



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	38
Servidor	Juliana de Araujo Machado Teixeira

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajatória profissional e individual

Ingressei na Universidade Federal do Rio Grande (FURG), por meio de concurso público, em outubro de 2012, no cargo de Assistente em Administração, sendo inicialmente lotada no Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis (ICEAC). Desde então, venho construindo uma trajetória profissional pautada pelo compromisso com a excelência da gestão pública e pelo desenvolvimento contínuo de competências técnicas e gerenciais, atuando em diferentes unidades acadêmicas e administrativas. Ao longo desse percurso, desempenhei funções voltadas ao assessoramento da gestão, à organização de processos administrativos, ao apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação, além da participação em projetos institucionais estratégicos.

Em 28 de junho de 2013, assumi a função de Secretária Geral do ICEAC, exercida até 2 de maio de 2017. Nesse período, atuei diretamente no assessoramento à Direção da Unidade, coordenando rotinas administrativas, organizando as reuniões dos órgãos colegiados, elaborando documentos oficiais e acompanhando processos institucionais. Essa experiência proporcionou o aprimoramento de competências relacionadas à organização administrativa, à gestão documental, ao planejamento de atividades e ao suporte à tomada de decisões.

Em 1º de novembro de 2019, fui removida para a Escola de Química e Alimentos (EQA), onde permaneci até 31 de outubro de 2023. Nesse período, desenvolvi atividades administrativas junto ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Ciência de Alimentos e aos cursos de Graduação em Engenharia de Alimentos, prestando suporte às coordenações, aos docentes e aos discentes, bem como às rotinas acadêmicas e administrativas da Unidade. Essa atuação ampliou minha experiência em gestão acadêmica, acompanhamento de processos institucionais e organização das atividades de graduação e pós-graduação.

Desde 1º de novembro de 2023, atuo na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC). Entre 18 de novembro de 2023 e 15 de janeiro de 2025, exerci a função de Secretária Geral da Pró-Reitoria. Atualmente, permaneço lotada na PROEXC, desenvolvendo atividades estratégicas relacionadas à gestão da extensão universitária, ao acompanhamento de projetos institucionais, à elaboração e ao monitoramento de editais, à gestão de instrumentos de cooperação, à articulação com órgãos governamentais e à execução de políticas públicas financiadas pelo Ministério da Educação. Essa experiência fortalece minha atuação em processos estratégicos da Administração Superior, ampliando a visão sistêmica sobre a gestão universitária e a implementação de políticas públicas.

Minha formação acadêmica — Bacharelado em Administração, MBA em Gestão de Recursos Humanos e Mestrado Profissional em Administração Pública — complementa essa trajetória, proporcionando sólida base teórica para a análise de processos organizacionais, a tomada de decisões e o aperfeiçoamento contínuo da gestão universitária. A integração entre formação acadêmica e experiência profissional tem possibilitado aplicar conhecimentos técnicos e científicos na proposição de soluções, na melhoria de processos e no fortalecimento das práticas de gestão desenvolvidas no âmbito da Universidade.

1. Atividades e experiências relacionadas ao Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis (2013–2017)

No período em que exerci a função de Secretária Geral do Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis (ICEAC), desempenhei atividades de assessoramento à Direção da Unidade, coordenação das rotinas administrativas,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

gestão documental, elaboração de documentos oficiais, acompanhamento de processos administrativos, organização das reuniões dos Conselhos e Colegiados e atendimento à comunidade universitária, promovendo a articulação entre os diferentes setores.

Essa experiência contribuiu para a organização e a padronização dos fluxos administrativos da Unidade, fortalecendo os processos de gestão, a comunicação institucional e a eficiência das atividades administrativas.

Documentos comprobatórios: Portaria de designação para a função.

Tutoria em Cursos de Educação a Distância – Universidade Aberta do Brasil (UAB/FURG)

Nos anos de 2013 e 2015, atuei como tutora de disciplinas do Curso de Graduação em Administração, ofertado pela Universidade Federal do Rio Grande no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB). As atividades envolveram o acompanhamento do processo de aprendizagem dos estudantes, mediação pedagógica, orientação acadêmica, acompanhamento das avaliações e interação entre docentes e discentes por meio do ambiente virtual de aprendizagem.

