



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	112
Servidor	Felipe Figueiredo Rodrigues

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Iniciei minha trajetória no serviço público federal em dezembro de 2010, na Universidade Federal de Pelotas, no cargo de Assistente em Administração. Em fevereiro de 2011, fui redistribuído para a Universidade Federal do Rio Grande – FURG, onde passei a desenvolver atividades administrativas em diferentes unidades da instituição.

Ao longo da carreira, atuei em áreas distintas da Administração Pública, o que possibilitou a construção progressiva de conhecimentos relacionados à gestão administrativa, licitações e contratos, gestão de processos, gestão documental, legislação, organização do trabalho, atendimento institucional e gestão de pessoas.

Na FURG, desenvolvi parte significativa da minha trajetória profissional na área de compras, licitações e administração de contratos. Exerci função gratificada de chefia em unidade administrativa vinculada à área de compras e contratos e atuei como Pregoeiro da Universidade durante diferentes períodos, conduzindo procedimentos licitatórios e desenvolvendo conhecimentos especializados em contratação pública.

Minha atuação como pregoeiro incluiu procedimentos relacionados à contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, atividade que exige conhecimento específico sobre planilhas de custos e formação de preços, composição de custos trabalhistas, regimes de tributação, análise de propostas e acompanhamento das condições necessárias à adequada execução contratual.

Nesse contexto, busquei capacitação específica e passei a compartilhar com outros servidores a condução de licitações de maior complexidade, contribuindo para a ampliação da capacidade técnica da instituição nessa área.

Também participei de comissão destinada à análise de processos de repactuação de contratos terceirizados, atividade que envolvia exame detalhado de planilhas de custos e formação de preços e análise integrada de aspectos administrativos, contratuais, trabalhistas e contábeis.

Além dessas atividades, participei de comissões administrativas e atuei na fiscalização de concursos realizados pela própria Universidade, além de participar de aplicações do Exame Nacional do Ensino Médio como certificador da Rede Nacional de Certificadores do INEP.

Entre 2017 e 2024, permaneci requisitado pela Justiça Eleitoral, onde desenvolvi atividades administrativas e cartorárias relacionadas à organização e execução do processo eleitoral, análise documental, cumprimento de normas e procedimentos, atendimento ao público e gestão de processos. Nesse período, também exerci atividades de maior responsabilidade na unidade, incluindo a nomeação como Chefe de Cartório Substituto.

Após o retorno à FURG, passei a atuar em Programa de Pós-Graduação, desenvolvendo atividades administrativas relacionadas à organização de processos acadêmicos, tramitação documental, atendimento institucional e apoio às atividades de pós-graduação.

Essa trajetória foi marcada pela atuação em diferentes ambientes institucionais e pela progressiva ampliação dos conhecimentos e responsabilidades assumidos no exercício do cargo.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

2.1. Participação em comissões e grupos de trabalho

Participei de comissões formalmente instituídas no âmbito da Administração Pública, entre as quais se destacam a comissão relacionada ao almoxarifado e a comissão destinada à análise de processos de repactuação de contratos terceirizados.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

A participação na comissão de repactuação representou experiência particularmente relevante para minha formação profissional. A atividade envolvia a análise detalhada de planilhas de custos e formação de preços de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo diferentes tipos de serviços.

A análise exigia conhecimento de custos trabalhistas e contratuais, interpretação da legislação aplicável, exame documental e avaliação dos efeitos financeiros decorrentes das alterações nos contratos.

A comissão possuía caráter multidisciplinar, reunindo servidores com diferentes formações e experiências, o que possibilitou o desenvolvimento de uma abordagem integrada dos processos.

Essa experiência contribuiu para a consolidação de conhecimentos especializados em gestão e administração de contratos terceirizados.

Documentação comprobatória: atos formais de designação das comissões e documentação administrativa correspondente.

2.2. Organização e fiscalização de concursos e exames

Atuei na fiscalização de concursos realizados pela FURG em diferentes períodos.

