



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	384
Servidor	Marcia da Graca Marques Medeiros

Trajetória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC

Nível pleiteado: RSC-PPCTAE V

Apresentação

O presente Memorial Descritivo é apresentado em atendimento à Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026, e ao Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, que instituem e regulamentam o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) para os servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Seu propósito é demonstrar a construção dos saberes e competências profissionais desenvolvidos ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Rio Grande – FURG, articulando formação acadêmica, experiência profissional, formação continuada e participação institucional, com progressiva ampliação das responsabilidades e da contribuição para a Universidade.

1. Trajetória profissional e individual

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Rio Grande – FURG iniciou em 01/10/2004, quando ingressei como servidora Técnico-Administrativa em Educação. Minha primeira lotação foi na Superintendência de Administração Acadêmica – SUPAAC, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, com atuação junto ao Curso de Medicina. Naquele período, a estrutura acadêmica da FURG era organizada em departamentos, e o Curso de Medicina contava com uma Secretaria Geral, constituída como projeto-piloto de organização administrativa da Universidade nesse formato. A Secretaria atendia, de forma integrada, aos Departamentos de Cirurgia, Medicina Interna, Patologia e Materno-Infantil, à Comissão de Curso de Graduação em Medicina e à Comissão de Residência Médica. A atuação nesse ambiente exigiu adaptação a diferentes rotinas e demandas administrativas e acadêmicas.

No início da carreira, desenvolvi atividades utilizando os recursos tecnológicos então disponíveis na época, como sistema IBM, impressoras matriciais, aparelho de fax e manuais impressos de procedimentos administrativos. Esse período contribuiu para a construção de uma base administrativa e para o desenvolvimento de competências de organização, atendimento, controle documental e resolução de demandas.

Com a reestruturação organizacional da FURG, em 01/02/2009 passei a ter lotação na Faculdade de Medicina – FAMED, onde permaneci atuando na Secretaria Geral. Na FAMED, desempenhei atividades de suporte à Direção, à Administração e às Coordenações de Curso, assumindo progressivamente responsabilidades administrativas, acadêmicas e de assessoramento.

Entre as atividades desenvolvidas na FAMED, destacam-se o planejamento, a organização e o controle de atividades relacionadas a recursos humanos, patrimônio, diárias e passagens (utilizando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP), solicitação de materiais, arquivamento de informações, aspectos financeiros e tecnológicos (publicações no site do Curso de Medicina através do Joomla), além da participação em comissões, comitês e conselhos e do apoio aos gestores em reuniões com as Pró-Reitorias. Também participei de processos seletivos de estágio administrativo não obrigatório, que selecionava acadêmicos para o apoio administrativo na Unidade Acadêmica.

Minha formação acadêmica e profissional constituiu base importante para essa atuação. A especialização em



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Secretariado e Assessoria Executiva proporcionou conhecimentos técnicos para a atuação administrativa e educacional, enquanto a graduação em Direito fortaleceu minha capacidade de interpretação e elaboração de normas e documentos institucionais e minha participação em comissões e processos administrativos.

Na FAMED, também atuei em atividades relacionadas à pós-graduação, nos cursos de Residência Médica, especialização em Agentes Infecto-Parasitários de Interesse Humano, mestrados em Ciências da Saúde e em Saúde Coletiva e doutorado em Ciências da Saúde. Participei da organização de processos seletivos de ingresso e bolsas, oferta de disciplinas, matrícula, atividades de apresentação dos cursos e preenchimento de dados de criação, acompanhamento e avaliação dos cursos em plataformas da CAPES e da Secretaria de Educação Superior (Sesu)/MEC. De 04/01/2022 a 03/01/2023, atuei como servidora requisitada pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul – TRE-RS, junto ao Cartório da 37ª Zona Eleitoral de Rio Grande. Essa experiência ampliou minha atuação para o campo jurídico-eleitoral e possibilitou o aprofundamento de conhecimentos sobre normas eleitorais, atendimento ao público, rotinas de cartório, Processo Judicial Eletrônico e Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Em março de 2023, após o encerramento do período de requisição junto ao TRE-RS, retornei à FURG. Enquanto aguardava a definição do meu novo local de lotação, fui convidada pela então Pró-Reitora de Graduação a atuar junto à Secretaria da PROGRAD, em uma vaga existente de Assistente em Administração, considerando minha experiência profissional e minha trajetória na Faculdade de Medicina – FAMED.

