



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	43
Servidor	Thayse Pereira Siqueira Konrad

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Ingressei no serviço público federal em agosto de 2013, no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal de Pelotas – UFPel, passando a atuar na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PREC. Nesse período, desenvolvi atividades administrativas relacionadas aos projetos de extensão, principalmente na emissão e no controle de certificados, procedimento que, à época, ainda não era realizado por sistema informatizado.

Em 2015, fui redistribuída para a Universidade Federal do Rio Grande – FURG e passei a atuar na Secretaria do então Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, prestando apoio administrativo à Direção. Nesse período, desenvolvi atividades relacionadas à elaboração e tramitação de documentos, organização de informações, atendimento de demandas da unidade e apoio às rotinas de controle patrimonial.

Com a criação da Pró-Reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação – PROITI, em 2021, passei a atuar no âmbito dessa estrutura, mantendo as atividades administrativas e acompanhando também demandas relacionadas à área de inovação.

Em janeiro de 2025, fui designada para exercer a função de Assistente da Pró-Reitora de Inovação e Tecnologia da Informação, código FG-1. Essa designação representou uma ampliação das minhas responsabilidades, passando a atuar mais diretamente nas demandas institucionais da Pró-Reitoria e na comunicação entre a gestão, as unidades da PROITI e outros setores da Universidade.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Requisito I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, representações ou similares

Nos exercícios de 2023, 2024 e 2025, participei das Comissões de Apoio à Elaboração da Prestação de Contas da FURG, como representante da PROITI, conforme Portarias nº 3237/2023, nº 2750/2024 e nº 3626/2025.

Minha atuação nessas comissões envolveu reunir, organizar e conferir as informações da PROITI destinadas ao Relato Integrado da Universidade, identificar os setores responsáveis pelos dados e acompanhar os encaminhamentos necessários. Esse trabalho contribuiu para o atendimento das solicitações institucionais e ampliou meus conhecimentos sobre prestação de contas e transparência na administração pública.

Desde dezembro de 2025, integro o Comitê de Gestão da Inovação e da Tecnologia da Informação da PROITI, conforme Portaria nº 3881/2025. A participação nesse comitê proporciona maior conhecimento sobre as demandas das diferentes áreas da Pró-Reitoria e contribui para ampliar minha compreensão sobre a articulação entre inovação, tecnologia da informação e gestão universitária.

Atuo como Ponto Focal da Lei de Acesso à Informação – LAI na PROITI, conforme Portaria nº 1793/2025. Nessa atividade, acompanho as solicitações encaminhadas à Pró-Reitoria, identifico as áreas responsáveis pelas informações e auxilio na organização das respostas e no controle dos prazos.

Também fui designada Colaboradora Titular da Plataforma de Ouvidorias do Poder Executivo Federal – Fala.BR, conforme Portaria nº 915/2025, para atuar no recebimento, tratamento e encaminhamento de respostas às manifestações destinadas à PROITI, observados os procedimentos institucionais.

Essa atuação contribui para a organização das demandas de transparência pública e amplia meus conhecimentos sobre acesso à informação e tratamento de manifestações.

Participei das Comissões Organizadoras da Mostra da Produção Universitária – MPU, nas edições de 2023, 2024 e 2025,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

conforme certificados de participação nas 22ª e 23ª edições e Portaria nº 1707/2025, referente à 24ª edição. Essa participação me proporcionou experiência na organização de um evento institucional que reúne diferentes Pró-Reitorias e unidades da Universidade, exigindo colaboração entre as equipes envolvidas.

Requisito I – Atuação em atividades de organização, fiscalização ou execução de exames e concursos

Atuei como Certificadora da Rede Nacional de Certificadores – RNC do ENEM, nos anos de 2024 e 2025, conforme declarações emitidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP.

Em 2024, a atuação ocorreu em 3 de novembro, com carga horária de 12 horas. Em 2025, atuei em 16 de novembro, também com carga horária de 12 horas. A atividade consistiu no acompanhamento e na verificação do cumprimento dos procedimentos de segurança e logística estabelecidos pelo INEP durante a aplicação do exame. Essa experiência ampliou meus conhecimentos sobre os procedimentos de certificação e exigiu atenção, imparcialidade e cuidado na identificação e no registro de eventuais ocorrências.

Também atuei como fiscal no concurso público da FURG para o cargo de Auxiliar em Administração, referente ao Edital nº 07/2017, cuja prova foi realizada em 30 de julho de 2017. Essa atuação proporcionou experiência na fiscalização da aplicação de provas, exigindo organização, responsabilidade e cumprimento das orientações estabelecidas para o concurso.

Os respectivos certificados e declarações integram a documentação comprobatória apresentada.

Requisito II – Formação continuada e participação em capacitações e eventos de interesse institucional

Em 2016, participei do Curso da Rede Nacional de Certificadores – RNC, na modalidade a distância, com carga horária de 30 horas, realizado de 19 de setembro a 3 de outubro de 2016, conforme declaração emitida pelo INEP.

Na área de inovação, participei da Semana de Inovação, nas edições de 2021, com 32 horas, e de 2023, com 30 horas, além do XX Encontro Nacional do FORTEC, realizado em 2026, com carga horária de 35 horas.

Essas atividades contribuíram para ampliar meus conhecimentos sobre inovação e temas relacionados à atuação da PROITI. Os respectivos certificados integram a documentação comprobatória apresentada.

