



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	511
Servidor	Pamela Oliveira Borges

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Sou graduada no curso de Bacharelado em Biblioteconomia e iniciei minha trajetória no serviço público federal em novembro de 2014, quando tomei posse no cargo de Assistente em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul). Na ocasião, fui lotada no Departamento de Manutenção da Reitoria, onde permaneci até janeiro de 2016. Durante este período, desempenhei atividades relacionadas à fiscalização e ao acompanhamento de contratos, além de participar de algumas comissões.

Ao final de 2015, fui nomeada para o cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal do Rio Grande (FURG), passando a atuar no Centro de Ciências Computacionais (C3), onde iniciei minhas atividades em janeiro de 2016.

No C3, inicialmente, desempenhei minhas atividades junto à Secretaria, atuando no controle de patrimônio e como solicitante de viagens e de passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

A partir de 2018, concomitantemente às atividades anteriormente desempenhadas, passei a atuar na área acadêmica, secretariando o Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Computação, especificamente no curso de Mestrado em Engenharia de Computação, função que exerci entre 2018 e 2019.

Posteriormente, ainda no âmbito acadêmico, passei a atuar como secretária dos cursos de graduação vinculados ao C3, inicialmente nos cursos de Engenharia de Automação, Engenharia de Computação e Sistemas de Informação. Mais recentemente, passei também a secretariar o curso de Engenharia de Robôs, atividade que continuo desempenhando até o presente momento.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Ao longo de minha trajetória profissional como servidora Técnico-Administrativa em Educação, ocupante do cargo de Assistente em Administração, venho desempenhando atividades que, além das atribuições administrativas ordinárias, envolveram a assunção de responsabilidades técnicas e administrativas específicas, a participação em projetos e comissões institucionais e a atuação em diferentes áreas da gestão universitária. Essas experiências possibilitaram a ampliação progressiva de meus conhecimentos, competências e responsabilidades profissionais, especialmente nas áreas de gestão e fiscalização de contratos, utilização de sistemas estruturantes, gestão patrimonial, processos seletivos, apoio técnico a projetos e participação em processos de planejamento e aperfeiçoamento institucional.

2.1 Fiscalização de contratos administrativos no IFSul

Durante o período em que atuei no Departamento de Manutenção da Reitoria do IFSul, a partir de 2015, passei a desempenhar, mediante designação formal da Administração, atividades de fiscalização de contratos administrativos relacionados à gestão, manutenção e operação da frota oficial da Instituição.

A assunção dessa responsabilidade representou ampliação das atividades sob minha responsabilidade, uma vez que passei a atuar diretamente no acompanhamento da execução de contratos administrativos, exigindo a aplicação articulada de conhecimentos de natureza administrativa, contratual e operacional.

No exercício da fiscalização, minhas atividades envolveram: acompanhamento da execução dos serviços; conferência dos serviços efetivamente prestados; verificação do cumprimento das obrigações previstas nos instrumentos contratuais; análise e conferência de documentação; acompanhamento de prazos; registro e comunicação de ocorrências;



MEMORIAL RSC-PCCTAE

encaminhamento de demandas aos setores responsáveis; ateste da execução; conferência de informações relacionadas à utilização/manutenção da frota; interlocução com empresas contratadas e setores administrativos.

A atuação exigiu o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à análise documental, interpretação e aplicação de normas e cláusulas contratuais, acompanhamento de serviços, identificação de não conformidades, organização de registros, comunicação institucional e tomada de providências diante de ocorrências verificadas durante a execução contratual.

A experiência também ampliou minha compreensão sobre os processos de contratação e de gestão administrativa no serviço público, especialmente quanto à necessidade de assegurar que os serviços contratados fossem executados de acordo com as condições estabelecidas pela Administração.

Como contribuição institucional, a atividade de fiscalização esteve relacionada ao acompanhamento sistemático da execução dos contratos e à produção de informações necessárias ao controle administrativo, favorecendo a regularidade da execução contratual, a rastreabilidade das ocorrências e a adequada utilização dos recursos públicos destinados à manutenção e operação da frota.

2.2 Atuação como Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem no SCDP – FURG

Em 2016, já atuando no Centro de Ciências Computacionais (C3) da FURG, fui formalmente designada para atuar como Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP. Nessa função, passei a atuar em uma etapa específica do processo administrativo de concessão de diárias e passagens para viagens a serviço, utilizando sistema estruturante da Administração Pública e observando as normas institucionais e regulamentares aplicáveis.

Entre as atividades desenvolvidas estavam: recebimento das demandas de viagem; conferência das informações fornecidas pelos solicitantes; inserção e/ou tramitação dos dados no SCDP; verificação da documentação necessária; conferência de dados relativos ao deslocamento; acompanhamento das etapas do processo; correção de inconsistências; interlocução com viajantes, setores administrativos e demais responsáveis; acompanhamento de alterações ou cancelamentos; organização e controle dos registros.