A atuação junto à Secretaria da PROGRAD ampliou minha compreensão sobre os processos e demandas da administração acadêmica institucional. Em julho de 2023, passei a exercer a função de Assistente da Pró-Reitora de Graduação.

Permaneci nessa função até agosto de 2024, quando recebi novo convite para exercer a função de Coordenadora de Administração Acadêmica – CAA/PROGRAD, passando a assumir responsabilidades mais amplas na gestão acadêmica. Com a mudança da gestão universitária para o período 2025–2028, fui novamente convidada a permanecer na Coordenação, dando continuidade às atividades e responsabilidades assumidas.

No exercício da Coordenação de Administração Acadêmica – CAA, atuo no planejamento, organização e acompanhamento de atividades relacionadas à administração acadêmica da graduação, destacando-se o planejamento e acompanhamento do processo de oferta de disciplinas, incluindo a definição dos cronogramas, prazos e procedimentos a serem observados pelas Unidades Acadêmicas e Coordenações de Curso; o planejamento e gerenciamento dos espaços físicos destinados às atividades acadêmicas, especialmente a organização e distribuição das salas de aula; e a atribuição e gerenciamento de perfis de acesso ao Sistema FURG, exclusivamente para as atividades de graduação, aos servidores das Unidades Acadêmicas e das Coordenações de Curso.

Além dessas atribuições específicas, a CAA orienta as Unidades Acadêmicas e as Coordenações de Curso quanto às normas e aos procedimentos acadêmicos da Universidade e atua na articulação e no encaminhamento de demandas junto a diferentes setores institucionais.

Cumulativamente à função de Coordenadora, exerci, como substituta, a função de Diretora de Gestão Acadêmica – DIGEA em períodos de férias e afastamentos das titulares. Nessas oportunidades, assumi temporariamente as atribuições da Diretoria, ampliando minha atuação para demandas de abrangência institucional.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

As experiências que fundamentam este pedido abrangem participação institucional, representação, funções gratificadas, comissões, processos seletivos, supervisão, formação continuada e produção de material administrativo para difusão do conhecimento. Os fatos são apresentados com indicação do contexto, da atividade, da contribuição e da documentação comprobatória.

2.1 Participação em conselhos, órgãos colegiados e representação institucional



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Conselho da Faculdade de Medicina – FAMED

Período e contexto institucional: De 12/02/2013 a 02/06/2021, atuei como membro do Conselho da Faculdade de Medicina – FAMED, representando os Técnicos-Administrativos em Educação da Unidade. O Conselho constituía instância colegiada de participação e deliberação da Faculdade, reunindo representantes dos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.

Atividade realizada e participação: Participei das reuniões e das discussões relacionadas às atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade, acompanhando as pautas e demandas submetidas ao órgão colegiado.

Responsabilidade e contribuição: No exercício da representação, contribuí para as discussões e decisões relacionadas à vida institucional da Unidade, levando ao Conselho as demandas e perspectivas dos Técnicos-Administrativos em Educação e participando dos processos decisórios do colegiado. A experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à representação institucional, análise de demandas, diálogo e tomada de decisões.

Documento comprobatório: Declaração emitida pela Faculdade de Medicina (Chave de autenticidade: 9996.0B7B.65D7.58C1).

Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração – COEPEA

Período e contexto institucional: No biênio 2016–2018, atuei como membro suplente do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração – COEPEA, representando os servidores Técnico-Administrativos em Educação da FURG. Por sua abrangência institucional, o COEPEA constitui espaço de discussão e deliberação sobre matérias relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à administração universitária.

Atividade realizada e participação: Na condição de membro suplente, acompanhei as atividades do Conselho e participei das discussões e deliberações quando convocada.

Responsabilidade e contribuição: A experiência ampliou minha compreensão sobre a Universidade em uma perspectiva institucional mais abrangente, possibilitando acompanhar questões de interesse da comunidade universitária e exercer a representação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.

Documento comprobatório: Portaria Nº 2388/2016 - Gabinete do Reitor.