Essas atividades exigiram observância rigorosa dos procedimentos estabelecidos, controle das condições de realização das provas, responsabilidade sobre o cumprimento das orientações institucionais e atuação diante de situações ocorridas durante a execução dos certames.

Também atuei como certificador da Rede Nacional de Certificadores do INEP em aplicações do Exame Nacional do Ensino Médio.

Documentação comprobatória: certidões emitidas pela CSID/PROGEP/FURG.

2.3. Atuação em licitações

A atuação em licitações constituiu parte significativa da minha trajetória profissional na FURG.

Exerci a função de Pregoeiro em diferentes períodos, mediante designações formais, conduzindo procedimentos de contratação pública e desenvolvendo conhecimentos relacionados à instrução processual, legislação aplicável, análise documental, julgamento das propostas e condução das sessões públicas.

Minha atuação envolveu diferentes objetos de contratação e incluiu procedimentos de maior complexidade, especialmente aqueles destinados à contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Essas contratações demandavam conhecimentos específicos relacionados à análise de planilhas de custos e formação de preços, encargos trabalhistas, benefícios, composição dos custos dos postos de trabalho e avaliação da compatibilidade das propostas apresentadas.

A busca por capacitação específica permitiu ampliar minha atuação nessa área e compartilhar com outros servidores a responsabilidade pela condução de procedimentos dessa natureza.

A experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise normativa, tomada de decisão, gestão de riscos, negociação e condução de processos administrativos complexos.

Documentação comprobatória: portarias de designação como Pregoeiro e documentação relativa aos respectivos procedimentos.

2.4. Exercício de função gratificada

Exerci função gratificada de chefia em unidade administrativa vinculada à área de compras e contratos, durante aproximadamente três anos.

No exercício da função, fui responsável pela organização das atividades da unidade, distribuição de tarefas, acompanhamento da tramitação de processos, relacionamento com outras unidades administrativas e acompanhamento das atividades relacionadas à administração de contratos.

A experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de pessoas, organização do trabalho, planejamento, tomada de decisão e resolução de problemas administrativos.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Também exerci, em períodos de ausência do titular, atividades de substituição da coordenação à qual a unidade estava vinculada, ampliando minha compreensão sobre a gestão integrada das atividades de compras e contratos.

Documentação comprobatória: atos de designação e documentação funcional correspondente.

2.5. Formação acadêmica

A formação acadêmica foi desenvolvida paralelamente à trajetória profissional, contribuindo para a ampliação dos conhecimentos utilizados na atuação administrativa.

A conclusão de curso de graduação superior ao nível exigido para o ingresso no cargo representa parte desse processo de qualificação e integra o conjunto de experiências apresentadas para fins de reconhecimento.

Documentação comprobatória: diploma e documentação acadêmica correspondente.

3. Saberes e competências desenvolvidos

As experiências profissionais acumuladas ao longo da carreira permitiram desenvolver e consolidar competências relacionadas a:

- interpretação e aplicação da legislação administrativa;
- licitações e contratos administrativos;
- análise de processos administrativos;
- análise de planilhas de custos e formação de preços;
- gestão e fiscalização contratual;
- repactuação de contratos terceirizados;
- planejamento e organização de processos;
- gestão documental;
- elaboração e análise de documentos oficiais;
- gestão de pessoas e distribuição de atividades;
- trabalho em equipe e atuação multidisciplinar;
- negociação e articulação institucional;
- tomada de decisão;
- gestão de riscos;
- mediação e resolução de problemas;
- utilização de sistemas institucionais;
- organização e fiscalização de concursos e exames;
- atendimento institucional especializado;
- adaptação a diferentes ambientes administrativos e normativos.

Esses saberes foram desenvolvidos predominantemente pela aplicação prática do conhecimento em situações concretas, mediante a assunção progressiva de responsabilidades e a atuação em processos de diferentes níveis de complexidade.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Além da execução das atividades administrativas ordinárias, algumas experiências profissionais envolveram identificação de problemas, desenvolvimento de soluções e participação em iniciativas de aperfeiçoamento dos processos institucionais.

