



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	80
Servidor	Priscila Martins de Moura

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

Identificação do Servidor

Nome: Priscila Martins de Moura

Cargo: Assistente em administração

Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de obtenção do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC– TAE, nos termos da Lei N° 11.091/2005 e do Decreto N° 13.048/2026. Nível pleiteado RSC-PCCTAE VI.

Trajatória profissional e individual

Ingressei na instituição em agosto 2014, no cargo de Assistente em Administração, lotada na Coordenação de Registro Acadêmico CRA/PROGRAD atuando em entregas de documentações, como certificados e diplomas, também elaborando e organizando documentações bem como repassando informações aos estudantes e realizando a matrícula dos ingressantes. Em 2016, com a criação de uma nova secretaria vinculada ao Gabinete, a Secretaria integrada de Gestão Ambiental SIGA/GAB, fui convidada pelo então Reitor a trabalhar e permaneci atuando até 2023. O convite foi uma honra e se deu segundo o Reitor e o Secretário de Gestão Ambiental pela minha formação acadêmica (sou bióloga de formação, com mestrado em Oceanografia Biológica e especialização em Gestão Ambiental em Municípios), pois facilitaria o entendimento das questões do setor o que de fato aconteceu. Nesta secretaria realizava toda atividade administrativa, logística, patrimonial e a comunicação com a comunidade acadêmica e externa. Tive oportunidades de assumir muitas responsabilidades como substituir o Secretário de Gestão Ambiental em seus afastamentos e férias, coordenar projetos e eventos, fiscalizar contrato, participar de cursos de formação e eventos, ser membro de comissões, e concluir minha segunda graduação com o trabalho de conclusão de curso atrelado a temática da secretaria. Fui responsável pela coleta de dados da instituição e inserir no sistema RESSOA do Ministério de Meio ambiente, de 2018 a 2022, para garantir o selo de Monitoramento do Programa Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) que reconhece às práticas ambientais e sociais com base nos conceitos de sustentabilidade para instituições da administração pública. Além de redigir atas de reuniões institucionais com a FEPAM/RS.

Em março 2023 através de uma chamada pública para requisição da PROGEP fui aprovada e requisitada ao cartório eleitoral até março de 2026, lá atuei na central de atendimento ao eleitor regularizando e confeccionando o título eleitoral dos cidadãos e também na organização e logística das eleições municipais de 2024. Retornando a universidade estou atualmente lotada, de ofício, na PROINFRA onde desenvolvo minhas atividades na secretaria geral.

Atividades e experiências relacionadas ao RSC

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

I.3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

- Comissão interna de avaliação e planejamento (CIAP), da Reitoria. Com atribuição e responsabilidade de auxiliar na implementação dos processos de autoavaliação institucional, e participar das capacitações e reuniões promovidas pela Diretoria de Planejamento. Documento: Portaria.

- Comitê diretor do sistema de gestão ambiental (CD-SGA) da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Participação



MEMORIAL RSC-PCCTAE

nas reuniões ordinárias a cada trimestre, junto aos demais membros analisar e aprovar a criação de projetos de gestão ambiental, aprovar o planejamento anual, e propostas de execução orçamentária da SIGA. Além de ser membro, a organizações, atas, comunicações e a logística era desenvolvida por mim. Documento: Portaria Gabinete, de 2021 a 2023.

- Agentes de gestão ambiental (AGAs) das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, com finalidade de auxiliar a unidade, no caso gabinete, no planejamento e implementação de ações de gestão ambiental e sustentabilidade institucionais. Documento: Portaria Gabinete, de 2021 a 2023.

- Comissão para promoção de estudo sobre a Flexibilização da Jornada de Trabalho e dimensionamento da Força de Trabalho dos Servidores Técnico Administrativos em Educação do Gabinete da Reitora da FURG. Documento: Portaria Gabinete de 2018.

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

II.1 - Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação).

