



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	130
Servidor	Igor Luan Olioni de Oliveira

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Ingressei no serviço público federal na Universidade Federal do Rio Grande (FURG) em dezembro de 2017, no cargo de Auxiliar em Administração, tendo sido lotado na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), unidade na qual venho construindo toda a minha trajetória profissional e institucional.

No início das minhas atividades na PROEXC, passei a atuar no então Núcleo Administrativo, setor responsável por dar suporte direto à execução dos projetos de extensão contemplados pelo Programa de Extensão Universitária (PROEXT) do Governo Federal. A quantidade de demandas desses projetos exigia um setor específico para apoio junto à Fundação, e atuei diretamente no acompanhamento administrativo desses projetos na fase final de sua execução. Cerca de seis meses após o ingresso, fui deslocado para integrar a equipe da Diretoria de Extensão da PROEXC, onde permaneci até o final de 2020, desenvolvendo atividades vinculadas à gestão, tramitação e acompanhamento das ações extensionistas da Universidade.

Em janeiro de 2021, assumi a função de Secretário Geral da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (FG-4), incumbência que desempenhei até julho de 2023. O exercício dessa função representou um importante ponto na minha carreira, ampliando significativamente o escopo de minhas atribuições e exigindo atuação direta na coordenação dos fluxos administrativos da unidade, na articulação entre as diretorias e a secretaria, no atendimento ao público e no suporte direto à gestão superior da PROEXC.

Em julho de 2023, fui designado para exercer a função de Assistente da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (FG-1), assumindo o assessoramento direto à Pró-Reitoria. Ao longo desse período na gestão da unidade, acabei por participar de diversas tarefas de elevado grau de responsabilidade, integrando comissões institucionais essenciais, prestando suporte à gestão da unidade e auxiliando a própria gestão da Universidade.

Destaca-se, de forma contínua desde meu ingresso, a minha ativa participação na organização da Feira do Livro da FURG. Desde a minha primeira atuação, em janeiro de 2018, venho participando ativamente como membro da Comissão Permanente de todas as edições deste evento, uma responsabilidade que exige um enorme compromisso e dedicação, resultando em importante contribuição à comunidade acadêmica e externa.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

As atividades e experiências apresentadas a seguir fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências, estando perfeitamente alinhadas aos requisitos vigentes:

2.1 Atividades que fundamentam o pedido

Requisito I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos ou representações

- **Comissão Permanente da Feira do Livro da FURG:** Desde 2018 até a presente data, atuo como membro da comissão encarregada da organização logística, administrativa e viabilização contínua do maior evento literário e de extensão cultural da Universidade e da região. A comissão é prevista no Regimento Interno da Reitoria (Portaria N° 3513/2018).
- **Comissão Própria de Avaliação (CPA):** De abril de 2021 a maio de 2023. Atuei como membro da comissão representante da administração pública, auxiliando na avaliação e análise de processos acadêmicos e administrativos para o diagnóstico estratégico institucional do PDI da FURG (Portaria 0857/2021).



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Requisito II – Participação em projetos institucionais, gestão, avaliação e formação

- **Avaliador de atividades culturais na 50ª Feira do Livro da FURG:** Atuei como jurado/avaliador na curadoria de trabalhos submetidos ao evento, realizando a análise de cerca de 15 trabalhos técnico-culturais com foco no impacto de extensão e relevância social (Certidão de comprovação).
- **Capacitação no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP):** De 28 de julho a 04 de agosto de 2022, realizei capacitação promovida pela FURG referente ao PDP (exercício 2023), com carga horária de 20 horas, com vistas ao aperfeiçoamento das competências em gestão administrativa (Certificado emitido pela PROGEP).

