



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	69
Servidor	Jozeneidi Costa Machado

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

Orientação: substitua os textos deste roteiro pela sua narrativa. Seja claro e objetivo e não inclua dados pessoais desnecessários, pois o memorial será publicado.

1. Trajetória profissional e individual

Minha trajetória no serviço público federal iniciou em julho de 2008, quando ingressei, por concurso público, no cargo de Técnica em Contabilidade da Universidade Federal de Pelotas (UFPeL). Nesse período desenvolvi conhecimentos relacionados à contabilidade aplicada ao setor público, à execução orçamentária e financeira, ao controle patrimonial e à legislação aplicada à Administração Pública.

Em janeiro de 2010 fui redistribuída para a Universidade Federal do Rio Grande (FURG), passando a atuar na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC). Posteriormente exerci a Função Gratificada de Assistente da Pró-Reitoria, ampliando minha atuação no assessoramento à Administração Superior.

Na Diretoria de Planejamento (DIPLAN), consolidei minha atuação nas áreas de planejamento institucional, gestão orçamentária e assessoramento técnico à Administração Superior. As atividades desenvolvidas passaram a envolver a elaboração de estudos técnicos, o acompanhamento da execução orçamentária, o monitoramento de indicadores institucionais, a análise de propostas relacionadas ao planejamento institucional e a participação na construção e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e de outras iniciativas estratégicas voltadas ao desenvolvimento da Universidade.

Em 2019, ainda no exercício das atividades na Diretoria de Planejamento, fui designada para presidir a Comissão Permanente de Análise das Prestações de Contas dos Convênios e Contratos celebrados entre a Universidade Federal do Rio Grande e suas Fundações de Apoio. Essa designação representou um importante avanço na minha trajetória profissional, ampliando minha atuação para as áreas de governança, controle interno, conformidade administrativa e acompanhamento da execução dos instrumentos celebrados entre a Universidade e suas Fundações de Apoio. A experiência fortaleceu minha capacidade de análise técnica, interpretação normativa, emissão de pareceres e avaliação da regularidade das prestações de contas, competências que passaram a integrar minha atuação profissional de forma permanente.

Também atuei na Fundação de Apoio à Universidade Federal do Rio Grande (FAURG), inicialmente como membro do Conselho Fiscal e posteriormente como Diretora Tesoureira. Concluí o Mestrado em Administração e publiquei artigo científico em periódico Qualis B2.

Em janeiro de 2021 fui nomeada Diretora de Planejamento, função que exerço desde então, assumindo a coordenação técnica de processos estratégicos relacionados ao planejamento institucional, à gestão orçamentária, à governança e ao assessoramento da Administração Superior. Exerci a Direção Executiva do Comitê Assessor de Planejamento (CAP), presidi a Comissão Permanente de Análise das Prestações de Contas dos Convênios e Contratos celebrados entre a FURG e suas Fundações de Apoio, participei do Comitê Operativo da Política de Gestão de Riscos, do Comitê de Governança Digital (CGDIG) e de outras comissões estratégicas.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

As atividades e experiências apresentadas a seguir evidenciam a construção progressiva dos saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional, demonstrando sua aplicação na melhoria dos processos administrativos, no fortalecimento da governança institucional e no desenvolvimento da Universidade Federal do Rio



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Grande (FURG). Para cada experiência, são indicados o período, o contexto institucional, as responsabilidades assumidas e os respectivos documentos comprobatórios.

2.1 Requisito I – Atuação técnica externa ou participação em instâncias de governança, assessoramento ou desenvolvimento institucional

Critério: Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

2.1.1 Comissão Permanente de Análise das Prestações de Contas de Convênios e Contratos com Fundações de Apoio

Período: 2019 a 2021

Contexto institucional:

Atuação como **Presidente da Comissão Permanente de Análise das Prestações de Contas dos Convênios e Contratos firmados com as Fundações de Apoio**, instituída pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), com a finalidade de realizar a análise técnica das prestações de contas dos instrumentos executados por meio das Fundações de Apoio, em conformidade com a Instrução Normativa Conjunta nº 003/2017 e demais normas aplicáveis.

Atividades desenvolvidas:

- Exercício da Presidência da Comissão Permanente de Análise das Prestações de Contas;
- Coordenação técnica dos trabalhos da Comissão, promovendo a organização das reuniões, definição das pautas e acompanhamento das deliberações;
- Planejamento do cronograma de análise das prestações de contas encaminhadas pelas Fundações de Apoio à FURG;
- Coordenação da análise documental, financeira e administrativa das prestações de contas, em conjunto com os fiscais dos convênios e contratos;
- Verificação da conformidade da execução física e financeira dos instrumentos, observando a legislação vigente, os planos de trabalho, os instrumentos celebrados e as normas institucionais;
- Avaliação da regularidade das despesas executadas, da documentação comprobatória e da correta aplicação dos recursos públicos;
- Elaboração de pareceres técnicos e relatórios conclusivos destinados à Diretoria de Planejamento e à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- Coordenação dos encaminhamentos para saneamento de pendências e complementação de informações quando identificadas inconsistências na prestação de contas;
- Apoio ao aprimoramento dos procedimentos internos de controle, acompanhamento e prestação de contas dos projetos executados por intermédio das Fundações de Apoio.

Responsabilidades e contribuições:

Na condição de Presidente da Comissão, atuei na coordenação técnica do processo de análise das prestações de contas de convênios e contratos executados pelas Fundações de Apoio, assegurando a observância dos princípios da legalidade, transparência, eficiência e accountability na aplicação dos recursos públicos. A atuação contribuiu para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, da governança institucional e da segurança jurídica dos processos de prestação de contas, promovendo maior padronização das análises, redução de riscos e qualificação dos procedimentos administrativos relacionados à execução de projetos institucionais.

Documento comprobatório:

Anexo 1 – Portaria nº 1203/2019 – Comprovante: 1274.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

2.1.1 Comitê Assessor de Planejamento – CAP

Período: 2022 – atual.

Contexto institucional:

Atuação como Diretora Executiva do Comitê Assessor de Planejamento (CAP), órgão responsável pelo assessoramento técnico à Administração Superior na formulação, acompanhamento e avaliação do planejamento institucional da FURG.

Atividades desenvolvidas:

- Coordenação técnica das reuniões do Comitê;
- Apoio à elaboração, revisão e monitoramento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Coordenação metodológica da elaboração do Plano de Ação Institucional;
- Acompanhamento de indicadores estratégicos;
- Elaboração de estudos e documentos técnicos.