2.2 Participação em comissões, grupos de trabalho e processos administrativos

Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP/PROGRAD

Período e contexto institucional: Atuei como membro titular da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP, representante da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD. Durante as discussões para a construção do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) 2011-2022 e da elaboração do Programa de Avaliação Institucional para o quadriênio 2010-2013, vislumbrou-se a necessidade da criação em cada unidade acadêmica e administrativa da FURG de uma comissão interna que auxiliaria na condução do processo de autoavaliação e elaboração do planejamento. Desta forma, em 21 de maio de 2010 (Portaria 1031/2010 da PROPLAD) foi instituída em todas as unidades as Comissões Internas de Avaliação e Planejamento (CIAPs).

Atividade realizada e participação: Participo das atividades da Comissão relacionadas à avaliação, ao planejamento e à organização das ações da PROGRAD que contribuirão para o processo de autoavaliação e elaboração do planejamento institucional.

Responsabilidade e contribuição: Contribuí para as discussões e atividades da Comissão, articulando conhecimentos adquiridos na experiência profissional com as demandas de avaliação e planejamento institucional.

Documento comprobatório: Portaria Nº 2066/2023 - PROPLAD.

Comissão de revisão do Regimento da Faculdade de Medicina

Período e contexto institucional: Atuei como membro da comissão responsável pela elaboração da revisão do



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Regimento da Faculdade de Medicina – FAMED, posteriormente aprovado pelo Conselho Universitário – CONSUN em 08/07/2016. A atividade esteve inserida no processo de atualização das normas que regulamentavam a organização e o funcionamento da Unidade.

Atividade realizada e participação: Participei da análise, discussão e elaboração da proposta de revisão do Regimento.

Responsabilidade e contribuição: A atividade envolveu análise normativa, organização e redação de documentos institucionais. Minha formação em Direito contribuiu para a interpretação das normas e para a elaboração do texto regimental.

Documento comprobatório: Portaria Nº 1856/2014 - FAMED e documento referente à aprovação do Regimento pelo CONSUN.

Comissão especial para apuração de fatos em Processo Administrativo

Período e contexto institucional: Fui designada como membro de comissão especial para apuração de fatos narrados em Processo Administrativo, no âmbito das atividades administrativas da Universidade.

Atividade realizada e participação: Participei das atividades de apuração, análise das informações, oitiva de partes, redação de documentos e cumprimento dos procedimentos previstos para o processo.

Responsabilidade e contribuição: A atuação exigiu-me postura ética, responsabilidade, atenção aos procedimentos formais, análise documental e observância das normas institucionais, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise e instrução de processos administrativos.

Documento comprobatório: Portaria Nº 2283/2018 - FAMED.

2.3 Organização e fiscalização de processos seletivos

Organização de processos seletivos de bolsista

Período e contexto institucional: Ao longo da trajetória profissional, atuei na organização de processos seletivos para estágio administrativo não obrigatório e seleção de bolsistas, no âmbito das atividades administrativas da Universidade.

Atividade realizada e participação: Atuei na elaboração e organização documental, atendimento aos interessados, realização de entrevistas, acompanhamento das etapas e articulação das demandas necessárias à realização do processo seletivo de bolsista para atuar na PROGRAD, regido pelo Edital Nº 09/2025.

Responsabilidade e contribuição: A atividade envolveu organização, cumprimento de procedimentos, atendimento ao público e articulação das diferentes etapas necessárias à realização do processo seletivo.

Documento comprobatório: Portaria Nº 2353/2025 - PROGRAD.

Fiscalização de concurso público

Período e contexto institucional: Atuei como fiscal de concurso público para Técnico-Administrativos em Educação da FURG, regido pelo Edital nº 1/2008, no âmbito dos processos institucionais de seleção de servidores.

Atividade realizada e participação: Participei da organização e verificação das mesas dos candidatos, distribuição de provas, leitura de instruções e fiscalização da sala durante a realização da prova do concurso público.

Responsabilidade e contribuição: A atividade exigiu responsabilidade, atenção ao cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos e atuação imparcial durante a execução do processo seletivo.

Documento comprobatório: Declaração emitida pela CSID/PROGEP.

2.4 Representação da instituição junto à Comissão Nacional de Residência Médica

Período e contexto institucional: Fui indicada pelo Reitor para responder pela Universidade junto à Comissão Nacional de Residência Médica – MEC/SESU/DEREM/CNRM, especificamente nas questões relacionadas às bolsas de Residência Médica. A atividade envolvia a representação institucional da FURG perante órgão externo relacionado à



MEMORIAL RSC-PCCTAE

gestão da Residência Médica.