A atuação como tutora possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à mediação pedagógica, à educação a distância e ao acompanhamento de processos formativos, contribuindo para a permanência e o êxito acadêmico dos estudantes e para o fortalecimento dessa modalidade de ensino.

Documento comprobatório: Declaração da coordenação do curso.

Escola de Química e Alimentos (2019–2023)

Na Escola de Química e Alimentos, desenvolvi atividades administrativas voltadas ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Ciência de Alimentos e aos cursos de Graduação em Engenharia de Alimentos. Entre as atribuições desempenhadas destacam-se a gestão acadêmica, o assessoramento às coordenações, o acompanhamento de processos acadêmicos, a organização de bancas, o atendimento a docentes e discentes, a gestão documental, a alimentação dos sistemas institucionais e o suporte às demandas relacionadas à avaliação da CAPES.

Essa atuação contribuiu para o fortalecimento da organização administrativa da graduação e da pós-graduação, promovendo maior eficiência na condução dos processos acadêmicos e administrativos e apoiando a melhoria contínua da gestão da Unidade.

Comissão de Implantação do Programa de Gestão

Presidi a Comissão Interna de Estudos para Implantação do Programa de Gestão na Escola de Química e Alimentos, coordenando os estudos técnicos necessários à implementação do programa. As atividades envolveram a análise da regulamentação vigente, a elaboração de propostas, a condução das discussões com servidores e gestores e a articulação entre os diferentes setores da Unidade.

A participação nessa comissão possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, à gestão de mudanças, à liderança de equipes e à construção coletiva de soluções voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública.

Documentos comprobatórios: Portaria de designação, relatório final e documentos produzidos pela Comissão.

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (2023 – atual)

Desde 2 de outubro de 2023, atuo na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), integrando a Administração Superior da Universidade. Em 18 de outubro de 2023, fui designada para exercer a função de Secretária Geral da Pró-Reitoria, permanecendo nessa função até 15 de janeiro de 2025. Nesse período, atuei diretamente no assessoramento à Pró-Reitora, coordenando as rotinas administrativas da Unidade, acompanhando processos institucionais, elaborando documentos oficiais, organizando reuniões e prestando suporte à execução das ações estratégicas da Pró-Reitoria.

Após o término da designação para a função de Secretária Geral, permaneço lotada na PROEXC, desempenhando



MEMORIAL RSC-PCCTAE

atividades estratégicas relacionadas à gestão da extensão universitária, ao acompanhamento de projetos institucionais, à elaboração e ao monitoramento de editais, à gestão de instrumentos de cooperação, à articulação com unidades acadêmicas, órgãos governamentais e instituições parceiras, bem como ao apoio à execução de políticas públicas financiadas pelo Ministério da Educação.

A atuação na PROEXC ampliou significativamente minha experiência em gestão pública, assessoramento à Administração Superior, planejamento institucional, coordenação de processos administrativos e articulação interinstitucional. As atividades desenvolvidas têm contribuído para o aperfeiçoamento dos fluxos administrativos, o fortalecimento da gestão da extensão universitária, a qualificação da governança institucional e a implementação de ações estratégicas e políticas públicas, evidenciando competências relacionadas ao planejamento, à organização, à liderança e à inovação na gestão universitária.

Documentos comprobatórios: Portaria de designação para a função de Secretária Geral.

Tutoria no Curso de Extensão "Diálogos Possíveis: Educação Bilíngue de Surdos"

Atuei como tutora no curso de extensão "Diálogos Possíveis: Educação Bilíngue de Surdos", promovido pela Universidade Federal do Rio Grande, em parceria com a Diretoria de Política de Educação Bilíngue de Surdos (DIPEBS/MEC). Durante o período de atuação, acompanhei os cursistas, realizei a mediação das ações formativas, orientei os estudos, esclareci dúvidas e prestei apoio à coordenação do curso, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de formação.

Essa experiência ampliou minha atuação na formação continuada de profissionais da educação e fortaleceu competências relacionadas à mediação pedagógica, à educação inclusiva e ao trabalho colaborativo, além de contribuir para a implementação de políticas públicas voltadas à Educação Bilíngue de Surdos.

Documento comprobatório: Certificado, declaração de atuação ou documento emitido pela coordenação do curso.

