



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	493
Servidor	Amanda Porciuncula Moraes

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Iniciei minha trajetória no serviço público federal em **20 de fevereiro de 2018**, data em que assumi o cargo de **Auxiliar em Administração (Nível de Classificação C)** na **Universidade Federal do Rio Grande (FURG)**, no *campus* de Rio Grande/RS. Desde o ingresso na instituição, tenho atuado de maneira ininterrupta no suporte e na gestão de secretarias acadêmicas voltadas à pós-graduação *stricto sensu*, assumindo responsabilidades estratégicas no atendimento à comunidade acadêmica e na otimização de fluxos internos.

Imediatamente após a posse, fui lotada na Escola de Química e Alimentos (EQA), onde permaneci até o final de 2019. Nesse período, atuei como secretária do Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Ciência de Alimentos (PPGECA), que abrange os níveis de mestrado e doutorado, e do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Química (PPGEQ), em nível de mestrado. Nessa primeira experiência, consolidei a rotina administrativa de controle de prazos, atendimento ao público e gestão documental específica dos programas de pós-graduação.

A partir do final de 2019, fui remanejada para a Escola de Engenharia (EE), unidade em que exerço minhas atividades atualmente. Na EE, permaneço alocada no setor de pós-graduação, sendo responsável por secretariar o Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica (PPMEC), em nível de mestrado, e o Programa de Pós-Graduação em Engenharia Oceânica (PPGEO), nos níveis de mestrado e doutorado. Por se tratar de uma estrutura em que atuo como a única servidora técnico-administrativa do setor, minhas responsabilidades englobam a gestão integral da rotina da secretaria, incluindo o preenchimento de formulários institucionais, a tramitação de documentações de defesas de teses e dissertações, a emissão de memorandos, matrícula de alunos, ofertas de disciplinas, a manutenção e organização de arquivos acadêmicos, e a atualização contínua das páginas oficiais de ambos os programas na internet.

Além do suporte direto a discentes, docentes e técnicos, destaco a liderança na supervisão e orientação de diversos estagiários ao longo desses anos. Diante do fluxo recorrente de rotatividade desses colaboradores, idealizei e elaborei de forma autônoma um Manual de Procedimento Padrão. Essa ferramenta de gestão documental e treinamento otimizou expressivamente a transição e a ambientação dos novos estagiários, padronizando as entregas e garantindo a continuidade do serviço público com eficiência. Atualmente, a força de trabalho do setor é composta por mim, como única técnica responsável pela secretaria, e por uma estagiária sob minha supervisão direta, que cumpre carga horária de 20 horas presenciais. Minhas atividades são executadas conforme o modelo estabelecido pelo plano de gestão institucional, divididas entre 20 horas presenciais e 20 horas em regime de teletrabalho (home office), modalidade que resultou em sensível incremento na qualidade de vida e na produtividade das entregas.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

O meu pleito para a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE V)** fundamenta-se nos níveis de complexidade, autonomia e responsabilidade que balizam a minha trajetória pessoal, estudantil e laboral no serviço público federal.

Iniciei minha carreira na instituição em 2018, sendo lotada diretamente na **Escola de Química e Alimentos (EQA)**, onde assumi a gestão administrativa e o atendimento das secretarias dos Programas de Pós-Graduação em Engenharia Química (Mestrado) e Engenharia e Ciência de Alimentos (Mestrado e Doutorado). Nesse contexto, assumi de imediato a liderança técnica e a supervisão de estagiários. Diante da ausência de fluxos formais de treinamento e da predominância de processos executados por tentativa e erro, identifiquei a necessidade estratégica de mapear as rotinas do setor,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

iniciando a concepção de um manual de procedimentos operacionais.

Após dois anos de atuação na EQA, solicitei a mudança de lotação, sendo transferida para a **Escola de Engenharia (EE)**, unidade na qual permaneço em atividade até o momento. Na EE, assumi a responsabilidade pela secretaria de pós-graduação e dei continuidade à supervisão dos estagiários lotados no setor. Nessa nova realidade, consolidei e finalizei o desenvolvimento do Manual de Procedimentos. A rotina na secretaria administrativa caracteriza-se por demandas majoritariamente cíclicas, mas permeada por eventos esporádicos e imprevisíveis que exigem pronta resposta e tomada de decisão ágil, aspectos potencializados pela minha formação na área de exatas.

