



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	162
Servidor	Juarenze Cardoso Neves Junior

Trajetória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

MEMORIAL DESCRITIVO

Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE
Nível V — Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026

Requerente: **JUARENZE CARDOSO NEVES JUNIOR**

Venho, por meio deste memorial, nos termos do art. 13, II, do Decreto nº 13.048/2026, descrever minha trajetória profissional e demonstrar o alinhamento entre os saberes e competências desenvolvidos ao longo da carreira e o nível de reconhecimento ora pleiteado.

Ingressei na Universidade Federal de Pelotas - UFPel, em 25/11/2009, sendo redistribuído para Universidade Federal do Rio Grande- FURG em 15/06/2010.

Na UFPel exerci a **Função Gratificada (FG 7) de Secretário do Instituto de Física e Matemática** onde assumindo o suporte administrativo, orçamentário e operacional direto à Direção do Instituto, aos departamentos acadêmicos e à comunidade universitária.

- 19/01/2026 - Portaria 54/2010 UFPel - 14/06/2026 - Portaria 731/2010 UFPel

No âmbito da gestão orçamentária e de suprimentos, fui **responsável pelo acompanhamento e controle do orçamento interno da Unidade Acadêmica**. Essa rotina envolveu o levantamento das demandas dos laboratórios e setores, a consolidação das necessidades de materiais e serviços e a instrução dos processos de compras. Atuei na realização de pesquisas de preços e cotações de mercado, elaboração de orçamentos comparativos e confecção de Termos de Referência, garantindo a conformidade dos pedidos junto ao setor de licitações e a continuidade das atividades de ensino e pesquisa.

Na gestão de pessoas e administração de rotinas operacionais, respondi pela **elaboração, organização e acompanhamento da escala anual de férias dos servidores docentes e técnico-administrativos do IFM**. Gerenciei o fluxo de atendimento ao público interno e externo, o controle de frequência, o recebimento e a expedição de documentos oficiais, além do cadastramento, autuação e tramitação de processos administrativos nos sistemas de informação da instituição.

No suporte à governança e tomada de decisão da Unidade, desempenhei as funções de **Secretário Executivo das reuniões do Conselho do Instituto**. Minha atuação cobriu todo o ciclo de apoio ao órgão colegiado, desde a análise preliminar de pautas, confecção e envio de convocatórias aos conselheiros, verificação de quórum e secretariado durante as sessões, até a redação final das atas oficiais, catalogação das resoluções aprovadas e acompanhamento dos encaminhamentos deliberados.

Ademais, assumi a **organização logístico-operacional dos cerimoniais de colação de grau e solenidades de formatura dos cursos vinculados ao IFM**. Essa atribuição exigiu intensa articulação intersetorial com a Pró-Reitoria de Graduação, Cerimonial da Reitoria e Setor de Transportes, destacando-se pela complexidade do planejamento e



MEMORIAL RSC-PCCTAE

execução de eventos em *campi* localizados fora da sede do município de Pelotas, onde conduzi a montagem do protocolo, recepção de autoridades, organização dos formandos e gestão da infraestrutura necessária para as solenidades.

Na Universidade Federal do Rio Grande - FURG, fui lotado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, no Arquivo da Progep, onde assumi a responsabilidade direta pela organização, custódia, higienização e salvaguarda do acervo documental relativo às pastas funcionais de todos os servidores docentes e técnico-administrativos da instituição. Nesse ambiente de atuação, fui responsável por gerenciar a temporalidade, triagem e catalogação de documentos históricos e correntes, garantindo o devido arranjo arquivístico e o controle rigoroso do fluxo de empréstimos, consultas e devoluções de dossiês funcionais. A natureza dessa atividade exigiu alto grau de responsabilidade técnica e conformidade legal, visto que o manuseio dos assentamentos individuais envolve a proteção de dados pessoais e sigilosos, além de constituir a base jurídica para a concessão de direitos, aposentadorias, averbações e progressões funcionais.

Posteriormente, assumi a Função de **Secretário Geral da Progep (FG 4)**, sendo responsável pelo Setor.

- 24/03/2016 - Portaria 629/2016 FURG - 25/05/2017 - Portaria 1384/2017 FURG

Nessa posição estratégica na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade, respondi diretamente pela coordenação administrativa, pela liderança da equipe de suporte e pela mediação de demandas operacionais com as demais Unidades e Pró-Reitorias da instituição.