Responsabilidades e contribuições:

Atuação na integração entre planejamento, orçamento e avaliação institucional, promovendo o alinhamento das ações estratégicas da Universidade e fortalecendo a cultura de planejamento.

Documento comprobatório: Anexo 2 – Portaria 19/2022 – Comprovante 1309.

Portaria de designação para a Direção Executiva do CAP e atas/relatórios produzidos.

2.1.3 Comitê Operativo da Política de Gestão de Riscos

Período: 2022-atual

Contexto institucional:

Participação no Comitê responsável pela implantação e acompanhamento da Política de Gestão de Riscos da Universidade.

Atividades desenvolvidas:

- Participação na elaboração de metodologias;
- Apoio às unidades administrativas;
- Desenvolvimento de instrumentos para identificação e tratamento de riscos;
- Participação em reuniões e capacitações.

Responsabilidades e contribuições:

Contribuição para a implantação da gestão de riscos como instrumento de governança institucional e fortalecimento dos mecanismos de controle preventivo.

Documento comprobatório: Anexo 3 - PORTARIA Nº 528/2022 – Comprovante 1393.

Critério: Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

2.1.4 Comitê de Governança Digital

Período: 2022-2025.

Contexto institucional:

Participação em instância responsável pela governança da tecnologia da informação e transformação digital da Universidade.

Atividades desenvolvidas:

- Participação na análise de propostas;
- Discussão de políticas institucionais;
- Contribuição para ações de transformação digital.

Responsabilidades e contribuições:

Fortalecimento da integração entre planejamento institucional e governança digital.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Documento comprobatório: Anexo 4, PORTARIA N° 1540/2024, comprovante 1440.

2.1.5 Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP

Período: 2010 – 2011.

Contexto institucional:

Atuação como membro da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento (CIAP) da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), instituída no âmbito do Programa de Avaliação Institucional da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), com a finalidade de promover o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações desenvolvidas pela unidade, em consonância com as diretrizes do processo de avaliação institucional da Universidade. A participação na Comissão ocorreu por designação da Portaria nº 2117/2010, que alterou a composição das Comissões Internas de Avaliação e Planejamento das Unidades Acadêmicas e Administrativas da FURG.

Atividades desenvolvidas:

- Participação nas reuniões da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento da unidade;
- Colaboração na elaboração e acompanhamento do planejamento institucional da Pró-Reitoria;
- Apoio aos processos de autoavaliação institucional e análise dos resultados obtidos;
- Levantamento, sistematização e análise de informações necessárias ao planejamento e à avaliação da unidade;
- Contribuição para a definição de metas, indicadores e ações de melhoria contínua;
- Participação na elaboração de relatórios técnicos e documentos relacionados ao processo de avaliação institucional;
- Articulação entre as atividades da unidade e as diretrizes institucionais do Programa de Avaliação Institucional.

Responsabilidades e contribuições:

Atuei na implementação da cultura de planejamento e avaliação institucional no âmbito da Pró-Reitoria, contribuindo para a consolidação dos processos de gestão baseados em indicadores, planejamento estratégico e melhoria contínua. A participação na Comissão possibilitou o fortalecimento da integração entre planejamento, avaliação e gestão universitária, apoiando a tomada de decisões e o aperfeiçoamento das ações institucionais, em consonância com os princípios da gestão pública e da governança institucional.

Documento comprobatório: Anexo 5 – Portaria nº 2117/2010 – comprovante 1711

2.1.6 Comissão de Avaliação e Proposição da Nova Estrutura Organizacional da PROPLAD

Período: 2026 - atual.

Contexto institucional:

Participação na comissão responsável pela revisão da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Atividades desenvolvidas:

- Diagnóstico organizacional;
- Elaboração de estudos;
- Discussão de propostas de reestruturação.

Responsabilidades e contribuições:

Contribuição para o aperfeiçoamento da estrutura organizacional e da governança administrativa.

Documento comprobatório: Anexo: 6 - PORTARIA N° 1451/2026 comprovante 1721

2.1.7 Comissão de Revisão do Estatuto da Universidade

Período: 2026 - atual.

Contexto institucional:



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Participação na comissão responsável pela revisão do Estatuto da Universidade.

Atividades desenvolvidas:

- Estudos técnicos;
- Análise normativa;
- Participação na elaboração da proposta de revisão.

Responsabilidades e contribuições:

Contribuição para a atualização normativa e o fortalecimento da governança institucional.

Documento comprobatório: Anexo 7 - PORTARIA N° 128/2026 – comprovante: 17548

2.1.8 Comissão Organizadora da 40ª Feira do Livro da FURG

Período: 2013.

Contexto institucional:

Atuação como integrante da Comissão Organizadora da **40ª Feira do Livro da Universidade Federal do Rio Grande (FURG)**, evento institucional de caráter extensionista e cultural promovido pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), voltado à difusão do conhecimento, incentivo à leitura, democratização do acesso à cultura e fortalecimento da interação entre a Universidade e a comunidade. A participação na Comissão Organizadora compreendeu atividades de planejamento, organização, execução e apoio operacional ao evento, realizado no período de 24 de janeiro a 03 de fevereiro de 2013, com carga horária de 60 horas.

Atividades desenvolvidas:

- Participação nas reuniões de planejamento e organização da Feira do Livro;
- Colaboração na definição e execução das atividades da programação cultural e institucional;
- Apoio à organização logística e administrativa do evento;
- Articulação com equipes internas e instituições parceiras para viabilização das atividades programadas;
- Acompanhamento da execução das ações durante a realização do evento;
- Apoio à recepção e orientação de expositores, convidados e participantes;
- Colaboração na solução de demandas operacionais, contribuindo para o bom funcionamento das atividades desenvolvidas;
- Participação nas ações de avaliação e encerramento da programação.

Responsabilidades e contribuições:

A participação na Comissão Organizadora contribuiu para a realização de um dos principais eventos culturais promovidos pela FURG, fortalecendo as ações de extensão universitária e a integração entre a Universidade e a sociedade. A atuação envolveu atividades de planejamento, coordenação e apoio à execução de ações institucionais, desenvolvendo competências relacionadas à gestão de eventos, trabalho em equipe, organização administrativa, articulação intersetorial e atendimento ao público, colaborando para o alcance dos objetivos institucionais de promoção da cultura, da educação e da cidadania.

