



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	479
Servidor	Jacira Cristiane Prado da Silva

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Este memorial apresenta minha trajetória profissional, acadêmica e institucional na Universidade Federal do Rio Grande - FURG e sua relação com o nível RSC-PCCTAE V pleiteado.

Minha ligação com a Universidade começou com o curso de Graduação em Administração (2006-2010). Após finalizar o curso realizei uma especialização em Gestão Ambiental e Desenvolvimento pelo Centro Universitário Internacional UNINTER. Durante a graduação, a partir de 2007 comecei a atuar na antiga Superintendência de Extensão como bolsista e posteriormente como estagiária na Diretoria de Extensão. Neste período tive contato com o funcionamento administrativo da instituição e com a relação entre a Universidade e a comunidade. Trabalhei nas rotinas do setor que envolviam, além de outras, organizar a Feira do Livro da FURG, organizar a logística de participação no Seminário de Extensão da Região Sul - SEURS e gerir os projetos financiados pelo Programa de Extensão Universitária - Proext. Após minha colação de grau, permaneci contribuindo com a Universidade como trabalhadora autônoma em projetos como Formação Continuada para Professores e do Núcleo de Desenvolvimento Social e Econômico - NUDESE.

Ingressei no cargo de Assistente em Administração da FURG em 14 de janeiro de 2016 e fui lotada no Gabinete do Reitor. Nesse setor, iniciei minha trajetória profissional em atividades relacionadas à expedição e ao controle de processos e de atos normativos, ao apoio nas atividades de rotina do Gabinete e à organização das cerimônias institucionais da Universidade, especialmente as outorgas de grau e Assembleia Universitária.

A atuação no Gabinete permitiu conhecer diferentes dimensões do funcionamento da Universidade e compreender que os processos institucionais dependem da articulação entre diversas unidades acadêmicas e administrativas. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento da capacidade de organização, comunicação institucional, acompanhamento de processos e articulação com estudantes, servidores, unidades da FURG e instituições externas. Em abril de 2017 fui designada para o exercício da função gratificada do Serviço de Expedição e Controle de Processos e Atos Normativos. Em junho de 2018 passei a exercer a função de Assistente da Chefe do Gabinete e, em maio de 2019, fui nomeada para o cargo de Chefe de Gabinete da Reitora Cleuza Dias e do Vice-reitor Danilo Giroldo, e na gestão seguinte, permaneci no cargo com o Reitor Danilo Giroldo e o Vice-Reitor Renato Dias, até janeiro de 2025. Desde janeiro de 2025 exerço a função gratificada de Assistente da Pró-Reitora de Graduação.

A atuação como Chefe de Gabinete da Reitoria, em duas gestões da Universidade, proporcionou significativa vivência em gestão institucional e administrativa. A experiência permitiu desenvolver competências de planejamento, organização, articulação, comunicação e acompanhamento de demandas, bem como compreender de forma ampla os processos de tomada de decisão e o funcionamento integrado da Administração Superior, contribuindo para uma atuação profissional mais qualificada e estratégica no serviço público.

Essa progressão de responsabilidades marcou minha trajetória. O trabalho com atos normativos, inicialmente operacional, foi se transformando em atuação técnica sobre a produção normativa da Universidade, culminando na presidência das comissões responsáveis por propor a metodologia e por executar a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto no âmbito da FURG, nos termos do Decreto nº 10.139/2019.

Ao longo dessa trajetória, minha atuação passou progressivamente a alcançar outras áreas da Universidade. Passei a integrar comissões, grupos de trabalho e representações constituídos pelo Gabinete da Reitora, pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, pela Secretaria de



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Integridade, Transparência e Controle Social e pela Pró-Reitoria de Graduação.

Essas participações ampliaram minha experiência para áreas como avaliação e planejamento institucional, transparência e acesso à informação, preservação da memória administrativa, cerimonial e outorgas de grau, dimensionamento da força de trabalho e organização de eventos institucionais. A participação nesses espaços também proporcionou uma compreensão mais ampla da gestão universitária e da necessidade de articulação entre diferentes áreas para a execução das políticas institucionais.