O exercício dessa função exigiu domínio operacional do SCDP, atenção aos requisitos documentais e normativos, organização de informações e capacidade de acompanhar processos administrativos que envolviam diferentes agentes e etapas.

A experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à utilização de sistemas estruturantes, análise de conformidade, controle de processos, organização documental, identificação e correção de inconsistências e articulação entre diferentes setores e usuários.

Além do conhecimento operacional do sistema, a atividade possibilitou compreender de forma mais ampla o fluxo administrativo das viagens a serviço, desde a demanda inicial até a tramitação e conclusão do processo, desenvolvendo maior autonomia para solucionar situações administrativas e orientar os envolvidos quanto aos procedimentos necessários.

2.3 Atuação como agente patrimonial no inventário de bens móveis da FURG

Em 2017, fui indicada para atuar como agente patrimonial da Unidade, cuja função é receber e acompanhar a Comissão de Levantamento de Bens Móveis – CLBM, durante a realização do inventário patrimonial da Universidade. Através desta tarefa pude aplicar os princípios que orientam a atuação administrativa, uma vez que o controle patrimonial evidencia a publicidade da aplicação dos recursos públicos na gestão dos bens, ao se utilizar da eficiência para utilizá-los de maneira racional, evitar aquisições desnecessárias e identificar aqueles que precisam de manutenção, substituição ou baixa. Além da importância institucional, a realização do inventário possibilitou o desenvolvimento de diversas competências profissionais. Entre elas, destacam-se a organização e sistematização de informações, a responsabilidade com o patrimônio público, a capacidade de conferência e análise de dados, o cumprimento de normas e procedimentos, a identificação e solução de inconsistências e o trabalho em equipe.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

2.4 Atuação como fiscal de concursos públicos na FURG

Em 2022, atuei como fiscal de concursos públicos na FURG, atividade para a qual fui formalmente designada. A atuação envolveu o cumprimento das orientações estabelecidas para a realização das provas, o acompanhamento das condições de execução do concurso e a observância das regras previstas no edital e nos procedimentos definidos pela organização. No exercício da função, fui responsável pela organização e preparação do local; recepção e orientação dos candidatos; conferência de procedimentos; controle dos horários; acompanhamento da aplicação das provas; observância das regras de identificação e permanência; registro de ocorrências; encaminhamento de situações excepcionais à coordenação. Essa experiência contribuiu para o aprimoramento de competências relacionadas ao cumprimento de normas, atuação sob procedimentos previamente estabelecidos, gestão de situações imprevistas, comunicação com diferentes públicos, registro de ocorrências e responsabilidade na execução de processos institucionais que exigem tratamento isonômico dos participantes e observância rigorosa das regras.

2.5 Participação em projetos

Também integra minha trajetória profissional a participação, como apoio técnico e administrativo, em projetos de diferentes naturezas, abrangendo projeto de pesquisa, extensão, inovação e projeto institucional

Nessas atividades, minha atuação ocorreu em apoio às equipes responsáveis pelos projetos, mediante a realização de atividades técnicas e administrativas necessárias ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e/ou conclusão das ações, conforme descrito abaixo:

Projeto: Tecnologias Digitais para os Ecossistemas Costeiro e Oceânico na Indústria do Petróleo, Gás e Biocombustível

Período: 2022 a 2024

Natureza: Pesquisa

Minha atuação: cadastro de bolsistas, solicitação de pagamento de diárias e passagens, solicitação de compra de materiais e equipamentos, apoio na prestação de contas.

Projeto: Organização e Realização das Conferências SIBGRAPI / SBGAMES / SVR 2023

Período: 2023 a 2024

Natureza: Extensão

Minha atuação: solicitação de pagamento de diárias e passagens, solicitação de compra de materiais e apoio na prestação de contas.

Projeto: Gerência dos recursos provenientes de ressarcimento ao Centro de Ciências Computacionais

Período: desde 2022

Natureza: Institucional

Minha atuação: solicitação de pagamento de diárias e passagens, compra de materiais e equipamentos, solicitação de contratação de prestação de serviços, e apoio na prestação de contas.

Projeto: Programa de Desafios Tecnológicos do C3

Período: desde 2026

Natureza: Inovação

Minha atuação: cadastro de bolsistas.