Atividade realizada e participação: Atuei no acompanhamento das questões relacionadas às bolsas de Residência Médica, realizando a organização, registro de dados no sistema do MEC: SisCNRM, e o encaminhamento das informações necessárias e a interlocução institucional com o órgão responsável.

Responsabilidade e contribuição: A atribuição envolveu responsabilidade institucional, organização de informações, acompanhamento de procedimentos e interlocução com órgão externo à Universidade.

Documento comprobatório: Ofício Nº 151/2007 - Gabinete do Reitor.

2.5 Orientação e supervisão de estágio não obrigatório

Período e contexto institucional: No âmbito das atividades administrativas da Universidade, atuei como supervisora de estágios não obrigatórios, acompanhando estudantes durante a realização das atividades de estágio.

Atividade realizada e participação: Realizei o acompanhamento e a orientação dos estudantes, incluindo orientações quanto às atividades, rotinas e responsabilidades relacionadas às atividades administrativas desenvolvidas na Faculdade de Medicina durante o estágio, bem como o controle de efetividade e dos relatórios semestrais dos estagiários.

Responsabilidade e contribuição: A supervisão envolveu acompanhamento das atividades desenvolvidas, orientação aos estudantes e interlocução durante a realização do estágio, contribuindo para sua formação prática no ambiente institucional.

Documento comprobatório: Declaração emitida pela CSID/PROGEP, referente à supervisão do estágio da acadêmica Tatiane Corrêa Freitas.

2.6 Formação continuada e desenvolvimento de competências

Período e contexto institucional: Ao longo da carreira, mantive participação em ações de formação continuada relacionadas às atividades administrativas, acadêmicas e institucionais, buscando atualizar e ampliar conhecimentos necessários ao exercício profissional.

Atividade realizada e participação: Entre as atividades comprovadas, destacam-se:

- Formação sobre o Procedimento de Heteroidentificação na FURG – 2ª edição;
- Curso de Gestão da Pós-Graduação Stricto Sensu, realizado em maio de 2015;
- Curso Ética no Serviço Público – Turma de setembro de 2017;
- Curso de Noções Básicas do Trabalho Remoto, realizado em abril de 2020;
- Curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto, realizado em abril de 2020;
- Curso Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com Cidadão – Turma JAN/2023;
- participação no Seminário Institucional de Enfrentamento à Evasão Estudantil da FURG, em outubro de 2023.

Responsabilidade e contribuição: As ações de formação contribuíram para a atualização e o desenvolvimento de competências relacionadas à administração pública, gestão, comunicação, trabalho em equipe e às transformações nos processos de trabalho. Durante a pandemia de COVID-19, esse processo de formação foi especialmente relevante para compreender e adaptar as rotinas administrativas ao trabalho remoto, incluindo a organização das atividades, o acompanhamento das equipes, a comunicação e a supervisão das atividades desenvolvidas à distância. A necessidade de adaptação a esse novo contexto também ampliou minha utilização de ferramentas de comunicação e trabalho colaborativo, como WhatsApp, Zoom, Google Meet e Conferência Web, incorporadas às rotinas de trabalho e à interação com servidores e demais integrantes da comunidade universitária.

Documentos comprobatórios: Certificados de participação nas atividades de formação continuada.

2.7 Exercício de funções gratificadas e ampliação de responsabilidades

Período e contexto institucional: Ao longo da carreira, exerci diferentes funções gratificadas, assumindo



MEMORIAL RSC-PCCTAE

responsabilidades progressivamente mais amplas nas áreas administrativa e acadêmica. Na Faculdade de Medicina – FAMED, exerci a função de Secretária Geral, em diferentes níveis de função gratificada, FG-7 e FG-4, no período de 01/07/2010 a 03/01/2022. Posteriormente, na Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, atuei como Assistente da Pró-Reitora de Graduação – FG-1 e, posteriormente, como Coordenadora de Administração Acadêmica – CAA/PROGRAD – FG-1..

Atividade realizada e participação: Como Secretária Geral da FAMED, atuei diretamente no suporte à gestão da Unidade, acompanhando e organizando atividades administrativas e acadêmicas e contribuindo para a continuidade do funcionamento institucional. Na PROGRAD, como Assistente da Pró-Reitora, participei do apoio às atividades e ações da Pró-Reitoria relacionadas à graduação. Posteriormente, como Coordenadora de Administração Acadêmica, passei a atuar diretamente na coordenação, organização e acompanhamento de processos e demandas acadêmico-administrativas, na orientação às Unidades Acadêmicas e Coordenações de Curso e na articulação com diferentes setores da Universidade.