Fiscalização de Contratos Administrativos

Exerço a função de **Fiscal de Contratos Administrativos**, conforme designação institucional, sendo responsável pelo acompanhamento da execução contratual, pela verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, pela conferência da prestação dos serviços, pelo registro de ocorrências e pela emissão de informações que subsidiam a gestão contratual. Também mantenho interlocução permanente entre a Administração e as empresas contratadas, contribuindo para a adequada execução dos contratos e para a prevenção de inconsistências durante sua vigência.

O desempenho dessa atividade exige conhecimento da legislação aplicável às contratações públicas, capacidade de análise técnica, organização, planejamento e tomada de decisão, além de atuação pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Minha atuação contribui para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, para a correta execução contratual, para a mitigação de riscos administrativos e para a melhoria contínua da gestão institucional.

Documentos comprobatórios: Portarias de designação como Fiscal de Contratos Administrativos.

Atuação como Ponto Focal no Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO/TED)

Atuo como Ponto Focal da Universidade no Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO/TED), acompanhando a tramitação dos Termos de Execução Descentralizada (TED), instrumentos estratégicos para a execução de projetos e ações institucionais financiados por meio da descentralização de créditos entre órgãos da Administração Pública Federal. Entre as atividades desenvolvidas destacam-se o monitoramento das etapas de formalização, execução e encerramento dos TED, a interlocução com unidades acadêmicas, administrativas e órgãos concedentes, a orientação das equipes quanto aos procedimentos e às exigências normativas, bem como a organização das informações gerenciais que subsidiam a tomada de decisões da gestão institucional.

Essa atuação contribui para o aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho relacionados aos TED, promovendo maior integração entre os setores envolvidos, padronização de procedimentos, fortalecimento dos mecanismos de controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira, além de ampliar a eficiência administrativa, a transparência e a



MEMORIAL RSC-PCCTAE

conformidade com a legislação aplicável.

No contexto do Reconhecimento de Saberes e Competências, essa experiência evidencia competências relacionadas ao planejamento, à gestão pública, ao monitoramento de processos, à articulação interinstitucional, à governança e à inovação administrativa, demonstrando capacidade para coordenar procedimentos complexos, implementar melhorias e contribuir para a efetividade das políticas públicas executadas pela Universidade.

1. Saberes e competências desenvolvidos

As experiências profissionais desenvolvidas ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Rio Grande possibilitaram a consolidação de conhecimentos técnicos e gerenciais relacionados à administração pública federal e à gestão universitária. A atuação em diferentes unidades acadêmicas e na Administração Superior proporcionou uma visão sistêmica da instituição, favorecendo o desenvolvimento de competências voltadas ao planejamento, à organização e ao aperfeiçoamento dos processos administrativos, sempre alinhados aos princípios da eficiência, da legalidade e da transparência na gestão pública.

Ao longo dessa trajetória, desenvolvi competências em assessoramento à gestão, planejamento e organização administrativa, gestão documental, coordenação de processos administrativos, comunicação institucional, gestão acadêmica da graduação e da pós-graduação, elaboração de documentos oficiais, liderança de equipes e comissões, gestão de pessoas, análise e interpretação de normas, organização de eventos institucionais, gestão de projetos, acompanhamento de instrumentos de cooperação, articulação interinstitucional, melhoria de processos, planejamento estratégico e apoio à tomada de decisões.

A atuação como **Ponto Focal da Universidade no Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO/TED)** ampliou meus conhecimentos sobre planejamento orçamentário, gestão de instrumentos de descentralização de recursos, monitoramento de processos, acompanhamento de Termos de Execução Descentralizada (TED), articulação entre unidades acadêmicas, órgãos concedentes e equipes técnicas, além do controle de informações gerenciais que subsidiam a gestão institucional. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à governança, ao planejamento estratégico, à inovação administrativa, ao gerenciamento de processos complexos e à implementação de melhorias voltadas à eficiência da gestão pública.

A experiência como **Fiscal de Contratos Administrativos** contribuiu para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências relacionadas à gestão e fiscalização contratual, à interpretação da legislação aplicável às contratações públicas, à análise documental, ao monitoramento da execução dos contratos, à elaboração de registros técnicos, à gestão de riscos, à tomada de decisões e à interlocução com empresas contratadas. Essa atuação reforçou meu compromisso com a correta aplicação dos recursos públicos, a conformidade legal e o fortalecimento dos mecanismos de controle interno.