A atuação nesses projetos possibilitou desenvolver e aprimorar competências de planejamento, organização, acompanhamento de processos, sistematização de informações, elaboração documental, utilização de ferramentas e sistemas institucionais, comunicação entre diferentes áreas e resolução de situações relacionadas à execução das atividades. Ao mesmo tempo, o suporte prestado às equipes contribuiu para o desenvolvimento das ações de pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional da Unidade, especialmente por meio da organização e acompanhamento de demandas administrativas, do encaminhamento de procedimentos relacionados a bolsas, diárias e passagens, aquisições, contratações e prestação de contas. Essa experiência também favoreceu o aprimoramento dos fluxos de



MEMORIAL RSC-PCCTAE

trabalho, a organização e o controle das demandas, a redução de retrabalho e maior agilidade no atendimento às equipes, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos internos e para o adequado desenvolvimento das atividades da Unidade.

A diversidade dos projetos também ampliou minha compreensão sobre a articulação entre diferentes dimensões da Universidade, especialmente pesquisa, extensão, inovação, ensino e gestão. Essa experiência contribuiu para que eu desenvolvesse uma visão mais integrada dos processos institucionais, compreendendo que a consecução da missão institucional depende da articulação entre atividades acadêmicas, administrativas e de apoio.

2.6 Participação na Comissão de Curricularização da Extensão do C3

Em 2022, participei da Comissão de Curricularização da Extensão do Centro de Ciências Computacionais – C3. A participação nessa comissão possibilitou atuar em processo institucional relacionado à integração da extensão às atividades acadêmicas, envolvendo análise, discussão e encaminhamento de questões relacionadas à implementação da curricularização da extensão no âmbito da Unidade.

No desenvolvimento das atividades da comissão, participei de reuniões; da análise de normas e documentos institucionais; do levantamento de informações; das discussões de propostas; da análise de procedimentos; encaminhamento de sugestões e do acompanhamento da implementação das deliberações.

A experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise normativa, participação em processos coletivos de planejamento, organização de informações, discussão de propostas, elaboração e revisão de procedimentos e articulação entre diferentes atores institucionais.

Também contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a relação entre as atividades administrativas e acadêmicas e sobre os mecanismos institucionais necessários para transformar diretrizes normativas em procedimentos aplicáveis à realidade da Unidade.

2.7 Participação na Comissão Interna de estudo e implementação do Programa de Gestão do C3

Em 2022, fui designada para participar da Comissão Interna responsável pelo estudo e implementação do Programa de Gestão do Centro de Ciências Computacionais.

A participação nessa comissão representou uma experiência de maior aproximação com processos de planejamento, organização e aperfeiçoamento da gestão institucional, uma vez que envolveu a análise de procedimentos de trabalho, discussão de formas de organização das atividades e avaliação das condições necessárias à implementação do Programa de Gestão no âmbito da Unidade. Nesse contexto, o trabalho desenvolvido também contribuiu para a melhoria dos processos da Unidade, especialmente por meio da identificação de fluxos, análise de procedimentos, organização das atividades e proposição de ajustes que possibilitassem maior clareza, padronização e eficiência na execução das rotinas de trabalho.

No desenvolvimento dos trabalhos, atuei no levantamento das atividades dos setores; análise das normas; identificação dos processos de trabalho; discussão de critérios e procedimentos; elaboração ou revisão de documentos; sistematização de informações; participação na construção de propostas; análise das necessidades dos servidores e da Unidade e no acompanhamento da implementação.

Essa experiência exigiu a articulação entre conhecimento das rotinas administrativas e compreensão das normas e diretrizes institucionais, permitindo desenvolver competências relacionadas ao planejamento, análise de processos, organização do trabalho, sistematização de informações, trabalho colaborativo, análise normativa e proposição de melhorias.

A participação também contribuiu para ampliar minha capacidade de compreender os processos institucionais de maneira sistêmica, considerando não apenas a execução das atividades, mas também sua organização, seus fluxos, os recursos envolvidos e as possibilidades de aperfeiçoamento.

2.8 – Participação na Comissão de Eventos do C3

Ainda em 2026 foi instituída a Comissão de Eventos, da qual passei a fazer parte também, e que trata da logística,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

orçamentária e institucional das cerimônias, seminários e ações acadêmicas do Centro de Ciências Computacionais. Esta atividade tem contribuído para a melhoria dos processos e tem auxiliado na divulgação das ações da Unidade, bem como na divulgação dos cursos.

2.9 – Participação em cursos e eventos

Também participei de capacitações como o curso de Revisão e Consolidação dos Atos Normativos inferiores a Decreto, em 2022; curso de Gestão do Conhecimento no Setor Público, em 2026; e dos eventos Seminário Interno de Avaliação do Programa de Gestão, em 2024, e do V Seja FURG, em 2026.

3. Saberes e competências desenvolvidos

As experiências descritas demonstram o desenvolvimento de saberes e competências relacionados ao controle administrativo, análise de conformidade, acompanhamento de serviços terceirizados, gestão de recursos públicos e resolução de ocorrências, além de evidenciarem a ampliação das responsabilidades assumidas pelo servidor. A experiência relatada evidencia, ainda, saberes e competências diferenciados que qualificam a execução das atividades profissionais e contribuem para o aprimoramento da gestão administrativa.