Documento comprobatório: Anexo 27 – Certificado – comprovante 2414.

2.1.9 Comissão Organizadora da 44ª Feira do Livro da FURG

Período: 2017.

Contexto institucional:

Atuação como integrante da Comissão Organizadora da **44ª Feira do Livro da FURG – "Quem ensina aprende ao ensinar. E quem aprende ensina ao aprender"**, atividade de extensão promovida pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), com o objetivo de incentivar a leitura, promover o acesso ao livro, difundir a produção cultural e fortalecer a interação entre a Universidade e a comunidade. A participação



MEMORIAL RSC-PCCTAE

na Comissão Organizadora compreendeu atividades de planejamento, organização, execução e apoio à realização do evento, desenvolvido no período de 26 de janeiro a 05 de fevereiro de 2017, totalizando 72 horas de atividades.

Atividades desenvolvidas:

- Participação nas reuniões de planejamento e organização da Feira do Livro;
- Colaboração na definição da programação cultural, educativa e institucional do evento;
- Apoio à organização administrativa e logística das atividades desenvolvidas durante a Feira;
- Articulação com equipes internas, expositores, parceiros institucionais e prestadores de serviços;
- Acompanhamento da execução das atividades culturais, educativas e de extensão;
- Apoio à recepção, orientação e atendimento ao público, autores, palestrantes e expositores;
- Colaboração na resolução de demandas operacionais, assegurando o adequado funcionamento da programação;
- Participação nas atividades de avaliação e encerramento do evento.

Responsabilidades e contribuições:

A participação na Comissão Organizadora contribuiu para a realização de uma das principais ações de extensão e difusão cultural da Universidade, fortalecendo o compromisso institucional com a promoção da educação, da cultura e da cidadania. A atuação permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, gestão de eventos, organização administrativa, articulação interinstitucional, trabalho em equipe e atendimento ao público, colaborando para a qualidade da execução do evento e para a ampliação da interação entre a FURG e a comunidade regional.

Documento comprobatório: Anexo 28, Certificado, comprovante 2415.

Critério: Atuação técnica externa, formalmente autorizada ou reconhecida pela Instituição Federal de Ensino de lotação, em órgãos estatais ou paraestatais, escolas de governo, agências reguladoras ou organismos internacionais, com contribuição ou repercussão institucional

2.1.10 Atuação Técnica Externa – Diretora Tesoureira da Fundação de Apoio à Universidade Federal do Rio Grande (FAURG) dois mandatos

Período: 2015 – 2017 e 2017 - 2019.

Contexto institucional:

Atuação como **Diretora Tesoureira da Fundação de Apoio à Universidade Federal do Rio Grande (FAURG)**, fundação de apoio de direito privado, sem fins lucrativos, credenciada para apoiar a execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional da FURG. A nomeação para a Diretoria Executiva ocorreu por deliberação do Conselho Deliberativo da Fundação, para mandato de dois anos, representando a Universidade em órgão paraestatal de relevante interesse institucional.

Atividades desenvolvidas:

- Exercício das atribuições estatutárias de Diretora Tesoureira da FAURG;
- Planejamento, acompanhamento e controle da gestão financeira da Fundação;
- Participação nas reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo;
- Análise da execução orçamentária e financeira dos projetos administrados pela Fundação;
- Acompanhamento da aplicação dos recursos provenientes de convênios, contratos, TEDs e demais instrumentos de parceria;
- Supervisão dos procedimentos de movimentação financeira e da conformidade das despesas;
- Apoio à elaboração das demonstrações financeiras e prestações de contas da Fundação;
- Participação na definição de diretrizes administrativas, financeiras e patrimoniais da entidade;
- Atuação conjunta com a Administração Superior da FURG no aperfeiçoamento dos processos de gestão dos projetos apoiados pela Fundação.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Responsabilidades e contribuições:

Como Diretora Tesoureira da FAURG, exerci função estratégica na governança financeira da Fundação de Apoio, contribuindo para a gestão responsável dos recursos destinados aos projetos institucionais da FURG. Minha atuação fortaleceu os mecanismos de controle, transparência, conformidade e sustentabilidade financeira da Fundação, assegurando maior segurança na execução dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional, com repercussão direta no fortalecimento da capacidade institucional da Universidade.

Documento comprobatório: Anexo 8 – Atas do Conselho Deliberativo da FAURG – comprovante 1826.

do RSC, pois a indicação para o Conselho Fiscal da FAURG ocorreu por Ato Executivo da Reitoria da FURG, caracterizando atuação técnica externa formalmente reconhecida pela Instituição em uma fundação de apoio (entidade paraestatal), com repercussão direta na governança institucional.

2.1.11 Atuação Técnica Externa – Conselheira Fiscal da Fundação de Apoio à Universidade Federal do Rio Grande (FAURG)

Período: 2013 – 2014.

Contexto institucional:

Atuação como **Conselheira Fiscal da Fundação de Apoio à Universidade Federal do Rio Grande (FAURG)**, fundação de apoio de direito privado, sem fins lucrativos, credenciada para apoiar a execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional da FURG. A designação ocorreu por meio do **Ato Executivo nº 010/2013**, expedido pela Reitoria da Universidade Federal do Rio Grande, indicando a servidora para compor o Conselho Fiscal da Fundação, com mandato até 31 de dezembro de 2014.

Atividades desenvolvidas:

- Exercício das atribuições de Conselheira Fiscal da FAURG, em conformidade com o Estatuto e demais normativos da Fundação;
- Participação nas reuniões do Conselho Fiscal para apreciação das matérias de sua competência;
- Análise das demonstrações contábeis, financeiras e patrimoniais da Fundação;
- Acompanhamento da execução orçamentária e financeira da entidade;
- Fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos administrados pela Fundação;
- Avaliação da conformidade dos atos de gestão sob os aspectos contábil, financeiro, patrimonial e legal;
- Emissão de manifestações e recomendações técnicas destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e governança;
- Acompanhamento da prestação de contas e dos instrumentos de controle interno relacionados aos projetos apoiados pela Fundação.

Responsabilidades e contribuições:

Na condição de Conselheira Fiscal, atuei no fortalecimento dos mecanismos de governança, controle e transparência da Fundação de Apoio, contribuindo para a fiscalização da gestão financeira e patrimonial da entidade e para a adequada aplicação dos recursos destinados aos projetos institucionais da FURG. A participação no Conselho Fiscal proporcionou maior segurança, conformidade e eficiência na administração dos recursos públicos e privados geridos pela Fundação, repercutindo diretamente no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional da Universidade.