Responsabilidade e contribuição: O exercício dessas funções possibilitou uma atuação contínua em diferentes dimensões da gestão universitária, articulando aspectos administrativos e acadêmicos e permitindo o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, liderança, planejamento, organização, tomada de decisão e resolução de demandas.

Na FAMED, a permanência por mais de uma década na função de Secretária Geral possibilitou o acúmulo de conhecimento sobre normas, procedimentos, estruturas e práticas institucionais, contribuindo para a continuidade das atividades e para a preservação da memória administrativa da Unidade. Na PROGRAD, a atuação em funções de maior abrangência ampliou essa experiência para a gestão acadêmica institucional, especialmente no acompanhamento e qualificação de processos relacionados à graduação.

A trajetória nas diferentes funções também envolveu a articulação com gestores, docentes, Técnicos-Administrativos em Educação e estudantes, contribuindo para o atendimento e encaminhamento de demandas da comunidade universitária. O exercício sucessivo de funções gratificadas evidencia a ampliação das responsabilidades assumidas e a confiança institucional depositada em minha atuação profissional.

Documentos comprobatórios: Portarias emitidas pelo Gabinete do Reitor: 1441/2010, 1689/2013, 1941/2023 e 2047/2024.

2.8 Produção de material administrativo para difusão do conhecimento

Período e contexto institucional: No exercício das atividades relacionadas à administração acadêmica, elaborei o *Guia de Orientações para a Oferta de Disciplinas no Sistema FURG*, destinado ao uso das Unidades Acadêmicas e Coordenações de Curso.

Atividade realizada e participação: Participei da elaboração e atualização do material, que é encaminhado a cada semestre letivo com orientações para a utilização do Sistema FURG durante as etapas de oferta de disciplinas.

Responsabilidade e contribuição: A elaboração do Guia envolveu a sistematização de conhecimentos e procedimentos construídos a partir da experiência profissional, transformando orientações de uso do sistema em material estruturado para compartilhamento entre as Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos. A iniciativa contribui para a padronização das informações, a autonomia dos usuários (secretários/as, diretores/as, e coordenadores/as de cursos), e a disseminação do conhecimento administrativo relacionado à oferta de disciplinas.

Documento comprobatório: Cópia do Guia de Orientações para a Oferta de Disciplinas no Sistema FURG e registros que comprovem sua utilização e/ou encaminhamento às Unidades Acadêmicas e Coordenações de Curso.

3. Saberes e competências desenvolvidos Ao longo da trajetória profissional, foram construídos e consolidados diferentes saberes e competências, desenvolvidos pela formação acadêmica, pela experiência profissional, pela participação institucional e pela formação continuada:



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- Conhecimentos administrativos e acadêmicos: desenvolvidos a partir da atuação em secretarias, coordenações, pós-graduação, processos seletivos, oferta de disciplinas, matrículas e demais rotinas institucionais;
- Conhecimentos jurídicos e normativos: fortalecidos pela graduação em Direito e pela atuação na elaboração e interpretação de regimentos, portarias, ordens de serviço, editais e outros documentos institucionais, além da participação em comissões e processos administrativos;
- Gestão e coordenação: desenvolvidas ao longo do exercício de diferentes funções gratificadas, envolvendo a coordenação de atividades, processos e equipes, inicialmente na Secretaria Geral da FAMED e, posteriormente, na PROGRAD, com progressiva ampliação da abrangência e da complexidade das responsabilidades assumidas;
- Comunicação institucional: desenvolvida no atendimento a discentes, docentes, Técnicos-Administrativos em Educação e público em geral, na interlocução com gestores, na participação em reuniões e na elaboração de documentos e materiais orientativos;
- Trabalho em equipe: aprimorado pela atuação junto a diferentes setores, departamentos, Unidades Acadêmicas, Pró-Reitorias, comissões, conselhos e equipes de trabalho;
- Capacidade de adaptação: desenvolvida diante das mudanças na estrutura da Universidade, da implantação de novos sistemas, da transformação dos processos administrativos e da adoção do trabalho remoto durante a pandemia;
- Uso de tecnologias e sistemas de informação: construído pela utilização contínua do Sistema FURG e de sistemas externos, bem como de ferramentas de escritório, plataformas de comunicação e recursos para elaboração e apresentação de informações;
- Organização e planejamento: fortalecidos pela necessidade de conciliar múltiplas demandas, prazos, processos e públicos, mantendo o controle das atividades e dos documentos;
- Ética e responsabilidade profissional: desenvolvidas no atendimento ao público, na representação institucional, na participação em comissões e processos administrativos e no exercício de funções gratificadas;
- Orientação e compartilhamento de conhecimentos: evidenciados pela supervisão de estágio, pelo apoio a colegas e usuários dos sistemas institucionais e pela elaboração do Guia de Orientações para a Oferta de Disciplinas.

