



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	174
Servidor	Adalberto dos Santos Furtado Junior

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Meu nome é Adalberto dos Santos Furtado Junior, servidor público federal ocupante do cargo de auxiliar em administração na Universidade Federal do Rio Grande (FURG).

Minha trajetória profissional no serviço público federal está diretamente vinculada à Universidade Federal do Rio Grande – FURG, instituição na qual ingressei em 1986, mediante Concurso Público, iniciando uma caminhada profissional marcada pelo compromisso com o serviço público, pela busca de qualificação e pela disposição permanente em contribuir para o desenvolvimento institucional.

Ao longo de aproximadamente quatro décadas de atuação, tive a oportunidade de exercer diferentes funções e trabalhar em diversos setores da Universidade. Essa trajetória permitiu-me conhecer a FURG sob diferentes perspectivas e desenvolver conhecimentos que foram sendo acumulados e ampliados ao longo dos anos.

Minha história profissional na FURG teve início como Agente de Portaria, vinculado à PROAD/SAMC, no antigo Campus Cidade. Nessa função, fui responsável pela guarda e pelo zelo das chaves dos prédios e pavilhões, pelo controle do acesso de servidores e estudantes e pelo atendimento e encaminhamento de visitantes aos locais procurados.

Essa primeira experiência proporcionou meu contato direto com diferentes segmentos da comunidade universitária e contribuiu para o desenvolvimento de responsabilidade, organização, atenção e relacionamento interpessoal.

Posteriormente, mediante concurso interno, em 01/04/1987, passei a exercer a função de Motorista. Nessa atividade, tive a oportunidade de conhecer diferentes setores da instituição, realizando viagens e saídas de campo com professores, estudantes e pesquisadores.

Essa experiência ampliou significativamente meu conhecimento sobre a estrutura e o funcionamento da FURG, permitindo contato direto com atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e à administração institucional. Com a extinção do cargo de Motorista, fui reconduzido ao cargo de Auxiliar Administrativo, passando a atuar na então SUPGRAD/DRA. Nesse período, desempenhei atividades de atendimento aos estudantes, confecção de certificados de conclusão de curso e diplomas e montagem de conteúdos programáticos, com a discriminação das disciplinas dos cursos, destinados, entre outras finalidades, aos processos de transferência de estudantes para outras instituições. Nesse período, também participei como membro da Comissão Permanente de Vestibular – COPERVE, colaborando na montagem das provas e na fiscalização das salas durante os processos seletivos.

Essa etapa representou uma ampliação dos conhecimentos administrativos e acadêmicos, pois passei a atuar diretamente com documentação escolar, processos acadêmicos, atendimento aos estudantes e atividades relacionadas aos processos seletivos da Universidade.

Em 1992, passei a atuar na então Superintendência de Administração Financeira e Contábil – SAFC, posteriormente denominada Diretoria de Administração Financeira e Contábil – DAFC.

Nesse setor, fui responsável pela emissão de passagens aéreas e terrestres e pelo pagamento de diárias a servidores que realizavam viagens a serviço ou participavam de seminários, congressos e outras atividades institucionais. Também realizava os respectivos registros no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. (Sistemas Estruturantes).

No período de 1994 a 2009, exerci a função de Secretário da SAFC/DAFC, atuando no suporte administrativo da unidade. Entre minhas atribuições estavam o controle de processos via protocolo, o atendimento à direção, a tramitação de



MEMORIAL RSC-PCCTAE

documentos e o atendimento aos demais servidores que procuravam o setor para esclarecimentos relacionados às atividades da unidade.

A permanência prolongada nessa função possibilitou o desenvolvimento de amplo conhecimento sobre os fluxos administrativos e documentais da área financeira e contábil, bem como o desenvolvimento de competências de organização, controle, comunicação, atendimento e orientação.

Com o passar dos anos, minha trajetória profissional continuou acompanhando a evolução das necessidades administrativas e tecnológicas da Universidade.

Atualmente, estou lotado na ProPlad/DiPlan, atuando na área de orçamento e convênios, onde desenvolvo atividades relacionadas ao controle orçamentário dos recursos disponibilizados para projetos e convênios.

No âmbito dos convênios e projetos, passei a atuar com diferentes sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

Desde 29/04/2013, atuo com diversos Sistemas Estruturantes, SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação, realizando o cadastramento e acompanhamento de projetos relacionados à área da educação, inclusive aqueles vinculados à CAPES.

