



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	295
Servidor	Vanessa da Rocha Rodrigues

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

1. Trajetória profissional e individual

O propósito deste memorial é instruir o processo de solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nos termos da Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e da Portaria Normativa FURG nº 144, de 3 de agosto de 2026.

Minha trajetória profissional no serviço público teve início em agosto de 2014, na Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA, onde passei a atuar no Arquivo e Protocolo Geral, unidade vinculada ao Gabinete da Reitoria. Nesse setor, desempenhei atividades relacionadas ao recebimento e controle de correspondências internas e externas, abertura, tramitação e acompanhamento de processos administrativos, organização documental e demais rotinas relacionadas à gestão de documentos.

A atuação nessa área proporcionou uma compreensão ampla dos fluxos administrativos e da importância da gestão documental para o funcionamento institucional. Nesse período, também participei de diferentes comissões e atividades institucionais, entre elas a Comissão Especial de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, experiências que contribuíram para ampliar meus conhecimentos relacionados à gestão de processos, documentação pública, segurança da informação e implantação de novas rotinas administrativas.

Em 2019, passei a exercer responsabilidades relacionadas à chefia do Arquivo e Protocolo Geral, sendo posteriormente designada para a função de Chefe da unidade. A partir dessa experiência, além das atividades técnicas já desenvolvidas, passei a assumir responsabilidades de gestão, organização das atividades do setor, acompanhamento dos fluxos de trabalho e tomada de decisões. Durante minha trajetória na UNIPAMPA, também participei de comissões de sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, ampliando minha experiência na instrução e análise de procedimentos administrativos de maior complexidade.

Em fevereiro de 2021, fui redistribuída para a Universidade Federal do Rio Grande – FURG, iniciando minhas atividades na Secretaria de Pós-Graduação do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI. Nesse espaço, passei a atuar diretamente na gestão acadêmica, realizando atividades como matrícula de discentes, organização da documentação relativa às defesas, oferta de disciplinas, atendimento à comunidade acadêmica e suporte administrativo aos Programas de Pós-Graduação.

Posteriormente, passei a atuar na Secretaria Administrativa do mesmo Instituto, onde permaneci até 2023. Essa experiência possibilitou ampliar meu conhecimento acerca do funcionamento de uma unidade acadêmica e dos processos administrativos que dão suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária.

Em 2023, fui convidada a integrar o Instituto de Educação – IE, onde passei a exercer a função de Secretária-Geral, atividade que desempenho atualmente. Nessa função, atuo no assessoramento administrativo à Direção, na coordenação das atividades das secretarias da Unidade e na organização e acompanhamento de demandas acadêmicas e administrativas. A atuação na Secretaria-Geral também ampliou minha participação nas instâncias de gestão do Instituto, incluindo a representação dos Técnicos Administrativos em Educação no Conselho do IE e a participação na Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Ao longo desse percurso, minhas responsabilidades foram progressivamente ampliadas, permitindo a construção de conhecimentos que abrangem desde a gestão documental e de processos até a gestão acadêmica e administrativa de unidades universitárias. A participação em comissões, processos disciplinares, atividades de assessoramento, projetos institucionais e instâncias colegiadas complementou essa trajetória e contribuiu para uma atuação baseada na autonomia, na responsabilidade institucional e no conhecimento dos diferentes espaços de funcionamento da Universidade.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

As atividades e experiências apresentadas a seguir foram selecionadas por sua relevância para a construção dos saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional. Não constituem uma relação exaustiva de todas as atividades desempenhadas ou documentadas no processo, mas representam experiências que evidenciam a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e minha participação em diferentes dimensões da gestão universitária.

2.1 Gestão documental, processos administrativos e implantação do SEI

Minha atuação no Arquivo e Protocolo Geral da UNIPAMPA proporcionou experiência direta com gestão documental, tramitação de processos administrativos e organização de fluxos institucionais.

Nesse contexto, participei da **Comissão Especial de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, por meio da **Portaria nº 1350/2018**, acompanhando o processo de transição para a gestão eletrônica de documentos e processos.

