



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	359
Servidor	Edna de Fatima Martins Pastorino

Trajetória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

Orientação: substitua os textos deste roteiro pela sua narrativa. Seja claro e objetivo e não inclua dados pessoais desnecessários, pois o memorial será publicado.

1. Trajetória profissional e individual

Minha trajetória teve início a partir da minha formação acadêmica na Universidade Federal do Rio Grande – FURG, instituição na qual ingressei, em 1994, no curso de Geografia. Esse período representou não apenas o início da minha formação universitária, mas também uma etapa fundamental para a construção da minha identidade pessoal, acadêmica e profissional.

Durante os primeiros anos de graduação, tive uma participação bastante ativa na vida universitária. Além das atividades próprias da formação acadêmica, envolvi-me intensamente com a organização e participação em eventos voltados aos estudantes, com o movimento estudantil e com as eleições para o Diretório Acadêmico. Também participei de projetos de pesquisa, apresentações de trabalhos e atividades de campo, experiências que contribuíram significativamente para ampliar minha compreensão sobre a realidade social e territorial e sobre o papel da universidade na formação de cidadãos e profissionais comprometidos com a sociedade.

Essa participação para além da sala de aula fortaleceu, de maneira significativa, meu vínculo com a Universidade e o sentimento de pertencimento à comunidade acadêmica. A convivência com estudantes, professores e diferentes grupos de trabalho proporcionou experiências de cooperação, diálogo, organização e responsabilidade coletiva que permaneceram como referências importantes ao longo da minha trajetória.

Em 1997, concluí a graduação em Geografia pela FURG e, posteriormente, dei continuidade à minha formação acadêmica com o ingresso no curso de Mestrado em Geografia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS, na área de concentração em Análise Ambiental, concluído em 2003. Essa formação ampliou e aprofundou os conhecimentos construídos durante a graduação, proporcionando novas perspectivas de análise da realidade e contribuindo para uma compreensão mais crítica das relações sociais, ambientais e territoriais.

Paralelamente à formação acadêmica, tive a oportunidade de atuar como professora substituta no Colégio Técnico Industrial Prof. Mário Alquati e no curso de Geografia da FURG. Também participei como pesquisadora do NAU – Núcleo de Análises Urbanas, vinculado ao curso de Geografia da FURG, além de atividades relacionadas a Estudos de Impacto Ambiental. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à pesquisa, ao ensino, ao trabalho em equipe e à análise de diferentes realidades sociais e ambientais.

Em 2007, ingressei no serviço público, iniciando minha atuação como **Agente Administrativo na Secretaria Municipal da Saúde de São José do Norte**, função que exerci até o final de 2008. Nesse período, desenvolvi atividades diretamente relacionadas ao atendimento ao público e ao suporte administrativo, especialmente no assessoramento do serviço de agendamento de consultas e nos encaminhamentos realizados em conjunto com as assistentes sociais. Essa experiência possibilitou uma maior compreensão da importância do trabalho administrativo para o funcionamento dos serviços públicos.

Em 2010, ampliei minha experiência no âmbito das políticas públicas ao atuar como **Educadora Social na Secretaria Municipal da Saúde de Rio Grande**. Essa experiência possibilitou novos aprendizados a partir do contato direto com diferentes sujeitos e realidades sociais.

Em 20 de abril de 2011 fui nomeada como Assistente em Administração na **Universidade Federal de Pelotas**. Fui lotada



MEMORIAL RSC-PCCTAE

na Pró Reitoria Administrativa mais especificamente na Coordenadoria de Patrimônio, onde desenvolvi atividades como: classificação, descrição e registro dos bens permanentes adquiridos pela Universidade no Sistema Patrimonial da Ufpel, assim como emissão de Termos de Responsabilidade e de Transferência de bens e demais atividades administrativas relativas ao setor de patrimônio.

No final do ano de 2012, ingressei com processo administrativo solicitando distribuição para FURG, pois sou natural de Rio Grande e residia na cidade mesmo com atividades profissionais na cidade vizinha em Pelotas. **Em janeiro de 2013, obtive parecer favorável a distribuição e iniciei minhas atividades na FURG, sendo lotada na Pró-Reitoria de Infraestrutura.**

Na Pró-Reitoria de Infraestrutura realizei procedimentos da secretaria geral como: utilização de correio eletrônico, editor de textos e planilha eletrônica, utilização dos sistemas Furg, principalmente Sedoc para redigir documentos oficiais (memorandos, ofícios, declarações e De Para), envio e recebimento de documentos, Pedidos de Material, Ordem de Serviços, Sisviaturas, SPP para protocolo de processos e Progep para registro da efetividade dos servidores da ProInfra, solicitação de diárias e passagens aéreas através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), prestação de contas, arquivamento de documentos em geral e atendimento do público interno.