O conjunto das experiências proporcionou o desenvolvimento de saberes e competências que contribuíram para o aperfeiçoamento da atuação profissional. Entre os principais conhecimentos e competências desenvolvidos, destacam-se: planejamento e organização, gestão de processos, trabalho em equipe, solução de problemas, sistematização de informações e a gestão institucional.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

As experiências apresentadas ao longo de minha vida profissional possibilitaram a construção e o aprimoramento de saberes e competências, a partir da atuação em diferentes áreas da Administração Pública e em processos que demandam responsabilidade, capacidade de análise, organização, planejamento, controle, tomada de decisão, trabalho colaborativo e observância das normas e procedimentos institucionais. Nesse percurso, evidenciou-se uma progressiva ampliação das responsabilidades assumidas e da capacidade de atuação profissional, expressa na participação em processos institucionais relevantes, na busca de soluções para situações concretas e no aprimoramento dos procedimentos de trabalho.

Esse conjunto de conhecimentos e práticas também contribuiu para o desenvolvimento de uma visão sistêmica da Instituição, permitindo compreender e articular diferentes dimensões de sua atuação, como planejamento, execução, fiscalização, controle patrimonial, gestão administrativa, processos seletivos e tomada de decisões. Dessa forma, o conjunto de competências adquiridas refletiu em contribuições para o aprimoramento das práticas administrativas e acadêmicas da Unidade.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

A trajetória apresentada demonstra a progressiva ampliação das responsabilidades assumidas, o desenvolvimento de conhecimentos técnicos e administrativos e a contribuição para o aprimoramento dos processos institucionais, em consonância com os fundamentos e objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE. Nesse percurso, destaca-se também a formação em Biblioteconomia, cujos conhecimentos e competências contribuíram para o desempenho das atividades profissionais, especialmente no que se refere à organização, ao tratamento e à gestão da informação, ao planejamento e à sistematização de processos, bem como ao atendimento das demandas administrativas e acadêmicas.

Nesse sentido, a trajetória profissional ora apresentada evidencia experiências que ultrapassam a mera execução ordinária das atribuições do cargo, especialmente pela assunção de responsabilidades formais, atuação em processos institucionais de relevância, participação em projetos e comissões e contribuição para o aperfeiçoamento das atividades



MEMORIAL RSC-PCCTAE

administrativas e acadêmicas. A formação em Biblioteconomia, aliada à experiência profissional desenvolvida no serviço público federal, constituiu elemento importante para o desenvolvimento dessas atividades e para a qualificação das contribuições realizadas ao longo da trajetória, o que fundamenta o pleito ao RSC-PCCTAE-V.

6. Síntese

Ao longo de mais de onze anos como Técnica Administrativa em Educação, atuando primeiro no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, e depois na Universidade Federal do Rio Grande, tive a oportunidade de trabalhar em diferentes frentes da Administração Pública, assumindo responsabilidades que contribuíram significativamente para a construção e o aprimoramento de meus saberes e competências.

Essas experiências permitiram não apenas o desenvolvimento de conhecimentos aplicados às atividades desempenhadas, mas também a compreensão mais ampla dos processos institucionais e de suas inter-relações. Outro aspecto relevante dessa trajetória é a contribuição para o aprimoramento das práticas institucionais. A experiência acumulada em diferentes processos possibilitou identificar necessidades, aperfeiçoar procedimentos, organizar informações, fortalecer mecanismos de controle e colaborar para a execução mais eficiente e segura das atividades. Assim, a inovação decorrente dessa atuação deve ser compreendida também como a capacidade de transformar conhecimentos e experiências em melhorias concretas nos processos de trabalho, contribuindo para soluções mais adequadas às necessidades da Instituição.

As responsabilidades assumidas também proporcionaram uma visão sistêmica da Administração, permitindo compreender que a qualidade dos resultados institucionais depende da articulação entre planejamento, execução, fiscalização, controle, gestão patrimonial, gestão administrativa e participação dos servidores nos diferentes espaços de construção e decisão. Essa compreensão ampliou minha capacidade de atuar de forma integrada e de reconhecer os impactos de cada atividade sobre o funcionamento da Instituição.

Dessa forma, a trajetória aqui registrada, através dos elementos apresentados neste memorial — formação em Biblioteconomia, experiência profissional, desenvolvimento de saberes e competências, ampliação de responsabilidades, participação em projetos e processos institucionais, atuação em atividades de fiscalização e controle, capacidade de trabalho colaborativo, contribuição para o aprimoramento de procedimentos e geração de resultados institucionais — constituem, em conjunto, os principais fundamentos que sustentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências.