abordado apresenta relação com a atuação institucional da Universidade, especialmente com sua missão de promover o avanço do conhecimento e a educação, contribuindo para o desenvolvimento humano e para a melhoria da qualidade socioambiental. A produção também se insere no contexto da atuação da FURG como instituição voltada ao desenvolvimento do conhecimento e à formação nas áreas relacionadas aos ecossistemas costeiros e oceânicos, campo de relevância para a região em que a Universidade está inserida.

Documentos comprobatórios: capítulo de livro publicado

3. Saberes e competências desenvolvidos

Percebe-se que as experiências descritas demonstram participação em diferentes instâncias institucionais, com atuação em comissões, grupos e comitês formalmente constituídos, o que promoveu o desenvolvimento, o aprimoramento e a consolidação de habilidades e competências que vão além da execução das atividades administrativas rotineiras, tendo havido, inclusive, produção e difusão de conhecimento técnico-científico.

As experiências em Comissões e Comitês, bem como as experiências em fiscalização técnica de Contratos Administrativos ampliaram a compreensão sobre diferentes áreas e processos da FURG e sobre a necessidade de boa comunicação e articulação entre setores para o desenvolvimento das atividades da instituição. A experiência como Agente de Compras, em particular, proporcionou contato direto com procedimentos relacionados às licitações e às suas excepcionalidades, o que ampliou os conhecimentos sobre os processos de aquisição e contratação de bens e serviços necessários no âmbito da Universidade. O exercício dessas funções exige e aprimora o conhecimento da legislação e das normas institucionais aplicáveis, além de exigir responsabilidade sobre procedimentos adotados.

No que tange a cursos e participação em eventos, a capacitação no SCDP, por exemplo, esteve diretamente relacionada aos procedimentos necessários à concessão de diárias e passagens, contribuindo para executar com excelência as atividades administrativas relacionadas ao tema, em especial nas auditorias. Já a participação no CONSUB possibilitou o contato com experiências e práticas relacionadas ao contexto da gestão universitária, contribuindo para minha formação e para o desenvolvimento das atividades profissionais desempenhadas na instituição.

No âmbito da gestão institucional, o exercício de funções de coordenação, direção e assessoramento contribuiu para desenvolver e aprimorar competências relacionadas à liderança, gestão de pessoas, organização e distribuição de atividades e planejamento do trabalho, especialmente quando se considera a articulação de equipes compostas por



MEMORIAL RSC-PCCTAE

diversos profissionais - servidores, estagiários e bolsistas. Cabe destacar que a atuação contínua na assistência estudantil leva à excelência no atendimento aos usuários e ao encaminhamento de demandas.

No campo da produção e difusão de conhecimento, a participação na elaboração conjunta de capítulo de livro, em colaboração com outras pesquisadoras da FURG, contribuiu para o desenvolvimento de habilidades de pesquisa, seleção e sistematização de informações, discussão e organização de conteúdos, produção textual e trabalho colaborativo, além da experiência de comunicação e difusão de conhecimento relacionado à área ambiental.

As diferentes experiências não só contribuíram para o desenvolvimento de competências de comunicação, trabalho em equipe, organização, responsabilidade e articulação institucional, mas também proporcionaram uma compreensão mais ampla do funcionamento da Universidade e da integração entre suas diferentes áreas e atividades.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Durante o período em que atuei na CoDAFE, participei, em conjunto com o então Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), do desenvolvimento e implementação do Sistema de Auxílios e do Sistema de Estágios. Antes da informatização, esses processos eram realizados em planilhas, o que demandava controles manuais e maior possibilidades de erros. A informatização desses procedimentos melhorou e agilizou a organização dos fluxos de trabalho relacionados aos auxílios e aos estágios, facilitando, inclusive, a emissão de relatórios e as atividades de auditoria. Ainda na CoDAFE, participei da implementação de uma parceria com a Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC) da ProPIAd, com o objetivo de viabilizar o acesso a informações do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). A iniciativa buscou reduzir a ocorrência de devoluções de recibos, o que acarretava em atrasos nos pagamentos. Portanto, dessa forma, melhorou-se o processamento dos pagamentos dos benefícios e das bolsas institucionais. Já no exercício da função de Coordenadora da CAATE, a habilidade em gerenciamento de conflitos ressalta como uma grande responsabilidade necessária para o cargo. Mesmo com a elevada demanda relacionada às Casas do Estudante, um acompanhamento mais próximo das atividades desenvolvidas pelas nutricionistas nos Restaurantes Universitários foi realizado, melhorando a gestão e fortalecendo a articulação entre as diferentes áreas envolvidas na assistência estudantil. De forma geral, o exercício das funções de chefia e coordenação evidencia a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas ao longo da trajetória profissional.

Quanto à atuação como Agente de Compras, destaca-se a responsabilidade técnico-administrativa, considerando a natureza dos procedimentos de aquisição e contratação pública. Trata-se de atividade que exige elevado grau de responsabilidade, considerando os efeitos administrativos decorrentes das decisões e dos encaminhamentos realizados nos processos de compras e contratações da Universidade.

No âmbito da atuação como membro do Comitê Diretor do Sistema de Gestão Ambiental (SGA), participei das atividades que contribuíram para a implementação, na FURG, do Selo A3P – Agenda Ambiental na Administração Pública, iniciativa relacionada à adoção de práticas de gestão socioambiental na instituição. A participação nessa instância possibilitou o envolvimento em uma ação institucional voltada à incorporação de princípios de sustentabilidade à gestão universitária, com repercussão para diferentes áreas da Universidade.

As experiências relatadas evidenciam situações em que minha atuação esteve relacionada não apenas à execução de atividades administrativas, mas também à informatização e aprimoramento de processos, articulação entre diferentes setores, acompanhamento ampliado de serviços, responsabilidades técnico-administrativas e participação em iniciativas institucionais com resultados concretos.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

As experiências descritas demonstram participação em diferentes atividades e atribuições que vão além da execução das atividades administrativas rotineiras. Considerando o conjunto da trajetória, os saberes e competências desenvolvidos, a ampliação das responsabilidades e os resultados apresentados, aliados à formação acadêmica em nível de Mestrado, entendo que os elementos apresentados fundamentam o reconhecimento do nível pleiteado.

6. Síntese



MEMORIAL RSC-PCCTAE

A trajetória profissional apresentada demonstra progressiva ampliação de responsabilidades e atuação em diferentes dimensões da FURG, incluindo gestão, assessoramento, participação em instâncias institucionais, atividades técnico-administrativas diferenciadas, processos de contratação e fiscalização, cursos de capacitação, participação em congresso institucional, inovação de processos e produção e difusão de conhecimento.

O conjunto das experiências, saberes, competências, responsabilidades e resultados apresentados, associado à formação acadêmica em nível de Mestrado, fundamenta o pedido de reconhecimento do RSC-PCCTAE VI.