Atualmente, sou detentora de Incentivo à Qualificação (IQ) no percentual de 30%, em virtude da conclusão do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em MBA em Gestão Estratégica da Administração Pública pela Faculdade Descomplica. Em estrito alinhamento com os ditames normativos vigentes para a concessão do RSC-PCCTAE V, apresento a seguir o detalhamento dos critérios específicos em que me enquadro, acompanhados de suas respectivas fundamentações técnicas.

ANEXO I - Requisito I: Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

- **Item I.4 - Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.**
 - **Contexto e Atividade:** Atuação como membra integrante da Comissão de Investigação Preliminar Sumária (IPS), designada formalmente pela instituição.
 - **Contribuição e Responsabilidade:** Participação ativa na condução de oitivas, análise de materialidade, confecção de peças documentais e apuração minuciosa dos fatos, aplicando na prática os ritos do processo administrativo.
 - **Documento Comprobatório:** Portaria nº 1700/2026 (Processo: 23116.015099/2025-17).
- **Item I.5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.**
 - **Contexto e Atividade:** Atuação como Certificadora do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) nos anos de 2022 e 2024, além de fiscal em certames públicos da própria instituição de ensino.
 - **Contribuição e Responsabilidade:** Na condição de Certificadora do ENEM, fui responsável por fiscalizar todo o processo de aplicação no local de prova, desde a recepção dos malotes lacrados até a devolução segura do material, cumprindo uma jornada diária de 12 horas pautadas pela idoneidade e responsabilidade. Adicionalmente, atuei na fiscalização e garantia de lisura de três concursos públicos voltados ao provimento de cargos da carreira de Técnico-administrativo em Educação (TAE) da Universidade Federal do Rio Grande.
 - **Documento Comprobatório:** Relatórios de certificação do ENEM (2022 e 2024); Atas e declarações de fiscalização dos Concursos Públicos regidos pelos Editais nº 4/2022, nº 7/2022 e nº 2/2025.

ANEXO II - Requisito II: Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada.

- **Item II.5 - Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão.**
 - **Contexto e Atividade:** Supervisão contínua de estágio não obrigatório direcionado a discentes de graduação, contabilizando o gerenciamento de nove estagiários ao longo de uma trajetória de 8 anos na área administrativa.
 - **Contribuição e Responsabilidade:** Planejamento, instrução e acompanhamento diário das atividades técnico-administrativas desenvolvidas pelos estudantes. A atuação permitiu consolidar



MEMORIAL RSC-PCCTAE

competências práticas em gestão de pessoas, liderança de equipes e mediação de conflitos interpessoais. Na Escola de Química e Alimentos (EQA), coordenei as atividades dos discentes Matheus Couto Mendes e Lilian Lemos Menegaro (junto ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia Química - Mestrado), bem como de Eduarda da Rosa Porto e Ingridy Duarte dos Santos (junto ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Ciência de Alimentos - Mestrado/Doutorado). Na Escola de Engenharia (EE), dei continuidade a essa atribuição supervisionando as discentes Franciele Mendes Leal, Bruna Carolyne Gomes Quaresma, Jemima Landim da Silva, Antonella Manuela Gonzalez Cuello e Izabelle Bernardo Schmitz.

- **Documento Comprobatório:** Declarações da PROGEP comprovando cada estagiário citado acima.

ANEXO VI - Requisito VI: Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico.

- **Item VI.4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ.**
 - **Contexto e Atividade:** Conclusão de cursos de formação técnica e tecnológica que expandiram minhas competências na gestão pública e na interpretação de cenários complexos, não vinculados ao meu IQ atual.
 - **Contribuição e Responsabilidade:** Titulações acadêmicas que qualificam minha atuação no cargo. Em 2013, concluí o curso superior de Tecnólogo em Construção de Edifícios pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG). Em 2017, finalizei o Curso Técnico em Edificações pelo Centro Técnico Fluminense (CNPJ: 73.794.836/0001-89, São Gonçalo - RJ). Em 2018, concluí o Curso Técnico em Administração pelo Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais (CNPJ: 02.538.076/0002-81, Rio de Janeiro - RJ).
 - **Documento Comprobatório:** Diplomas e Certificados de Conclusão das respectivas instituições de ensino.
- **Item VI.12 - Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento.**
 - **Contexto e Atividade:** Idealização, estruturação e redação final do Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP) para as Secretarias de Pós-Graduação.
 - **Contribuição e Responsabilidade:** Autoria exclusiva do documento técnico, concebido inicialmente na EQA e aperfeiçoado na Escola de Engenharia. O manual opera como ferramenta estratégica de gestão do conhecimento, padronizando rotinas e servindo de instrumento essencial para a ambientação, treinamento e transição de novos servidores e colaboradores no setor.
 - **Documento Comprobatório:** Cópia do Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP) e Declaração de validação institucional emitida e assinada pelo Diretor da Escola de Engenharia.
- **Item VI.16 - Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional.**
 - **Contexto e Atividade:** Atuação na equipe de Coordenação de Apoio e Secretaria dos eventos científicos integrados de relevância internacional promovidos pela instituição.
 - **Contribuição e Responsabilidade:** Trabalho direto na organização logística, recepção e rotinas de secretaria essenciais ao andamento dos eventos, acumulando a função de supervisão de discentes, bolsistas de apoio técnico e estagiários designados para o suporte às atividades.
 - **Documento Comprobatório:** Declaração de atuação na comissão organizadora/secretaria da 10ª Conferência Sul em Modelagem Computacional (MCSul) e do X Seminário e Workshop em Engenharia Oceânica (SEMENGO).

