



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	319
Servidor	Bruna Gomes Alho

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Minha trajetória no serviço público federal teve início em março de 2023, com meu ingresso na Universidade Federal do Rio Grande – FURG, no cargo de Assistente em Administração. Minha primeira unidade de atuação foi a Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA, onde desempenhei atividades administrativas e participei de diferentes instâncias relacionadas à gestão da unidade e da Universidade.

Durante esse período, integrei a Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP, a Comissão de Baixa de Bens Patrimoniais, as Comissões de Apoio à Elaboração da Prestação de Contas e equipe de planejamento de contratação. Também realizei substituições na função de Secretária-Geral da PROINFRA e, posteriormente, exerci essa função por um curto período. Entre setembro de 2023 e abril de 2025, atuei como Agente de Gestão Ambiental – AGA.

Posteriormente, passei a atuar no Gabinete da Reitora, com atividades relacionadas às demandas administrativas da Administração Superior, à elaboração e tramitação de documentos e ao acompanhamento de processos. Desde maio de 2025, exerço também a função de Agente Patrimonial do Gabinete da Reitoria, com atribuições relacionadas ao acompanhamento e controle dos bens patrimoniais da unidade.

Ao longo desse percurso, participei ainda de grupo de trabalho para revisão de Instrução Normativa, comissão de investigação preliminar, processos seletivos e atividades de avaliação e desenvolvimento institucional. Paralelamente, dei continuidade à minha formação acadêmica e à realização de capacitações relacionadas à educação, à Administração Pública e às atividades desenvolvidas no serviço público.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

As experiências apresentadas neste memorial correspondem às atividades comprovadas no processo de RSC e abrangem diferentes áreas da gestão universitária.

Na PROINFRA, participei de comissões e equipes formalmente constituídas, entre elas a CIAP, a Comissão de Baixa de Bens Patrimoniais, as Comissões de Apoio à Elaboração da Prestação de Contas de 2023 e 2024 e equipe de planejamento de contratação. Nesse período, também exerci substituições na Secretaria-Geral, posteriormente atuei por curto período como Secretária-Geral e desempenhei, de setembro de 2023 a abril de 2025, a função de Agente de Gestão Ambiental.

No Gabinete da Reitora, além das atividades administrativas da unidade, passei a atuar como Agente Patrimonial, função que envolve o acompanhamento e controle dos bens patrimoniais, bem como providências relacionadas à movimentação, conferência e atualização das informações patrimoniais. Também integrei a CIAP da Reitoria, grupo de trabalho destinado à revisão de Instrução Normativa e Comissão de Investigação Preliminar Sumária - IPS.

Minha atuação institucional compreendeu ainda processos seletivos. Participei como fiscal em concurso público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação e, em 2024, atuei na coordenação da aplicação de provas do Processo Seletivo para ingresso nos cursos da Educação a Distância da FURG, conforme declaração expedida pela Diretoria de Processos Seletivos – DIPS/PROGRAD.

No campo da capacitação, realizei cursos promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP em temas relacionados ao serviço público e às atividades administrativas. Entre eles estão formações sobre inteligência artificial aplicada à Administração Pública, teletrabalho, políticas públicas de educação, redação oficial e SEI, trabalho remoto, proteção de dados pessoais, métodos ágeis no serviço público, ética, gestão documental, comunicações processuais,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

custos no setor público e gestão de conflitos e negociação.

A formação acadêmica apresentada no processo complementa essas experiências e registra a continuidade dos estudos ao longo da trajetória profissional.

3. Saberes e competências desenvolvidos

A participação em comissões e grupos de trabalho proporcionou experiência com processos administrativos que envolvem diferentes áreas da Universidade, análise de documentos, observância de procedimentos e participação em atividades coletivas formalmente constituídas. A Comissão de Investigação Preliminar Sumária acrescentou experiência específica com procedimentos de apuração administrativa, enquanto a equipe de planejamento de contratação possibilitou contato com a etapa preparatória das contratações.

As funções de Agente de Gestão Ambiental e Agente Patrimonial acrescentaram conhecimentos relacionados, respectivamente, à gestão ambiental institucional e à gestão dos bens patrimoniais da unidade. As experiências na Secretaria-Geral da PROINFRA também ampliaram o contato com as atividades de gestão da Pró-Reitoria.

Nos processos seletivos, atuei tanto na fiscalização quanto na coordenação da aplicação de provas. As atividades exigiram conhecimento dos procedimentos estabelecidos para a realização dos certames e responsabilidade pela execução das tarefas correspondentes.

As capacitações complementaram esses conhecimentos em áreas diretamente relacionadas à Administração Pública. Os cursos realizados abordaram gestão documental, redação oficial e SEI, proteção de dados, ética, inteligência artificial, custos no setor público, políticas educacionais, teletrabalho e gestão de conflitos, entre outros temas.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Desde meu ingresso na FURG, assumi atividades específicas para além das atribuições administrativas ordinárias do cargo. Na PROINFRA, realizei substituições e posteriormente exerci, por curto período, a função de Secretária-Geral, participei de comissões e atuei como Agente de Gestão Ambiental.

No Gabinete da Reitora, passei a exercer a função de Agente Patrimonial, participei de comissão de investigação, equipe de planejamento de contratação e grupo de trabalho. Nos processos seletivos, a experiência como fiscal foi posteriormente acompanhada pela atuação na coordenação da aplicação de provas.

Essas atividades representam responsabilidades assumidas mediante designações ou comprovações institucionais e demonstram minha participação em diferentes processos da gestão universitária ao longo do período considerado.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O pedido de RSC fundamenta-se no conjunto das experiências profissionais, formações acadêmicas e capacitações comprovadas no processo. Desde meu ingresso na FURG, atuei em diferentes áreas da gestão universitária, com experiências em planejamento e avaliação institucional, gestão ambiental e patrimonial, contratações, apuração administrativa, processos seletivos, comissões e grupos de trabalho.

A formação acadêmica e a capacitação continuada acompanharam essa trajetória. Os cursos realizados ampliaram conhecimentos relacionados às atividades administrativas e às transformações recentes do serviço público, enquanto as experiências profissionais permitiram sua aproximação com situações concretas da Universidade.

O conjunto apresentado demonstra os saberes e as competências desenvolvidos no exercício profissional e nas atividades de formação e fundamenta o reconhecimento no nível de RSC pleiteado, conforme os critérios e documentos apresentados no processo.

6. Síntese

Minha trajetória na FURG reúne experiências na PROINFRA e no Gabinete da Reitora, com exercício de funções específicas e participação em comissões, grupos de trabalho e atividades relacionadas à gestão universitária.

As responsabilidades assumidas, associadas à formação acadêmica e às capacitações realizadas, constituem o conjunto de experiências e conhecimentos apresentados para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências no nível pleiteado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
COMISSÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

MEMORIAL RSC-PCCTAE
