



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	90
Servidor	Simone de Almeida Donato

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

MEMORIAL – RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC

1. Trajetória profissional e individual

Ingressei na Universidade Federal do Rio Grande – FURG em 2014, no cargo de Assistente em Administração, desenvolvendo, desde então, minha trajetória profissional junto à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE. Ao longo desse período, atuei em diferentes espaços e frentes de trabalho da PRAE, inicialmente junto à Secretaria e, posteriormente, na Diretoria de Assistência Estudantil – DAE. Minha atuação esteve relacionada às atividades desenvolvidas pela Diretoria, incluindo o acompanhamento de ações envolvendo as profissionais da área de Nutrição, as Casas do Estudante e outras atividades vinculadas à assistência estudantil.

A experiência acumulada ao longo dos anos possibilitou ampliar minha compreensão acerca da estrutura e do funcionamento da PRAE e das políticas institucionais voltadas aos estudantes, bem como desenvolver conhecimentos relacionados à organização administrativa, atendimento às demandas institucionais e articulação entre diferentes áreas. No decorrer da minha trajetória profissional, também passei a assumir responsabilidades de maior abrangência, atuando como substituta da Assistente da Pró-Reitora e como Secretária-Geral da PRAE. Também fui designada, em diferentes períodos, para substituir titulares em funções de coordenação, incluindo a Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil – CAATE e a Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante – CODAFE.

Em 2017, atuei como substituta da Chefe da Secretaria, em razão das férias da titular. Posteriormente, passei a assumir substituições em funções de coordenação da PRAE, como a CAATE e a CODAFE, cumulativamente com as atividades que já desempenhava.

Minha formação acadêmica também integra essa trajetória. Sou graduada em Nutrição pela Universidade Federal de Pelotas – UFPEL e concluí, em 2020, o curso de Especialização em Educação Ambiental e Sustentabilidade pela UNINTER.

A formação acadêmica, aliada à experiência profissional construída na FURG, contribuiu para ampliar meus conhecimentos e minha capacidade de atuação em diferentes situações administrativas e institucionais, especialmente no contexto da assistência estudantil.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Minha trajetória profissional na FURG foi marcada pela participação em diferentes atividades institucionais, tanto relacionadas diretamente às rotinas administrativas quanto à atuação em projetos, eventos, comissões e fiscalização de contratos.

2.1 Participação em comissões institucionais

Particpei de Comissões instituídas pela FURG para o levantamento dos bens móveis da Universidade, relativas aos anos de 2019, 2020 e 2022, representando a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

A participação nessas comissões proporcionou experiência relacionada ao levantamento e à conferência patrimonial, ao trabalho coletivo e ao cumprimento de procedimentos institucionais, contribuindo para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão e ao controle do patrimônio público.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 2100/2019, nº 1938/2020 e nº 564/2023.

2.2 Participação e organização de atividades institucionais



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Ao longo da trajetória na PRAE, participei de atividades relacionadas à assistência estudantil e à integração da comunidade universitária.

Entre essas experiências, destaco a participação no VI Fórum de Assuntos Estudantis, realizado em 2018, no XII Seminário de Encerramento da Acolhida Cidadã/Solidária, em 2022, no Seminário Institucional de Enfrentamento à Evasão Estudantil, em 2023, e no 7º Fórum de Assuntos Estudantis, realizado em 2025.

Também integrei a equipe organizadora da Acolhida Cidadã nos anos de 2023 e 2024 e participei da comissão organizadora do projeto **“Bem-vindo aos RUs”**, desenvolvido no primeiro semestre de 2024.

Essas atividades ampliaram minha experiência na organização e participação em ações institucionais voltadas aos estudantes e possibilitaram maior conhecimento sobre as políticas e programas desenvolvidos pela PRAE.

Documentos comprobatórios: certificados e declarações correspondentes às atividades.

2.3 Atuação em fiscalização de contratos

Outra dimensão importante da minha trajetória profissional foi a atuação na fiscalização de contratos e no acompanhamento da execução de objetos contratados pela Universidade.

Atuei como fiscal suplente do Contrato Administrativo nº 071/2019, relacionado ao fornecimento de passes escolares para estudantes da Universidade.

Também atuei como Fiscal Técnico Suplente do Contrato Administrativo nº 025/2022, relacionado à aquisição de gêneros alimentícios, e como Fiscal Técnico Titular do Contrato Administrativo nº 013/2023, relacionado ao fornecimento de passes escolares para estudantes em situação de desigualdade socioeconômica.

Mais recentemente, atuei como fiscal do Contrato Administrativo nº 054/2022, referente à permissão onerosa de uso de espaços físicos da FURG destinados à comercialização de serviços de reprografia, impressão, cópia e encadernação.

Essas experiências exigiram atenção ao cumprimento das condições estabelecidas nos instrumentos contratuais, acompanhamento da execução dos objetos e responsabilidade no exercício das atribuições de fiscalização.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 0430/2020, nº 1449/2022, nº 2359/2025 e documentação referente ao Contrato nº 054/2022.

2.4 Atuação como Agente de Compras

Também exerci a função de **Agente de Compras da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE**, conforme Portaria nº 956/2024.

Essa experiência ampliou minha atuação na área administrativa, proporcionando contato com procedimentos relacionados às compras institucionais e com as demandas necessárias ao funcionamento da Pró-Reitoria.