Documento comprobatório: Anexo 22 – Ato Executivo nº 010/2013 da Reitoria da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), comprovante 2378:

2.2 Requisito II



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Critério: Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais

2.2.1 Participação em Atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional – Projeto de Desenvolvimento Institucional da PROPLAD

Período: 2024 – atual.

Contexto institucional:

Atuação como **Colaboradora** da equipe executora do **Projeto de Desenvolvimento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)**, desenvolvido em parceria com a Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande (FAURG), denominado **"Gerenciamento dos recursos do Fundo Geral de Desenvolvimento Acadêmico da Universidade"**. O projeto possui como finalidade viabilizar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos estratégicos para atender às atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação tecnológica e administração da FURG, promovendo maior eficiência na utilização dos recursos próprios da Universidade.

Atividades desenvolvidas:

- Participação na equipe executora do Projeto de Desenvolvimento Institucional, na condição de colaboradora;
- Apoio à identificação das demandas estratégicas de materiais permanentes e equipamentos para as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
- Colaboração na análise da compatibilidade das demandas institucionais com o Plano de Contratações Anual (PCA);
- Participação na definição de estratégias para encaminhamento das aquisições por intermédio da Fundação de Apoio;
- Acompanhamento dos processos de aquisição e entrega dos bens destinados às atividades institucionais;
- Contribuição para a integração entre planejamento institucional, orçamento, contratações públicas e gestão patrimonial;
- Apoio técnico à execução das ações previstas no projeto, visando otimizar a aplicação dos recursos próprios da Universidade;
- Participação na articulação entre a PROPLAD, a FAURG e as demais unidades envolvidas na execução do projeto.

Responsabilidades e contribuições:

Como integrante da equipe executora, contribuo tecnicamente para a implementação de soluções voltadas ao aperfeiçoamento da gestão dos recursos institucionais da FURG, promovendo a integração entre planejamento, orçamento, compras e execução por meio da Fundação de Apoio. Minha atuação auxilia na identificação de demandas estratégicas, na racionalização dos processos de aquisição e no fortalecimento dos mecanismos de planejamento e governança institucional, ampliando a capacidade da Universidade de realizar investimentos em infraestrutura, equipamentos e materiais destinados às atividades finalísticas de ensino, pesquisa, extensão, inovação e administração. As ações desenvolvidas possuem repercussão institucional ampla, beneficiando todas as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Documento comprobatório: Anexo 9 – Plano de Trabalho do **Projeto de Desenvolvimento Institucional da PROPLAD – "Gerenciamento dos recursos do Fundo Geral de Desenvolvimento Acadêmico da Universidade – comprovante 1873**.

Critério: Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos

2.2.2 Participação em Atividade de Avaliação de Trabalhos Acadêmicos – Banca Mediadora da Mostra da Produção Universitária



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Período: 2016.

Contexto institucional:

Atuação como **Banca Mediadora da 15ª Mostra da Produção Universitária (MPU) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG)**, realizada no período de **19 a 21 de outubro de 2016**. A Mostra da Produção Universitária constitui o principal evento científico institucional da FURG, reunindo o Congresso de Iniciação Científica, Seminário de Extensão, Encontro de Pós-Graduação, Feira de Inovação Tecnológica, Seminário de Ensino e Simpósio de Cultura, promovendo a divulgação, avaliação e socialização da produção acadêmica da Universidade.

Atividades desenvolvidas:

- Participação como integrante de banca mediadora para avaliação de trabalhos apresentados durante a Mostra da Produção Universitária;
- Análise técnica da qualidade científica, metodológica e da relevância dos trabalhos submetidos;
- Mediação das apresentações e dos debates entre autores e avaliadores;

Responsabilidades e contribuições:

A atuação como banca mediadora contribuiu para assegurar a qualidade do processo de avaliação dos trabalhos apresentados em um dos principais eventos científicos da FURG, promovendo a valorização da produção acadêmica e o intercâmbio de conhecimentos entre pesquisadores, docentes, técnicos e estudantes. A participação evidenciou o reconhecimento institucional da capacidade técnica para análise crítica de trabalhos científicos, fortalecendo as ações de ensino, pesquisa, extensão, inovação e cultura desenvolvidas pela Universidade.

Documento comprobatório:

Anexo 11 – Certificado de participação como **Banca Mediadora da 15ª Mostra da Produção Universitária da Universidade Federal do Rio Grande (FURG)**, realizada no período de 19 a 21 de outubro de 2016. Comprovante: 1983.

2.2.3 Participação em Atividade de Avaliação de Trabalho Acadêmico – Banca Examinadora de Defesa Final de Projeto de Graduação

Período: 2025.

Contexto institucional:

Atuação como **membro de Banca Examinadora de Defesa Final de Projeto de Graduação** do curso de **Engenharia Mecânica Empresarial**, da Escola de Engenharia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), participando da avaliação do trabalho intitulado **"Proposição de um Escritório de Gestão de Projetos (EGP) para a Melhoria da Gestão Organizacional"**, apresentado em 19 de dezembro de 2025. A participação na banca decorreu do reconhecimento da experiência técnica e profissional na área de planejamento, gestão organizacional, governança e gestão de projetos, contribuindo para a avaliação da formação acadêmica dos estudantes de graduação.

Atividades desenvolvidas:

- Participação como membro da banca examinadora de defesa final de Projeto de Graduação;
- Análise crítica do trabalho acadêmico quanto aos aspectos metodológicos, técnicos e científicos;
- Avaliação da relevância, consistência e aplicabilidade das propostas apresentadas;
- Arguição do discente durante a sessão pública de defesa;
- Emissão de parecer técnico e atribuição de nota, em conjunto com os demais integrantes da banca;
- Apresentação de recomendações e sugestões para o aperfeiçoamento da versão final do trabalho;
- Contribuição para o processo de avaliação acadêmica e para a formação profissional do estudante.

Responsabilidades e contribuições:

A atuação como integrante de banca examinadora evidencia o reconhecimento institucional da competência técnica para avaliar trabalhos acadêmicos relacionados à gestão organizacional e à gestão de projetos. A participação contribuiu para assegurar a qualidade dos trabalhos de conclusão de curso, promovendo a integração entre o conhecimento acadêmico e



MEMORIAL RSC-PCCTAE

a experiência profissional, além de fortalecer a formação de futuros engenheiros por meio de avaliações fundamentadas em critérios científicos, técnicos e profissionais.