Minha atuação no SIMEC não se limita ao cadastramento de informações, também acompanho a tramitação dos projetos, identifico e corrijo pendências e atendo às diligências apresentadas pelos órgãos responsáveis, contribuindo para o adequado prosseguimento dos processos.

Desde 21/07/2015, atuo também com o Transferegov – Módulo de Transferências Discricionárias e Legais, acompanhando os instrumentos de transferência de recursos e as solicitações dos órgãos concedentes.

Entre minhas atividades estão a correção de pendências relacionadas às diligências, o acompanhamento das solicitações dos órgãos concedentes e o encaminhamento dos processos para despacho dos ordenadores de despesa.

A partir de 2022, com a implantação dos Termos de Execução Descentralizada – TED, passei também a atuar nessa área.

O aprendizado relacionado aos TEDs ocorreu de forma autônoma, a partir dos conhecimentos que eu já possuía sobre sistemas e procedimentos semelhantes. Essa experiência permitiu aplicar conhecimentos anteriormente adquiridos a uma nova ferramenta e a novos procedimentos administrativos.

Também utilizo o SEI – Sistema Eletrônico de Informações da FURG para análise e acompanhamento de processos relacionados a projetos e parcerias da Universidade com órgãos públicos, empresas e Ministérios, especialmente aqueles destinados à obtenção de recursos financeiros para a instituição.

No âmbito dessas atividades, os projetos podem envolver a participação da FAURG, responsável pelo gerenciamento de recursos em determinadas parcerias, observando-se os procedimentos institucionais de acompanhamento e prestação de contas.

Também participo dos procedimentos relacionados à análise das prestações de contas dos convênios e contratos firmados com a Fundação de Apoio da FURG (FAURG). Na etapa sob minha responsabilidade, analiso o relatório final da prestação de contas e registro eletronicamente minha ciência, contribuindo para o fluxo de análise e conclusão dos processos.

Minha trajetória também inclui participação em comissões institucionais, em 2013, participei como membro da Comissão de Levantamento de Bens Existentes no Almoxarifado do Campus Carreiros, conforme Portaria nº 3013/2013.

Em 2016, fui designado Presidente da referida comissão, e passei a coordenar os demais membros, distribuir tarefas, acompanhar e conferir os resultados dos trabalhos, elaborar o relatório e encaminhar os resultados à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD, para os encaminhamentos institucionais necessários.

Essa experiência representou uma ampliação concreta das responsabilidades anteriormente exercidas, passando da condição de membro para a responsabilidade de coordenação dos trabalhos da comissão.

Também busquei, ao longo da carreira, participar de atividades de formação e aperfeiçoamento.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Em 2017, participei do II Congresso de Auto Avaliação, atividade de extensão promovida pela Diretoria de Avaliação Institucional da PROPLAD, com carga horária de 20 horas.

Essas experiências contribuíram para ampliar minha compreensão sobre avaliação institucional, planejamento e gestão universitária, permitindo relacionar esses conhecimentos às atividades administrativas que desenvolvo na Universidade. Paralelamente à experiência profissional, busquei continuamente minha qualificação acadêmica, chegando ao atual momento de minha trajetória, resultado de um processo permanente de formação e aperfeiçoamento.

Assim, minha trajetória na FURG pode ser compreendida como um processo de evolução profissional contínua, passando por atividades operacionais, administrativas, acadêmicas, financeiras, orçamentárias e de gestão de projetos e recursos públicos.

Essa diversidade de experiências permitiu construir uma visão ampla e integrada da Universidade, aliando conhecimento prático acumulado ao longo de décadas, formação acadêmica e capacidade de adaptação às mudanças tecnológicas e administrativas ocorridas no serviço público.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

As experiências apresentadas demonstram minha evolução das responsabilidades profissionais e dos conhecimentos construídos ao longo da trajetória na FURG.

2.1. Agente de Portaria – PROAD/SAMC

Período: 1986.

Atividade realizada: Guarda e controle das chaves dos prédios e pavilhões do antigo Campus Cidade, controle de acesso de servidores e estudantes e atendimento e encaminhamento de visitantes.

Participação e responsabilidade: Responsabilidade direta pelo controle das chaves e pelo atendimento e orientação das pessoas que acessavam as instalações do Campus.