Requisito IV – Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas

- **Equipe de Planejamento de Contratação Institucional (Camisetas):** Participei da equipe de planejamento designada para a contratação e aquisição de camisetas institucionais para a FURG, redigindo e prestando apoio na confecção do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Mapa de Riscos (Portaria 1557/2024).
- **Fiscalização de Contrato Administrativo:** Atuação como fiscal do Contrato Administrativo nº 007/2018 (Shirle Carvalho Moraes - ME), com o monitoramento da aquisição de plotters, banners, faixas, placas e adesivos, resguardando o controle do gasto público e a qualidade de comunicação visual institucional (Portaria nº 326/2018).
- **Fiscalização e Gestão de Convênios e Termos de Colaboração:** Atuação como fiscal formalmente designado para o acompanhamento sistemático de mais de 10 instrumentos de parcerias com prefeituras regionais e fundações de apoio (FAURG) para execução de projetos, oficinas e políticas públicas culturais:
 - **Convênio nº 081/2022:** Oficina Maker de Impressão 3D (Portaria 3326/2022).
 - **Convênio nº 009/2022:** Projeto “Busca, reconhecimento e empoderamento: Já não existe mais armário” (Portaria 3327/2022).
 - **Convênio nº 050/2023:** Execução financeira da 50ª Feira do Livro da FURG (Portaria 3000/2023).
 - **Convênio nº 13/2024:** Projeto “Livraria da FURG: distribuindo conhecimentos” (Portaria 1568/2024).
 - **Convênio nº 002/2024:** Operacionalização da Lei Aldir Blanc (nº 14.399/2022) em São Lourenço do Sul (Portaria 3543/2024).
 - **Convênio nº 51/2024:** Projeto “Incubadora Cultural Itinerante” (Portaria 473/2025).
 - **Convênio nº 50/2024:** Projeto “Rio Grande, berço do Batuque e da Umbanda no RS” (Portaria 538/2025).
 - **Convênio nº 51/2024:** Operacionalização da Lei Aldir Blanc no Município de São José do Norte (Portaria 546/2025).
 - **Termo de Colaboração nº 063/2025:** Implementação da PNAB - oferta formativa para o setor cultural em Rio Grande/RS (Portaria 2019/2025).
 - **Convênio nº 11/2025:** Projeto “DIÁLOGOS POSSÍVEIS: ENSINO BILÍNGUE PARA SURDOS” (Portaria 2283/2025).

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

- **Secretário Geral da PROEXC (FG-4):** De 20 de janeiro de 2021 a 25 de julho de 2023. Coordenação das rotinas da Pró-Reitoria, atendimento ao público, controle da documentação institucional, gestão de fluxo do processo eletrônico e facilitação da comunicação técnica (Portaria 0180/2021).
- **Assistente da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (FG-1):** Desde 25 de julho de 2023 até a presente data. Assessoramento de alto nível à/ao Pró-Reitora(o), coordenação do planejamento estratégico na unidade e auxílio direto na governança dos programas institucionais que integram a estrutura de extensão e cultura



MEMORIAL RSC-PCCTAE

(Portaria 2109/2023).

2.2 Outras atividades que demonstram a trajetória

Além das atividades citadas acima, que fundamentam este pedido, também demonstram a minha trajetória no serviço público as seguintes atividades:

No âmbito de Comissões, Comitês e Governança:

- **Comissões de Apoio à Elaboração da Prestação de Contas / Relato Integrado:** Membro representante da PROEXC na consolidação de informações para o Relato Integrado TCU nos exercícios de 2023, 2024 e 2025.
- **Comissão Interna de Avaliação e Planejamento (CIAP/PROEXC):** Designado em agosto de 2023 para acompanhar metas estratégicas e processos internos da unidade.
- **Colaborador na Plataforma de Ouvidorias do Poder Executivo Federal:** Desde agosto de 2023, atuando no tratamento transparente e normativo de manifestações de ouvidoria na PROEXC.
- **Comissão para Elaboração do Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS):** Representante da PROEXC (a partir de agosto/2024) para o cumprimento da agenda de sustentabilidade legal exigida nas contratações.
- **Comissão de Fiscalização e Acompanhamento de Avenças:** A partir de dezembro de 2024, atuando na verificação institucional da governança dos instrumentos que envolvem a FURG e sua Fundação de Apoio.
- **Equipe de Apoio na Comissão Permanente para Aquisição de Bens e Serviços:** Auxílio qualificado nas etapas dos processos licitatórios desde junho de 2023.

No âmbito Técnico-Administrativo e de Planejamento de Contratações:

- **Equipes de Planejamento de Contratação:** Participação ativa em estudos, redação de ETPs, Mapas de Riscos e Termos de Referência para: Gêneros Alimentícios (janeiro/2024), 50ª Feira do Livro (2023 e 2024) e atualização do Software Open Journal Systems - OJS (setembro/2024).
- **Fiscalização de Contratos:** Exercício da fiscalização em demandas fundamentais de infraestrutura da instituição, incluindo: gêneros alimentícios via Pregão SRP nº 022/2023, serviços de impressão gráfica e editorial (Contratos nº 023 e 022/2018), e serviços especializados de infraestrutura de palco/som/projeção para as edições da 48ª e 49ª Feira do Livro da FURG (Contratos nº 007/2022 e nº 023/2023).