Documento comprobatório: Anexo 12, Ata de Defesa Final do Projeto de Graduação da Escola de Engenharia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), comprovante:2019.

Critério: Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas).

2.2.5 Participação em Programa de Formação Continuada – Seminário Interno de Avaliação do Programa de Gestão (PG-FURG)

Período: 2024.

Contexto institucional:

Participação no **Seminário Interno de Avaliação do Programa de Gestão – FURG/PROPLAD**, promovido pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG), por intermédio da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP), com carga horária total de **10 horas**, realizado em **11 de setembro de 2024**. A ação de formação teve como finalidade avaliar os desafios, resultados e oportunidades decorrentes da implantação do Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG), contribuindo para o aperfeiçoamento das práticas de gestão institucional e do desenvolvimento organizacional.

Atividades desenvolvidas:

- Participação nas atividades de formação continuada voltadas ao Programa de Gestão da FURG;
- Discussão dos resultados obtidos durante o primeiro ano de implantação do Programa de Gestão e Teletrabalho;
- Análise dos desafios e das oportunidades de aperfeiçoamento do modelo de gestão adotado pela Universidade;
- Compartilhamento de experiências e boas práticas relacionadas à gestão por resultados;
- Atualização de conhecimentos sobre gestão pública, desenvolvimento organizacional e inovação na administração universitária;
- Reflexão sobre mecanismos de aprimoramento dos processos institucionais e do desempenho organizacional.

Responsabilidades e contribuições:

A participação no Seminário possibilitou o fortalecimento das competências relacionadas à gestão por resultados, planejamento institucional, desenvolvimento organizacional e melhoria contínua dos processos administrativos. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aperfeiçoamento das atividades desempenhadas na Diretoria de Planejamento, especialmente na implementação de instrumentos de gestão, monitoramento de resultados e fortalecimento da governança institucional, alinhados às diretrizes estratégicas da Universidade.

Documento comprobatório: Anexo 29 – Certificado de participação no **Seminário Interno de Avaliação do Programa de Gestão – FURG/PROPLAD**, promovido pela Universidade Federal do Rio Grande, realizado em 11 de setembro de 2024, com carga horária total de **10 horas**. Comprovante: 2420.

Critério: Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

2.2.6 Participação em Fórum – FORPLAD Sul

Período: 2026.

Contexto institucional:



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Participação no **Fórum de Pró-Reitores de Planejamento e Administração da Região Sul (FORPLAD Sul)**, evento técnico voltado ao aperfeiçoamento da gestão das Instituições Federais de Ensino Superior, reunindo gestores e especialistas para discussão de temas relacionados ao planejamento institucional, orçamento, administração pública, governança, inovação e modernização da gestão universitária. A participação ocorreu na condição de representante da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), contribuindo para o intercâmbio de experiências e disseminação de boas práticas entre as instituições da Região Sul.

Atividades desenvolvidas:

- Participação em palestras, mesas temáticas e debates técnicos;
- Atualização sobre planejamento institucional, orçamento e administração universitária;
- Discussão de boas práticas de governança e gestão pública nas IFES;
- Compartilhamento de experiências entre instituições federais de ensino;
- Participação em atividades voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de planejamento e administração.

Responsabilidades e contribuições:

A participação no FORPLAD Sul contribuiu para o fortalecimento das competências técnicas relacionadas ao planejamento institucional, gestão orçamentária e governança universitária, possibilitando a incorporação de práticas inovadoras na gestão da FURG e ampliando a integração institucional com as demais universidades federais da Região Sul.

Documento comprobatório:

Anexo 17 – Certificado de participação no **FORPLAD Sul**, comprovante: 2136.

2.2.7 Participação em Congresso – II Congresso de Autoavaliação da FURG

Período: 2017.

Contexto institucional:

Participação no **II Congresso de Autoavaliação da Universidade Federal do Rio Grande (FURG)**, evento institucional voltado ao fortalecimento dos processos de avaliação, planejamento e desenvolvimento institucional, promovendo reflexões sobre indicadores de desempenho, qualidade da educação superior e aperfeiçoamento da gestão universitária.

Atividades desenvolvidas:

- Participação nas atividades do congresso;
- Atualização de conhecimentos sobre avaliação institucional e planejamento estratégico;
- Discussão de metodologias de autoavaliação e melhoria da gestão universitária;
- Participação em palestras, mesas-redondas e apresentações técnicas;
- Compartilhamento de experiências relacionadas aos processos de avaliação institucional.

Responsabilidades e contribuições:

A participação no Congresso ampliou os conhecimentos relacionados aos processos de autoavaliação institucional e planejamento estratégico, contribuindo para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Diretoria de Planejamento, especialmente no monitoramento do Plano de Desenvolvimento Institucional, dos indicadores estratégicos e da cultura de avaliação institucional da Universidade.

Documento comprobatório:

Anexo 18 – Certificado de participação no II Congresso de Autoavaliação da FURG, com carga horária de (preencher carga horária), comprovante: 2143.

2.2.8 Curso de Capacitação – A Comunicação no Serviço Público: a Interconectividade como Mecanismo-Chave no Desenvolvimento Saudável das Relações

Período: 2019.

Contexto institucional:

Participação no curso de capacitação **"A Comunicação no Serviço Público: a Interconectividade como Mecanismo-**



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Chave no Desenvolvimento Saudável das Relações", promovido com o objetivo de desenvolver competências relacionadas à comunicação institucional, relações interpessoais, atendimento ao público e fortalecimento do ambiente organizacional no serviço público.

Atividades desenvolvidas:

- Participação nas atividades de formação continuada;
- Atualização de conhecimentos sobre comunicação organizacional no setor público;
- Desenvolvimento de competências relacionadas às relações interpessoais e ao trabalho colaborativo;
- Discussão de estratégias para melhoria da comunicação institucional;
- Reflexão sobre práticas voltadas à eficiência dos processos comunicacionais.

Responsabilidades e contribuições:

O curso contribuiu para o aperfeiçoamento das competências relacionadas à comunicação institucional, negociação, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, fortalecendo a atuação profissional no âmbito da gestão universitária e qualificando a interação com gestores, servidores e unidades acadêmicas e administrativas da FURG.

Documento comprobatório: Anexo 30 – Certificado de participação no curso "**A Comunicação no Serviço Público: a Interconectividade como Mecanismo-Chave no Desenvolvimento Saudável das Relações**", com carga horária de 20 horas, comprovante: 2424.