Entre 14 de junho de 2013 e 14 de janeiro de 2019, exerci **Função Gratificada como Chefe da Unidade de Serviços Gerais – FG-06, PU/PROINFRA.**

O exercício de função de chefia constituiu uma importante etapa da minha trajetória, pois representou a assunção de responsabilidades administrativas e de coordenação que ultrapassam a execução individual de tarefas. A experiência exigiu organização das atividades da unidade, acompanhamento de demandas, relacionamento com diferentes setores e pessoas, tomada de decisões dentro das competências atribuídas e responsabilidade pelos resultados das atividades desenvolvidas.

Particpei de processo seletivo interno de remoção para vaga disponível na **Pró Reitoria de Assuntos Estudantis e em janeiro de 2019 ingressei na Secretaria Geral da PRAE.**

Minha atuação na secretaria geral da PRAE ampliou minhas atividades e conhecimentos a respeito da assistência estudantil. Possibilitou um contato maior com os estudantes, atendendo e encaminhando suas demandas, participando de atividades de suporte administrativo nas diversas áreas de atuação da Pró reitoria. Além das atividades administrativas rotineiras da Secretaria Geral, eventualmente atuei como assistente da Pró-reitora de Assuntos Estudantis por substituição da assistente titular em diversos momentos de licenças e férias que juntos somaram 160 dias de substituição. Os períodos de substituição contribuíram para a consolidação dos meus conhecimentos sobre políticas de assistência estudantil e suporte administrativo às coordenações da Pró-Reitoria.

O período da pandemia da Covid-19, compreendido **entre 2020 e 2022**, exigiu intensa atividade da **Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)**, com ênfase no amparo a discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Durante esse intervalo, atuei diretamente na execução de projetos e rotinas administrativas fundamentais para a permanência estudantil. Dentre as principais atribuições desenvolvidas, destacam-se: **Projeto Alunos Conectados (RNP/MEC):** Gestão logística, organização e distribuição de chips de telefonia móvel para viabilizar o acesso à internet e a continuidade das atividades acadêmicas remotas. **Auxílios Emergenciais:** Operacionalização, conferência documental e solicitação de pagamentos de bolsas financeiras de caráter emergencial. Gestão administrativa para aquisição e **distribuição de cestas básicas** destinadas aos estudantes assistidos. Solicitação de **compra de passagens interurbanas e interestaduais** para residentes das Casas do Estudante Universitário (CEUs) que optaram pelo retorno aos seus municípios de origem. **Suporte Administrativo Geral:** Execução de rotinas correlatas para o pleno funcionamento das ações emergenciais da Pró-Reitoria.

Atualmente, atuo na CODAFE - Coordenação de Desenvolvimento e Formação Ampliada do Estudante da PRAE realizando atividades administrativas de formalização dos estágios, realizando atendimentos aos estudantes, auxiliando-os com as informações necessárias e auxiliando-os no processo de solicitação de estágio no sistema FURG, analisando



MEMORIAL RSC-PCCTAE

a documentação com base na legislação e normas específicas, organizando e divulgando as informações referentes aos estágios.

Embora a etapa inicial da minha trajetória não esteja diretamente relacionada aos requisitos exigidos para a obtenção do RSC, considero que ela foi essencial para a construção da profissional que sou. As experiências vivenciadas durante a formação acadêmica e no início da minha vida profissional proporcionaram contato com diferentes pessoas, estudantes, professores, equipes de trabalho e com a população em vulnerabilidade social, permitindo desenvolver habilidades de convivência, colaboração, responsabilidade e compreensão das diferentes perspectivas que permeiam o ambiente institucional.