Saberes e competências desenvolvidos: Organização, responsabilidade, atenção, comunicação e relacionamento interpessoal.

Resultado/contribuição institucional: Contribui para a organização do acesso às instalações e no controle das chaves e atendimento aos usuários.

Documento comprobatório: Cartões pontos da época.

2.2. Motorista

Período: A partir de 01/04/1987.

Atividade realizada: Transporte de professores, estudantes, pesquisadores, servidores e autoridades em viagens e saídas de campo. Apoio à frota de navios e transporte de servidores para serviços de manutenção.

Participação e responsabilidade: Responsabilidade pelos deslocamentos e pelo atendimento às necessidades de transporte de diferentes setores da FURG.

Saberes e competências desenvolvidos: Planejamento, responsabilidade com pessoas e patrimônio público, conhecimento da estrutura institucional e relacionamento interpessoal.

Resultado/contribuição institucional: Contribui para a realização de atividades de ensino, pesquisa, extensão, administração e manutenção.

Documento comprobatório: Memorando SRA -074/1988.-22/04/1988

2.3. Atuação na SUPGRAD/DRA

Período: Após a extinção do cargo de Motorista.

Atividade realizada: Atendimento aos estudantes, confecção de certificados e diplomas e montagem de conteúdos programáticos para processos de transferência.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Participação e responsabilidade: Atuação direta na preparação e organização de documentos acadêmicos e atendimento aos estudantes.

Saberes e competências desenvolvidos: Conhecimentos sobre documentação acadêmica, organização, conferência de informações, atendimento e processos acadêmicos.

Resultado/contribuição institucional: Contribuição para a emissão de documentos acadêmicos e atendimento das demandas dos estudantes.

Documento comprobatório: PORTARIA 0583/1990

2.4. Comissão Permanente de Vestibular – COPERVE

Atividade realizada: Participação na montagem de provas e fiscalização das salas dos processos seletivos.

Participação e responsabilidade: Atuação como membro da comissão, observando os procedimentos estabelecidos para os concursos.

Saberes e competências desenvolvidos: Organização, concentração, responsabilidade, sigilo, cumprimento de procedimentos e trabalho em equipe.

Resultado/contribuição institucional: Contribuição para a realização dos processos seletivos da Universidade.

Documento comprobatório: Portaria 33/1991

2.5. SAFC/DAFC – Superintendência de Administração Financeira e Contábil.

Período: A partir de 1992.

Atividade realizada: Emissão de passagens aéreas e terrestres, pagamento de diárias e realização dos respectivos registros no SIAFI.

Participação e responsabilidade: Execução e registro das atividades administrativas relacionadas às viagens institucionais.

Saberes e competências desenvolvidos: Conhecimentos sobre administração financeira pública, SIAFI, procedimentos administrativos, conferência e registros.

Resultado/contribuição institucional: Contribuição para a operacionalização das viagens oficiais e registro das despesas.

Documento comprobatório: DESPACHO N° 681/2026 - PROPLAD/DAFC- Declaração de Acesso ao SIAFI, registros funcionais, documentos de lotação e declaração da unidade.

2.6. Função de Secretário da SAFC/DAFC

Período: 1994 a 2009.

Atividade realizada: Controle de processos via protocolo, atendimento à direção, tramitação de documentos e atendimento aos servidores.

Participação e responsabilidade: Atuação direta no controle dos processos encaminhados ao setor, tramitação documental, atendimento à direção e esclarecimento de dúvidas dos servidores sobre procedimentos da unidade.

Saberes e competências desenvolvidos: Organização, controle de processos, comunicação, atendimento, orientação e conhecimento dos fluxos administrativos.

Resultado/contribuição institucional: Contribuição para o funcionamento administrativo da unidade, dando suporte à direção e aos demais servidores e garantindo o acompanhamento das demandas e documentos do setor.

Documento comprobatório: Portaria No. 1328/93, designado para exercer a Função de Secretário da SAFC/SRA.

2.7. Comissão de Levantamento de Bens

Período: 2013 e 2016.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Atividade realizada: Levantamento e conferência dos bens existentes no Almoxarifado do Campus Carreiros.

Participação e responsabilidade: Em 2013, participação como membro. Em 2016, atuação como Presidente.