3. Saberes e competências desenvolvidos



MEMORIAL RSC-PCCTAE

A análise reflexiva da minha trajetória laboral e acadêmica na instituição permite consolidar um conjunto de saberes teóricos e competências práticas de alta complexidade, fundamentais para a eficiência do serviço público e para a consolidação dos programas de pós-graduação pelas quais passei.

3.1. Conhecimentos (Saberes Teóricos e Normativos)

Ao longo das experiências descritas, internalizei saberes conceituais essenciais à governança universitária e à conformidade legal:

- **Legislação da Administração Pública e Processo Disciplinar:** O ingresso na Comissão de Investigação Preliminar Sumária (IPS) proporcionou o entendimento aprofundado dos ritos processuais administrativos, princípios do contraditório, da ampla defesa e da busca pela materialidade do fato.
- **Marcos Regulatórios da Pós-Graduação:** Domínio das resoluções internas e das diretrizes nacionais que regem o stricto sensu, englobando fluxos de matrícula, prazos de qualificação, homologação de bancas e os critérios avaliativos preconizados pelas agências de fomento.
- **Fundamentos de Gestão Estratégica:** Consolidação de conceitos de eficiência, eficácia e desmaterialização de processos administrativos, adquiridos teoricamente no MBA em Gestão Estratégica e aplicados na prática cotidiana das secretarias.

3.2. Habilidades (Saberes Práticos e Operacionais)

A vivência nas secretarias da EQA e da EE converteu os conhecimentos teóricos em habilidades técnicas resolutivas:

- **Gestão do Conhecimento e Padronização:** Capacidade de diagnosticar lacunas institucionais e sistematizar fluxos de trabalho complexos e cíclicos por meio da autoria do Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP), transformando o conhecimento tácito em explícito.
- **Liderança e Gestão de Pessoas:** Desenvolvimento da habilidade de coordenar, treinar e motivar equipes descentralizadas, evidenciada na supervisão contínua de nove estagiários e na coordenação de bolsistas durante grandes eventos científicos (MCSul e SEMENGO).
- **Pensamento Analítico e Gestão de Riscos:** Utilização do raciocínio lógico-matemático (oriundo da minha formação em exatas) para mapear riscos institucionais, prevenir a perda de prazos acadêmicos e fiscais, e emitir respostas rápidas diante de imprevistos do setor.

3.3. Atitudes e Competências Comportamentais (Saber Ser)

Os desafios operacionais e a interface direta com públicos diversos moldaram competências atitudinais voltadas à excelência:

- **Ética, Idoneidade e Responsabilidade Social:** Postura profissional ratificada nas atuações como Certificadora do ENEM e fiscal de concursos públicos, funções que exigem rigoroso compromisso com a lisura, imparcialidade e segurança de processos de grande impacto social.
- **Resiliência e Inteligência Emocional:** Capacidade de gerenciar conflitos, adaptar-se a diferentes perfis de personalidades (estagiários, docentes e discentes) e manter a estabilidade operacional em ambientes de alta carga administrativa.
- **Proatividade e Orientação para Resultados:** Iniciativa de romper com o método de "tentativa e erro" por meio da busca autônoma por soluções, focando na melhoria contínua do atendimento ao cidadão e na imagem institucional da universidade.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

As experiências acumuladas ao longo da minha trajetória na instituição diferenciam-se das atribuições ordinárias e puramente burocráticas do cargo, caracterizando-se pela introdução de inovações metodológicas, pela assunção voluntária de responsabilidades complexas e pela entrega de resultados que impactaram positivamente a eficiência das unidades acadêmicas.