Também integrei a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS**, conforme **Portaria nº 1767/2019**, experiência relacionada à análise documental, classificação da informação e responsabilidade no tratamento de documentos sujeitos a restrições de acesso.

Essas atividades contribuíram para a construção de conhecimentos que posteriormente passaram a ser aplicados em outros espaços de minha atuação profissional, especialmente na utilização e orientação de servidores quanto ao SEI.

2.2 Exercício de funções de gestão

Na UNIPAMPA, fui designada **Chefe do Arquivo e Protocolo Geral** pela **Portaria nº 2088, de 19 de novembro de 2019**, permanecendo na função até minha dispensa, formalizada pela **Portaria nº 18, de 7 de janeiro de 2021**.

O exercício da chefia implicou responsabilidades relacionadas à organização do setor, distribuição e acompanhamento das atividades, solução de demandas administrativas, orientação da equipe e tomada de decisões relacionadas aos fluxos de documentos e processos.

Na FURG, fui designada **Secretária-Geral do Instituto de Educação** pela **Portaria nº 534/2023**, função que exerço atualmente. A atividade envolve assessoramento à Direção, coordenação das atividades administrativas da Secretaria-Geral, acompanhamento de processos e demandas institucionais e articulação com diferentes setores da Universidade. A passagem de atividades predominantemente técnicas para funções de coordenação e assessoramento evidencia a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas ao longo da carreira.

2.3 Participação em instâncias colegiadas, planejamento e processos institucionais

No Instituto de Educação, atuei como representante dos Técnicos Administrativos em Educação no **Conselho do IE**, designada pela **Portaria nº 875/2023**, permanecendo na representação até a dispensa formalizada pela **Portaria nº 1832/2025**.

Também fui designada membro da **Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP**, por meio da **Portaria nº 1023/2023**, participando de atividades relacionadas à avaliação, planejamento e acompanhamento das ações institucionais do Instituto.

Ainda na UNIPAMPA, integrei a **Comissão Pró-Consulta Local**, conforme **Portaria nº 1646/2019**, ampliando minha experiência de participação em processos democráticos e de organização institucional.

Essas experiências possibilitaram maior compreensão sobre o funcionamento das instâncias colegiadas, os processos de



MEMORIAL RSC-PCCTAE

tomada de decisão e a importância da participação dos diferentes segmentos da comunidade universitária na gestão institucional.

2.4 Participação em sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares

Ao longo da atuação na UNIPAMPA e na FURG, participei de diferentes comissões de sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, conforme demonstram, entre outras, as **Portarias nº 1242/2019, nº 2115/2019, nº 2925/2023, nº 530/2024 e nº 1480/2026**.

Em razão da natureza dos procedimentos, não são identificados neste memorial os respectivos processos.

A participação nessas comissões exigiu análise documental, observância de normas e procedimentos administrativos, organização de informações, responsabilidade no tratamento de dados e atuação pautada pela imparcialidade, discrição e interesse público.

2.5 Participação em bancas e procedimentos de heteroidentificação

A atuação em procedimentos de heteroidentificação constitui outra dimensão de minha participação institucional. Integrei bancas e comissões formalizadas, entre outras, pelas **Portarias nº 1559/2024, nº 852/2026, nº 1072/2026, nº 1464/2026 e nº 1781/2026**.

Essa atuação foi acompanhada de formação específica na área, mediante participação em cursos e atividades formativas comprovados pelos certificados anexados ao processo.

A experiência contribuiu para aprofundar conhecimentos relacionados às políticas de ações afirmativas, aos procedimentos institucionais de heteroidentificação e à responsabilidade dos agentes públicos na implementação dessas políticas.

2.6 Apoio a concursos públicos e avaliações nacionais

Também participei de atividades de suporte à realização de concursos públicos para docentes, sendo indicada como Técnica Administrativa em Educação para secretariar Bancas Examinadoras, conforme **Memorando nº 144/2023, Memorando nº 23/2026 e Memorando nº 24/2026**.

Nessas atividades, atuei na organização documental e administrativa necessária ao funcionamento das bancas e ao cumprimento dos procedimentos previstos nos editais e normas institucionais.

