



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	207
Servidor	Maximira Simoes Pedroso

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Este memorial visa evidenciar os conhecimentos, as competências e as experiências adquiridas ao longo da minha carreira, cujas atividades demonstram uma trajetória comprometida com a aprendizagem contínua, responsabilidades assumidas e o compromisso com a excelência da gestão pública. Minha trajetória no serviço público federal começou em 04 de julho de 2013 quando ingressei na Universidade Federal do Rio Grande - FURG, tomando posse no cargo de Assistente em Administração. Particpei de treinamento na Pró-Reitoria de Planejamento sobre gestão pública, noções de licitação e uso dos sistemas. Em 01/08/2013 fui alocada na Diretoria de Administração de Material/Coordenação de Almoxarifado, onde atuo até a presente data. Desenvolvi minhas atividades tanto na Unidade de Almoxarifado, como na Unidade de Controle. Na Unidade de Almoxarifado minhas atividades consistiam em atender as requisições de materiais de estoque, conferência de materiais, emissão de relatórios de estoque, inventários, conferência de notas fiscais e empenhos, emissão de guias e demais atividades pertinentes e na Unidade de Controle tinha a atribuição de controlar os empenhos emitidos, envio dos empenhos aos fornecedores, registro no sistema e em planilhas de acompanhamento, cobrança e controle das entregas de materiais e envio das notas fiscais para pagamento. Além das atividades pertinentes ao meu cargo contribuí para a implementação do sistema de gerenciamento de empenhos e controle de entregas. Em 2021 fui designada para a função gratificada de Coordenadora de Almoxarifado, atuando nesta função até o momento presente. Como Coordenadora de Almoxarifado passei a atuar no planejamento de compras, controle e execução da gestão de materiais e logística de suprimentos. Além dessas atividades, assume outras responsabilidades, atuando como gestor e fiscal de contratos administrativos, integrando equipes de apoio aos processos licitatórios, participando de comissões e de grupos de trabalho para elaboração de Plano de Logística Sustentável - PLS da Universidade. Minha formação acadêmica graduada em Ciências Contábeis e especialista em Gestão Pública foi primordial para a solidez na minha trajetória profissional, pois a junção dos conhecimentos teóricos e práticos proporcionou consolidar saberes, reflexão crítica, aperfeiçoamento profissional e contribuição para o desenvolvimento institucional.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

O começo da minha trajetória na Universidade Federal do Rio Grande foi em 04 de julho de 2013 quando fui nomeada para o cargo de Assistente em Administração. Após um período de treinamento na Pró-Reitoria de Planejamento fui alocada na Proplad/Dam/Coordenação de Almoxarifado/Unidade de Almoxarifado e após um ano na Unidade de Controle. Durante esse período desenvolvi atividades tais como: utilização de sistemas, atendimento de requisições de material de estoque, conferência de materiais, emissão de relatórios de estoque, inventários, conferência de notas fiscais e empenhos, emissão de guias, controle e envio de empenhos, registros nos sistemas, alimentação de planilhas, despacho de processos e documentos, cobrança e controle de entregas de materiais e envio de notas fiscais para pagamento.

Em 21 de janeiro de 2021 fui nomeada para ocupar a função gratificada de Coordenadora de Almoxarifado / Dam / Proplad-FG-1, através da Portaria nº 200/2021, a qual permaneço até a presente data. Minhas atribuições como coordenadora de almoxarifado são liderar a equipe, delegar, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores e funcionários das Unidades de Almoxarifado e Unidade de Controle, realizar a gestão logística (gestão de estoques, armazenagem, transporte e processamento de pedidos), propor melhorias dos sistemas utilizados, e demais atividades



MEMORIAL RSC-PCCTAE

pertinentes à coordenação de almoxarifado. Atualmente a equipe é composta por 3 (três) servidores, um funcionário cedido do Ministério dos Transportes, um funcionário terceirizado e um bolsista na Unidade de Almoxarifado e 4 (quatro) servidores na Unidade de Controle.

Em 15/08/2022 fui designada para atuar como fiscal para o acompanhamento do Pregão para Registro de Preços nº 024/2022, em face da classificação das propostas apresentadas pelas empresas MJ COMÉRCIO DE BAZAR EIRELI, JVC ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA., ROBERTO FREITAS ALMEIDA, E F S LICITAÇÕES E DISTRIBUIDORA LTDA., S.A. DE JESUS COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO ME e DR ROCHA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EIRELI, para eventual aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis, com a atribuição de fiscalizar o efetivo cumprimento do objeto e demais condições contratuais, bem como advertir as contratadas quando da ocorrência atual ou iminente de irregularidades e providenciar a imediata comunicação à DAM/PROPLAD, conforme Portaria nº 2054/2022.

