



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	562
Servidor	Monica Wetzel

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Iniciei minha trajetória na FURG em 2012 junto ao Instituto de Oceanografia, atuando no curso de Tecnologia em Gestão Ambiental no Campus São Lourenço do Sul. Sendo a única técnica-administrativa local até abril de 2014, gerenciei de forma multifuncional a estrutura administrativa e pedagógica do Campus em articulação com os setores centrais de Rio Grande:

- **Gestão Acadêmica e Estudantil:** Atuei em processos de inscrição e matrícula em parceria com a PROGRAD e a coordenação do curso (Prof. Paulo Tagliani). Realizei o atendimento direto aos estudantes, orientando-os sobre auxílios e fazendo a ponte com a PRAE. Garanti também o funcionamento da Biblioteca.
- **Gestão de Pessoas (PROGEP):** Conduzi o acolhimento, integração e orientação de novos servidores nomeados para o Campus.
- **Infraestrutura e Contratos (PROINFRA/CGTI):** Fiquei responsável pela fiscalização de contratos terceirizados e pela intermediação de demandas de manutenção predial, hidráulica, elétrica, lógica e de transporte junto às equipes centralizadas.

Em abril de 2014, com a expansão do Campus e a chegada de novos cursos, a secretaria recebeu o reforço de duas novas servidoras. Em janeiro de 2015, encerrei oficialmente meu vínculo com o Instituto de Oceanografia, tendo minha lotação transferida definitivamente para o Campus São Lourenço do Sul. Atualmente desenvolvo as atividades relacionadas a Secretaria do Campus, atendendo demandas de estudantes, docentes e comunidade em geral, buscando o aperfeiçoamento pessoal e profissional para contribuir com o crescimento da FURG e especialmente do Campus de São Lourenço do Sul.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

I Participação em Órgãos Colegiados e Comissões Institucionais

Comissão Própria de Avaliação (CPA)

- **Período e contexto institucional:** De **2017 até a presente data (2026)**, atuando no âmbito institucional da Universidade Federal do Rio Grande (FURG).
- **Atividade realizada e sua participação:** Participação ativa e contínua como membro integrante da Comissão Própria de Avaliação.
- **Responsabilidade ou contribuição:** Atuação no planejamento, coordenação e execução dos processos de autoavaliação institucional, contribuindo para a melhoria da qualidade acadêmica e administrativa da universidade.
- **Documento comprobatório correspondente:** Portarias de designação/recondução emitidas pela Reitoria.

Conselho do Campus de São Lourenço do Sul

- **Período e contexto institucional:** De **05/05/2021 a 30/01/2023**, no Campus de São Lourenço do Sul.
- **Atividade realizada e sua participação:** Atuação como Conselheiro(a) no Conselho de Campus.
- **Responsabilidade ou contribuição:** Participação em deliberações administrativas e locais, auxiliando nas tomadas de decisões estratégicas para o desenvolvimento do campus.
- **Documento comprobatório correspondente:** Declaração emitida pela direção do Campus São Lourenço,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

com base nas atas do Conselho do Campus São Lourenço do Sul

Comissões Eleitorais e Normativas do Campus

- **Período e contexto institucional:** Anos de **2014** e no processo da gestão **2022-2026**, no Campus de São Lourenço do Sul
- **Atividade realizada e sua participação:** Membro da Comissão Especial para Normas de Escolha do Diretor do Campus (2014) e Membro da Comissão para Coordenação do Processo de Consulta da Direção do Campus (gestão 2022 a 2026).
- **Responsabilidade ou contribuição:** Elaboração de normativas eleitorais e coordenação logística/operacional das consultas democráticas para a escolha da direção do campus.
- **Documento comprobatório correspondente:** Portaria de instauração das Comissões

II. Atividades de Gestão e Funções Gratificadas

Atuação na Secretaria Geral do Campus (Designação FG-05)

- **Período e contexto institucional:** Início em **11/06/2013**, no Campus de São Lourenço do Sul (FURG).
- **Atividade realizada e sua participação:** Exercício de Função Gratificada de nível 5 (FG-05).
- **Responsabilidade ou contribuição:** Coordenação dos trabalhos e fluxos de processos administrativos na Secretaria Geral do Campus.
- **Documento comprobatório correspondente:** Portaria de Designação (FG-5) emitida pela Reitoria em 11/06/2013.