No âmbito da Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, exerci a liderança da Secretaria, atuando diretamente no planejamento de necessidades, **recrutamento, seleção, acolhimento e supervisão das atividades de estagiários da unidade**. De forma complementar, atuei como **responsável técnico pela avaliação de estágio probatório dos servidores lotados na Secretaria** da Pró-Reitoria, assegurando o cumprimento dos prazos, critérios normativos e instrumentos institucionais de avaliação de desempenho.

No tocante ao planejamento e rotinas administrativas, fui o **encarregado pelo mapeamento, homologação e confirmação do cronograma de férias de todos os servidores vinculados à Secretaria da Pró-Reitoria**, garantindo a escala contínua dos serviços sem prejuízo ao atendimento público e aos prazos regimentais.

Como Responsável pelo Setor, liderei a **otimização dos fluxos operacionais internos, a gestão da agenda institucional do Pró-Reitor, a análise prévia de processos administrativos de alta complexidade** destinados à decisão superior, o recebimento e distribuição de expedientes oficiais e a gestão de conflitos cotidianos. Essa atuação consolidou uma prática administrativa pautada pela liderança, celeridade processual, rigor ético e eficiências no suporte à tomada de decisão do órgão central de RH da FURG.

Posteriormente, assumi a **Função de Assistente da Pró Reitoria (FG 1)**, posição de elevada responsabilidade técnica, tática e estratégica no âmbito do órgão central de recursos humanos da universidade.

- 26/05/2017 - Portaria 1385/2017 FURG - 07/03/2018 - Portaria 0496/2018 FURG

No exercício dessa função, passei a **responder diretamente pela instrução e atendimento às demandas judiciais** movidas contra a Universidade Federal do Rio Grande no âmbito do Poder Judiciário. Minha atuação concentrou-se na análise minuciosa de petições, levantamento de históricos funcionais, interpretação da legislação de pessoal e **elaboração de minutas de subsídios técnico-jurídicos encaminhadas à Procuradoria Federal/Advocacia-Geral da União (AGU)** para subsidiar a defesa da instituição. Essa atribuição exigiu profundo conhecimento normativo, precisão técnica e rigor no cumprimento de prazos judiciais peremptórios, resultando na proteção do interesse público, preservação do patrimônio institucional e manutenção da legalidade dos atos administrativos da FURG.

Adicionalmente, fui designado como **substituto direto do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, assumindo a gestão plena do órgão central em seus afastamentos, impedimentos e licenças legais. Nessa condição, respondi pela tomada de decisões estratégicas, coordenação das diretorias e coordenações subordinadas, assinatura de expedientes e portarias



MEMORIAL RSC-PCCTAE

institucionais, bem como pela continuidade da execução das políticas de gestão de pessoas da universidade.

No período de 2018 a 2025, desempenhei funções de alta liderança, gestão contratual e representação executiva na **Fundação de Apoio ao Hospital de Ensino do Rio Grande (FAHERG), exercendo os mandatos (não remunerados) de Vice-Presidente (2018–2021) e de Presidente da Fundação (2021–2025).**

No exercício da **Vice-Presidência da Faherg (2018–2021)**, fui o **responsável direto pelo planejamento, coordenação e execução dos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal temporário da Fundação**, garantindo o suporte de mão de obra essencial às atividades de saúde e ensino do Hospital Universitário. Concomitantemente, respondi pela **Gestão e acompanhamento do Programa Jovem Aprendiz**, promovendo o desenvolvimento profissional, o cumprimento das cotas legais e a inserção de jovens no ambiente institucional.

No âmbito da Gestão Contratual Interinstitucional, atuei diretamente na **negociação, formalização, acompanhamento e prestação de contas de contratos e convênios celebrados com o Governo do Estado do Rio Grande do Sul, com o Município de Rio Grande e com a rede de fornecedores** e prestadores de serviços da Fundação. Essa atribuição compreendeu a **fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais, a gestão do fluxo financeiro de repasses públicos, o reequilíbrio econômico-financeiro e a supervisão contínua da prestação de serviços** essenciais à manutenção da infraestrutura e das ações de saúde do hospital.

Ao assumir a **Presidência da FAHERG (2021–2025)**, dei continuidade ao processo de maior complexidade e impacto da história da entidade: a **transição operacional do Hospital Universitário para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH)** e o consequente **encerramento das atividades operacionais da Fundação**. Nesse cenário, coordenei a **gestão e execução do Projeto de desligamento e transição de mão de obra firmado junto ao Governo Federal**, assegurando a pactuação regimental dos prazos, o repasse de recursos para verbas rescisórias e a transição ordenada do serviço de cessão de mão de obra para o novo modelo de gestão federal.