4.1. Inovações Metodológicas e Gestão do Conhecimento



MEMORIAL RSC-PCCTAE

A principal inovação implementada na minha gestão nas secretarias de pós-graduação foi a quebra do ciclo de transmissão de tarefas por "tentativa e erro".

- **Criação do Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP):** A idealização e a redação desse documento técnico representam uma inovação administrativa de grande relevância institucional. Ao unificar, estruturar e documentar os fluxos das secretarias da EQA e, posteriormente, da EE, criei uma tecnologia de gestão do conhecimento.
- **Impacto da Inovação:** O manual reduziu drasticamente o tempo de ambientação e treinamento de novos servidores, bolsistas e estagiários. Essa padronização garantiu a continuidade do serviço público sem perda de qualidade, mitigando erros operacionais e retrabalhos diante da rotatividade de pessoal.

4.2. Ampliação de Responsabilidades e Liderança

Minha atuação excedeu os limites das tarefas rotineiras de atendimento e tramitação de papéis, assumindo funções que exigiram alta autonomia, capacidade de liderança e responsabilidade jurídica:

- **Gestão de Pessoas e Supervisão de Equipes:** A responsabilidade contínua pela supervisão de 9 estagiários ao longo de 8 anos, além do gerenciamento de bolsistas e discentes em eventos de grande porte (MCSul e SEMENGO), posicionou-me não apenas como executora, mas como gestora de equipes. Essa atribuição exige competências de liderança e avaliação de desempenho que vão além das rotinas ordinárias do cargo.
- **Atuação em Instâncias de Correição e Fiscalização:** A designação para compor a Comissão de Investigação Preliminar Sumária (IPS) e a atuação como Certificadora do ENEM e fiscal de concursos públicos representam encargos de alta responsabilidade institucional e social. São funções que envolvem a garantia da legalidade, da segurança jurídica e da lisura de atos públicos, demandando elevado rigor ético e técnico.

4.3. Resultados Institucionais Relevantes

As ações desenvolvidas geraram resultados concretos para a consolidação e a eficiência dos Programas de Pós-Graduação atendidos:

- **Otimização de Prazos e Prevenção de Passivos:** A aplicação do raciocínio lógico e analítico na gestão dos calendários acadêmicos e fluxos de bolsas resultou na eliminação de perdas de prazos regimentais, garantindo a regularidade dos discentes junto às agências de fomento (como a CAPES) e salvaguardando os conceitos de avaliação dos programas da EQA e da EE.
- **Fortalecimento da Imagem Institucional:** A liderança na secretaria e no apoio logístico de eventos internacionais de peso, como o MCSul e o SEMENGO, contribuiu diretamente para o sucesso da execução dos simpósios, projetando positivamente o nome da universidade perante a comunidade científica externa.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

A concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências no Nível V (RSC-PCCTAE V)** pressupõe a demonstração de uma atuação profissional que transcenda a execução de tarefas rotineiras, caracterizando-se pela autonomia intelectual, capacidade de liderança, mediação de saberes complexos e geração de impactos institucionais significativos. O conjunto da trajetória, dos saberes e das competências que apresentei ao longo deste memorial justifica plenamente o enquadramento neste nível, fundamentado nos seguintes pilares:

5.1. Complexidade e Autonomia na Gestão Pública

A atuação na gestão administrativa de secretarias de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado), tanto na **Escola de Química e Alimentos (EQA)** quanto na **Escola de Engenharia (EE)**, exige o manuseio de variáveis normativas de alta complexidade. A necessidade de articular os regimentos internos da universidade com as rigorosas diretrizes de agências de fomento (como a CAPES e o CNPq) demanda um nível de autonomia decisória e responsabilidade que caracteriza o topo do desenvolvimento profissional da carreira técnico-administrativa.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

5.2. Inovação e Gestão do Conhecimento

O RSC-V valoriza o servidor que atua como produtor e difusor de conhecimento técnico. A idealização, a redação e a implementação do **Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP)** deixam evidente essa competência. Ao transformar processos informais e descentralizados em uma ferramenta metodológica estruturada, entreguei uma inovação administrativa duradoura para a Escola de Engenharia, capaz de mitigar riscos operacionais e otimizar o tempo de resposta do setor ao cidadão.