Responsabilidade ampliada: Como Presidente, coordenei os membros, distribuí tarefas, conferi resultados, elaborei o relatório e encaminhei os resultados à PROPLAD para os encaminhamentos necessários.

Saberes e competências desenvolvidos: Coordenação, liderança, planejamento, distribuição de tarefas, acompanhamento de resultados, conferência de informações, elaboração de relatórios e comunicação institucional.

Resultado/contribuição institucional: Organização e consolidação dos resultados do levantamento patrimonial, com formalização e encaminhamento à PROPLAD.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 3013/2013 (membro) - Portaria 2659/2016 portaria de designação para a Presidência.

2.8. SIMEC

Período: Desde 29/04/2013 até a presente data.

Atividade realizada: Cadastramento e acompanhamento de projetos relacionados à área da educação e à descentralização de recursos.

Participação e responsabilidade: Além do cadastramento e acompanhamento, realizo a identificação e correção de pendências e o atendimento às diligências apresentadas pelos órgãos responsáveis.

Saberes e competências desenvolvidos: Análise de projetos, identificação de inconsistências, solução de problemas, interpretação de diligências, acompanhamento processual e conhecimento dos procedimentos de descentralização de recursos.

Resultado/contribuição institucional: Contribuição para o saneamento das pendências, atendimento das exigências dos órgãos responsáveis e adequado prosseguimento dos projetos no sistema.

Documentos comprobatórios: Declaração de uso dos sistemas Estruturantes (Anexo ao RSC)

2.9. Transferegov – Transferências Discricionárias e Legais

Período: Desde 21/07/2015 até a presente data.

Atividade realizada: Cadastramento, acompanhamento e operacionalização dos instrumentos de transferência de recursos.

Participação e responsabilidade: Correção de pendências relacionadas às diligências, acompanhamento das solicitações dos órgãos concedentes e encaminhamento dos processos para despacho dos ordenadores de despesa.

Saberes e competências desenvolvidos: Conhecimentos sobre transferências de recursos públicos, instrumentos de parceria, procedimentos administrativos e sistemas estruturantes.

Competências desenvolvidas: Análise documental, interpretação de diligências, identificação e correção de pendências, acompanhamento processual, organização administrativa e comunicação institucional.

Resultado/contribuição institucional: Contribuição para o atendimento das solicitações dos órgãos concedentes, saneamento das pendências e continuidade da tramitação dos instrumentos de transferência.

Documentos comprobatórios: Declaração de uso dos sistemas Estruturantes (Anexo ao RSC)

2.10. Termos de Execução Descentralizada – TED

Período: A partir de 2022.

Atividade realizada: Atuação nos procedimentos relacionados aos Termos de Execução Descentralizada após sua implantação.

Participação e responsabilidade: Aprendizagem da nova ferramenta e dos procedimentos, utilizando conhecimentos previamente adquiridos em sistemas semelhantes.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Saberes e competências desenvolvidos: Aprendizagem, adaptação tecnológica, transferência de conhecimentos prévios para nova ferramenta e capacidade de adaptação às mudanças nos procedimentos administrativos.

Resultado/contribuição institucional: Contribuição para a continuidade das atividades institucionais relacionadas aos TEDs após a implantação dessa modalidade.

Documentos comprobatórios: Declaração de uso dos sistemas Estruturantes (Anexo ao RSC)

2.11. SEI e análise de processos e parcerias

Atividade realizada: Análise e acompanhamento de processos relacionados a projetos e parcerias com órgãos públicos, empresas e Ministérios.

Participação e responsabilidade: Análise de informações e documentação e acompanhamento da tramitação dos processos.

Saberes e competências desenvolvidos: Análise documental, tramitação de processos, parcerias institucionais, projetos e recursos públicos.

Resultado/contribuição institucional: Contribuição para a organização e tramitação dos processos relacionados a projetos e parcerias.

Documento comprobatório: Declaração de uso dos sistemas Estruturantes (Anexo ao RSC)

2.12. Prestação de Contas

Atividade realizada: Participação nos procedimentos de análise das prestações de contas dos convênios e contratos firmados com a Fundação de Apoio a FURG (FAURG).

Participação e responsabilidade: Análise do relatório final da prestação de contas e registro eletrônico de ciência.