Atuação na Secretaria Geral do Campus (Designação FG-06)

- **Período e contexto institucional:** De **22/04/2024 até o presente momento (2026)**, no Campus de São Lourenço do Sul (FURG).
- **Atividade realizada e sua participação:** Exercício de Função Gratificada de nível 6 (FG-06).
- **Responsabilidade ou contribuição:** Liderança administrativa, gestão de equipes, atendimento à comunidade escolar e suporte direto às rotinas da Secretaria Geral.
- **Documento comprobatório correspondente:** Portaria de nomeação publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em abril de 2024.

III. Gestão e Fiscalização de Contratos

Fiscalização de Contratos de Terceirização (Vigilância e Mão de Obra)

- **Período e contexto institucional:** Portarias emitidas e publicadas em **05/06/2013**, no âmbito da FURG.
- **Atividade realizada e sua participação:** Fiscal titular de contratos administrativos de empresas prestadoras de serviços terceirizados.
- **Responsabilidade ou contribuição:** Monitoramento da execução dos serviços e verificação do cumprimento das obrigações contratuais das seguintes empresas:
 - *Vigilância Asgarras S/S LTDA* (Serviço de Vigilância)
 - *Nascimento e Campos LTDA* (Serviços Terceirizados)
 - *Real Serviços e Locação de Mão de Obra LTDA* (Locação de mão de obra)
- **Documento comprobatório correspondente:** Portarias de designação de fiscal publicadas em 05/06/2013.

IV. Participação em Eventos e Organização de Atividades Acadêmicas/Extensão

Organização de Eventos Institucionais e de Extensão

- **Período e contexto institucional:** Períodos diversos, sob a promoção do Instituto de Educação, PROEXC, PROGEP e demais instâncias da FURG.
- **Atividade realizada e sua participação:** Membro das Comissões e Equipes Organizadoras de múltiplos eventos.
- **Responsabilidade ou contribuição:** Atuação no planejamento, infraestrutura, logística e execução de



MEMORIAL RSC-PCCTAE

eventos de relevância acadêmica e social, listados abaixo:

- *III Seminário de Educação do Campo da Região Sul do Rio Grande do Sul: Práticas Pedagógicas nas Escolas do e no Campo*
- *I Seminário Regional de Povos Tradicionais, Cultura Local e Emancipação* (promovido pelo Instituto de Educação)
- *Cursos de Extensão em Libras*
- *19ª Semana Aberta da FURG*
- *III Seminário das Mulheres do Campo, das Águas, Florestas e Cidades*
- **Documento comprobatório correspondente:** Certificados de participação na comissão organizadora emitidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEX) ou Instituto de Educação.

V. Organização de Processos Exclusivos (Proficiência)

- **Período e contexto institucional:** Calendário acadêmico institucional da FURG.
- **Atividade realizada e sua participação:** Organização da Prova de Proficiência em Leitura de Textos em Língua Estrangeira.
- **Responsabilidade ou contribuição:** Apoio operacional, logística de salas e suporte na aplicação dos exames de proficiência.
- **Documento comprobatório correspondente:** Declaração de atuação na organização emitida pelo ILA.

VI. Fiscalização de Concursos e Processos Seletivos

Fiscalização de Concursos Públicos para Docentes

- **Período e contexto institucional:** Período institucional da FURG, com atuação direta junto ao Instituto de Ciências Biológicas (ICB) e Instituto de Oceanografia (IO).
- **Atividade realizada e sua participação:** Atuação como Secretaria do Concurso e apoio logístico.
- **Responsabilidade ou contribuição:** Apoiar a fiscalização do concurso público para provimento do cargo de Professor do Magistério Superior, garantindo a lisura, o silêncio e o cumprimento das normas dos editais. Organização e encaminhamento de documentos e atas
- **Documento comprobatório correspondente:** Declarações de atuação emitidas pela PROGEPI.