Nesse percurso, passei também a assumir responsabilidades na coordenação de projetos institucionais. Entre agosto de 2022 e março de 2025 fui coordenadora do projeto de desenvolvimento institucional voltado ao fortalecimento do Centro Integrado de Desenvolvimento do Ecossistema Costeiro e Oceânico da Região Sul, o CIDECS-Sul, responsável por metas de agendamento de espaços, de manutenção da estrutura e de realização das solenidades de outorga de grau da Universidade.

A coordenação desse projeto representou uma importante ampliação das responsabilidades assumidas. Passei a participar não apenas da execução das atividades, mas também da identificação de problemas, elaboração de propostas, definição de soluções, planejamento da execução, acompanhamento dos resultados e administração de recursos, uma vez que o projeto previa orçamento de arrecadação.

Outra dimensão relevante da minha trajetória foi a área de contratações públicas. Desde 2018 integro de forma contínua a Equipe de Apoio às licitações da Universidade, hoje na Comissão Permanente para Aquisição de Bens e Serviços, e fui designada fiscal ou gestora de sete contratos e instrumentos correlatos. Em 2023 integrei a equipe de planejamento responsável pela elaboração do estudo técnico preliminar, do mapa de riscos e do termo de referência para a contratação dos serviços de aluguel de becas e reestruturação de ambientes para as outorgas de grau.

Paralelamente, fui designada para atuar em procedimento de apuração de responsabilidade. Em agosto de 2018 fui designada Secretária da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pelo Ministério da Educação, atividade que exigiu a compreensão dos procedimentos de responsabilização administrativa, a organização e a análise de documentos e o acompanhamento de diligências do processo.

A partir de 2025, com a lotação na Pró-Reitoria de Graduação, minha atuação passou a concentrar-se também nos processos seletivos de ingresso na Universidade. Passei a atuar no planejamento, na organização e na execução dos processos seletivos da educação a distância junto à COPERSE, na aplicação e na fiscalização de provas de concurso público e de processos seletivos, na correção das cartas de intenção de candidatos e, de forma continuada, nas comissões de heteroidentificação da PROGRAD, responsáveis pela verificação da autodeclaração de candidatos pretos e pardos.

Essa atuação nas comissões de heteroidentificação e na comissão de entrevistas dos processos seletivos específicos para ingresso de estudantes quilombolas e indígenas acrescentou à minha trajetória uma dimensão diretamente ligada às políticas de ações afirmativas e ao ingresso equitativo na Universidade, e exigiu qualificação específica, obtida em curso promovido pela Secretaria de Ações Afirmativas, Inclusão e Diversidades.

A preservação da memória institucional é outro campo em que também atuei, como representante da Reitoria, na Comissão Permanente de Memória das Unidades Administrativas, responsável por implementar ações de resgate e preservação das memórias das unidades e por criar espaços de exposição dos elementos dessa memória.

Minha trajetória na FURG representa, portanto, um processo progressivo de ampliação de responsabilidades e de campos de atuação. A experiência iniciada no controle de processos e atos normativos passou a incorporar atividades relacionadas à direção institucional, à coordenação de projetos, à gestão de recursos, ao planejamento e à avaliação institucional, às contratações públicas e à fiscalização contratual, à apuração de responsabilidade administrativa, à transparência e ao acesso à informação, à memória institucional e aos processos seletivos de ingresso.

Entendo que a combinação entre experiência profissional, exercício continuado de função gratificada e de cargo de direção, participação em diferentes espaços institucionais, coordenação de projeto, assunção de responsabilidades



MEMORIAL RSC-PCCTAE

técnicas e administrativas e formação acadêmica continuada constitui uma trajetória de desenvolvimento progressivo de saberes e competências. Esses conhecimentos foram construídos tanto pela formação quanto, principalmente, pela experiência adquirida no exercício das diferentes responsabilidades que passei a assumir dentro da Universidade.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

As atividades apresentadas nesta seção estão organizadas conforme os requisitos previstos no art. 3º do Decreto nº 13.048/2026. Em cada experiência são indicados o contexto, minha participação, os principais conhecimentos desenvolvidos e a respectiva forma de comprovação.