5.3. Liderança, Tutoria e Gestão de Pessoas

A coordenação de equipes é um forte indicativo de maturidade profissional. A supervisão contínua de **9 estagiários ao longo de 8 anos**, orientando-os não apenas nas rotinas técnicas, mas no desenvolvimento de suas posturas profissionais, demonstra a minha capacidade de atuar na formação de novos profissionais. Essa aptidão de liderança e mediação pedagógica foi igualmente ratificada na coordenação de bolsistas e discentes de apoio durante eventos internacionais de grande relevância institucional, como a **10ª MCSul** e o **X SEMENGO**.

5.4. Responsabilidade Institucional e Rigor Ético

A escolha do meu nome para integrar a **Comissão de Investigação Preliminar Sumária (IPS)**, por meio da Portaria 1700/2026, bem como as atuações em atividades de alta confiabilidade pública como **Certificadora do ENEM** (2022 e 2024) e fiscal de múltiplos concursos públicos da carreira TAE/FURG, atestam o reconhecimento institucional da minha idoneidade, capacidade analítica e compromisso com a legalidade.

5.5. Articulação entre Formação Técnica e Gestão Estratégica

Por fim, a minha bagagem educacional — que une a visão lógica e analítica do **Tecnólogo em Construção de Edifícios (FURG)** e das formações técnicas à visão macro do **MBA em Gestão Estratégica da Administração Pública** — potencializa a minha tomada de decisões diária na secretaria. Esse amálgama de saberes permite que eu entregue um trabalho com padrão de excelência equivalente ao exigido para o nível de reconhecimento pleiteado.

Diante do exposto, evidenciado o cumprimento dos critérios regimentais e a pontuação necessária, submeto este memorial à avaliação, convicta de que a trajetória aqui relatada reflete o perfil de competências, o impacto institucional e o compromisso público, preconizados pelo **RSC-PCCTAE V**.

6. Síntese

Em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 13.048, de 13 de julho de 2026, este pedido de concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE V)** encontra-se solidamente sustentado por um conjunto indissociável de experiências práticas, inovações administrativas, responsabilidades institucionais e sólida formação complementar.

Os principais elementos que fundamentam e justificam este pleito estão sintetizados nos seguintes pontos:

- **Experiência Consolidada na Gestão da Pós-Graduação:** Trajetória iniciada em 2018 na Escola de Química e Alimentos (EQA) e continuada a partir de 2019 na Escola de Engenharia (EE), gerenciando rotinas de alta complexidade regulatória e garantindo a conformidade dos programas junto às agências de fomento (CAPES/CNPq).
- **Inovação Administrativa e Gestão do Conhecimento:** Autoria e implementação do *Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP)* para as Secretarias de Pós-Graduação, uma tecnologia de gestão que extinguiu processos baseados em “tentativa e erro”, padronizou fluxos e otimizou o treinamento de novos colaboradores na Escola de Engenharia.
- **Liderança e Supervisão de Equipes:** Atuação direta na supervisão de 9 estagiários ao longo de 8 anos, além do gerenciamento de equipes de bolsistas no apoio logístico e administrativo de eventos científicos internacionais de grande relevância, como a **10ª MCSul** e o **X SEMENGO**.
- **Alta Responsabilidade e Rigor Correicional:** Participação estratégica na *Comissão de Investigação Preliminar Sumária (IPS)* (Portaria nº 1700/2026), demonstrando capacidade analítica, domínio de ritos



MEMORIAL RSC-PCCTAE

processuais e confiabilidade institucional.

- **Segurança e Idoneidade em Processos Públicos:** Atuação como *Certificadora do ENEM* (edições 2022 e 2024) e fiscal em múltiplos concursos públicos para a carreira Técnico-administrativa da universidade, zelando pela lisura e legalidade dos certames.
- **Articulação de Saberes e Educação Formal:** Conclusão do *MBA em Gestão Estratégica da Administração Pública*, cujos conceitos foram integralmente aplicados na otimização do serviço público, somada à visão analítica e lógica proporcionada pelas formações de *Tecnólogo em Construção de Edifícios (FURG)* e níveis técnicos, que configuram saberes superiores ao exigido para o ingresso no cargo e não utilizados para o IQ atual.

Diante do cumprimento integral dos critérios específicos exigidos e da superação da pontuação mínima regulamentar, esta síntese confirma o alinhamento da minha prática profissional com o padrão de excelência e a complexidade intelectual preconizados pelo **RSC Nível V**.