As experiências relacionadas ao presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências não devem ser compreendidas como atividades isoladas. Em seu conjunto, elas demonstram um processo contínuo de desenvolvimento profissional, no qual conhecimentos adquiridos por meio da formação acadêmica, da experiência profissional, da capacitação e da atuação institucional foram sendo incorporados e aplicados em situações concretas de trabalho.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

2.1 Participação em comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais

Ao longo da minha atuação na FURG, participei de comissões regularmente instituídas, entre elas as destinadas ao levantamento dos bens móveis da Universidade, relativas aos anos de 2019 e 2024. A participação nessas atividades exigiu organização, responsabilidade, conferência de informações, análise de registros patrimoniais e trabalho articulado com diferentes setores da instituição.

A experiência com o levantamento patrimonial contribuiu para ampliar minha compreensão sobre os procedimentos administrativos relacionados ao controle dos bens públicos e sobre a importância da adequada gestão do patrimônio institucional. Também possibilitou o desenvolvimento de habilidades de organização, conferência, sistematização de informações e trabalho coletivo.

Comprovantes: Portarias 2100/2019 e 2399/2024

Também participei da Comissão Organizadora Permanente da Acolhida Cidadã, colaborando na organização das ações relacionadas ao Programa de Acolhida Cidadã e Solidária. Minha atuação envolveu tarefas administrativas durante as semanas do evento, bem como participação no planejamento do Seminário Anual de Encerramento da Acolhida Cidadã de 2022 e 2023.

Essa experiência representa uma dimensão importante da minha atuação institucional, pois envolveu planejamento, articulação entre diferentes participantes, organização de atividades e acompanhamento de ações de interesse da comunidade universitária. A participação em iniciativas dessa natureza ampliou minha compreensão sobre a importância das ações institucionais voltadas à integração e à permanência estudantil.

Comprovante: Portaria 376/2022 e Declaração PRAE nº 36/2026

2.2 Fiscalização e acompanhamento de contratos e instrumentos administrativos

Outra dimensão significativa da minha trajetória profissional está relacionada à fiscalização e ao acompanhamento de contratos e instrumentos administrativos.

Exerci atividades de fiscalização e acompanhamento do **Contrato Administrativo nº 041/2013**, firmado entre a Universidade Federal do Rio Grande – FURG e o Banco do Estado do Rio Grande do Sul, referente à permissão de uso de espaço físico para exploração de serviços bancários no Centro de Convivência do Campus Carreiros. A atividade envolveu o acompanhamento do cumprimento das disposições contratuais e as providências administrativas necessárias junto ao Sistema de Contratos – SICON.

Também atuei na fiscalização e acompanhamento de procedimentos relacionados aos **Pregões para Registro de Preços nº 045/2022 e nº 74/2019**, destinados à eventual aquisição de camisetas para atendimento das necessidades da Universidade.

Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à execução contratual,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

acompanhamento de obrigações, controle administrativo, análise de documentos e articulação com diferentes atores envolvidos nos processos de contratação pública.

Comprovantes: Portarias 2209/2013, 2431/20219 e 801/2023.

2.3 Atuação em processos de contratação e planejamento das compras públicas

Minha atuação profissional também se desenvolveu no campo do planejamento das contratações públicas. Fui designada como **Agente de Compras da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE**, por meio da Portaria nº 956/2024, no período de 26 de abril de 2024 a 26 de abril de 2025.

No exercício dessa função, participei do planejamento de contratações, pesquisa de preços e orçamentos, encaminhamento de pedidos de compras de bens e serviços no sistema da FURG e elaboração e/ou apoio na elaboração de documentos que integram a fase preparatória das contratações.

Essa experiência representou importante ampliação das minhas responsabilidades profissionais, pois exigiu conhecimentos específicos sobre planejamento das contratações, identificação das necessidades institucionais, organização documental e observância dos procedimentos administrativos aplicáveis às compras públicas.

Comprovante: Portaria 956/2024

Também participei da equipe de planejamento da contratação relacionada ao **Pregão Eletrônico nº 15/2023**, destinado à contratação de serviços de lavanderia. Minha participação ocorreu por meio de reuniões e da contribuição para o levantamento e esclarecimento das necessidades da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, colaborando para a elaboração dos documentos necessários ao certame.

Comprovante: Portaria 1630/2023

Em outra oportunidade, participei da elaboração do **Estudo Técnico Preliminar para a contratação de imóvel no município de São Lourenço do Sul**, destinado à oferta de moradia estudantil – CEU. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento inicial do planejamento de uma contratação pública. Ele serve para fundamentar a necessidade de uma compra ou serviço, provar a viabilidade técnica e econômica, analisar opções no mercado e **embasar o Termo de Referência**. No documento consta minha assinatura como uma das responsáveis por sua elaboração.