4. Inovação, responsabilidades e contribuições institucionais

Na FAMED, o exercício da função de Secretária Geral exigiu a articulação de demandas de diferentes setores e públicos, com atividades relacionadas à administração, à graduação, à pós-graduação, à Residência Médica e ao suporte à Direção e às Coordenações. Esse contexto contribuiu para uma visão integrada da organização e para o desenvolvimento de estratégias de planejamento, controle e comunicação.

A incorporação de novas tecnologias marcou a trajetória profissional, desde procedimentos administrativos predominantemente físicos até a utilização de sistemas acadêmicos e administrativos e plataformas digitais. A experiência com o SEI, inicialmente no TRE-RS, também contribuiu para ampliar esse conhecimento.

A elaboração do Guia de Orientações para a Oferta de Disciplinas constitui iniciativa de sistematização e difusão do conhecimento, transformando orientações construídas pela experiência prática em material estruturado para uso institucional.

Durante a pandemia, a adaptação ao trabalho remoto exigiu novas formas de organização, comunicação e acompanhamento das atividades e das equipes, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão e ao trabalho em ambientes digitais.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

As substituições na Diretoria de Gestão Acadêmica – DIGEA constituíram oportunidades de ampliação das responsabilidades profissionais. Embora os períodos de substituição não atendam ao requisito temporal para pontuação neste pedido, essa experiência integra minha trajetória profissional e possibilitou minha atuação em demandas de maior abrangência e complexidade, incluindo o acompanhamento e encaminhamento de processos judiciais e a participação na elaboração dos Calendários Universitários. Essas atividades exigiram análise de informações, articulação entre diferentes setores e consideração das normas e necessidades institucionais, contribuindo para o desenvolvimento e a consolidação de competências relacionadas à gestão acadêmica, ao planejamento, à interpretação normativa e à tomada de decisões.

5. Relação da trajetória com o nível de RSC pleiteado

O conjunto de experiências profissionais, formação acadêmica, formação continuada e atividades institucionais apresentadas neste Memorial evidencia a construção e a aplicação de saberes e competências ao longo da minha trajetória profissional, com progressiva ampliação das responsabilidades e da complexidade das atividades desenvolvidas. Esses elementos constituem a base para a análise do enquadramento no nível de RSC correspondente ao Mestrado.

Minha formação em Direito e a especialização em Secretariado e Assessoria Executiva constituíram bases para minha atuação, posteriormente ampliadas pela experiência no serviço público. A trajetória na FAMED, a experiência junto ao TRE-RS e o retorno à FURG, com atuação na PROGRAD, possibilitaram a aplicação desses conhecimentos em diferentes contextos institucionais.

A progressiva assunção de responsabilidades, especialmente no exercício de funções gratificadas e na Coordenação de Administração Acadêmica, ampliou a complexidade e a abrangência das atividades desenvolvidas, envolvendo planejamento, análise, gestão, orientação, articulação institucional e tomada de decisão.

As experiências em conselhos, comissões, representação institucional, supervisão de estágio, formação continuada, adaptação às novas tecnologias e produção de material administrativo complementam esse percurso e evidenciam a capacidade de mobilizar conhecimentos para responder a diferentes demandas da Universidade.

É nessa perspectiva de experiência, formação, competências desenvolvidas e contribuição institucional que fundamento o pedido de reconhecimento no nível de RSC correspondente ao Mestrado.

6. Considerações finais

O presente Memorial reúne experiências profissionais, formações e contribuições que, em conjunto, evidenciam a construção e aplicação de saberes ao longo da minha trajetória no serviço público e, especialmente, na FURG. O percurso apresentado demonstra aprendizagem contínua, ampliação de responsabilidades e contribuição para diferentes dimensões da atividade universitária, fundamentos que sustentam o nível de RSC pleiteado.