A atuação na análise de repactuações de contratos terceirizados decorreu de uma necessidade identificada pela própria Administração e envolveu a constituição de equipe multidisciplinar para desenvolver conhecimento e metodologia de análise de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

A experiência contribuiu para a consolidação de conhecimentos especializados que posteriormente passaram a integrar estrutura administrativa própria da Universidade destinada à gestão de contratos terceirizados.

Também participei, durante minha atuação na área de compras, de iniciativas relacionadas à modernização dos



MEMORIAL RSC-PCCTAE

processos administrativos e à possibilidade de utilização mais ampla de meios eletrônicos na tramitação e formalização dos processos de contratação.

A experiência prática com licitações eletrônicas evidenciava a existência de procedimentos que, embora realizados parcialmente em ambiente digital, ainda exigiam posterior impressão, organização física e tramitação documental em papel. Nesse contexto, participei de iniciativa voltada à utilização de meios eletrônicos para modernização desses fluxos. Embora a proposta não tenha sido implementada naquele momento em razão das exigências jurídicas e normativas então consideradas aplicáveis, a experiência representou exercício de análise crítica de processos, identificação de ineficiências e proposição de alternativas de modernização administrativa.

Essas experiências demonstram uma atuação profissional que não se restringiu ao cumprimento das rotinas existentes, mas envolveu também análise de processos, identificação de problemas, busca de soluções e compartilhamento de conhecimentos.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

A trajetória apresentada demonstra a construção progressiva de saberes e competências relacionados à Administração Pública, especialmente nas áreas de licitações, contratos, gestão administrativa, organização de processos, gestão de pessoas, fiscalização e interpretação normativa.

O exercício de função gratificada, a participação em comissões, a atuação em concursos, a condução de procedimentos licitatórios e a formação acadêmica apresentada constituem experiências formalmente documentadas e que, consideradas em conjunto, evidenciam progressiva ampliação das responsabilidades profissionais.

A atuação em licitações de maior complexidade, especialmente aquelas envolvendo serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, possibilitou a construção de conhecimentos especializados em análise de custos, formação de preços, legislação e gestão contratual.

A participação em comissões multidisciplinares e em processos de aperfeiçoamento administrativo ampliou esses conhecimentos para além da execução individual das tarefas, permitindo desenvolver competências de análise, planejamento, trabalho em equipe, tomada de decisão e proposição de soluções.

A experiência posterior na Justiça Eleitoral acrescentou à trajetória conhecimentos relacionados à atuação em ambiente institucional distinto, submetido a legislação própria, prazos específicos e elevada necessidade de organização e cumprimento de procedimentos.

O conjunto dessas experiências demonstra, assim, a consolidação de saberes profissionais construídos ao longo da carreira, por meio da formação e principalmente da experiência prática, compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado.

6. Síntese

Ao longo de minha trajetória no serviço público federal, desenvolvi conhecimentos e competências em diferentes dimensões da Administração Pública, com destaque para licitações, contratos administrativos, gestão de processos, gestão de pessoas, fiscalização, análise normativa e organização institucional.

Na FURG, a atuação na área de compras e contratos possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos especializados e o exercício de responsabilidades progressivamente maiores, incluindo o exercício de função gratificada de chefia, a atuação como Pregoeiro e a participação em comissão destinada à análise de repactuações de contratos terceirizados.

A participação em concursos e exames, a atuação em comissões administrativas e a experiência junto à Justiça Eleitoral ampliaram esse repertório profissional, proporcionando contato com diferentes contextos institucionais e exigindo capacidade de adaptação, responsabilidade e observância de normas e procedimentos específicos.

O conjunto dessas experiências evidencia que os saberes desenvolvidos ao longo da carreira resultam de trajetória profissional diversificada e de progressiva assunção de responsabilidades, constituindo conhecimentos consolidados na prática administrativa.

Considero, portanto, que essa trajetória demonstra a maturidade profissional e os saberes e competências necessários



MEMORIAL RSC-PCCTAE

ao reconhecimento no nível de RSC-TAE pleiteado.