- Junho Sustentável e a Semana do Meio Ambiente e Sustentabilidade, de 1º a 30 de junho de 2022. Responsabilidades: coordenar a equipe executora, organizar atividades do evento, definir o escopo e divulgação inicial da SeMeiA Sustentabilidade, divulgação das inscrições das propostas da comunidade acadêmica no site e sistema, elaborar os relatórios, gerar certificados. Documento: SisProj EXT – 1825

- II Semana do Meio Ambiente e Sustentabilidade, de 7 a 11 de junho de 2021, impostas pelo contexto pandêmico, a ação foi realizada em caráter virtual. Responsabilidades: coordenar a equipe executora, definir o escopo e divulgação inicial da SeMeiA Sustentabilidade, divulgação das inscrições das propostas da comunidade acadêmica no site e sistema, elaborar os relatórios, organizar atividades do evento. Documento: SisProj EXT – 1549;

- I Semana do Meio Ambiente e Sustentabilidade, Promover a semana do meio ambiente e sustentabilidade, entre os dias 3 e 8 de junho de 2019, dentro do contexto dos 50 anos da FURG. Organizar a programação de atividades voltadas a divulgação do SGA-FURG; Responsabilidades: coordenar a equipe executora, organizar e apoiar o desenvolvimento das atividades propostas pela comunidade acadêmica; inserir o III Fórum Ambiental na programação da I SeMeiA sustentabilidade. Documento: SisProj INST – 10; e

- II Fórum Ambiental, para divulgar as ações realizadas e colher subsídios para o aprimoramento contínuo do Sistema de Gestão Ambiental da FURG. Responsabilidade: contato com os palestrantes, solicitações de diárias, passagens e viaturas. E também de toda a logística do evento como solicitação de: convite oficial aos palestrantes; convites para a mesa de abertura; abertura de inscrições no SINSC (homologar as inscrições, enviar atas para os campus fora da sede e organizar atas para o dia do evento); solicitar transmissão ao vivo para a participação dos campus fora da sede; solicitar cerimonial e fotos para o evento; solicitar infraestrutura do CIDECSul; divulgação em geral; cadastrar o evento no SISPROJ. Execução - Dia 30 de outubro de 2018 no CIDECSul. Documento: SisProj EXT – 773.

II.9 - 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)

- Curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto, com carga-horária de 20 horas, início em 18/10/2024, término em 22/10/2024 e nota final 100; curso de Gestão Socioambiental na FURG, no período de 06/05/2019 a 07/06/2019, com carga horária total de 40 horas; e curso Sistema eletrônico de informações - SEI! USAR, com carga-horária de 20 horas, início em 31/10/2022, término em 11/11/2022 e nota final 100. Documento: certificados.

II.11 - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- XXI Jornada Biológica, atividade de extensão, promovida pelo Centro Acadêmico de Biologia - CABio, do Instituto de Ciências Biológicas – ICB, da Universidade Federal do Rio Grande – FURG no período de 09 a 13 de setembro, completando 25 horas de atividades. Documento: Certificado.

Requisito IV – Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

IV.3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

- Fiscal para o acompanhamento Convênio nº 005/2015 SICONV nº 819103/2015, que entre si celebram a Universidade Federal do Rio Grande - FURG e a Fundação de Apoio à Universidade Federal do Rio Grande - FAURG, relativo à execução do Projeto "Segunda Fase do Plano de Regularização Ambiental do Campus Carreiros - FURG", para os fins previstos nas cláusulas do referido Convênio. Fui responsável por fiscalizar o efetivo cumprimento do objeto e demais condições contratuais, bem como advertir a conveniada quando da ocorrência atual ou iminente de irregularidades e providenciar a imediata comunicação à SUPCONV/DIPLAN/PROPLAD. Documento: Portaria N° 1066/2017 PROPLAD de 20 de abril de 2017.

Requisito V – Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

V.3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

- Função Gratificada de Secretária de gestão ambiental/GAB/FG-1. Documento: Portarias de substituições de 2017-2022.

Requisito VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

VI.4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ

- Meu cargo na universidade é de nível D, o exigido para ingresso é o ensino médio. Em 2018, ingressei pelo edital de vagas ociosos da FURG, como portadora de diploma, na minha segunda graduação e obtive o título de licenciada em ciências biológicas concluído em 2021. Essa graduação teve apoio da chefia imediata, que foi meu orientador no trabalho de conclusão de curso onde desenvolvemos um trabalho atrelado a secretaria com extensão da temática ao Ensino Básico. Documento: diploma.

