



## MEMORIAL RSC-PCCTAE

|          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| Pedido   | 213                             |
| Servidor | Uilson Januario Souza Cariolick |

### Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

#### 1. Trajetória profissional e individual

Ingressei, por meio de concurso público, na Universidade Federal do Rio Grande (FURG) em 29 de dezembro de 1989. Iniciei minha trajetória no serviço público federal no cargo de Auxiliar Administrativo, sendo lotado na Divisão de Protocolo do Campus Cidade. Em 1992, fui aprovado em concurso interno para o cargo de Assistente em Administração, o qual exerço até o presente momento. Ao longo da minha trajetória na Divisão de Protocolo, atuei nas rotinas essenciais do fluxo documental da instituição, incluindo o recebimento, triagem, registro, autuação de processos, distribuição e o rigoroso controle da tramitação e localização de documentos institucionais, gestão de fluxo e rastreabilidade. Controle do trâmite documental, cumprimento de prazos, guarda provisória e localização de processos.

Também atuei nas demandas de prestação de serviços postais, gerenciando o contrato administrativo com a ECT (Correios). Minhas atribuições incluíam o controle de gastos e faturamento, a conferência de faturas e o acompanhamento logístico e operacional, utilizando planilhas e relatórios de medição para assegurar a conformidade da execução orçamentária e a economicidade do contrato. Nesse período a Divisão de Protocolo possuía estrutura descentralizada, sendo subdividida nas unidades Protocolo Carreiros e Protocolo Saúde, ambas alinhadas pelo mesmo fluxo operacional e padronização de rotinas, em alguns períodos desempenhava minhas atribuições nessas unidades, assumindo eventualmente a chefia substituta/interina durante os afastamentos e impedimentos legais do titular. Com o advento da internet e a informatização na FURG em meados da década de 1990, fez-se necessária uma nova dinâmica no controle de processos e fluxo de documentos. Esse avanço tecnológico marcou a transição da gestão documental, antes realizada por meio de livros de registro de protocolo e mapas de controle manuais, para os primeiros sistemas informatizados de rastreabilidade, trazendo maior agilidade, transparência e segurança na tramitação, na época o ambiente IBM. Ao longo da minha trajetória profissional, busquei continuamente a capacitação e o aperfeiçoamento técnico necessários para acompanhar as transformações das rotinas administrativas. Essa formação continuada permitiu minha plena adaptação às novas metodologias de trabalho e às crescentes exigências da gestão documental e do atendimento institucional.

Em janeiro de 2005, fui designado para exercer a função de Chefe da Divisão de Protocolo (à época subordinada à SAMC/PROAD), conforme documento em anexo, permanecendo na função até a presente data. Nesse período, também atuei como gestor e fiscal técnico de contratos administrativos, responsabilizando-me pela verificação do cumprimento do objeto, qualidade dos materiais, metodologia de trabalho, prazos das etapas e especificações técnicas. Para o adequado desempenho de tais atribuições, concluí cursos de capacitação como Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos, Gestão da Informação e Documentos de Arquivo e Mapeamento de Processos, Direito Administrativo entre outros. Assim, pautei minha atuação pelo cumprimento integral das diretrizes operacionais, normativas e tecnológicas voltadas ao aprimoramento do fluxo documental da instituição. Em 2017 participei junto com a servidora Neide Cunha da proposta do projeto de flexibilização da jornada de trabalho de 40 horas para 30 horas semanais e dimensionamento da força de trabalho dos servidores TAE da Divisão de Protocolo do Campus Carreiros, processo administrativo 23116003234/20217-63, aprovada pelo Consun sob a resolução 018/2017 de 11 de agosto de 2017. Em 2021, fui designado para integrar a comissão/equipe de trabalho responsável pela implantação do Sistema Eletrônico



## MEMORIAL RSC-PCCTAE

---

de Informações (SEI). O sistema passou a operar de forma oficial e exclusiva para a emissão, gestão e tramitação de todos os processos digitais da universidade em 2 de janeiro de 2023, período em que passei a compor o Comitê Gestor do SEI e a atuar no gerenciamento do Protocolo Digital da FURG

### **2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC**

A informatização do fluxo documental na FURG acompanhou a evolução da própria infraestrutura computacional da universidade. A transição dos registros manuais para os primeiros bancos de dados processados no ambiente IBM/CPD permitiu abandonar gradativamente os cadernos de protocolo e mapas de papel. Essa base tecnológica foi o alicerce para o posterior desenvolvimento do Sistema de Protocolo (SPP) e a consolidação do início do controle eletrônico de processos.

#### **Um breve relato sobre os primeiros sistemas de controle de processo administrativos e acadêmicos:**

Anteriormente ao desenvolvimento dos sistemas de controle tecnológico de processos, na década de 1990 foi criado um grupo de trabalho na unidade. Fui integrado a esse grupo para prestar suporte técnico com base na minha prática sobre a relevância dos fluxos administrativos. GT sem documento comprobatório.

Naquele momento, fez-se necessária uma pesquisa de campo para mapear como o controle documental era realizado em outras instituições, visando assegurar a máxima segurança ao fluxo administrativo local. Com base nesse estudo, adotou-se um modelo de controle de referência, no qual os tipos de processos eram classificados por códigos, o que facilitava o registro em plataforma informática, complementado por um controle manual de recebimento.