Saberes e competências desenvolvidos: Análise documental, leitura e conferência de relatórios, acompanhamento da execução dos instrumentos e controle administrativo.

Resultado/contribuição institucional: Contribuição para o fluxo de análise e conclusão das prestações de contas, mediante a análise do relatório final e o registro formal de ciência.

Documento comprobatório: Portaria nº 1067/2022, processos de prestação de contas, relatórios finais e registros de ciência eletrônica.

2.13. II Congresso de Auto Avaliação

Período: 2017

Atividade realizada: Participação no II Congresso de Auto Avaliação, promovido pela Diretoria de Avaliação Institucional/PROPLAD, com carga horária de 20 horas.

Saberes desenvolvidos: Conhecimentos sobre avaliação institucional, planejamento e gestão universitária.

Documento comprobatório: Certificado de participação

3. Saberes e competências desenvolvidos

A trajetória profissional apresentada demonstra que os conhecimentos adquiridos ao longo dos anos não permaneceram restritos a uma única área de atuação, pelo contrário, foram sendo acumulados, ampliados e aplicados em diferentes contextos da administração universitária.

Entre os principais saberes desenvolvidos estão aqueles relacionados à administração pública, gestão universitária, administração financeira, orçamento, convênios, transferências de recursos, projetos institucionais, prestação de contas, gestão documental e utilização de sistemas estruturantes do Governo Federal.

Minha atuação com o SIAFI proporcionou conhecimentos práticos sobre procedimentos de administração financeira pública. Posteriormente, o trabalho com SIMEC, Transferegov, TED e SEI ampliou esse conhecimento para áreas



MEMORIAL RSC-PCCTAE

relacionadas a projetos, transferências e parcerias institucionais.

Destaca-se especialmente o desenvolvimento da capacidade de analisar pendências, interpretar diligências, providenciar correções e acompanhar os processos até seu adequado encaminhamento.

A atuação no SIMEC e no Transferegov demonstra que minha participação não se limita à alimentação dos sistemas, mas envolve análise e acompanhamento das demandas apresentadas pelos órgãos responsáveis.

Outro aspecto importante é a capacidade de aprendizagem e adaptação às mudanças tecnológicas. A partir de 2022, diante da implantação dos TEDs, consegui aprender os novos procedimentos utilizando conhecimentos previamente adquiridos em sistemas semelhantes.

Essa experiência demonstra capacidade de transferir conhecimentos anteriores para novas situações, aprender novas ferramentas e adaptar-me às transformações dos procedimentos administrativos.

A experiência como Presidente da Comissão de Levantamento de Bens proporcionou o desenvolvimento de competências de liderança, coordenação, distribuição de tarefas, acompanhamento de resultados, conferência de informações, elaboração de relatórios e comunicação institucional.

A função de Secretário da SAFC/DAFC, exercida por aproximadamente 15 anos, contribuiu para o desenvolvimento de competências de organização, controle de processos, atendimento à direção, tramitação documental e orientação aos servidores.

Outro conhecimento importante é a visão integrada da Universidade, construída a partir da atuação em diferentes áreas: portaria, transporte, área acadêmica, processos seletivos, administração financeira, secretaria, orçamento, convênios, projetos e avaliação institucional.

Essa diversidade permitiu compreender a Universidade como uma instituição complexa, na qual diferentes áreas precisam atuar de maneira articulada para alcançar os objetivos institucionais.

Por fim, a participação em congressos e atividades de avaliação e planejamento, associada à formação acadêmica, demonstra a continuidade do processo de qualificação e aperfeiçoamento profissional.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Minha trajetória evidencia uma progressiva ampliação das responsabilidades e da complexidade das atividades desenvolvidas, minha atuação esteve pautada em atividades operacionais e de atendimento. Ao longo da carreira, passei a desempenhar funções administrativas, acadêmicas e financeiras, chegando às atuais atividades relacionadas ao orçamento, projetos, convênios, transferências de recursos e utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

Acredito que meu diferencial na trajetória é a capacidade de adaptação às mudanças tecnológicas e administrativas ocorridas ao longo de décadas de serviço público.

A experiência com os Sistemas Estruturantes demonstra minha capacidade de acompanhar a evolução dos instrumentos e sistemas utilizados pela Administração Pública.

No SIMEC, a atuação envolve não apenas o cadastramento de projetos, mas também acompanhamento, identificação e correção de pendências e atendimento de diligências.