VI.11 - Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

- Apresentação o trabalho intitulado “Caminhos pedagógicos para inclusão dos objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) da agenda 2030 nas escolas”, no 24º Seminário de Extensão. Esse trabalho foi de minha autoria e da chefia imediata resultado do trabalho de conclusão de curso da segunda graduação, apresentado na 20ª Mostra de produção universitária de 24 a 26 de novembro de 2021. Documento: certificado.

VI.14 - Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

- Comissão organizadora do I Workshop das Comissões Permanentes de Apoio ao SGA – FURG, em 9 de março de 2017. O evento contou com a reunião de implantação das oito comissões permanentes de apoio ao Sistema de Gestão Ambiental - SGA, além de oficinas que foi de extrema importância na elaboração do termo de adesão assinado com a Agenda Ambiental da Administração Pública do Ministério do Meio Ambiente. Atuei na organização dos espaços de trabalho, logística, apoio da organização da chefia imediata, e comunicação com os participantes. Documento: Certificado.

VI.16 - Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional

- Coordenadora do evento I Fórum Ambiental, em 26 de junho de 2017. SIGproj nº 270405.1389.271354.12062017. Realizei toda organização: contato com palestrantes, diárias, deslocamentos, organização e logística do evento,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

inscrições e certificados dos palestrantes e ouvintes. Foram realizadas cerca de 450 inscrições, sendo 100 oriundos da comunidade. Documento: formulário de cadastro de evento e certificado.

Saberes e competências desenvolvidos, inovação, responsabilidades e resultados institucionais

- Os saberes e competências desenvolvidas por mim extrapolaram as atribuições do cargo, assistente em administração, uma vez que a secretaria SIGA/GAB era composta somente por mim e pelo Secretário de Gestão Ambiental, mantive uma extrema organização para atender toda comunidade acadêmica de todos os campi e comunidade externa com competência, presteza, excelência e capacidade técnica. Somando as competências acredito ter contribuído pelo compromisso institucional de uma universidade pautada em questões socioambientais responsáveis e na implantação do Sistema de Gestão Ambiental da FURG como primeira servidora lotada. A medida que o trabalho era desenvolvido fui ganhando novas atribuições como coordenar os projetos da secretaria sob orientação da chefia, que diz muito sobre a confiança depositada em mim. Nesses projetos coordenados fui responsável pela orientação e pagamento dos bolsistas e toda a dinâmica desenvolvida, o projeto inicial era de evento de um dia que passou a ser de uma semana e resultou em um mês de evento o “Junho Sustentável” que contava com a programação da prefeitura de Rio Grande atrelado ao nosso e tive o intenso trabalho de coordenar a equipe executora além das atividades administrativas e de logística. Além das coordenações fui designada para atuar em diversas comissões e desenvolvi competências relacionadas à gestão administrativa, patrimonial e de compras públicas, atuando em processos de levantamento patrimonial, aquisição de materiais permanentes e de consumo, fiscalização de convênio e utilização do ComprasNet, exercendo atividades que demandam elevado grau de responsabilidade, organização e observância da legislação vigente. E minha segunda graduação, licenciatura em ciências biológicas, concluído em 2021, possibilitou rever a temática do setor sobre objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) da agenda 2030 e estender o compromisso do setor em sua divulgação e conhecimento para a educação básica.

Síntese

Esses 12 anos de atuação na FURG consolidaram minha carreira mediante participação efetiva em atividades de elevada complexidade técnica e administrativa, assumindo responsabilidades que exigiram autonomia, liderança, capacidade de articulação institucional, visão estratégica e compromisso permanente com a melhoria da gestão pública universitária. E diante do exposto apresentado neste Memorial, e da documentação comprobatória anexada, ficam demonstrados os saberes, competências e experiências adquiridos ao longo da minha trajetória na Universidade e como isto contribuiu de forma significativa para o desenvolvimento institucional, atendendo aos requisitos para a concessão Reconhecimento de Saberes e Competências. Sendo assim, estando plenamente atendidos os critérios específicos exigidos e a pontuação necessária, conforme Decreto nº 13.048/2026, submeto para apreciação e avaliação da Comissão responsável, pleiteando a concessão do nível de RSC-PCCTAE-VI.