A formação acadêmica — Bacharelado em Administração, MBA em Gestão de Recursos Humanos e Mestrado Profissional em Administração Pública — complementou e aprofundou essas experiências, proporcionando embasamento teórico para a análise de problemas institucionais, a proposição de soluções, a implementação de melhorias nos processos de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo das práticas administrativas e da gestão universitária.

As atividades de tutoria em cursos de graduação e extensão ampliaram competências relacionadas à mediação pedagógica, à educação a distância, ao planejamento educacional, à avaliação da aprendizagem, ao uso de ambientes virtuais de aprendizagem, à comunicação interpessoal e ao trabalho colaborativo em equipes multidisciplinares. Em especial, a atuação no curso de extensão "**Diálogos Possíveis: Educação Bilíngue de Surdos**" fortaleceu conhecimentos sobre políticas públicas de educação inclusiva, educação bilíngue de surdos, formação continuada de profissionais da educação e articulação entre instituições federais de ensino superior e o Ministério da Educação.

O conjunto dessas experiências evidencia a integração entre formação acadêmica, prática profissional e desenvolvimento contínuo de competências, demonstrando a capacidade de atuar em processos administrativos de elevada complexidade, propor soluções inovadoras, coordenar ações estratégicas e contribuir de forma efetiva para o fortalecimento da gestão



MEMORIAL RSC-PCCTAE

universitária e para a execução das políticas públicas desenvolvidas pela Universidade.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Ao longo da minha trajetória profissional, assumi responsabilidades que extrapolam as atribuições rotineiras do cargo de Assistente em Administração, atuando em funções estratégicas de assessoramento à gestão, coordenação de processos administrativos e apoio à implementação de políticas institucionais. Essas atividades possibilitaram ampliar minha participação em processos decisórios e no desenvolvimento de ações voltadas ao aperfeiçoamento da gestão universitária.

Entre as principais iniciativas desenvolvidas destacam-se a presidência da Comissão Interna de Estudos para Implantação do Programa de Gestão na Escola de Química e Alimentos, a participação na estruturação e no aperfeiçoamento de fluxos administrativos, o assessoramento à Administração Superior da Universidade, o acompanhamento de projetos estratégicos financiados pelo Ministério da Educação, a gestão e o acompanhamento de Termos de Execução Descentralizada (TED), a elaboração e o monitoramento de editais, a organização de eventos institucionais e a articulação entre unidades acadêmicas, órgãos governamentais e instituições parceiras.

Destaca-se, ainda, a atuação como **Ponto Focal da Universidade no Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO/TED)**, exercendo papel estratégico no acompanhamento da tramitação dos Termos de Execução Descentralizada. Essa atividade envolve o monitoramento dos processos de formalização, execução e encerramento dos TED, a interlocução com diferentes unidades administrativas e órgãos concedentes, a orientação das equipes quanto aos procedimentos e às exigências normativas, bem como o acompanhamento das informações gerenciais que subsidiam a tomada de decisões. Essa experiência contribui para a padronização de procedimentos, o fortalecimento da governança, o aperfeiçoamento do planejamento orçamentário e financeiro e a melhoria da eficiência na execução de políticas públicas desenvolvidas pela Universidade.

No âmbito da fiscalização de contratos administrativos, assumi responsabilidades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, à verificação do cumprimento das obrigações pactuadas e ao monitoramento da conformidade dos serviços prestados. Essa atuação exige conhecimento técnico, capacidade analítica e observância rigorosa da legislação aplicável, contribuindo para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, da transparência administrativa, da gestão de riscos e da correta aplicação dos recursos públicos.

Além das atividades administrativas, a atuação como tutora em cursos de graduação e de extensão ampliou minha contribuição institucional ao integrar ações de ensino, extensão e formação continuada. Nessas atividades, participei do acompanhamento dos estudantes, da mediação pedagógica e do desenvolvimento de ações formativas, contribuindo para a qualificação da Educação a Distância e para a implementação de políticas públicas educacionais.

Em especial, a participação no curso de extensão **"Diálogos Possíveis: Educação Bilíngue de Surdos"**, desenvolvido em parceria com o Ministério da Educação, fortaleceu a articulação entre a Universidade e o Governo Federal, contribuindo para a formação continuada de profissionais da educação e para a disseminação de práticas voltadas à educação inclusiva e à Educação Bilíngue de Surdos.