Em 19/09/2023 fui designada para atuar como Gestor Titular do Contrato Administrativo nº 038/2023, firmado entre a Universidade Federal do Rio Grande – FURG e NITROVALLE DISTRIBUIDORA DE NITROGENIO LÍQUIDO LTDA, relativo à contratação de empresa para fornecimento de Nitrogênio Líquido, com as seguintes atribuições: – ter pleno conhecimento dos instrumentos relativos ao processo licitatório sob sua gerência; – acompanhar os atos administrativos como assinatura do contrato, prorrogações, repactuações, reuniões com representantes da contratada, entre outros; – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, visando assegurar o fiel cumprimento do contrato; – gerenciar e exigir dos fiscais o cumprimento do dever de preenchimento de Relatório Mensal quanto aos serviços prestados, a fim de subsidiar avaliação em referência aos resultados esperados na contratação; – dar conhecimento à DAM do Relatório Mensal do fiscal e de sua atuação para regularização de possíveis falhas ou defeitos observados pelos fiscais; – nos impedimentos eventuais e regulamentares do fiscal técnico, assumir suas atribuições, inclusive no ateste de notas fiscais visando a liberação para pagamento; – atuar como responsável para tratativas que visem à realização de pesquisas de satisfação relacionadas à prestação dos serviços; – encaminhar à DAM o pedido de prorrogação, alteração, repactuações, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções ou penalidades e revogação do contrato, dentre outros; e – acompanhar o saldo de empenho visando cobrir as despesas inerentes ao contrato; e – além disso o Gestor do contrato é o responsável pelo ateste definitivo das notas fiscais/faturas conforme IN 05/2017, de 26/05/2017, art.50, inciso II, através da Portaria nº 2587/2023.

Em 02/10/2022 fui designada para atuar como Gestor Titular do Contrato Administrativo nº 037/2023, que celebram entre si a Universidade Federal do Rio Grande - FURG e a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA, referente à contratação de empresa para fornecimento de gases especiais, com as seguintes atribuições: – ter pleno conhecimento dos instrumentos relativos ao processo licitatório sob sua gerência; – acompanhar os atos administrativos como assinatura do contrato, prorrogações, repactuações, reuniões com representantes da contratada, entre outros; – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, visando assegurar o fiel cumprimento do contrato; – gerenciar e exigir dos fiscais o cumprimento do dever de preenchimento de Relatório Mensal quanto aos serviços prestados, a fim de subsidiar avaliação em referência aos resultados esperados na contratação; – dar conhecimento à DAM do Relatório Mensal do fiscal e de sua atuação para regularização de possíveis falhas ou defeitos observados pelos fiscais; – nos impedimentos eventuais e regulamentares do fiscal técnico, assumir suas atribuições, inclusive no ateste de notas fiscais visando a liberação para pagamento; – atuar como responsável para tratativas que visem à realização de pesquisas de satisfação relacionadas à prestação dos serviços; – encaminhar à DAM o pedido de prorrogação, alteração, repactuações, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções ou penalidades e revogação do contrato, dentre outros; e – acompanhar o saldo de empenho visando cobrir as despesas inerentes ao contrato; e – além disso o Gestor do contrato é o responsável pelo ateste definitivo das notas fiscais/faturas conforme IN 05/2017, de 26/05/2017, art.50, inciso II, através da Portaria nº 2704/2023.

Em 2024 participei do Seminário Interno de Avaliação do Programa de Gestão - FURG/PROPAD, realizado no dia



MEMORIAL RSC-PCCTAE

11/09/2024, com carga horária total de 10 horas, conforme certificado emitido pela PROGEP/Coordenação de Formação Continuada.

Em 07/08/2024 fui designada como representante da Proplad para compor a comissão para Elaboração do Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, em atendimento ao previsto na Lei nº 14.133/2021, Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021 e Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023, com as seguintes atribuições: – elaborar o Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS; – conduzir a validação pelas unidades executoras; – encaminhar ao Reitor para aprovação; e – acompanhar as ações previstas no mesmo, através da Portaria nº 1797/2024. Em 21/06/2024 fui designada para compor a Comissão Permanente para Aquisição de Bens e Serviços no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande – FURG para atuar como Equipe de Apoio para dentre outras atribuições, auxiliar o Agente de Contratação ou Pregoeiro em todas as fases do processo licitatório, conforme Art. 8º da Lei nº 14.133/2021 e Art. 18 do Decreto nº 10.024/2019; através da Portaria nº 1308/2024.