A elaboração desse documento representou uma experiência relevante de planejamento, uma vez que envolveu a análise da necessidade institucional, a avaliação da solução pretendida e a organização dos elementos necessários para fundamentar a contratação. Essa atividade também permitiu aplicar conhecimentos adquiridos na capacitação e na experiência profissional em uma situação concreta relacionada à política de assistência estudantil da Universidade.

Comprovante: ETP – Estudo Técnico Preliminar para locação de imóvel para moradia estudantil.

2.4 Atuação em função gratificada e gestão administrativa

Entre 14 de junho de 2013 e 14 de janeiro de 2019, exerci **Função Gratificada como Chefe da Unidade de Serviços Gerais – FG-06, PU/PROINFRA**.

O exercício de função de chefia constituiu uma importante etapa da minha trajetória, pois representou a assunção de responsabilidades administrativas e de coordenação que ultrapassam a execução individual de tarefas. A experiência exigiu organização das atividades da unidade, acompanhamento de demandas, relacionamento com diferentes setores e pessoas, tomada de decisões dentro das competências atribuídas e responsabilidade pelos resultados das atividades desenvolvidas.

Comprovante: Portaria 1577/2013

2.5 Atuação em fiscalização de concursos e processos seletivos

Participei das atividades de fiscalização do concurso público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação da FURG, regido pelo Edital nº 7/2017.

A participação em um processo seletivo institucional dessa natureza exigiu responsabilidade, cumprimento rigoroso de procedimentos, atenção às normas estabelecidas, organização e compromisso com a lisura do processo. A experiência contribuiu para ampliar minha compreensão sobre os procedimentos institucionais relacionados à seleção de servidores



MEMORIAL RSC-PCCTAE

públicos e sobre a importância da atuação responsável de cada participante para a garantia da regularidade do certame.

Comprovante: Declaração PROGEP de 03/08/2026.

2.6 Atuação no sistema SCDP - Solicitação e Concessão de Diárias e Passagens

Atuação no sistema SCDP - Solicitação e Concessão de Diárias e Passagens, por meio dos perfis Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem, realizando cadastramento e a instrução das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDPs), mediante inserção das informações relativas ao afastamento, inclusão da documentação pertinente, complementação e atualização de dados quando necessária, registro da prestação de contas e demais procedimentos inerentes à instrução processual das solicitações de viagens. Realizei os procedimentos relacionados à pesquisa e seleção de opções de transporte, à solicitação de emissão, alteração, cancelamento e reaproveitamento de bilhetes, bem como aos demais procedimentos vinculados à aquisição de passagens no SCDP, observando a legislação vigente, os critérios de economicidade e os normativos aplicáveis ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Comprovações: Declarações PROGEP Nº 8 E Nº 9/2026.

2.7 Orientação e supervisão de estagiários

A experiência de supervisão de estudantes em estágio junto à Secretaria Geral da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE constitui outra dimensão relevante da minha trajetória profissional.

Essa atuação envolveu o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas estudantes e a orientação necessária para sua inserção e desenvolvimento no ambiente institucional.

Nesse sentido, essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à orientação profissional, transmissão de conhecimentos e formação de novos sujeitos para o mundo do trabalho.

Comprovações: Declarações PROGEP de 03/08/2026, planos e relatórios de estágio.

2.8 Formação continuada e desenvolvimento profissional

A formação continuada constituiu elemento permanente da minha trajetória profissional. Nesse sentido, participei de diferentes ações de capacitação e desenvolvimento de competências, buscando ampliar conhecimentos necessários ao desempenho das atividades institucionais.

Paralelamente às minhas atividades como servidora pública, a partir do segundo semestre de 2024, ingressei no curso de graduação em Gestão Pública pela Universidade UniCesumar, nele pude cursar disciplinas como Licitações e Contratos, Gestão de Pessoas, Políticas Públicas, Governança e Desenvolvimento do Conhecimento Científico entre outras. (não concluído)

Além das capacitações utilizadas para a progressão funcional, várias outras foram realizadas.

Entre as capacitações realizadas, destaco, a capacitação em **Gestão de Pessoas na Administração Pública**, com carga horária de 150 horas. Essa capacitação possibilitou qualificar minha compreensão sobre as relações de trabalho e a gestão de pessoas no contexto da Administração Pública.