O conjunto dessas atividades demonstra capacidade para atuar em processos administrativos de elevada complexidade, coordenar equipes e projetos, propor melhorias organizacionais, integrar diferentes áreas da Universidade e contribuir para o fortalecimento da governança institucional. Os resultados alcançados refletem o compromisso com a inovação na gestão pública, a eficiência administrativa, a transparência dos processos e a efetividade das políticas institucionais, evidenciando competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo e justificam o reconhecimento dos saberes e competências adquiridos ao longo da trajetória profissional.

1. 5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

Minha trajetória profissional evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências, construído por meio da integração entre experiência prática, formação acadêmica e participação em atividades estratégicas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande. Ao longo da carreira, assumi responsabilidades crescentes que



MEMORIAL RSC-PCCTAE

ampliaram minha atuação para além das atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração, permitindo o aperfeiçoamento de competências técnicas, gerenciais e relacionais indispensáveis à gestão pública universitária. A atuação em diferentes unidades acadêmicas e na Administração Superior proporcionou uma compreensão abrangente dos processos institucionais, envolvendo ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão, planejamento, gestão orçamentária, fiscalização contratual e cooperação interinstitucional. O exercício de funções de assessoramento à gestão, coordenação de processos administrativos, presidência de comissão institucional, fiscalização de contratos, tutoria em ações de formação e atuação como Ponto Focal no Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO/TED) evidencia a consolidação de conhecimentos especializados e a capacidade de atuar em processos de elevada complexidade, contribuindo para a qualificação da gestão universitária e para a implementação de políticas públicas.

A formação acadêmica em Administração, complementada pelo MBA em Gestão de Recursos Humanos e pelo Mestrado Profissional em Administração Pública, fortaleceu a articulação entre teoria e prática, proporcionando subsídios para a análise crítica dos processos organizacionais, a proposição de soluções inovadoras e a implementação de melhorias voltadas à eficiência, à transparência e à governança institucional.

Nesse contexto, as experiências apresentadas demonstram aderência aos princípios que fundamentam o Reconhecimento de Saberes e Competências, uma vez que evidenciam a construção contínua de conhecimentos, a ampliação das responsabilidades assumidas e a efetiva contribuição para o fortalecimento da gestão pública e para o cumprimento da missão institucional da Universidade Federal do Rio Grande, justificando o enquadramento no nível pleiteado.

1. Síntese

Ao longo de mais de uma década de atuação na Universidade Federal do Rio Grande, construí uma trajetória profissional pautada pelo compromisso com a excelência da administração pública, pela qualificação permanente e pela busca contínua do aperfeiçoamento institucional. As diferentes funções desempenhadas em unidades acadêmicas e na Administração Superior proporcionaram uma visão sistêmica da Universidade e possibilitaram o desenvolvimento de competências voltadas ao planejamento, à gestão de processos, ao assessoramento institucional, à articulação intersetorial, ao acompanhamento de políticas públicas e à implementação de ações estratégicas.

A experiência acumulada em atividades de gestão acadêmica e administrativa, liderança de comissões, fiscalização de contratos, acompanhamento de Termos de Execução Descentralizada (TED), atuação como Ponto Focal no Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO/TED) e participação em ações de ensino e extensão demonstra uma atuação profissional comprometida com a inovação, a eficiência administrativa, a governança institucional e a melhoria contínua dos processos de trabalho.

Aliada à formação acadêmica em Administração, ao MBA em Gestão de Recursos Humanos e ao Mestrado Profissional em Administração Pública, essa trajetória consolidou saberes e competências que transcendem as atribuições ordinárias do cargo, refletindo capacidade para atuar em contextos organizacionais complexos, coordenar processos, propor soluções e contribuir de forma efetiva para o fortalecimento da gestão universitária.

Dessa forma, considero que o conjunto das experiências, conhecimentos e competências apresentados neste memorial demonstra uma trajetória de desenvolvimento profissional consistente, marcada pelo compromisso com a qualidade dos serviços públicos, pela geração de resultados institucionais e pela contribuição permanente para o cumprimento da missão da Universidade Federal do Rio Grande, constituindo fundamentos que justificam o reconhecimento dos saberes e competências desenvolvidos ao longo da carreira e o deferimento do nível de RSC pleiteado.