2.2.9 Participação em Simpósio – I Simpósio de Atenção à Saúde do Servidor na FURG

Período: 2022.

Contexto institucional:

Participação no **I Simpósio de Atenção à Saúde do Servidor na Universidade Federal do Rio Grande (FURG)**, evento voltado à promoção da saúde, qualidade de vida no trabalho e desenvolvimento de políticas institucionais de valorização dos servidores públicos, contribuindo para o fortalecimento das ações de gestão de pessoas na Universidade.

Atividades desenvolvidas:

- Participação em palestras e atividades técnicas do simpósio;
- Atualização sobre políticas de atenção à saúde do servidor;
- Discussão de estratégias de promoção da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- Reflexão sobre ações de prevenção, bem-estar e desenvolvimento organizacional;
- Compartilhamento de experiências relacionadas à gestão de pessoas no serviço público.

Responsabilidades e contribuições:

A participação no simpósio contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à promoção da saúde ocupacional, qualidade de vida no trabalho e gestão de pessoas, fortalecendo a compreensão sobre políticas institucionais voltadas ao bem-estar dos servidores e seus reflexos na melhoria do desempenho organizacional e da gestão universitária.

Documento comprobatório:

Anexo 31 – Certificado de participação no **I Simpósio de Atenção à Saúde do Servidor na FURG**, com carga horária de 20 horas. Comprovante: 2427.

Requisito IV

Critério: Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

2.3.1 Exercício de Atividades de Fiscalização de Convênios Institucionais

Período: 2010.

Contexto institucional:

Atuação como **Fiscal Suplente** de convênios celebrados pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG), designada



MEMORIAL RSC-PCCTAE

para acompanhar a execução administrativa e financeira dos instrumentos firmados pela Instituição, exercendo atividades de fiscalização e controle em conformidade com a legislação aplicável e com as normas internas da Universidade. A atuação compreendeu os **Convênios nº 28/2010, nº 29/2010, nº 30/2010 e nº 31/2010**, contribuindo para o acompanhamento da execução dos respectivos objetos e para o fortalecimento dos mecanismos de controle da administração pública.

Atividades desenvolvidas:

- Exercício das atribuições de Fiscal Suplente dos convênios institucionais;
- Acompanhamento da execução física e administrativa dos instrumentos convencionais;
- Verificação da conformidade da execução com os planos de trabalho e cláusulas pactuadas;
- Apoio ao fiscal titular no acompanhamento da execução contratual e convencional;
- Análise da documentação relativa à execução dos convênios;
- Monitoramento do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes envolvidas;
- Registro de ocorrências e acompanhamento das providências necessárias durante a execução dos instrumentos;
- Subsídio à elaboração de informações e documentos relacionados ao acompanhamento e à prestação de contas dos convênios.

Responsabilidades e contribuições:

A atuação como Fiscal Suplente contribuiu para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e da governança institucional, assegurando maior conformidade na execução dos convênios celebrados pela Universidade. As atividades desempenhadas permitiram apoiar o acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, o cumprimento das obrigações pactuadas e a mitigação de riscos administrativos, fortalecendo a transparência, a eficiência e a segurança jurídica na gestão dos instrumentos de cooperação institucional.

Documento comprobatório: Anexo 24,25,26 e 32 – Portarias de designação da servidora como **Fiscal Suplente** dos **Convênios nº 28/2010, nº 29/2010, nº 30/2010 e nº 31/2010**, comprovantes: 2400, 2431, 2409 e 2430.

Critério: Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

2.3.2 Exercício de Atividades Relacionadas à Licitação – Equipe de Apoio ao Pregão Eletrônico

Período: 2016.

Contexto institucional:

Atuação como integrante da **Equipe de Apoio ao Pregão Eletrônico** da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), designada para auxiliar o Pregoeiro na condução dos procedimentos licitatórios destinados à aquisição de bens e contratação de serviços, em conformidade com a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública. A designação ocorreu em **05 de abril de 2016**, visando fortalecer os processos de compras públicas e garantir maior eficiência, transparência e regularidade às licitações institucionais.

Atividades desenvolvidas:

- Apoio técnico ao Pregoeiro na condução das sessões públicas de pregão eletrônico;
- Análise da documentação de habilitação e das propostas apresentadas pelos licitantes;
- Verificação do atendimento aos requisitos previstos nos editais e na legislação aplicável;
- Apoio na análise de recursos administrativos e demais atos processuais;
- Acompanhamento das fases interna e externa dos procedimentos licitatórios;
- Elaboração de registros e documentos relacionados aos certames;
- Contribuição para a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, competitividade, transparência e eficiência nas contratações públicas.

Responsabilidades e contribuições:



MEMORIAL RSC-PCCTAE

A participação na Equipe de Apoio ao Pregão Eletrônico contribuiu para o aperfeiçoamento dos processos de contratação pública da Universidade, assegurando maior segurança jurídica, eficiência e conformidade na realização das licitações. A atuação possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à legislação de compras públicas, análise documental, gestão de processos licitatórios e governança das contratações.

Documento comprobatório: Anexo 23 – Portaria de designação da servidora para integrar a **Equipe de Apoio ao Pregão Eletrônico**, de 05 de abril de 2016. Comprovante: 2390

2.3.3 Exercício de Cargo de Direção – Diretora de Planejamento (CD-4) – Primeiro Mandato

Período: 2021 – 2025.

Contexto institucional:

Nomeação para o cargo de **Diretora de Planejamento (CD-4)** da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), responsável pela coordenação das atividades de planejamento institucional, gestão orçamentária, monitoramento estratégico, elaboração de estudos técnicos e assessoramento à Administração Superior na formulação e implementação das políticas de planejamento da Universidade.

Atividades desenvolvidas:

- Direção da Diretoria de Planejamento da PROPLAD;
- Coordenação do processo de elaboração, monitoramento e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Coordenação do planejamento orçamentário e do acompanhamento da execução orçamentária institucional;
- Supervisão da elaboração de estudos técnicos, relatórios gerenciais e indicadores institucionais;
- Coordenação dos processos de planejamento estratégico e desenvolvimento institucional;
- Assessoramento técnico à Administração Superior na tomada de decisões estratégicas;
- Coordenação das equipes técnicas vinculadas à Diretoria de Planejamento;
- Articulação institucional com órgãos internos e externos relacionados ao planejamento e orçamento.