Fiscalização de Processos Seletivos da FURG

- **Período e contexto institucional:** De **2014 a 2025**, na FURG.
- **Atividade realizada e sua participação:** Atuação na aplicação e fiscalização de diversas modalidades de processos seletivos de ingresso.
- **Responsabilidade ou contribuição:** Aplicação e fiscalização de provas em contextos específicos de inclusão social e regional:
 - *Processo Seletivo Específico para Estudantes Quilombolas* (a partir de 2014)
 - *Processo Seletivo Específico para Estudantes Indígenas* (anos de 2020, 2023 e 2025)
 - *Processo Seletivo Específico para o curso de Licenciatura em Educação do Campo* (período de 2014 a 2025)
 - *Processo Seletivo Próprio da FURG* (fiscal de aplicação no período de 2023 a 2025)
- **Documento comprobatório correspondente:** Declarações pela PROGRAD/COPERSE (Coordenação de Processos Seletivos)

Atuação como Certificador Nacional (ENEM)

- **Período e contexto institucional:** Edições dos anos de **2015 e 2016**, no âmbito do Ministério da Educação (MEC) / INEP.
- **Atividade realizada e sua participação:** Atuação como Certificador da Rede Nacional de Certificadores (RNC) no Exame Nacional do Ensino Médio.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- **Responsabilidade ou contribuição:** Fiscalização em campo, garantia da abertura dos lacres de segurança nos horários previstos e certificação da integridade dos procedimentos do ENEM nos locais de prova.
- **Documento comprobatório correspondente:** Relatórios de certificação validados pelo INEP

VI. Programas de Formação Continuada e Desenvolvimento de Competências

Capacitação para a Rede Nacional de Certificadores (MEC/INEP)

- **Período e contexto institucional:** Edições de **2015 e 2016**, pelo INEP.
- **Atividade realizada e sua participação:** Participante do curso de capacitação obrigatório.
- **Responsabilidade ou contribuição:** Obtenção de aproveitamento técnico nas instruções de segurança institucional para atuar na aplicação do ENEM.
- **Documento comprobatório correspondente:** Certificados de capacitação emitidos pelo INEP.

Curso de Estrutura da FURG

- **Período e contexto institucional:** De **08/06/2018 a 16/07/2018**, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP - FURG).
- **Atividade realizada e sua participação:** Aluno(a) regular do curso de capacitação.
- **Responsabilidade ou contribuição:** Alinhamento de competências organizacionais sobre o funcionamento administrativo da universidade.
- **Documento comprobatório correspondente:** Certificado emitido pela PROGEP/FURG.

Cursos de Língua Inglesa para Servidores Públicos

- **Período e contexto institucional:** Realizados entre os anos de **2018 e 2022** no Campus São Lourenço do Sul, organizados pela PROGEP - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.
- **Atividade realizada e sua participação:** Aluno(a) regular nas seguintes capacitações de idioma:
 - *Curso Inglês Pré-Intermediário I* (12/04/2018 a 12/07/2018)
 - *Curso de Inglês para Servidores* (08/08/2019 a 31/10/2019)
 - *Curso de Inglês para Servidores Públicos - Pré-Intermediário II* (01/04/2022 a 22/07/2022)
- **Responsabilidade ou contribuição:** Desenvolvimento de habilidades em língua estrangeira voltadas ao atendimento internacional e demandas institucionais da FURG.
- **Documento comprobatório correspondente:** Certificados de conclusão emitidos pela PROGEP.

Fóruns e Encontros Institucionais de Avaliação (CPA)

- **Período e contexto institucional:** Realizado no dia **17/05/2018**, em âmbito estadual (RS).
- **Atividade realizada e sua participação:** Participante da FURG no II Encontro das Comissões Próprias de Avaliação das Instituições Federais de Educação Superior do RS.
- **Responsabilidade ou contribuição:** Intercâmbio de práticas avaliativas e metodologias de gestão institucional alinhadas com as diretrizes do SINAES.
- **Documento comprobatório correspondente:** Certificado de participação emitido pela DAI

3. Saberes e competências desenvolvidos

As experiências profissionais e institucionais apresentadas evidenciam a construção progressiva de **saberes profissionais, conhecimentos técnico-administrativos, habilidades operacionais e competências institucionais**, desenvolvidos por meio da atuação em diferentes dimensões da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. O conjunto das atividades demonstra a capacidade de mobilizar conhecimentos e procedimentos em situações concretas de trabalho, articulando experiência prática, formação continuada, responsabilidade funcional e participação institucional. No campo da **gestão acadêmica e estudantil**, a atuação em processos de inscrição e matrícula, atendimento e orientação aos estudantes e articulação com diferentes setores institucionais possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos sobre os fluxos acadêmicos e administrativos da Universidade. A experiência também evidenciou



MEMORIAL RSC-PCCTAE

habilidades de **atendimento ao público, comunicação institucional, orientação, encaminhamento de demandas e articulação intersetorial**, contribuindo para o desenvolvimento da competência de atuar de forma integrada na prestação dos serviços institucionais.