No Transferegov, a atuação envolve acompanhamento das solicitações dos órgãos concedentes, correção de pendências, atendimento de diligências e encaminhamento dos processos para despacho dos ordenadores de despesa. Essas atividades demonstram minha responsabilidade sobre etapas do fluxo administrativo e contribuem para o adequado prosseguimento dos processos relacionados aos recursos institucionais.

Outro diferencial é a aprendizagem autônoma diante da implantação dos TEDs. A utilização de conhecimentos previamente adquiridos em sistemas semelhantes permitiu a adaptação a uma nova ferramenta e a novos procedimentos, contribuindo para a continuidade das atividades institucionais.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Também merece destaque a experiência como Presidente da Comissão de Levantamento de Bens, onde a passagem de membro para Presidente representou efetiva ampliação de responsabilidade, pois passei a coordenar os demais integrantes, distribuir tarefas, conferir resultados, elaborar relatório e encaminhar as conclusões à PROPLAD.

No âmbito das prestações de contas, minha participação na análise dos relatórios finais e registro eletrônico de ciência contribui para o fluxo de análise e conclusão dos processos, dentro das responsabilidades atribuídas à comissão.

Os resultados dessas experiências podem ser sintetizados na contribuição para a organização, tramitação, correção e acompanhamento de processos relacionados a projetos, convênios, transferências e recursos públicos, sempre observando as responsabilidades e os procedimentos institucionais estabelecidos

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

Minha trajetória profissional na FURG demonstra um processo contínuo de acúmulo e ampliação de conhecimentos, responsabilidades e competências, construída ao longo de quatro décadas de serviço público.

O conjunto das experiências acumulada com diferentes sistemas e procedimentos demonstram que minha atuação profissional, ultrapassa uma perspectiva restrita às tarefas administrativas e evidencia minha capacidade de adaptação, aprendizagem contínua e aplicação de conhecimentos previamente adquiridos em novos contextos e em diferentes áreas da Universidade.

A participação em comissões, especialmente o exercício da Presidência da Comissão de Levantamento de Bens, demonstra ampliação das responsabilidades e desenvolvimento de competências de coordenação e liderança.

As diversidades de experiências, associadas à participação em atividades de avaliação e planejamento institucional e à formação acadêmica, demonstra um processo permanente de qualificação.

Dessa forma, a relação entre experiência profissional, saberes adquiridos, competências desenvolvidas, ampliação de responsabilidades e contribuição institucional constitui o fundamento da trajetória apresentada para fins de reconhecimento do RSC –PCCTAE-Nível V.

6. Síntese

Minha carreira profissional na Universidade Federal do Rio Grande – FURG teve início em 1986 e foi construída a partir de diferentes experiências e funções, passando por atividades de portaria, transporte, área acadêmica, processos seletivos, administração financeira, secretaria, orçamento, projetos e convênios.

Ao longo desse percurso, desenvolvi conhecimentos e competências progressivamente mais amplos, acompanhando as transformações da Universidade e da Administração Pública Federal.

Destacam-se as experiências por várias décadas com os Sistemas Estruturantes e a participação na análise de prestações de contas e a atuação em comissões institucionais.

Meu percurso profissional também evidencia capacidade de aprendizagem autônoma, adaptação tecnológica, análise e correção de pendências, atendimento de diligências, acompanhamento de solicitações de órgãos concedentes e conhecimento dos fluxos administrativos.

O exercício da Presidência da Comissão de Levantamento de Bens demonstra minha ampla responsabilidade, coordenação de equipe, distribuição de tarefas, conferência de resultados e elaboração de relatório.

Ao concluir este ciclo de 40 anos de trajetória com dedicação ao serviço público, sinto-me profundamente gratificado por tudo o que vivenciei, aprendi e pude contribuir ao longo dessa caminhada, demonstrando compromisso com a instituição, experiência acumulada, qualificação profissional, capacidade de adaptação, desenvolvimento contínuo de competências e contribuição para o funcionamento das atividades administrativas da FURG.

É esse conjunto de experiências, saberes, competências, responsabilidades ampliadas e contribuições institucionais que fundamenta o presente pedido de reconhecimento do RSC- PCCTAE-Nível V.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
COMISSÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

MEMORIAL RSC-PCCTAE