Documento comprobatório: Portaria nº 956/2024.

2.5 Exercício de funções de chefia e coordenação

Ao longo da trajetória profissional, fui designada para substituir servidores titulares em funções de chefia e coordenação.

Em 2017, atuei como **Chefe da Secretaria**, durante o afastamento da titular em razão de férias.

Posteriormente, exerci substituições na **Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil –**

CAATE/PRAE, em diferentes períodos: de 25 de novembro a 8 de dezembro de 2024; de 5 de janeiro a 2 de fevereiro de 2026; e de 20 de julho a 8 de agosto de 2026.

Também atuei como substituta na **Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante – CODAFE/PRAE**, no período de 23 a 27 de junho de 2025.

As substituições ocorreram cumulativamente com as atividades que já desempenhava, representando momentos em que assumi temporariamente responsabilidades próprias de funções de chefia e coordenação.

Documentos comprobatórios: respectivas portarias de designação.

3. Saberes e competências desenvolvidos

As experiências profissionais acumuladas desde meu ingresso na FURG contribuíram para o desenvolvimento de diferentes conhecimentos e competências necessários à atuação no serviço público.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

A atuação na Secretaria e na Diretoria de Assistência Estudantil proporcionou conhecimento sobre os procedimentos administrativos e sobre o funcionamento da PRAE, bem como contato com diferentes demandas relacionadas à assistência estudantil.

A participação em projetos, fóruns, seminários e atividades institucionais possibilitou desenvolver competências relacionadas à organização, comunicação, trabalho em equipe e articulação com diferentes setores e profissionais.

A atuação em comissões de levantamento patrimonial contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à organização, conferência e controle de bens públicos, além da responsabilidade decorrente da atuação em uma comissão institucional.

Já as experiências como fiscal de contratos contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao acompanhamento da execução contratual, à observação do cumprimento das obrigações estabelecidas e à responsabilidade administrativa inerente à fiscalização.

O exercício da função de Agente de Compras ampliou meus conhecimentos sobre os procedimentos administrativos relacionados às aquisições institucionais.

As substituições em funções de chefia e coordenação, por sua vez, possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas à organização das atividades, tomada de decisões, articulação entre demandas e acompanhamento das atividades das respectivas áreas.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Ao longo da minha trajetória profissional, as responsabilidades assumidas foram sendo ampliadas para além das atividades administrativas ordinárias, especialmente em razão da participação em comissões, projetos institucionais, organização de eventos, fiscalização de contratos e exercício temporário de funções de chefia e coordenação.

A atuação na PRAE possibilitou contato com diferentes dimensões da assistência estudantil, incluindo ações relacionadas à alimentação, ao alojamento, ao transporte e ao acompanhamento das demandas dos estudantes.

A participação na organização da Acolhida Cidadã e do projeto “Bem-vindo aos RUs” representou uma oportunidade de contribuir diretamente para ações institucionais voltadas à integração e ao atendimento da comunidade estudantil.

Da mesma forma, a atuação em funções de fiscalização e em atividades de compras ampliou minha responsabilidade sobre procedimentos administrativos que contribuem para o funcionamento das atividades da Universidade.

As sucessivas designações para substituição em funções de chefia e coordenação também demonstram a confiança institucional para assumir responsabilidades de maior abrangência, inclusive em períodos de afastamento dos titulares.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Rio Grande foi construída ao longo de mais de uma década de atuação na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, com experiências diversificadas e progressivamente ampliadas.

Durante esse período, além das atividades administrativas próprias do cargo de Assistente em Administração, participei de comissões institucionais, projetos, eventos e ações voltadas aos estudantes, atuei como Agente de Compras, exerci atividades de fiscalização de contratos e assumi, em diferentes períodos, funções de chefia e coordenação.

Esse conjunto de experiências possibilitou desenvolver conhecimentos e competências relacionados à gestão administrativa, assistência estudantil, organização institucional, fiscalização, compras, trabalho em equipe e acompanhamento de atividades de diferentes áreas da PRAE.

Considero que o conjunto da formação, da experiência profissional e das responsabilidades assumidas ao longo da minha trajetória demonstra a construção de saberes e competências que ultrapassam a execução isolada de atividades administrativas, refletindo uma atuação diversificada e continuada no serviço público federal.

Dessa forma, o conjunto das experiências apresentadas fundamenta o pedido de reconhecimento no nível de **RSC-V**, conforme os requisitos aplicáveis.

6. Síntese

Minha trajetória profissional na FURG, iniciada em 2014, foi construída integralmente no âmbito da Pró-Reitoria de



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Assuntos Estudantis, passando por diferentes áreas e envolvendo atividades relacionadas à assistência estudantil e à gestão administrativa.

Ao longo desse percurso, ampliei gradativamente minhas responsabilidades por meio da participação em comissões, projetos e eventos institucionais, atuação como Agente de Compras, fiscalização de contratos e substituição de servidores em funções de chefia e coordenação.

Essas experiências contribuíram para a construção de conhecimentos e competências diversificados, especialmente nas áreas de gestão administrativa, assistência estudantil, organização institucional, fiscalização, compras e coordenação de atividades.

O conjunto da trajetória profissional, associado à formação acadêmica e às responsabilidades assumidas, constitui a base do presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – **RSC-V**.