Nesse contexto de encerramento de operações, assumi a **Gestão do passivo jurídico da Fundação e a representação legal da entidade perante a Justiça do Trabalho e órgãos de controle**. Atuei diretamente na **negociação, estruturação e homologação de mais de 250 acordos judiciais, representando a FAHERG** em audiências e composições amigáveis. Essa atuação reduziu substancialmente o passivo financeiro e o risco de litígios prolongados, assegurando a quitação dos direitos dos trabalhadores, a preservação da imagem institucional da universidade e o encerramento transparente, ético e regular das atividades da Fundação.

A partir de 2021, assumi a Função de **Secretário Executivo da Comissão de Ética da Universidade Federal do Rio Grande (FURG)**, atribuição que venho desempenhando de forma ininterrupta até o presente momento. O exercício dessa função posiciona minha **atuação no centro do sistema de integridade, conformidade (compliance) e governança da instituição**.

No suporte operacional e instrução processual, sou o responsável pelo gerenciamento de todo o fluxo de trabalho do órgão colegiado, abrangendo o recebimento, autuação, triagem e autenticidade de denúncias, representações e consultas sobre ética pública e conflito de interesses. Realizo a instrução preliminar dos processos administrativos éticos, organizo as pautas das sessões deliberativas, secretario as reuniões ordinárias e extraordinárias, redijo as atas oficiais e formalizo os pareceres e deliberações emitidos pelos membros da Comissão, zelando pelo estrito cumprimento dos prazos legais e pela manutenção do sigilo das informações.

No âmbito da orientação preventiva e consultiva, presto suporte direto a servidores e gestores na interpretação do Código de Conduta Ética do Poder Executivo Federal e das normas internas da FURG, prestando esclarecimentos sobre deveres, vedações e prevenção ao nepotismo e conflitos de interesse.

Destaca-se, ainda, minha atuação pedagógica e difusora de conhecimento no ambiente acadêmico: atuo na **concepção, organização e ministração de palestras, seminários e ações de capacitação voltadas à comunidade universitária** (docentes, técnico-administrativos e estagiários). Essas intervenções educativas visam à disseminação dos princípios e valores da administração pública, prevenção de desvios de conduta e ao fortalecimento contínuo de uma cultura



MEMORIAL RSC-PCCTAE

organizacional pautada pela ética, transparência e respeito no serviço público.

Minha trajetória de formação acadêmica é marcada pela busca contínua pelo aperfeiçoamento interdisciplinar, articulando as Ciências Humanas, a Saúde e a Gestão Pública. Essa construção multi e interdisciplinar forneceu o arcabouço teórico e analítico necessário para fundamentar minha atuação prática no serviço público federal, alinhando rigor científico, leitura crítica da realidade e capacidade de gestão.

Minha trajetória universitária iniciou-se com a obtenção do grau de **Bacharel em História pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG)**, em **2004**. Buscando o aprofundamento das questões estruturais da formação nacional, consolidei minha pós-graduação *lato sensu* com a **Especialização em História do Brasil pela Universidade Federal de Pelotas (UFPel)**, em **2007**.

Dando continuidade ao aprimoramento acadêmico e à compreensão da dimensão humana e comportamental nos ambientes organizacionais, concluí o curso de **Graduação em Psicologia pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG)**, em **2023**.

Mais recentemente, consolidei a dimensão de alta gestão com a conclusão do **MBA em Políticas Públicas em 2026**. Essa formação executiva proporcionou a instrumentalização técnica e estratégica no ciclo de formulação, implementação, governança, avaliação de políticas públicas e direito administrativo, cancelando a maturidade técnica exigida para o desempenho de funções estratégicas na administração pública do Poder Executivo Federal.

O percurso profissional e acadêmico aqui apresentado evidencia uma trajetória pautada pela busca contínua da excelência técnica, ética pública e compromisso com o desenvolvimento institucional. Ao longo dos anos, a atuação diversificada nas instâncias operacionais, administrativas, jurídicas, correccionais e de alta gestão executiva — articulada à sólida formação interdisciplinar — permitiu a consolidação de um conjunto robusto de saberes e competências no âmbito do PCCTAE.