3. Saberes e competências desenvolvidos

A trajetória exposta resultou na consolidação de saberes práticos e competências gerenciais complexas, formadas pela rotina intensiva na governança pública de projetos e recursos de extensão:

- **Visão Sistêmica de Projetos de Extensão:** Pelo acompanhamento desde o Núcleo Administrativo até o Assessoramento direto da Pró-Reitoria, aprimorou-se a compreensão da estrutura interligada entre o ensino, a comunidade externa e os convênios mantidos via Fundação de Apoio.
- **Manejo e Conformidade de Contratações e Termos (Controle Administrativo):** A extensa atuação como fiscal de convênios estratégicos (fomento de Leis de Cultura, prefeituras e projetos de inovação) sedimentou elevado conhecimento da Lei de Licitações (Estudos Técnicos e Mapas de Riscos), garantindo o rito legal em contratos complexos e expressivos.
- **Avaliação e Estratégia Institucional:** As competências analíticas foram ampliadas pela participação na CPA e pelas atividades como curador/avaliador em mostras culturais e comissões de prestação de contas (TCU). O processo incutiu a habilidade de analisar métricas e balizar o mérito de projetos frente às prioridades do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
- **Assessoramento e Gestão Organizacional:** No exercício das FGs de Secretaria e Assistência, aprimoraram-se o desenvolvimento de liderança executiva, mediação entre setores, racionalização de fluxos de processos (SEI) e tomada de decisão fundamentada.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- **Logística e Organização de Eventos Integrados:** A participação contínua e dedicada em múltiplas edições da Feira do Livro, seja compondo sua Comissão Organizadora, seja fiscalizando sua infraestrutura, firmou habilidades robustas na gestão de projetos extensos de impacto direto na sociedade civil.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

As atuações ultrapassam as prerrogativas ordinárias do cargo de Auxiliar em Administração, abarcando constantes funções de fiscalização descentralizada, coordenação intersetorial e responsabilidade civil-administrativa sobre grandes contratos.

A atuação contínua na **Comissão Permanente da Feira do Livro** atuou como pilar de inovação logística, garantindo a escalabilidade e a prestação do evento. Da mesma forma, a redação processual em **equipes de planejamento de compras** introduziu as metodologias modernas e rigorosas da Nova Lei de Licitações à rotina técnica da PROEXC. Merece forte destaque a proficiência em fiscalizar e atestar o emprego das Políticas Nacionais (como a Lei Aldir Blanc, por meio de extensos convênios com os municípios). Essa atividade certifica um resultado institucional da mais alta importância: assegurar formal e materialmente que as verbas pactuadas entre a FURG, a fundação e os municípios sejam legalmente aplicadas no incentivo à cultura local, fortalecendo a extensão universitária como braço indutor do desenvolvimento regional.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O Reconhecimento de Saberes e Competências busca recompensar a experiência que supera os perfis delineados para o ingresso no cargo original, atestando um aprimoramento ininterrupto. A lista farta de designações e atuações descrita neste documento dialoga plenamente com o sistema de progressões e reconhecimento das Universidades Federais. Ao longo dos anos, minha atuação progrediu do apoio procedimental direto para compor o núcleo tático da PROEXC. A comprovação de dedicação em comissões vitais (Requisito I), a curadoria de projetos (Requisito II), a massiva carga de fiscalização técnica e desenho de contratos (Requisito IV), somada ao ininterrupto tempo ocupando Funções Gratificadas na gestão superior (Requisito V), comprovam um nível de amadurecimento equiparável à titulação requerida para a concessão do RSC pleiteado.

6. Síntese

Ingressei na FURG em 2017 e dediquei toda a minha vivência de serviço público à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Iniciei auxiliando na operacionalização de projetos vinculados ao Governo Federal, tramitando pela Diretoria de Extensão, até galgar a gestão da Secretaria Geral (FG-4, em 2021) e, subsequentemente, a função de Assistente da Pró-Reitoria (FG-1).

Nesse período, agreguei à minha rotina a representação institucional na Comissão Própria de Avaliação (CPA), o auxílio na confecção do Relato Integrado de prestação de contas (TCU) e uma extensa atuação perante os fluxos de aquisições: redigi Estudos Técnicos Preliminares, atuei como membro da comissão para o Plano de Logística Sustentável, e fui designado oficialmente para fiscalizar o cumprimento legal e a execução de dezenas de contratos administrativos e convênios. Ademais, possuo compromisso perene com a Feira do Livro, onde organizo, fiscalizo, e fomento a cultura local desde 2018 ininterruptamente.

Tal somatório documental atesta uma trajetória na qual os saberes teóricos e as destrezas da prática administrativa foram inteiramente colocados a serviço da FURG. Por consolidar essa contribuição sistêmica de extensão, cultura, gestão e responsabilidade com o erário, submeto o presente Memorial à Comissão de Avaliação para deferimento do nível pretendido de Reconhecimento de Saberes e Competências.