Responsabilidades e contribuições:

O exercício do cargo de Direção possibilitou a coordenação dos principais instrumentos de planejamento e gestão da Universidade, contribuindo para o fortalecimento da governança institucional, da gestão estratégica, da sustentabilidade orçamentária e da integração entre planejamento, orçamento e avaliação institucional, com impactos diretos sobre a gestão universitária.

Documento comprobatório: Anexo 14, Portaria 0136/2021

2.3.4 Exercício de Cargo de Direção – Diretora de Planejamento (CD-4) – Recondução

Período: 2025 – atual.

Contexto institucional:

Recondução ao cargo de **Diretora de Planejamento (CD-4)** da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), em reconhecimento à atuação técnica desenvolvida no mandato anterior e à continuidade das ações estratégicas de planejamento, orçamento e desenvolvimento institucional.

Atividades desenvolvidas:

- Continuidade da direção da Diretoria de Planejamento;
- Coordenação da revisão e implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Coordenação do Plano de Ação Institucional e do monitoramento dos indicadores estratégicos;
- Supervisão da programação orçamentária e da gestão dos instrumentos de planejamento;
- Coordenação de projetos estratégicos institucionais;
- Assessoramento permanente à Administração Superior;



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- Representação institucional em comissões, fóruns e grupos de trabalho relacionados ao planejamento e à gestão pública.

Responsabilidades e contribuições:

A recondução ao cargo demonstra o reconhecimento institucional da capacidade técnica e gerencial da servidora, assegurando a continuidade das políticas de planejamento, governança e desenvolvimento institucional da Universidade. A atuação fortalece os processos de gestão estratégica, planejamento integrado e tomada de decisão baseada em indicadores, contribuindo para a melhoria contínua da administração universitária.

Documento comprobatório:

Anexo 15 – Publicação no DOU Portaria 226/2025, comprovante: 2381

2.3.5 Exercício de Função Gratificada – Assistente do Pró-Reitor de Planejamento e Administração (FG-1)

Período: 2013 – 2021.

Contexto institucional:

Exercício da **Função Gratificada FG-1 de Assistente do Pró-Reitor de Planejamento e Administração**, atuando diretamente no assessoramento técnico e administrativo da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). A função envolveu apoio à coordenação dos processos de planejamento institucional, orçamento, convênios, contratos e gestão administrativa, contribuindo para a implementação das políticas institucionais da Universidade.

Atividades desenvolvidas:

- Assessoramento técnico ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração;
- Apoio à coordenação dos processos administrativos da Pró-Reitoria;
- Elaboração de estudos, pareceres, notas técnicas e documentos institucionais;
- Acompanhamento de processos de planejamento, orçamento, convênios e contratos;
- Articulação entre as diretorias e coordenações da PROPLAD;
- Apoio à elaboração de relatórios gerenciais e informações para os órgãos de controle;
- Organização das atividades administrativas da Pró-Reitoria e acompanhamento das demandas institucionais.

Responsabilidades e contribuições:

O exercício da Função Gratificada possibilitou atuação direta no apoio à gestão superior da Universidade, contribuindo para a qualificação dos processos administrativos, do planejamento institucional e da gestão orçamentária. A experiência consolidou competências em gestão pública, assessoramento executivo, governança, planejamento e articulação institucional, fortalecendo a capacidade de resposta da PROPLAD às demandas estratégicas da FURG.

Documento comprobatório:

Anexo 13 – Portaria de designação para o exercício da **Função Gratificada FG-1 de Assistente do Pró-Reitor de Planejamento e Administração**, publicada em **15 de janeiro de 2013**. Comprovante: 2051.

Requisito VI

Critério: Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

2.3.6 Produção Científica

Período: 2020.

Contexto institucional:

Publicação do artigo científico "**As consequências da variação orçamentária na implementação das estratégias de uma Universidade Federal**", de autoria de **Jozeneidi Costa Machado** e **Livia Castro D'Ávila**, na **Revista de Administração da UNIMEP (RAU)**, **Volume 18, nº 2 (maio/agosto de 2020)**, periódico científico classificado no estrato **Qualis B2**. O estudo analisou os impactos das variações orçamentárias na implementação do planejamento estratégico



MEMORIAL RSC-PCCTAE

de uma universidade federal, relacionando a execução das estratégias institucionais à teoria das capacidades dinâmicas, a partir de estudo de caso desenvolvido na Universidade Federal do Rio Grande (FURG).

Atividades desenvolvidas:

- Desenvolvimento da pesquisa científica sobre os impactos das variações orçamentárias na implementação das estratégias institucionais;
- Definição do problema de pesquisa, objetivos e referencial teórico;
- Levantamento e análise de documentos institucionais, propostas orçamentárias, planos de desenvolvimento institucional, relatórios de gestão e planos de ação;
- Realização e análise de entrevistas semiestruturadas com gestores da Universidade;
- Aplicação da metodologia de estudo de caso qualitativo, utilizando triangulação de dados e análise de conteúdo;
- Interpretação dos resultados à luz da teoria das capacidades dinâmicas;
- Redação, revisão e submissão do artigo científico para periódico especializado;
- Publicação dos resultados em revista científica de circulação nacional.

Responsabilidades e contribuições:

A produção científica contribuiu para o avanço dos estudos sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária e administração pública no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior, apresentando evidências empíricas sobre os efeitos das variações orçamentárias na execução das estratégias institucionais. O trabalho também demonstrou como a articulação de capacidades dinâmicas pode contribuir para o enfrentamento de cenários de restrição orçamentária, disseminando conhecimento técnico-científico produzido a partir da experiência profissional e institucional desenvolvida na FURG, com potencial de aplicação em outras organizações públicas.

Documento comprobatório: Anexo 10 – Artigo científico "**As consequências da variação orçamentária na implementação das estratégias de uma Universidade Federal**", publicado na **Revista de Administração da UNIMEP (RAU)**, v. 18, n. 2, maio/agosto de 2020; comprovante:1915

2.3.7 Apresentação de Trabalho de Interesse Institucional – 1º GEPROJ – Seminário de Gestão de Projetos

Período: 2025

Contexto institucional:

Apresentação de trabalho técnico no **1º GEPROJ – Seminário de Gestão de Projetos**, evento voltado à disseminação de conhecimentos e boas práticas em gerenciamento de projetos, governança e desenvolvimento institucional. A apresentação teve como objetivo compartilhar experiências e resultados relacionados às práticas de gestão desenvolvidas na Universidade Federal do Rio Grande (FURG), contribuindo para o fortalecimento da cultura de planejamento, inovação e melhoria contínua na administração pública.