Também participei da capacitação no **Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, promovida pela ENAP, com carga horária de 20 horas. Essa formação contribuiu para o aprimoramento das competências relacionadas à gestão e tramitação de processos administrativos em meio eletrônico.

Destaco o curso de **Comunicação Assertiva**, com carga horária de 20 horas, que contribuiu para o desenvolvimento de competências comportamentais e socioemocionais, especialmente relacionadas à comunicação clara, expressão de ideias, comunicação verbal e escrita e prática da escuta ativa.

Participei, ainda, do **7º Fórum de Assuntos Estudantis** e do **8º Congresso de Secretários das Universidades Brasileiras – CONSUB**, com carga horária de 24 horas. Essas atividades possibilitaram a atualização de conhecimentos relacionados à gestão universitária e aos assuntos estudantis, mantendo uma relação direta com as atividades desenvolvidas no âmbito da PRAE.

Participei ainda da **Mostra da Produção Universitária da FURG**, atividade que possibilitou contato com a produção acadêmica e científica desenvolvida na Universidade e com diferentes áreas e sujeitos da comunidade universitária.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

A participação no **Projeto Saúde**, com carga horária de 30 horas, também integrou esse processo de formação continuada.

Capacitações realizadas pela ENAP – Escola Nacional de Administração Pública em **Comunicação Pública e Relacionamento com o Cidadão**.

Comprovantes: Certificados

3. Saberes e competências desenvolvidos

A análise conjunta das experiências apresentadas permite identificar um conjunto diversificado de saberes e competências desenvolvidos ao longo da trajetória profissional.

O primeiro deles está relacionado à **compreensão do funcionamento da Administração Pública e da estrutura universitária**. A atuação em diferentes funções, comissões, processos administrativos, contratos, compras, fiscalização, gestão e atividades relacionadas à assistência estudantil possibilitou compreender a Universidade de maneira mais ampla, reconhecendo a interdependência entre seus diferentes setores e atividades.

Também foram desenvolvidos **saberes administrativos**, especialmente relacionados à organização de documentos, tramitação de processos, planejamento, acompanhamento de atividades, controle de informações e utilização de sistemas institucionais.

A participação em processos de contratação pública possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos específicos sobre a **fase preparatória das contratações**, identificação de necessidades, pesquisa de preços, elaboração de documentos de planejamento e acompanhamento de procedimentos licitatórios.

O exercício de função de chefia e a supervisão de estagiários, por sua vez, possibilitaram o desenvolvimento de **competências orientação, gestão de pessoas e organização do trabalho**.

As experiências de formação continuada complementaram esse processo, permitindo atualizar e ampliar conhecimentos e transformar a experiência acumulada em competências aplicáveis às demandas concretas do trabalho.

Dessa forma, os saberes apresentados resultam da articulação entre **formação acadêmica, experiência profissional, capacitação continuada e aprendizagem construída na prática institucional**.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

As experiências apresentadas demonstram uma trajetória que ultrapassa a execução estritamente ordinária das atividades administrativas, especialmente em razão da diversidade de responsabilidades assumidas ao longo da carreira. A designação como **Agente de Compras da PRAE** ampliou novamente o campo de atuação, inserindo-me diretamente em atividades relacionadas ao planejamento das contratações e à preparação de documentos essenciais para a aquisição de bens e contratação de serviços.

Nesse contexto, a participação na elaboração de **ETP, TR e DFD**, bem como em equipes de planejamento de contratação, evidencia a capacidade de transformar demandas concretas da unidade em documentos técnicos e administrativos capazes de subsidiar processos de contratação.

A elaboração do ETP relacionado à moradia estudantil em São Lourenço do Sul merece destaque por sua relação direta com uma necessidade institucional vinculada à assistência estudantil. Nesse caso, o conhecimento administrativo foi aplicado a uma demanda concreta que impacta diretamente as condições de permanência dos estudantes.

A supervisão de estagiários também representa contribuição institucional, uma vez que envolve a transmissão de conhecimentos e a formação prática de estudantes no ambiente universitário.

Do mesmo modo, a **participação em comissões**, no suporte e organização do Programa Acolhida Cidadã demonstra disponibilidade para contribuir com atividades institucionais que não se limitam às tarefas rotineiras do cargo.

Tive a oportunidade de atuar em diferentes setores e assumir responsabilidades que contribuíram para ampliar gradativamente meus conhecimentos sobre o funcionamento da Universidade, sobre a Administração Pública e, especialmente, sobre as demandas relacionadas à assistência estudantil e às atividades administrativas que dão suporte à **permanência e à formação dos estudantes**.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Assim, a contribuição institucional decorrente da minha trajetória não se restringe a resultados quantitativos. Ela se manifesta também na **ampliação de responsabilidades, na colaboração entre setores, na transmissão de conhecimentos, na qualificação dos processos administrativos e na participação em atividades estratégicas para o funcionamento da Universidade.**

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O conjunto das experiências apresentadas demonstra uma trajetória profissional caracterizada pela ampliação progressiva de responsabilidades e pela construção contínua de novos saberes e competências.

Ao longo da carreira, minha atuação passou por diferentes dimensões do trabalho institucional: atividades administrativas, atendimento e suporte, gestão de unidade, fiscalização de contratos, participação em comissões, supervisão de estagiários, elaboração de documentos, verificação e análise de documentação para estágios, organização de eventos institucionais e participação no planejamento de contratações públicas.

Essa diversidade demonstra que minha experiência profissional não se limita ao domínio das tarefas próprias do cargo. Ao contrário, ao longo dos anos desenvolvi conhecimentos que me permitiram assumir funções e responsabilidades diferenciadas, colaborar com diferentes setores e atuar em processos que exigem conhecimentos administrativos e responsabilidade.

A formação acadêmica e as experiências anteriores ao ingresso na FURG também constituem parte desse processo. A graduação em Geografia, o Mestrado em Análise Ambiental, a experiência com pesquisa e docência e a atuação anterior no serviço público contribuíram para a formação de uma perspectiva profissional baseada na análise crítica, na compreensão das diferentes realidades sociais e na valorização do trabalho coletivo.

No âmbito da FURG, esses conhecimentos foram progressivamente associados à experiência prática na Administração Pública e às capacitações realizadas ao longo da carreira. O resultado é a construção de um conjunto de saberes que não decorre de uma única atividade, mas da **acumulação e articulação de experiências profissionais, formação acadêmica, capacitações e responsabilidades institucionais.**

Nesse sentido, os elementos apresentados neste memorial, associados à documentação comprobatória que integra o processo, fundamentam o pedido de reconhecimento das competências desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional.

6. Síntese

A trajetória apresentada neste memorial evidencia um processo contínuo de formação e desenvolvimento profissional, iniciado antes mesmo do ingresso na Universidade e consolidado ao longo da minha atuação como servidora pública. Ao revisitar minha trajetória para a elaboração deste memorial, compreendo que minha formação acadêmica e minhas primeiras experiências profissionais constituem a base sobre a qual se desenvolveu minha atuação no serviço público. Mais do que etapas isoladas, essas experiências formaram um **conjunto de conhecimentos, valores e vivências** que contribuíram para orientar minha postura profissional e minha forma de compreender o trabalho, as relações institucionais e o compromisso com o serviço público.

Na FURG, essa formação foi ampliada pela experiência prática em diferentes áreas e atividades institucionais. Exerci função gratificada de chefia, participei de comissões, atuei na fiscalização e acompanhamento de contratos e atas de registro de preços, participei da organização de eventos institucionais, supervisionei estagiários atuei em atividades relacionadas ao planejamento de contratações e às compras públicas, formalização dos estágios acadêmicos, atividades de secretaria e assessoramento da Pró Reitoria de Assuntos Estudantis.

Essas experiências permitiram desenvolver competências técnicas, administrativas, relacionais e de gestão, entre elas planejamento, organização, análise, comunicação, trabalho em equipe, elaboração de documentos administrativos e comprometimento ético com o trabalho

Mais do que comprovar a realização de determinadas atividades, os documentos que acompanham este processo evidenciam uma trajetória na qual cada experiência contribuiu para ampliar minha capacidade de atuação profissional e



MEMORIAL RSC-PCCTAE

minha contribuição para a Universidade.

Assim, o presente memorial busca demonstrar que os saberes e competências apresentados são resultado de uma trajetória construída ao longo de diferentes experiências e responsabilidades, cuja articulação ultrapassa a simples execução das atribuições ordinárias do cargo. Acredito que esse conjunto de conhecimentos, habilidades e experiências representa uma contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional da FURG e fundamenta o reconhecimento pretendido no âmbito do Reconhecimento de Saberes e Competências