Diante do exposto, o presente Memorial Descritivo demonstra o pleno atendimento às diretrizes, eixos e critérios estabelecidos no Decreto nº 13.048/2026, fundamentando de forma consistente e documentada o direito ao Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) para a progressão na carreira de Assistente em Administração, teria inclusive mas documentos a serem incluídos, mas preservo para não prejudicar os demais colegas no tempo de verificação da documentação.

Resumo do Enquadramento Normativo da Trajetória Profissional (Decreto nº 13.048/2026)

Secretário do Instituto de Física e Matemática (UFPel)

No exercício das funções na UFPel, a atuação abrangeu o acompanhamento do orçamento interno, instrução de processos de compras, cotações e elaboração de Termos de Referência, atividades fundamentadas no **Art. 4º, Inciso I** (gestão e execução orçamentária) e no **Art. 5º, Inciso II** (compras e contratações públicas). A gestão do calendário de férias e o fluxo operacional do setor enquadram-se no **Art. 6º, Inciso I** (organização dos processos de trabalho). O secretariado do Conselho do Instituto fundamenta-se no **Art. 5º, Inciso IV** (suporte técnico a órgãos colegiados). Por fim, a organização dos cerimoniais de formatura, inclusive nos *campi* fora da sede, alinha-se ao **Art. 7º, Incisos II e IV** (execução de eventos e articulação multicampi).

Arquivo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP/FURG)

A gestão da custódia, organização e salvaguarda das pastas funcionais dos servidores e o manuseio de dados sensíveis enquadram-se no **Art. 3º, Inciso IV** e no **Requisito I, Item 6** (tratamento de informações e conformidade legal). O suporte prestado a auditorias internas, órgãos de controle e instruções processuais fundamenta-se no **Requisito II** (produção técnica e suporte a processos de auditoria).

Secretário da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP/FURG)

Como responsável pelo setor, a liderança da equipe, a condução de processos de seleção, acolhimento e supervisão de estagiários, bem como a avaliação de estágio probatório de servidores e a gestão de férias da unidade, enquadram-se no **Art. 4º, Inciso III** (gestão de pessoas e avaliação de desempenho) e no **Requisito I** (coordenação, supervisão e liderança



MEMORIAL RSC-PCCTAE

operacional).

Assistente da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP/FURG)

A atuação na elaboração de subsídios técnico-jurídicos encaminhados à Advocacia-Geral da União (AGU) para a defesa da Universidade fundamenta-se no **Art. 5º, Incisos I e III** (pareceres técnicos e articulação interinstitucional com órgãos de defesa do Estado). O exercício da substituição direta do Pró-Reitor e a representação oficial da unidade em reuniões estratégicas enquadram-se no **Art. 4º, Incisos II e IV** (alta administração e continuidade da gestão) e no **Art. 7º, Inciso I** (representação institucional).

Vice-Presidente e Presidente da FAHERG (2018–2025)

O exercício dos mandatos executivos de Vice-Presidente e Presidente enquadra-se no **Art. 4º, Incisos II e IV** (alta liderança e responsabilidade institucional). A gestão de contratos e convênios celebrados com o Governo do Estado, Município e União alinha-se ao **Art. 5º, Inciso II** (gestão e fiscalização de instrumentos contratuais). O processo de transição do Hospital Universitário para a EBSERH e a condução do contrato de desligamento de pessoal fundamentam-se no **Art. 6º, Inciso II** (gestão de processos complexos e reestruturação). A representação legal da Fundação e a negociação de mais de 250 acordos na Justiça do Trabalho enquadram-se no **Art. 5º, Incisos I e III** (gestão de litígios e solução consensual de conflitos).

Secretário Executivo da Comissão de Ética (2021–Atual / FURG)

A condução da secretaria executiva, a instrução de procedimentos éticos e o suporte às sessões do colegiado fundamentam-se no **Art. 5º, Inciso IV** e no **Art. 6º, Inciso I** (suporte a órgãos de governança e instrução de processos sigilosos). As orientações sobre normas de conduta e prevenção a conflitos de interesses enquadram-se no **Art. 3º, Inciso IV** e no **Art. 5º, Inciso I** (conformidade e integridade pública). A concepção e ministração de palestras e capacitações para a comunidade universitária alinham-se ao **Art. 7º, Inciso III** (desenvolvimento de atividades de ensino, treinamento e difusão do conhecimento).

Rio Grande/RS, 2026.

Juarenze Neves Jr.

Secretário Executivo, comissão de Ética - FURG