Atividades desenvolvidas:

- Elaboração e sistematização do trabalho técnico apresentado;
- Preparação do conteúdo e dos materiais de apoio à apresentação;
- Exposição dos resultados, metodologias e experiências institucionais desenvolvidas na FURG;
- Participação nos debates técnicos promovidos durante o evento;
- Compartilhamento de práticas voltadas ao planejamento, gestão e governança institucional.

Responsabilidades e contribuições:

A apresentação do trabalho possibilitou a disseminação de experiências institucionais e o intercâmbio de conhecimentos relacionados à gestão pública e ao gerenciamento de projetos, fortalecendo a visibilidade das práticas desenvolvidas pela FURG e contribuindo para o aprimoramento das competências dos participantes e para a difusão de soluções aplicáveis à gestão universitária.

Documento comprobatório:



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Anexo 20 – Atestado. Comprovante: 2180.

2.3.8 Atuação como Instrutora – Curso de Gestão de Riscos

Período: 2021.

Contexto institucional:

Atuação como **ministrante do Curso de Gestão de Riscos**, ação de desenvolvimento de pessoas promovida pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG), destinada à capacitação de servidores quanto aos fundamentos, metodologias e práticas de gestão de riscos na administração pública, em consonância com as diretrizes de governança e integridade institucional.

Atividades desenvolvidas:

- Planejamento do conteúdo programático e da metodologia de ensino;
- Elaboração de materiais didáticos e instrumentos de apoio à aprendizagem;
- Ministração das aulas e condução das atividades formativas;
- Orientação dos participantes quanto à aplicação das metodologias de gestão de riscos;
- Discussão de casos práticos relacionados à realidade institucional da Universidade;
- Esclarecimento de dúvidas e acompanhamento do processo de aprendizagem.

Responsabilidades e contribuições:

A atuação como instrutora contribuiu para o desenvolvimento das competências dos servidores da FURG na área de gestão de riscos, fortalecendo a implementação da Política de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos da Universidade. A ação favoreceu a disseminação de conhecimentos técnicos, a padronização de procedimentos e o fortalecimento da cultura institucional de prevenção, controle e melhoria contínua da gestão pública.

Documento comprobatório:

Anexo 16 – Certificado. Comprovante: 2120.

2.3.9 Coordenação de Evento Institucional – Comissão Coordenadora do CONGRIAP 2023

Período: 2023.

Contexto institucional:

Atuação como integrante da **Comissão Coordenadora do CONGRIAP 2023**, evento institucional voltado à discussão de temas relacionados à governança, planejamento, inovação, administração pública e desenvolvimento institucional, reunindo servidores, pesquisadores, gestores e especialistas para intercâmbio de conhecimentos e fortalecimento das práticas de gestão.

Atividades desenvolvidas:

- Participação na coordenação geral do evento;
- Planejamento e organização das atividades científicas e administrativas;
- Definição da programação técnica e institucional;
- Coordenação das atividades logísticas e operacionais;
- Articulação com palestrantes, participantes e instituições parceiras;
- Acompanhamento da execução das atividades e apoio à equipe organizadora;
- Avaliação dos resultados e elaboração de encaminhamentos pós-evento.

Responsabilidades e contribuições:

A atuação na Comissão Coordenadora contribuiu para a realização de evento de relevante interesse institucional, fortalecendo a integração entre ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária. As atividades desenvolvidas permitiram consolidar competências relacionadas ao planejamento, coordenação de equipes, organização de eventos técnico-científicos e articulação institucional, ampliando a disseminação de conhecimentos e boas práticas de gestão.

Documento comprobatório:

Anexo 19 – Portaria de designação para a **Comissão Coordenadora do CONGRIAP 2023**. Comprovante: 2161.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

2.4.1 Coordenação de Evento Institucional – Comissão Organizadora da 14ª Mostra da Produção Universitária

Período: 2015.

Contexto institucional:

Atuação como integrante da **Comissão Organizadora da 14ª Mostra da Produção Universitária (MPU)** da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), principal evento científico institucional destinado à divulgação da produção acadêmica nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, inovação tecnológica e cultura. A participação na Comissão envolveu atividades de planejamento, organização e coordenação das ações necessárias à realização do evento.

Atividades desenvolvidas:

- Participação no planejamento e organização da Mostra da Produção Universitária;
- Coordenação de atividades administrativas e operacionais do evento;
- Apoio à organização da programação científica e institucional;
- Articulação com comissões, avaliadores, palestrantes e equipes de apoio;
- Acompanhamento da execução das atividades durante o evento;
- Organização dos processos de recepção, credenciamento e suporte aos participantes;
- Colaboração na avaliação e encerramento das atividades.

Responsabilidades e contribuições:

A participação na Comissão Organizadora contribuiu para a realização de um dos mais importantes eventos científicos da Universidade, fortalecendo a divulgação da produção acadêmica e a integração entre a comunidade universitária e a sociedade. A atuação possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, coordenação de eventos, gestão de equipes, organização administrativa e articulação institucional.

Documento comprobatório:

Anexo (preencher) – Portaria de designação para a Comissão Organizadora da 14ª Mostra da Produção Universitária (MPU).

3. Saberes e competências desenvolvidos

Os saberes e competências foram construídos de forma progressiva mediante a integração entre formação acadêmica, aperfeiçoamento permanente e experiência profissional nas áreas de planejamento, orçamento, governança, convênios, fundações de apoio e desenvolvimento institucional.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Minha atuação contribuiu para o fortalecimento do planejamento institucional, da gestão orçamentária, da governança, do controle interno, da relação com as fundações de apoio e da qualificação dos processos administrativos da Universidade.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

A trajetória apresentada demonstra a consolidação de saberes e competências desenvolvidos ao longo da vida funcional, aplicados em funções estratégicas relacionadas ao planejamento, orçamento, governança e assessoramento técnico, compatíveis com o Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado.

6. Síntese

Ao longo da minha trajetória profissional procurei integrar formação acadêmica, experiência prática e aperfeiçoamento contínuo, aplicando os conhecimentos adquiridos em benefício do desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Rio Grande. Submeto o presente memorial à apreciação da Comissão, acompanhado da documentação comprobatória correspondente.