A experiência relacionada à **gestão de pessoas**, especialmente no acolhimento, integração e orientação de novos servidores, possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos sobre os procedimentos institucionais de inserção funcional e de habilidades de **comunicação, relacionamento interpessoal, orientação e integração de equipes**. Tal atuação demonstra competência para estabelecer relações profissionais colaborativas e contribuir para a adequada inserção dos servidores no ambiente institucional.

No âmbito da **gestão administrativa**, o exercício de funções gratificadas na Secretaria Geral do Campus permitiu consolidar conhecimentos relativos à organização dos processos e fluxos administrativos, bem como desenvolver habilidades de **planejamento, coordenação, organização, acompanhamento de atividades e gestão de equipes**. A atuação em função de maior responsabilidade administrativa demonstra a mobilização de competências para coordenar rotinas, atender demandas da comunidade universitária e contribuir para o funcionamento eficiente da Secretaria Geral. As experiências na **gestão e fiscalização de contratos administrativos** contribuíram para a aquisição e consolidação de conhecimentos relacionados ao acompanhamento da execução de serviços terceirizados e à verificação do cumprimento das obrigações contratuais. Nesse contexto, foram desenvolvidas habilidades de **controle, monitoramento, conferência, registro, acompanhamento da prestação dos serviços e observância dos procedimentos administrativos**, evidenciando competência para exercer atividades que demandam responsabilidade, atenção e cumprimento das normas institucionais.

A participação na **Comissão Própria de Avaliação – CPA**, de forma contínua desde 2017, constitui experiência significativa para o desenvolvimento de conhecimentos sobre **avaliação institucional, planejamento e processos de autoavaliação**, bem como sobre mecanismos de acompanhamento da qualidade acadêmica e administrativa. A participação no planejamento, coordenação e execução de processos avaliativos demonstra habilidades de **análise, participação colegiada, organização de informações, articulação institucional e trabalho coletivo**, contribuindo para o desenvolvimento da competência de participar de processos institucionais voltados ao aperfeiçoamento da Universidade.

A atuação no **Conselho do Campus de São Lourenço do Sul** proporcionou experiência em processos de discussão e deliberação administrativa, favorecendo o desenvolvimento de conhecimentos sobre a dinâmica institucional e sobre os processos decisórios no âmbito do Campus. Foram mobilizadas habilidades de **participação em reuniões e deliberações, análise de demandas, diálogo e atuação coletiva**, evidenciando competência para contribuir com processos institucionais de planejamento e tomada de decisão.

A participação em **comissões eleitorais e normativas** possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à elaboração e aplicação de normas e à organização de processos institucionais. As atividades de elaboração de normativas e coordenação logística e operacional de consultas para escolha da direção do Campus demandaram habilidades de **planejamento, organização, cumprimento de procedimentos, articulação entre participantes, controle de etapas e atenção às normas estabelecidas**, demonstrando capacidade de atuar em processos institucionais formalizados e de natureza coletiva.

Na **organização de eventos acadêmicos e de extensão**, foram desenvolvidos conhecimentos e habilidades relacionados ao planejamento e à operacionalização de atividades institucionais. A participação em comissões e equipes organizadoras envolveu **planejamento, infraestrutura, logística, articulação de atividades e execução de eventos**, favorecendo o desenvolvimento de competências de **organização, cooperação, trabalho em equipe, comunicação e gerenciamento de atividades institucionais**. A diversidade dos eventos também proporcionou experiência em diferentes contextos acadêmicos, sociais e de extensão.

A atuação na **organização da Prova de Proficiência em Leitura de Textos em Língua Estrangeira** possibilitou o



MEMORIAL RSC-PCCTAE

desenvolvimento de habilidades específicas de **organização logística, preparação de espaços, apoio operacional e acompanhamento da aplicação de exames**, demonstrando capacidade de executar procedimentos administrativos em atividades acadêmicas que exigem organização, responsabilidade e atenção às etapas previamente estabelecidas.

As experiências na **fiscalização de concursos públicos e processos seletivos** contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos sobre procedimentos de aplicação e fiscalização de avaliações, cumprimento de editais e organização documental. A atuação como secretaria de concurso e no apoio logístico exigiu habilidades de **organização, controle, observância de normas, sigilo, atenção aos procedimentos e encaminhamento de documentos e atas**, evidenciando competência para atuar em processos institucionais que requerem rigor procedimental e responsabilidade funcional.

