



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	46
Servidor	Elisa Cordeiro Bastos

Trajetória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1 Trajetória profissional e individual

Ingressei na Universidade Federal do Rio Grande (FURG) no cargo de Assistente em Administração em 11 de agosto de 2014, permanecendo durante toda minha trajetória profissional vinculada à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP), atuando em diferentes unidades relacionadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas.

No período de 11 de agosto de 2014 a 30 de junho de 2017, atuei no Arquivo da PROGEP, vinculado à Secretaria Geral da Pró-Reitoria, desenvolvendo atividades relacionadas à organização, preservação, gestão documental e atendimento às demandas administrativas da unidade.

De 1º de julho de 2017 a 31 de maio de 2024, atuei na Coordenação de Concessões e Registros (CCR), vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), realizando atividades relacionadas à instrução, análise, registro e acompanhamento de processos referentes à vida funcional dos servidores, contribuindo para a regularidade dos atos administrativos e o cumprimento da legislação vigente.

Desde 1º de junho de 2024, atuo na Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento (CSID), vinculada à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), participando da execução e acompanhamento de procedimentos relacionados ao provimento de cargos, ingresso e desligamento de servidores, concursos públicos e seleções simplificadas.

Ao longo dessa trajetória desenvolvi conhecimentos técnicos e competências relacionadas à gestão de pessoas, análise normativa e processual, planejamento e aperfeiçoamento dos processos institucionais, assumindo gradualmente responsabilidades compatíveis com as necessidades da Universidade.

2 Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Durante minha atuação na PROGEP participei de atividades institucionais que ampliaram minha contribuição para além das atribuições administrativas rotineiras, envolvendo participação em comissões, processos seletivos, ações de capacitação, planejamento institucional e compartilhamento de conhecimentos.

Participei de comissões regularmente instituídas pela Universidade, incluindo a Comissão de Levantamento de Bens Móveis, a Comissão Permanente de Memória das Unidades Administrativas, a Comissão Interna de Avaliação e Planejamento da PROGEP e a comissão responsável pela revisão dos procedimentos relativos às ações afirmativas nos concursos públicos para a carreira de Professor do Magistério Superior. Essas participações contribuíram para o planejamento institucional, aperfeiçoamento de procedimentos administrativos e fortalecimento das ações institucionais.

Documentos comprobatórios: Portarias de designação das comissões.

Atuei em atividades relacionadas à organização e fiscalização de concursos públicos para provimento de cargos de Professor do Magistério Superior e Técnico Administrativo em Educação, contribuindo para a execução dos certames conforme normas institucionais e legislação aplicável.

Documentos comprobatórios: Declarações e documentos emitidos pela unidade responsável.

Exerci a Função Gratificada de Chefe da Unidade de Cadastro, Direitos e Deveres (UCDD), vinculada à CCR/DIGEP, no período de 1º de julho de 2022 a 13 de maio de 2024, assumindo responsabilidades relacionadas ao acompanhamento de processos funcionais, organização das atividades da unidade e apoio à coordenação na tomada de decisões administrativas.

Documento comprobatório: Portaria de designação da Função Gratificada.

Participei de ações de formação continuada promovidas pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e pela



MEMORIAL RSC-PCCTAE

FURG, com cursos relacionados à gestão de pessoas, liderança, comunicação, acessibilidade, inovação, gestão do conhecimento, produtividade, planejamento e desenvolvimento de competências.

Documentos comprobatórios: Certificados de capacitação.

Concluí a graduação em Arquivologia e o MBA em Gestão de Projetos, formações que não são utilizadas para fins de Incentivo à Qualificação (IQ), ampliando meus conhecimentos em gestão documental, organização da informação, planejamento, gerenciamento de projetos e melhoria de processos administrativos.

Documentos comprobatórios: Diploma de graduação em Arquivologia e certificado de conclusão do MBA em Gestão de Projetos.

Desenvolvi produção técnico-científica por meio da publicação de artigo relacionado à interação universidade-empresa em revista internacional.

Documento comprobatório: Artigo publicado.

Atuei como instrutora em duas edições do curso “Utilização do Assentamento Funcional Digital”, promovido pela FURG, contribuindo para a disseminação de conhecimentos técnicos e para a capacitação de servidores.

Documentos comprobatórios: Certificados referentes às ações formativas.

Participei da organização do Seminário de Avaliação e Planejamento da PROGEP e do Congresso Institucional de Avaliação e Planejamento (CONGRIAP) da FURG, contribuindo para ações de planejamento, avaliação e desenvolvimento institucional.

Documentos comprobatórios: Certificados correspondentes.

3 Saberes e competências desenvolvidos

A trajetória profissional desenvolvida na PROGEP possibilitou a consolidação de conhecimentos técnicos, administrativos e gerenciais relacionados à administração pública, gestão de pessoas, gestão documental e planejamento institucional.

As atividades realizadas proporcionaram o desenvolvimento da capacidade de análise e interpretação normativa, organização e acompanhamento de processos administrativos, tomada de decisão, planejamento de atividades e atuação integrada com diferentes setores da Universidade.

A participação em comissões e processos institucionais fortaleceu competências relacionadas ao trabalho colaborativo, comunicação, responsabilidade institucional, análise crítica e busca por soluções voltadas ao aperfeiçoamento dos serviços públicos.

A experiência na área de concursos, seleção e ingresso de servidores aprimorou conhecimentos relacionados aos procedimentos legais, controle de processos e garantia da conformidade administrativa.

A atuação em função de liderança e em ações formativas contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à coordenação, organização do trabalho, compartilhamento de conhecimentos e fortalecimento da aprendizagem institucional.

A formação em Arquivologia e o MBA em Gestão de Projetos ampliaram minha capacidade de atuação ao integrar conhecimentos de organização da informação, gestão documental, planejamento, gerenciamento de projetos e melhoria contínua dos processos administrativos.

O conjunto dessas experiências demonstra desenvolvimento profissional contínuo, capacidade de adaptação às mudanças institucionais e compromisso com a qualidade dos serviços prestados à Universidade.

4 Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Ao longo da carreira assumi responsabilidades ampliadas que contribuíram para o aprimoramento dos processos desenvolvidos pela PROGEP.

O exercício da Função Gratificada de Chefe da Unidade de Cadastro, Direitos e Deveres representou uma ampliação das responsabilidades profissionais, envolvendo organização das atividades da unidade, acompanhamento de processos, apoio à equipe e atuação na resolução de demandas administrativas.

A participação em comissões institucionais possibilitou contribuir para melhorias relacionadas ao planejamento,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

organização administrativa, preservação da memória institucional e aperfeiçoamento de procedimentos vinculados aos processos seletivos e às políticas institucionais.

A atuação como instrutora do curso Utilização do Assentamento Funcional Digital contribuiu para a disseminação de conhecimentos e fortalecimento da gestão do conhecimento entre servidores da Universidade.

As formações acadêmicas e capacitações realizadas permitiram incorporar novos conhecimentos e práticas às atividades profissionais, favorecendo uma atuação orientada à melhoria contínua dos processos administrativos e ao desenvolvimento institucional.

5 Relação da trajetória com o nível pleiteado

Minha trajetória profissional demonstra atuação contínua na área de gestão de pessoas, com ampliação progressiva de responsabilidades, desenvolvimento de competências técnicas e participação em atividades institucionais de relevância para a Universidade.

As experiências acumuladas em diferentes unidades da PROGEP, associadas à participação em comissões, concursos públicos, atividades de capacitação, exercício de função gratificada e formação acadêmica complementar, evidenciam conhecimentos e competências compatíveis com o nível de RSC pleiteado.

A integração entre experiência profissional, formação continuada e contribuição institucional demonstra uma trajetória consolidada, marcada pelo aperfeiçoamento permanente, pela capacidade de assumir responsabilidades e pela aplicação dos conhecimentos adquiridos em benefício da instituição.

Dessa forma, os elementos apresentados justificam o reconhecimento no nível de RSC-PCCTAE VI, considerando o conjunto de saberes, competências e experiências desenvolvidas ao longo da carreira.

6 Síntese

Minha trajetória profissional na FURG, desenvolvida integralmente na PROGEP desde 2014, caracteriza-se pela atuação em diferentes áreas da gestão de pessoas, participação em atividades institucionais, desenvolvimento de competências técnicas e ampliação progressiva de responsabilidades.

A participação em comissões, concursos públicos, ações de capacitação, atividades de planejamento institucional, exercício de função gratificada e formação acadêmica complementar demonstra compromisso com o desenvolvimento profissional e institucional.

O conjunto das experiências apresentadas evidencia uma trajetória alinhada aos conhecimentos e competências necessários ao reconhecimento no nível de RSC-PCCTAE VI.