Em 26/06/2025 fui designada para compor a comissão para a formalização de Equipe de Planejamento para aquisição de material elétrico, com a atribuição de participar das reuniões convocadas pela Diretoria de Administração de Material (DAM/PROPLAD) para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação / Aquisição até a conclusão da contratação/compra, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação; realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação / Aquisição, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis; e elaborar o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos e o Termo de Referência a ser utilizado no certame licitatório para aquisição dos itens constantes no DFD, através da Portaria nº 2147/2025.

Em 07/11/2025 fui designada para compor a comissão para a formalização de Equipe de Planejamento para aquisição de material de Limpeza e Produtos de Higienização, com a atribuição de participar das reuniões convocadas pela Diretoria de Administração de Material (DAM/PROPLAD) para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação / Aquisição até a conclusão da contratação/compra, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação; realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação / Aquisição, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis; e elaborar o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos e o Termo de Referência a ser utilizado no certame licitatório para aquisição dos itens constantes no DFD 468/2024, através da Portaria nº 3530/2025.

Em 08/02/2026 participei das atividades de fiscalização no concurso público para provimento de cargo(s) da carreira Técnico-Administrativo em Educação desta Universidade, regido pelo Edital nº 17/2025, conforme declaração emitida pela PROGEP/DDP/CSID.

3. Saberes e competências desenvolvidos

Muitos conhecimentos, habilidades e competências foram desenvolvidos na trajetória profissional apresentada neste memorial e as experiências acumuladas na gestão administrativa possibilitou assumir responsabilidades em diversas áreas de governança da Universidade, a construção de um conjunto de saberes, conhecimentos e habilidades. A aprendizagem construída na prática profissional, a formação acadêmica e os cursos de capacitação, possibilitaram não apenas atuar na execução de processo, mas também na gestão, análise, formulação e aperfeiçoamento de normas, políticas e gestão institucionais. A função de Coordenadora de Almoxarifado possibilitou o desenvolvimento de domínio técnico e saberes práticos sobre gestão de suprimentos, legislação pública e controle de inventários, e competências gerenciais e comportamentais relacionadas à organização do trabalho, liderança e coordenação de equipes com orientação e distribuição de tarefas aos servidores e colaboradores terceirizados, visão sistêmica com alinhamento do almoxarifado com os outros setores, resolução de conflitos com a mediação de demandas urgentes de outras unidades, acompanhamento de resultados e gestão por processos. As atuações como gestor e fiscal de contratos administrativos possibilitou aprofundar conhecimentos sobre a legislação das contratações públicas, da gestão contratual, da fiscalização



MEMORIAL RSC-PCCTAE

administrativa e técnica. Possibilitou, também, o acompanhamento da execução contratual e adoção de medidas voltadas à conformidade dos processos administrativos. Em relação, à participação em comissões e grupos de trabalho institucionais possibilitou uma visão mais ampla sobre a governança institucional, planejamento, logística sustentável, gestão ambiental, gestão de pessoas, organização administrativa e elaboração de instrumentos normativos. As atividades desenvolvidas nessa área facilitaram desenvolver uma visão mais sistêmica da Universidade, possibilitando a compreensão das diversas áreas administrativas e acadêmicas e a importância da construção coletiva para a tomada das decisões institucionais. A representatividade em comissão e a participação como equipe de apoio e planejamento das contratações públicas, permitiu ampliar e aprimorar a capacidade de interpretar e aplicar a legislação de licitações e contratos, alinhando o rito processual aos princípios de legalidade, impessoalidade e economicidade. Compreensão de que um planejamento minucioso reduz falhas na execução contratual e otimiza o uso dos recursos públicos. Competência para promover o senso técnico e a padronização de especificações e habilidade analítica na gestão de riscos e justifica escolhas técnicas em compras de bens e serviços. A atuação direta na fiscalização de certames públicos e exames de seleção possibilitou a compreensão aprofundada de editais, leis de acessibilidade, diretrizes de sigilo e protocolo de segurança de provas, habilidades para resolver imprevistos, problemas de infraestrutura ou mal-estar médico mantendo a equidade do certame.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