A participação, entre 2014 e 2025, em diferentes **processos seletivos de ingresso da FURG**, incluindo processos específicos para estudantes quilombolas, indígenas e para o curso de Licenciatura em Educação do Campo, ampliou a experiência profissional relacionada à aplicação e fiscalização de processos de ingresso. Essas atividades possibilitaram o desenvolvimento de habilidades de **execução de procedimentos, organização, fiscalização, atenção às especificidades de cada processo e cumprimento das orientações institucionais**.

A atuação como **Certificadora Nacional no ENEM**, nas edições de 2015 e 2016, possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos específicos sobre os procedimentos de segurança e integridade da aplicação do exame. A fiscalização em campo, o acompanhamento da abertura dos lacres e a certificação dos procedimentos demonstram habilidades de **observação, controle, cumprimento rigoroso de protocolos, responsabilidade e atenção aos procedimentos de segurança**, consolidando competências para atuar em atividades que exigem precisão e observância de normas previamente estabelecidas.

A participação em **programas de formação continuada** evidencia o compromisso com a atualização e o aperfeiçoamento profissional. A capacitação promovida pelo INEP para a Rede Nacional de Certificadores possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos técnicos relacionados aos procedimentos de segurança institucional do ENEM. O Curso de Estrutura da FURG contribuiu para ampliar os conhecimentos sobre a organização administrativa da Universidade, enquanto os cursos de língua inglesa favoreceram o desenvolvimento de habilidades linguísticas voltadas às demandas institucionais.

A participação no **II Encontro das Comissões Próprias de Avaliação das Instituições Federais de Educação Superior do Rio Grande do Sul** possibilitou o contato e o intercâmbio de práticas avaliativas e metodologias de gestão institucional alinhadas às diretrizes do SINAES. Essa experiência contribuiu para a ampliação do repertório profissional e para o desenvolvimento da capacidade de **intercambiar experiências, conhecer diferentes práticas institucionais e relacionar conhecimentos avaliativos às atividades desenvolvidas na CPA**.

Síntese das competências evidenciadas para fins de RSC

Considerando o conjunto das experiências apresentadas, identificam-se como principais competências desenvolvidas:

- **Competência técnico-administrativa:** domínio prático de procedimentos, fluxos e rotinas administrativas institucionais;
- **Competência de gestão e coordenação:** capacidade de organizar, acompanhar e coordenar processos, atividades e equipes;
- **Competência de planejamento e organização:** capacidade de estruturar ações, organizar recursos, acompanhar etapas e cumprir prazos e procedimentos;
- **Competência de comunicação e atendimento:** capacidade de orientar estudantes, servidores e comunidade, encaminhar demandas e estabelecer comunicação institucional adequada;
- **Competência de trabalho coletivo:** atuação colaborativa em comissões, conselhos, equipes organizadoras e processos institucionais;
- **Competência de análise e avaliação:** participação em processos de autoavaliação institucional e atividades



MEMORIAL RSC-PCCTAE

relacionadas à melhoria acadêmica e administrativa;

- **Competência de controle e fiscalização:** capacidade de acompanhar contratos, concursos, processos seletivos e procedimentos avaliativos, observando normas e protocolos;
- **Competência de responsabilidade institucional:** atuação pautada pelo cumprimento de normas, procedimentos, responsabilidades e atribuições formalmente estabelecidas;
- **Competência de adaptação a diferentes contextos de trabalho:** atuação em atividades acadêmicas, administrativas, de gestão, avaliação, extensão, seleção e fiscalização;
- **Competência de aprendizagem contínua:** participação em ações de capacitação e formação profissional, demonstrando busca permanente pelo aperfeiçoamento dos conhecimentos necessários ao exercício das funções.

Dessa forma, as experiências apresentadas não se restringem à execução de tarefas administrativas, mas demonstram um processo contínuo de **construção, aplicação e aprimoramento de conhecimentos, habilidades e competências profissionais**, decorrente da atuação em diferentes níveis e dimensões da Universidade. A trajetória evidencia progressiva ampliação das responsabilidades assumidas e a capacidade de mobilizar saberes adquiridos pela experiência para atender às demandas institucionais, participar de processos coletivos, exercer funções de gestão e contribuir para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da FURG.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

As experiências apresentadas evidenciam a ampliação das responsabilidades funcionais por meio da atuação em atividades de gestão, avaliação institucional, fiscalização, processos seletivos, comissões e organização de eventos, muitas delas de caráter estratégico e transversal à Universidade. Destaca-se a atuação na gestão administrativa do Campus, incluindo exercício de funções gratificadas, liderança de equipes e articulação com diferentes unidades da FURG; a participação contínua na Comissão Própria de Avaliação (CPA); a atuação em conselhos e comissões institucionais; e a fiscalização de contratos e processos seletivos.