Requisito IV – Assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Exerci a função de Fiscal Titular dos Convênios nº 013/2021 e nº 032/2023, firmados entre a FURG e a Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande – FAURG, destinados à execução financeira dos projetos “Fomento à Inovação Tecnológica na FURG – PROITI” e “Programa OCEANTEC”, respectivamente, conforme Portarias nº 2667/2021 e nº 2029/2023.

O acompanhamento administrativo desses convênios envolveu a conferência de documentos e a elaboração de relatórios de fiscalização, ampliando meus conhecimentos sobre os procedimentos administrativos relacionados à execução de projetos com fundações de apoio.

As portarias de designação integram a documentação comprobatória apresentada.

Requisito V – Exercício de função de assessoramento institucional

Em janeiro de 2025, fui designada para exercer a Função Gratificada de Assistente da Pró-Reitora de Inovação e Tecnologia da Informação – PROITI, código FG-1, conforme Portaria nº 420/2025.

No exercício dessa função, presto apoio direto à Pró-Reitora no acompanhamento das demandas administrativas e institucionais da PROITI, mantendo interlocução com as unidades vinculadas à Pró-Reitoria e com outros setores da Universidade.

Minha atuação envolve a elaboração e o encaminhamento de documentos institucionais, o acompanhamento de processos e solicitações administrativas, a organização de informações necessárias à gestão e o apoio à realização de reuniões e atividades institucionais.

O exercício dessa função tem ampliado meus conhecimentos sobre os fluxos administrativos da Universidade e as atribuições das diferentes unidades, além de fortalecer minha capacidade de organização, comunicação institucional e acompanhamento de demandas.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

A Portaria nº 420/2025 integra a documentação comprobatória apresentada.

Requisito VI – Formação superior à exigida para ingresso no cargo

Sou graduada em Ciências Contábeis pela Universidade Federal do Rio Grande – FURG, curso concluído em 2011.

A graduação constitui formação superior à escolaridade exigida para ingresso no cargo de Assistente em Administração e não foi utilizada para percepção do meu atual Incentivo à Qualificação – IQ.

Os conhecimentos adquiridos nessa formação contribuem para minha atuação profissional, especialmente nas atividades relacionadas à organização e análise de informações, prestação de contas e acompanhamento de procedimentos administrativos.

3. Saberes e competências desenvolvidos

A atuação em diferentes unidades da UFPel e da FURG permitiu ampliar gradualmente minha compreensão sobre a administração universitária. As experiências iniciais proporcionaram conhecimentos sobre as rotinas e os procedimentos administrativos, enquanto a atuação na PROITI, especialmente no assessoramento à gestão, ampliou meu contato com demandas que envolvem diferentes áreas da Universidade, exigindo maior articulação entre setores e acompanhamento de assuntos institucionais.

As experiências em comissões, fiscalização de convênios, transparência pública e assessoramento à gestão contribuíram para fortalecer minha capacidade de organizar e analisar informações, acompanhar processos e prazos e manter a comunicação com diferentes setores da Universidade.

Na área de inovação, as capacitações realizadas e o acompanhamento das demandas da PROITI contribuíram para ampliar meus conhecimentos sobre projetos de inovação e parcerias institucionais.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Os conhecimentos adquiridos ao longo da minha trajetória são aplicados no assessoramento à gestão da PROITI, especialmente na organização de informações institucionais, no acompanhamento de processos e na comunicação entre diferentes setores da Universidade.

Essa experiência contribui para identificar os encaminhamentos necessários às demandas recebidas pela Pró-Reitoria, acompanhar seu andamento e auxiliar na continuidade dos procedimentos administrativos.

A participação em atividades relacionadas à prestação de contas, à transparência pública e à fiscalização de convênios também contribui para o atendimento das demandas institucionais, por meio da organização de informações, da conferência de documentos e do acompanhamento dos procedimentos administrativos envolvidos.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O pedido de RSC-PCCTAE V está fundamentado no conjunto de experiências e conhecimentos adquiridos ao longo da minha trajetória no serviço público federal, marcada pela atuação em diferentes áreas da administração universitária e pela ampliação gradual das responsabilidades assumidas.

A participação em comissões institucionais, o exercício de atividades de fiscalização, a atuação em demandas de transparência pública e o assessoramento à gestão da PROITI demonstram a diversidade das experiências profissionais desenvolvidas. Essas atividades, associadas à formação acadêmica e às capacitações realizadas, contribuíram para a construção de conhecimentos que ultrapassam a formação inicialmente exigida para o ingresso no cargo.

Considero que a aplicação desses conhecimentos no exercício das minhas atividades, juntamente com as responsabilidades formalmente assumidas e documentadas, fundamenta o reconhecimento pleiteado no nível RSC-PCCTAE V.

6. Síntese

Ao longo de mais de uma década de atuação no serviço público federal, tive a oportunidade de desenvolver conhecimentos e competências por meio das experiências profissionais, das capacitações realizadas e das responsabilidades assumidas. A passagem por diferentes unidades da UFPel e da FURG contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a administração universitária e proporcionou aprendizados que continuam presentes no exercício das



MEMORIAL RSC-PCCTAE

minhas atividades.

Essa trajetória também me permitiu conhecer diferentes formas de organização do trabalho administrativo e compreender a importância da colaboração entre as unidades para o funcionamento da Universidade. As experiências vivenciadas contribuíram para minha formação profissional e para o exercício das responsabilidades que assumo atualmente na PROITI.

Dessa forma, submeto este memorial e a documentação comprobatória à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências, para fins de concessão do RSC-PCCTAE V.