A minha trajetória profissional foi traçada pelas diversas responsabilidades assumidas ao longo da minha carreira e o compromisso de aprimoramento e inovação para atingir os resultados institucionais esperados. As responsabilidades assumidas foram de forma progressiva e consolidaram a confiabilidade da Instituição na minha atuação e na minha capacidade de enfrentar desafios. Quando atuei na Unidade de Controle, pude colaborar e auxiliar o desenvolvimento de um sistema para envio de empenhos aos fornecedores, controle dos prazos de entrega, atestados de capacidade e notificações administrativas de forma automatizada. A atuação como Coordenadora de Almoxarifado consolidou, ainda mais, o meu compromisso com a otimização de processos, a probidade administrativa e a modernização dos fluxos de trabalho. Ao assumir papéis transversais na gestão de suprimentos, fiscalização, coordenação de equipe, logística e compras governamentais, busquei superar a execução burocrática tradicional, implementando práticas inovadoras que geram eficiência econômica e segurança jurídica para a instituição. Podendo destacar alguns fatos relevantes, tais como: Gestão Ambiental como representante da Proplad para compor a comissão para elaboração do Plano de Diretor de Logística Sustentável - PLS; Gestão de Estoques com acompanhamento e emissão de relatórios essenciais para acompanhamento e controle de materiais; Compras Públicas eficientes visando às demandas do almoxarifado, conforme o planejamento anual de contratações, a fim de evitar o desabastecimento; Fiscalização ativa como gestor e fiscal de contratos administrativos, fiscalização de atas de registros de preços e fiscalização de concursos públicos atuando com base na legislação, nos procedimentos institucionais, garantindo rastreabilidade e transparência dos atos administrativos. Esses fatos demonstram o compromisso com a inovação, responsabilidade a obtenção de resultados cada vez mais satisfatórios, visando a excelência da gestão pública e dos serviços prestados.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

A minha trajetória na instituição evidencia meu compromisso com a Administração Pública e a busca por aprimoramento constante, seja através de capacitação, participação em comissões, grupos de trabalho, planejamento, execução e gerenciamento. O conjunto da experiência prática desenvolvida ao longo da minha carreira profissional, minhas capacitações e formação acadêmica evidencia minha responsabilidade com a Instituição. Esta trajetória demonstra visão sistêmica, domínio do rito processual e segurança jurídica na gestão de recursos públicos. Permitindo o domínio técnico e saberes essenciais relativos às compras governamentais com conhecimento da Lei nº 14.133/2021, planejamento de contratações e processos licitatórios; atuação preventiva e tempestiva no acompanhamento da execução contratual e



MEMORIAL RSC-PCCTAE

fiscalização de contrato; controle de estoque, inventários periódicos e logística de suprimentos e coordenação das atividades e liderança da equipe. As competências práticas e os resultados obtidos evidenciam uma visão integrada com capacidade de conectar a fase de planejamento das compras com a realidade do almoxarifado, aplicação correta da legislação para evitar prejuízos ao erário, atrasos ou falhas na prestação de serviços e otimização de recursos com redução de desperdícios, melhoria no tempo de atendimento aos setores e garantia da vantajosidade para a administração pública, habilidade para alinhar equipes, mediar conflitos, delegar tarefas e focar em metas institucionais. Dessa forma, justifica-se o nível pleiteado pela complexidade das atribuições desenvolvidas e a capacidade de resolver problemas difíceis e tomar decisões estratégicas; responsabilidade na gestão de materiais de grandes volumes de insumos e gestão e fiscalização de contratos de alto valor financeiro e social; melhoria contínua com implementação de sistemas e rotinas eficientes que trazem maturidade e transparência para a Administração Pública.

6. Síntese

As competências consolidadas ao longo desta trajetória refletem um compromisso contínuo com a Instituição. As atribuições desenvolvidas permitiram o domínio crítico de diversos saberes aplicados à administração pública, como uma visão sistêmica da cadeia de suprimentos, ou seja, a capacidade de conectar o planejamento da contratação pública com a execução contratual, seja na gestão ou fiscalização de contratos e o recebimento definitivo, o armazenamento e a logística dos materiais. Outra habilidade desenvolvida foi a segurança Jurídica-Administrativa, a qual permitiu adquirir competência na interpretação de editais e contratos, mitigando passivos para a Instituição, e eficiência e governança com a otimização de processos que resultam em maior celeridade e transparência no gasto público. A convergência dessas vivências permitiu-me enxergar a administração pública como um ecossistema integrado. Os resultados alcançados refletem a convicção de que a eficiência da gestão decorre diretamente da inovação nos processos e da responsabilidade no trato com o patrimônio público. O conjunto das atividades de coordenação de almoxarifado, gestão de estoque, gestão e fiscalização de contratos, compras governamentais, comissões, grupos de trabalho e coordenação de equipe demonstra uma trajetória sólida, multidisciplinar e de alto impacto na gestão pública, unindo saberes práticos e teóricos que sustentam o avanço de nível pleiteado por entrega de excelência, segurança jurídica e eficiência administrativa.