2.1. Requisito I

Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos e representações.

a) Coordenação e presidência de comissões e grupos de trabalho

a.1) Comissão Organizadora das Atividades Alusivas aos 50 Anos da FURG

Período e contexto institucional: Desde maio de 2019, por designação da Reitora, no âmbito do Gabinete, em comissão que reuniu representantes de praticamente todas as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Minha participação: Fui designada para compor a Comissão responsável pela programação comemorativa dos cinquenta anos da Universidade. A atividade exigiu planejamento, articulação entre dezenas de unidades, organização de agenda institucional e mediação entre diferentes interesses, e ampliou minha experiência em coordenação de ações institucionais de grande porte.

Documento comprobatório: Portaria FURG nº 1436/2019, art. 4º.

a.2) Presidência da Comissão de proposição de metodologia para revisão e consolidação dos atos normativos

Período e contexto institucional: Desde dezembro de 2020, por instituição do Gabinete da Reitora, para atender ao Decreto nº 10.139/2019.

Minha participação: Presidi a Comissão encarregada da análise aprofundada do Decreto nº 10.139/2019 e da proposição da metodologia de revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto da FURG.

Documento comprobatório: Portaria FURG nº 2365/2020.

a.3) Presidência da Comissão de Revisão e Consolidação dos Atos Normativos Inferiores a Decreto

Período e contexto institucional: Desde fevereiro de 2022, por instituição do Gabinete do Reitor.

Minha participação: Presidi a Comissão responsável por executar a revisão e a consolidação do acervo normativo da Universidade, aplicando a metodologia antes proposta. Documento comprobatório: Portaria FURG nº 366/2022.

b) Comissão de apuração de materialidade e responsabilidade

b.1) Secretária de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Período e contexto institucional: Agosto de 2018, em comissão instituída pelo Ministro de Estado da Educação, Processo nº 23000.012497/2016-80.

Minha participação: Fui designada para desempenhar a função de Secretária da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 149, §1º, da Lei nº 8.112/1990. A experiência exigiu estudo da legislação disciplinar, organização e autuação documental, controle de prazos, acompanhamento de diligências e apoio à elaboração das peças destinadas a subsidiar a decisão administrativa. Foi a entrada em uma área até então distante da minha experiência profissional.

Documento comprobatório: Portaria nº 02, de 1º de agosto de 2018, do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria/MEC nº 590/2018.

c) Processos seletivos, vestibulares e concursos

c.1) Planejamento, organização e execução dos Processos Seletivos da educação a distância

Período e contexto institucional: Nos anos de 2025 e 2026, junto à COPERSE, no âmbito da Diretoria de Processos Seletivos da PROGRAD.

Minha participação: Atuei no planejamento, na organização e na execução dos processos seletivos de ingresso nos



MEMORIAL RSC-PCCTAE

curso da educação a distância, inclusive como aplicadora de prova nos polos parceiros UAB/FURG. A atividade envolveu logística de aplicação, articulação com os polos, cumprimento de cronogramas e responsabilidade sobre o sigilo do certame.

Documentos comprobatórios: Declaração nº 41, de 21 de agosto de 2026, da Diretoria de Processos Seletivos; e certificado de aplicadora de prova do Processo Seletivo do curso de Biblioteconomia EaD, de 17 de dezembro de 2025.

c.2) Fiscal de provas de concurso público

Período e contexto institucional: Maio de 2025, no Concurso Público do Edital nº 2/2025, para o cargo de Assistente em Administração.

Minha participação: Atuei como fiscal na aplicação das provas do concurso público para provimento de cargos da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade.

Documento comprobatório: Declaração da Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento (CSID/DDP/PROGEP), de 30 de setembro de 2025.

c.3) Correção das cartas de intenção do Processo Seletivo de Administração Pública EaD Período e contexto institucional: Ano de 2026, no Processo Seletivo do curso de Administração Pública, modalidade a distância.