Essas atividades contribuíram para o aprimoramento dos fluxos administrativos, a organização e continuidade dos serviços, a transparência e regularidade dos processos institucionais, bem como para a melhoria das ações acadêmicas e administrativas. Ressalta-se, ainda, a participação em processos seletivos específicos voltados à inclusão social e regional, na organização de eventos acadêmicos e de extensão e na certificação nacional do ENEM, demonstrando atuação além das rotinas ordinárias do cargo e contribuição para resultados institucionais de alcance local e nacional.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O conjunto da trajetória profissional evidencia a construção e a aplicação contínua de saberes, habilidades e competências que extrapolam as atribuições administrativas rotineiras, demonstrando progressiva ampliação de responsabilidades e efetiva contribuição para o desenvolvimento institucional da FURG.

A atuação desde 2012, inicialmente em contexto de estrutura administrativa reduzida no Campus de São Lourenço do Sul, possibilitou o desenvolvimento de competências de gestão acadêmica e administrativa, articulação intersetorial, atendimento à comunidade universitária, gestão de infraestrutura, fiscalização de contratos e resolução de demandas institucionais. Posteriormente, o exercício de funções gratificadas, a participação em órgãos colegiados e comissões, a atuação na Comissão Própria de Avaliação, a fiscalização de concursos e processos seletivos e a organização de atividades acadêmicas e de extensão ampliaram significativamente o nível de complexidade e abrangência das responsabilidades assumidas.

As experiências demonstram domínio de conhecimentos relacionados à gestão pública e universitária, aos processos acadêmicos, à avaliação institucional, à organização administrativa, à fiscalização e ao cumprimento de normas e procedimentos. Evidenciam também habilidades de planejamento, organização, comunicação, articulação entre diferentes setores, liderança, trabalho em equipe, atendimento ao público, tomada de decisões e execução de atividades que exigem responsabilidade, precisão e observância de normas institucionais.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Destaca-se, ainda, a participação em processos seletivos destinados a estudantes indígenas, quilombolas e da Educação do Campo, bem como a atuação como Certificadora Nacional do ENEM, experiências que demonstram capacidade de atuação em procedimentos institucionais específicos, regulamentados e de elevada responsabilidade.

A formação continuada, incluindo capacitações institucionais, formação para atuação no ENEM, conhecimentos sobre a estrutura da FURG e aperfeiçoamento em língua inglesa, complementa essa trajetória e demonstra compromisso permanente com a atualização profissional e o desenvolvimento de novas competências.

Assim, a trajetória apresentada configura um percurso profissional marcado pela ampliação progressiva de responsabilidades, pela diversidade e complexidade das atividades desempenhadas, pela participação em processos institucionais estratégicos e pela aplicação de conhecimentos e competências em benefício da comunidade universitária. Esse conjunto, devidamente respaldado pela documentação comprobatória apresentada, fundamenta o reconhecimento dos saberes e competências adquiridos ao longo da experiência profissional e justifica o enquadramento no nível de RSC pleiteado.

6. Síntese

A trajetória profissional apresentada demonstra a construção contínua de saberes, habilidades e competências aplicados à gestão universitária e ao desenvolvimento institucional. Destacam-se a ampliação progressiva de responsabilidades, o exercício de funções gratificadas, a participação em órgãos colegiados e comissões, a atuação na Comissão Própria de Avaliação, a fiscalização de contratos, concursos e processos seletivos, além da organização de atividades acadêmicas e de extensão.

O conjunto dessas experiências evidencia capacidade de planejamento, organização, liderança, articulação institucional, atendimento à comunidade universitária, cumprimento de normas e atuação em processos de elevada responsabilidade. Soma-se a isso a formação continuada e a participação em atividades de âmbito institucional e nacional, demonstrando atualização profissional e aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

Esses elementos, respaldados pela documentação comprobatória, evidenciam uma trajetória profissional consistente, diversificada e marcada pela contribuição efetiva para o funcionamento, a qualidade e o desenvolvimento institucional da FURG, sustentando o pedido de reconhecimento no nível de RSC pleiteado.