Além disso, atuei como **Certificadora do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP no Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM**, sob identificação **INEP-RNC-1610401-00007493**, experiência que envolveu responsabilidade na verificação e acompanhamento de procedimentos relacionados à aplicação de avaliação nacional.

2.7 Fiscalização institucional

Fui designada para atividade de **fiscalização**, por meio da **Portaria nº 534/2024**, assumindo responsabilidades relacionadas ao acompanhamento e controle da execução do instrumento sob minha fiscalização.

A experiência ampliou meus conhecimentos sobre acompanhamento administrativo, controle, responsabilidade funcional e observância dos procedimentos necessários à adequada execução das atividades contratadas ou pactuadas pela Administração Pública.

2.8 Participação em projeto de desenvolvimento institucional

Desde **1º de fevereiro de 2024**, participo como colaboradora do projeto de desenvolvimento institucional **“Gerência dos recursos para a execução orçamentária do Instituto de Educação”**, identificado no SisProj como **INST-87**.

O Plano de Trabalho registra minha participação como **colaboradora, com carga horária de uma hora semanal, no período de 01/02/2024 a 11/01/2027**.

O projeto tem como objetivo viabilizar o gerenciamento e a execução dos recursos provenientes de ressarcimentos e da execução orçamentária do Instituto de Educação, contemplando ações relacionadas a ensino, pesquisa, extensão, infraestrutura e desenvolvimento institucional.

A participação nessa iniciativa permite acompanhar ações relacionadas ao planejamento e à execução de recursos



MEMORIAL RSC-PCCTAE

destinados à melhoria das condições de funcionamento da Unidade.

2.9 Formação e compartilhamento de conhecimentos

Ao longo da carreira, busquei complementar a aprendizagem adquirida no cotidiano profissional por meio de cursos, capacitações e atividades formativas relacionadas às áreas em que atuo, conforme certificados apresentados no processo.

Parte importante desse percurso relaciona-se ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI. A experiência acumulada desde a participação em sua implantação na UNIPAMPA, aliada à utilização cotidiana do sistema, permitiu não apenas desenvolver autonomia em seu uso, mas também compartilhar esse conhecimento com outros servidores.

Nesse contexto, participei da elaboração e realização do curso “**Descomplicando o SEI**”, atuando na produção de material instrucional e como instrutora, com o objetivo de facilitar a utilização do sistema por servidores da Universidade. Essa experiência representa um movimento de transformação do conhecimento construído na prática profissional em conhecimento sistematizado e compartilhado institucionalmente.

3. Saberes e competências desenvolvidos

As experiências acumuladas ao longo de minha trajetória possibilitaram desenvolver conhecimentos e competências em diferentes dimensões da Administração Pública universitária.

Na área da **gestão documental e de processos**, desenvolvi conhecimento dos fluxos administrativos, da tramitação de documentos, do funcionamento do SEI, da organização documental e dos procedimentos relacionados ao tratamento e acesso à informação.

No campo da **gestão administrativa**, o exercício de funções de chefia e de Secretaria-Geral proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização do trabalho, definição de prioridades, acompanhamento de demandas, orientação de servidores, assessoramento aos gestores e solução de problemas administrativos.

A participação em **sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares, bancas, comissões e procedimentos de heteroidentificação** contribuiu para fortalecer competências relacionadas à análise documental, interpretação de normas, responsabilidade funcional, imparcialidade, ética e tomada de decisão.

A atuação em **colegiados, planejamento institucional, projetos e fiscalização** ampliou minha compreensão sobre os processos decisórios, a aplicação dos recursos públicos, o planejamento das ações e a responsabilidade compartilhada na gestão universitária.

Outro conhecimento desenvolvido ao longo da trajetória refere-se à capacidade de **sistematizar e compartilhar saberes profissionais**. A experiência com o SEI é um exemplo desse processo: um conhecimento inicialmente construído a partir da prática passou a ser organizado em material instrucional e utilizado em atividades de capacitação de outros servidores.

Atualmente, também sou mestranda do **Mestrado Profissional em Administração Pública – PROFIAP/FURG**, formação que tem contribuído para aprofundar conhecimentos relacionados à gestão pública, processos organizacionais e aperfeiçoamento institucional, aproximando a experiência profissional acumulada de referenciais teóricos e metodológicos da Administração Pública.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

A trajetória apresentada evidencia uma ampliação gradual não apenas das atividades desempenhadas, mas também do grau de responsabilidade assumido.

A participação na implantação do SEI representou uma experiência diretamente relacionada à modernização dos processos administrativos. Anos depois, a possibilidade de transformar o conhecimento adquirido sobre o sistema em material de capacitação permitiu contribuir para que outros servidores tivessem maior autonomia em sua utilização.

Da mesma forma, o exercício de funções de gestão possibilitou aplicar o conhecimento adquirido em diferentes áreas da Universidade, articulando experiências em gestão documental, gestão acadêmica e gestão administrativa.

A participação em comissões e procedimentos institucionais demonstra também a confiança atribuída para atuação em



MEMORIAL RSC-PCCTAE

atividades que exigem responsabilidade, análise, discrição e conhecimento das normas administrativas.

No Instituto de Educação, a atuação como Secretária-Geral reúne grande parte desses conhecimentos, uma vez que demanda acompanhamento simultâneo de processos, assessoramento à gestão, interlocução com servidores, docentes, discentes e demais setores da Universidade, além da participação na organização das atividades administrativas da Unidade.

Assim, os resultados de minha trajetória não se restringem ao cumprimento de tarefas específicas, mas estão relacionados à capacidade de compreender os processos institucionais, solucionar demandas, compartilhar conhecimentos e contribuir para o funcionamento e o aperfeiçoamento das atividades administrativas.

5. Relação da trajetória com o nível de RSC pleiteado

As experiências apresentadas demonstram que os conhecimentos mobilizados no exercício profissional foram construídos de forma progressiva e ultrapassam a execução rotineira das atribuições do cargo.

Ao longo da carreira, passei a exercer funções que exigem maior autonomia, capacidade de análise, tomada de decisão, articulação institucional, orientação de outros servidores e aplicação de conhecimentos em situações distintas.

A trajetória iniciada na gestão documental ampliou-se para a gestão de processos eletrônicos, chefia de unidade, gestão acadêmica, assessoramento à direção de unidade universitária, participação em colegiados, planejamento institucional, comissões disciplinares, concursos públicos, procedimentos de heteroidentificação, fiscalização e projetos de desenvolvimento institucional.

Paralelamente, a formação continuada e o ingresso no Mestrado Profissional em Administração Pública possibilitam aprofundar e sistematizar conhecimentos construídos ao longo da experiência profissional, fortalecendo a articulação entre prática administrativa, reflexão sobre a gestão pública e busca de melhorias institucionais.

Considero, portanto, que o conjunto dessas experiências evidencia a aquisição, mobilização e compartilhamento de saberes e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado.

6. Síntese

Minha trajetória profissional foi construída em diferentes espaços da Administração Universitária e caracteriza-se pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas.

A experiência inicialmente desenvolvida na área de arquivo, protocolo e gestão documental permitiu adquirir conhecimento dos processos administrativos e do funcionamento institucional. Posteriormente, o exercício de função de chefia, a atuação em gestão acadêmica e administrativa, a participação em comissões, colegiados, projetos e atividades de fiscalização ampliaram esse conjunto de conhecimentos.

Na FURG, especialmente a partir da atuação como Secretária-Geral do Instituto de Educação, essas experiências passaram a convergir em uma atividade que exige conhecimento amplo dos processos acadêmicos e administrativos da Universidade, capacidade de organização, assessoramento e articulação com diferentes setores.

A formação continuada, o compartilhamento dos conhecimentos adquiridos e a realização do Mestrado Profissional em Administração Pública complementam esse percurso, demonstrando a busca permanente pelo aperfeiçoamento da atuação profissional.

Dessa forma, este memorial procura evidenciar não apenas as atividades realizadas ao longo da carreira, mas, principalmente, os saberes e competências construídos por meio dessas experiências e sua aplicação no desenvolvimento das atividades institucionais.