Minha participação: Realizei a leitura e a correção das cartas de intenção dos candidatos, instrumento avaliativo do processo seletivo, aplicando os critérios definidos no edital.

Documento comprobatório: Declaração nº 42, de 21 de agosto de 2026, da Diretoria de Processos Seletivos.

2.2. Requisito II

Projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão.

a) Coordenação de projeto institucional

a.1) Projeto de Desenvolvimento Institucional de Fortalecimento do CIDEC-Sul

Período e contexto institucional: Projeto vinculado ao Gabinete da Reitora, registrado no SisProj sob o código INST-50, com execução de 2022 a 2025.

Minha participação: Fui coordenadora do projeto de 1º de agosto de 2022 a 6 de março de 2025. Respondi pelo planejamento, pelo acompanhamento da execução, pela articulação entre unidades, pela utilização dos recursos e pela prestação de contas, sendo responsável direta pelas metas de redefinição do modelo de agendamento dos espaços do CIDEC-Sul, com elaboração de formulário e de realização das solenidades de outorga de grau dos cursos de graduação. A experiência ampliou meus conhecimentos em gestão de projetos institucionais e de recursos públicos e relação com a Fundação de Apoio

Documento comprobatório: Plano de trabalho registrado no SisProj sob o código INST-50.

2.3. Requisito IV

Assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.

a) Gestão e fiscalização de contratos administrativos

a.1) Fiscalização e gestão de sete contratos e instrumentos correlatos

Período e contexto institucional: Desde janeiro de 2018, por designações da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Minha participação: Fui designada, na condição de fiscal suplente dos seguintes instrumentos: Contrato Administrativo nº 078/2017 e Contrato Administrativo nº 095/2018, de aluguel de becas e reestruturação de ambientes para outorga de grau. A atividade envolveu o acompanhamento da execução, a verificação das obrigações contratuais, o registro de ocorrências e o ateste dos serviços.

Documentos comprobatórios: Portarias PROPLAD/FURG nº 19/2018, e nº 5298/2018.

2.4. Requisito V

Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional.

a) Cargo de direção



MEMORIAL RSC-PCCTAE

a.1) Cargo de Direção CD-03 como Chefe de Gabinete do Gabinete do Reitor

Período e contexto institucional: De 26 de maio de 2019 a 14 de janeiro de 2025, na condição de titular, em dois mandatos de designação.

Minha participação: Exerci, por mais de cinco anos e meio ininterruptos, cargo de Chefe de Gabinete da/o Reitor/a.

Função de assessoramento, coordenação e articulação institucional, prestando apoio direto à autoridade máxima da instituição na organização e no encaminhamento de assuntos administrativos e institucionais. Entre minhas atribuições estiveram a organização e acompanhamento da agenda, o recebimento, análise e encaminhamento de demandas, o controle de documentos e correspondências, o acompanhamento do cumprimento de determinações, a articulação entre a Reitoria e as diferentes unidades da Universidade, a organização e apoio a reuniões e eventos institucionais e a coordenação das atividades da equipe do Gabinete. Atuei também como elo entre os dirigentes e a estrutura administrativa, contribuindo para a circulação de informações, a tomada de decisões e a efetivação das ações da Administração Superior.

Documento comprobatório: Declaração de Cargos e Funções — Comissionados, extraída dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas do Governo Federal, versão de 17 de agosto de 2026.

b) Funções gratificadas

b.1) Função Gratificada FG-01 — Assistente da Chefe do Gabinete e Assistente da Pró-Reitora de Graduação

Período e contexto institucional: De 15 de junho de 2018 a 25 de maio de 2019 no Gabinete e de 20 de janeiro de 2025 até a presente data na Pró-Reitoria de Graduação, sempre na condição de titular.

Minha participação: Na primeira designação, respondi pelo assessoramento direto à Chefia do Gabinete. Na atual respondo pelo assessoramento à Pró-Reitora de Graduação, o que inclui o apoio à demandas da Pró-reitoria, suporte nos processos seletivos de ingresso, a articulação com todas as Diretorias vinculadas à unidade, o acompanhamento das comissões da unidade, gestão de projetos na FAURG e a resposta às demandas de transparência e de ouvidoria dirigidas à Pró-Reitoria.

