



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	211
Servidor	Marco Aurelio da Silveira Marques

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Ingressei na Universidade Federal do Rio Grande - FURG em 14 de agosto de 2013 no cargo de Auxiliar em Administração, sendo lotado na Diretoria de Administração de Materiais (DAM), mais precisamente na Unidade de Almoxarifado Central, onde atuo de forma ininterrupta desde então. Ao longo dos primeiros anos exerci com dedicação as funções operacionais e administrativas do setor, desenvolvendo conhecimento profundo dos fluxos, processos e demandas da insituição.

Em 17 de janeiro de 20217 assumi a função de Chefe da Unidade, função esta que exerço até a presente data, com responsabilidade pela gestão, organização e liderança da Unidade, consolidando experiência que vai da execução direta à liderança de equipe e processos.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Atendimento de requisições via sistema: Recepção, análise, processamento e liberação de solicitações de materiais e insumos por meio dos sistemas institucionais, atendendo todas as unidades acadêmicas e administrativas com agilidade de precisão;

Entrada de Materiais no Estoque: Recebimento, conferência quantitativa e qualitativa, registro e lançamento de todos os materiais nos sistema de controle, mantendo atualizados e confiáveis os dados do estoque;

Gestão Logística: Responsável por coordenar todo o fluxo - recebimento, armazenamento, controle, distribuição e entrega - planejando rotinas e rotas para eficiência operacional;

Atendimento contínuo de serviços: Durante parte consideravel deste tempo respondi também pelo atendimento regular de recargas de toner e fornecimento de água mineral, mantendo a prestação ininterrupta desses serviços essenciais.

Fornecimento de insumos especiais: Controle sobre a demanda de gases especiais e nitrogênio líquido para os laboratórios da FURG, contribuindo para o abastecimento pontual necessário às atividades de ensino e pesquisa;

Fiscalização de contratos: acompanhamento sistemático da execução contratual, conferência de prazos, quantidades, qualidade e conformidade dos materiais e serviços recebidos, garantindo o cumprimento e das cláusulas e normas da FURG;

Administração da Unidade: Como chefe do setor gerencio processos, organizo a rotina da equipe, trato com fornecedores e atendo demandas institucionais, assegurando o funcionamento pleno do Almoxarifado Central.

3. Saberes e competências desenvolvidos

Conhecimento técnico-operacional: Capacidade de acompanhar a execução contratual com base na legislação e nas normas internas, identificando não conformidades e propondo soluções.

Gestão de pessoas e processos: Habilidade de liderar equipe, distribuir tarefas, orientar procedimentos e organizar fluxos de trabalho para maximizar a eficiência,

Comunicação e atendimento: Capacidade de interagir com servidores, colaboradores, alunos, fornecedores e gestores de diferentes Unidades, com clareza, educação e eficiência.

Planejamento e resolução de problemas: Visão estratégica para antecipar demandas, ajustar processos e resolver imprevistos, sem comprometer a continuidade dos serviços.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Gestão da Unidade: A chefia da Unidade envolve liderança de equipe, tomada de decisões, relacionamento institucional e responsabilidade pelo funcionamento de um setor estratégico, cargo que ocupo por quase dez anos, demonstrando confiança de meus superiores hierárquicos e capacidade superior às atribuições básicas do cargo.

Otimização de continuidade de Serviços essenciais: Fui responsável pelos serviços de recargas de toner, abastecimento de água mineral, bem como de gases especiais e nitrogênio líquido, coordenando cronogramas e resolvendo eventuais falhas de fornecedores - tarefa que transcende a simples execução, exigindo planejamento e gestão para evitar desabastecimento.

Gestão ativa de contratos: Além de acompanhar os prazos e quantidades, atuo de forma preventiva na fiscalização cobrando ajustes e propondo adequações que garantem a economicidade e a qualidade dos serviços prestados à FURG, exercendo papel de controle que vai além do cumprimento das tarefas rotineiras.

Resultado consolidado: A organização e a gestão implementados garantem o Almoxarifado Central como uma Unidade confiável, com processos previsíveis, controle de estoque consistente e suporte seguro às atividades-fim da Universidade - resultado que reflete esforço, maturidade profissional e dedicação acima do desempenho ordinário.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O nível **PCCTAE III** pressupõe experiência consolidada, capacidade de execução qualificada, autonomia no desenvolvimento das atividades e, especialmente, habilidade de gestão e liderança. Acredito que minha trajetória à frente do Almoxarifado Central reflita esse perfil. Exerço não apenas as atribuições do cargo de Auxiliar em Administração, mas também a gestão de toda uma Unidade, respondendo por processos complexos, contratos, logística e insumos de natureza especial. A experiência acumulada, a autonomia e a responsabilidade de liderança demonstram o desenvolvimento pleno das competências exigidas para o nível **PCCTAE III**, superando o desempenho básico, e consolidando atuação de relevância institucional.

6. Síntese

Ao longo da minha trajetória na instituição desenvolvi experiência técnica, capacidade de gestão e compromisso público com nossa Universidade. Minhas atividades - desde a fiscalização de contratos, processamento de requisições, controle de estoque e logística, até o atendimento de insumos críticos como gases especiais e nitrogênio líquido - demonstram dedicação, responsabilidade e evolução profissional contínua. A liderança exercida na Unidade por quase uma década confirma a maturidade e a capacidade de atuação compatíveis com o nível PCCTAE III. Requeiro assim a apreciação deste memorial para a progressão pleiteada.