Documento comprobatório: Declaração de Cargos e Funções — Comissionados, de 17 de agosto de 2026.

2.5. Requisito VI

Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico.

a) Formação acadêmica e aplicação de conhecimentos

a.1) Bacharelado em Administração

Período e contexto institucional: Graduação concluída em 27 de dezembro de 2010 na Universidade Federal do Rio Grande, com habilitação em Empresas; titulação superior à exigida para o ingresso no cargo de Assistente em Administração, de Classe D.

A formação forneceu a base conceitual em planejamento, organização, gestão de processos e administração pública que sustenta minha atuação em avaliação e planejamento institucional, em contratações públicas e na coordenação de projeto institucional.

Documento comprobatório: Diploma expedido pela Universidade Federal do Rio Grande, registrado sob nº 545, Processo 22869.

3. Saberes e competências desenvolvidos

As experiências comprovadas na seção anterior consolidaram saberes e competências que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. Os principais são apresentados a seguir, em correspondência direta com os respectivos documentos comprobatórios.

a) Direção e assessoramento institucional (Requisito V). O exercício do Cargo de Direção CD-03 de Chefe de Gabinete, por mais de cinco anos, e das funções gratificadas FG-01 de assessoramento ao Gabinete e à PROGRAD desenvolveu competências de coordenação de equipe, organização de fluxos de trabalho, responsabilidade decisória e interlocução com todas as instâncias da Universidade.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

b) Produção, revisão e consolidação normativa (Requisito I). A presidência das comissões de proposição da metodologia e de execução da revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto exigiu estudo do Decreto nº 10.139/2019, construção de método próprio e coordenação de equipe multissetorial, transformando um acervo disperso em conjunto normativo organizado.

c) Contratações públicas e fiscalização contratual (Requisito IV). A designação como fiscal dos contratos de aluguel de becas e reestruturação de ambientes para as outorgas de grau desenvolveu conhecimentos sobre o acompanhamento da execução contratual, a verificação de obrigações, o registro de ocorrências e o ateste dos serviços.

d) Processos seletivos e ações afirmativas (Requisito I). A atuação no planejamento, na organização e na execução dos processos seletivos da educação a distância (COPERSE), na fiscalização de provas de concurso público e na correção das cartas de intenção acrescentou competências de logística de certames, cumprimento de cronogramas, responsabilidade sobre o sigilo e aplicação de critérios avaliativos.

e) Apuração de responsabilidade administrativa (Requisito I). A função de Secretária de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pelo Ministério da Educação exigiu estudo da legislação disciplinar, organização e processamento documental, controle de prazos e acompanhamento de diligências.

f) Gestão de projetos institucionais (Requisito II). A coordenação do projeto de fortalecimento do CIDECSul, com orçamento de arrecadação, desenvolveu competências de planejamento, articulação entre unidades, acompanhamento de metas, gestão de recursos públicos e prestação de contas.

g) Formação acadêmica (Requisito VI). O Bacharelado em Administração — titulação superior à exigida para o ingresso — forneceu a base conceitual em planejamento, gestão de processos e administração pública que sustenta a atuação nas demais áreas.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Minha trajetória caracteriza-se pela transformação de conhecimentos adquiridos em soluções concretas para a Universidade, o que se evidencia nos campos comprovados neste memorial.

Na área normativa, o conhecimento adquirido no controle e na expedição dos atos normativos foi convertido, primeiro, em metodologia institucional de revisão e consolidação e, depois, na execução dessa revisão sob minha presidência (Portarias FURG nº 2365/2020 e nº 366/2022). A Universidade passou a dispor de método próprio e de acervo normativo organizado, com efeito direto sobre a segurança jurídica de seus atos.

Nas outorgas de grau, percorri um mesmo campo de conhecimento da norma à execução: coordenei as metas de realização das solenidades no projeto do CIDECSul (SisProj INST-50) e atuei como fiscal dos contratos de aluguel de becas e reestruturação de ambientes que as executam (Portarias PROPLAD nº 19/2018 e nº 5298/2018). No mesmo projeto, participei da construção de um modelo de agendamento dos espaços da Universidade, com formulário próprio, respondendo a um problema concreto de gestão de um equipamento com auditório para mais de mil pessoas e administrando recursos de arrecadação para sua manutenção.

A ampliação de responsabilidades comprova-se ainda no exercício continuado do Cargo de Direção de Chefe de Gabinete, na atuação como Secretária de Processo Administrativo Disciplinar instituída pelo Ministério da Educação e na incorporação dos processos seletivos de ingresso às minhas atribuições, todos amparados pelos respectivos documentos comprobatórios da seção 2.

Os resultados da trajetória relacionam-se, assim, não apenas à realização das atividades, mas à capacidade de assumir novas responsabilidades e de aplicar os conhecimentos desenvolvidos na construção e no aprimoramento de ações institucionais.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

A trajetória apresentada demonstra uma ampliação progressiva dos saberes e competências desenvolvidos desde meu ingresso na FURG. A atuação inicialmente concentrada no controle de processos e atos normativos passou a incorporar responsabilidades relacionadas à direção institucional, à coordenação de projeto, à administração de recursos, ao



MEMORIAL RSC-PCCTAE

planejamento e à avaliação institucional, às contratações públicas e à fiscalização contratual, à apuração de responsabilidade, à transparência, à memória institucional e aos processos seletivos de ingresso.

Apesar de possuir diversos outros documentos que comprovam o desenvolvimento da minha trajetória profissional na instituição, os comprovantes apresentados neste pleito alcançam 123,00 pontos e 9 critérios específicos distintos dos Anexos do Decreto nº 13.048/2026, distribuídos entre os requisitos I, II, IV, V e VI.

Estão assim cumpridas, de forma cumulativa, as três condições do art. 5º do Decreto para o RSC-PCCTAE V: a pontuação mínima de 52 pontos, amplamente superada; o mínimo de cinco critérios específicos, também superado; e a exigência de distribuição, que reclama ao menos um critério dos requisitos IV, V ou VI.

Registro que o alcance dos requisitos não garante, por si só, a concessão: nos termos do art. 18, §1º, do Regimento da Comissão de RSC da FURG, o reconhecimento observa o limite de 75% dos servidores do PCCTAE e a disponibilidade orçamentária, podendo a Comissão determinar diligências e exigir documentação complementar; os efeitos financeiros, na forma do art. 29 do Regimento e do art. 10 do Decreto, contam-se do deferimento, sem retroação. Entendo, assim, que a trajetória demonstra o desenvolvimento progressivo de conhecimentos, autonomia e responsabilidades que fundamenta o pedido de reconhecimento correspondente ao RSC V.

6. Síntese

Este memorial demonstra um processo contínuo de aprendizagem profissional e de ampliação de responsabilidades desde meu ingresso na FURG. A atuação teve início no controle e na expedição dos processos e atos normativos, evoluiu para o assessoramento e para o exercício do cargo de direção de Chefe de Gabinete por mais de cinco anos e, atualmente, para o assessoramento da Pró-Reitoria de Graduação, incorporando ao longo do percurso comissões, grupos de trabalho, representações e projetos vinculados a diferentes áreas da Universidade.

A coordenação de projeto institucional com orçamento próprio, a atuação continuada em contratações públicas, a participação em processo administrativo disciplinar, os processos seletivos de ingresso e a formação acadêmica compõem um conjunto de saberes que abrange direção e assessoramento institucional, produção e revisão normativa, gestão de projetos e recursos, contratações e fiscalização contratual, apuração de responsabilidade e processos seletivos. Pelo conjunto das experiências comprovadas, da formação continuada e dos resultados produzidos para a Universidade, entendo que minha trajetória demonstra desenvolvimento profissional compatível com o reconhecimento dos saberes e competências correspondentes ao RSC V.