Assim, o processo era formalizado e cadastrado na plataforma (à época em ambiente IBM), sendo controlado por meio de guias de andamento que tramitam anexas ao processo. Estas eram inseridas manualmente no sistema assim que retornavam do setor de destino devidamente assinadas. Cada processo tramitava com duas vias de guia de andamento, uma branca que voltava para o protocolo registrar o recibo, uma amarela que ficava no destino e uma verde que ficava no talão de guia de andamento.

Contudo, em um segundo momento, fez-se necessária a adoção de um modelo mais eficaz que o anterior, o qual ainda dependia da coleta de assinaturas físicas para comprovar o recebimento dos processos. Somava-se a isso a limitação da capacidade de armazenamento do ambiente tecnológico da época, que já não comportava o volume crescente de informações.

Diante dessa necessidade, constituiu-se grupo de trabalho, reunindo equipes do Centro de Processamento de Dados (CPD) e do Protocolo, do qual participei diretamente. Minha atuação esteve voltada à prestação de suporte técnico e ao fornecimento de informações essenciais sobre a definição de assuntos, tipos e fluxos dos processos administrativos e acadêmicos no novo sistema de controle SSP, o ano 2000.

O SSP (Sistema de Solicitação de Processos / Sistema de Protocolo) representa o sistema que gerenciava a criação, tramitação, autuação e arquivo de processos na universidade antes da transição definitiva para o meio digital, processos físicos com folha rosto e recibo gerado e controlado por meio digital. Operação Plena e Exclusiva de Físicos (Anos 2000 a 2022). Durante cerca de duas décadas, o SSP foi o sistema oficial para controle de todos os processos em papel da universidade.

Com a consolidação do SEI e do Protocolo Digital via Gov.br (efetivada pela Portaria GR nº 29/2022), o SSP deixou de receber novos processos, passando à condição de acervo histórico e de consulta.

A trajetória na gestão da Divisão de Protocolo proporcionou a consolidação de um perfil profissional voltado para administração documental e liderança de equipes em ambientes de transformação institucional.

Na gestão de fluxos documentais, a experiência permitiu o controle de processos administrativos desde o recebimento, triagem, conferência e autuação até a distribuição, tramitação e arquivamento, garantindo o cumprimento da legislação vigente pertinente à administração pública e à gestão documental. Destaca-se operacionalização, otimização de rotas de tramitação, normatizar rotinas e gerenciar sistemas e plataformas digitais de processo eletrônico.



## MEMORIAL RSC-PCCTAE

---

Na gestão de pessoas, a atuação pautou-se pelo desenvolvimento, coordenação e engajamento da equipe frente às mudanças operacionais e tecnológicas. Desenvolveu-se expertise na distribuição equilibrada de demandas, mediação de conflitos, capacitação contínua de colaboradores e na construção de um ambiente colaborativo. O exercício da liderança priorizou, comunicação, empatia e a valorização das competências individuais, garantindo a eficiência do atendimento ao público interno e externo e a produtividade do setor, mesmo em alta demanda.

Atividades desenvolvidas:

- Tramitação documental administrativa e acadêmica.
- Mapeamento, simplificação e otimização de fluxos de processos operacionais e digitais.
- Aplicação de normativas de acessos/restrições à informação.
- Controle de qualidade, padronização de formulários e triagem de solicitações públicas e institucionais.
- Conhecimento prático na transição de sistemas de protocolo para plataformas eletrônicas (SEI / Gov.br) Protocolo Digital.

### O Papel do Protocolo nos Primeiros Anos da LAI na FURG:

A Lei de Acesso à Informação (LAI — Lei nº 12.527/2011) regulamenta o direito constitucional dos cidadãos de solicitarem e receberem informações públicas produzidas ou custodiadas por órgãos e entidades da Administração Pública.

Acolhimento de Pedidos Físicos e Balcão do SIC:

- O Decreto Federal nº 7.724/2012 exigia que cada órgão criasse um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) em unidade física e de fácil acesso.
- Nos primeiros anos, a Divisão de Protocolo funcionava como a porta de entrada para cidadãos que compareciam presencialmente para protocolar pedidos de informação via formulário em papel.

Inserção de Dados no e-SIC (Sistema Federal):

- Cabia ao setor de Protocolo/Atendimento receber a solicitação física, autuar a demanda (muitas vezes gerando uma numeração/registro no sistema interno SSP) e reduzir o pedido a termo no sistema e-SIC (plataforma nacional gerenciada pela CGU).
- O requerente recebia no balcão do Protocolo o comprovante impresso com o número de protocolo gerado pelo e-SIC para acompanhar o prazo legal de 20 dias.

Tramitação e Busca Físicas:

- Como os processos e acervos das pró-reitorias e unidades acadêmicas estavam em meio físico (gerenciados pelo SSP), o atendimento a um pedido da LAI exigia que o Protocolo encaminhasse cópias ou despachos em papel para as áreas técnicas responsáveis localizarem a informação nas pastas e arquivos.



## MEMORIAL RSC-PCCTAE

---

Evolução da Estrutura (Transição para a Ouvidoria e Fala.BR):

- Com o passar dos anos e o fortalecimento das rotinas de transparência passiva, a gestão e a coordenação do SIC na FURG foram absorvidas e centralizadas na Ouvidoria Geral / Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social (SITC).
- Mais tarde, a migração para a plataforma Fala.BR e o surgimento do Protocolo Digital e do SEI eliminaram a necessidade do formulário em papel no balcão do Protocolo, tornando o fluxo 100% eletrônico.

Contribuição Institucional:

A experiência acumulada na Divisão de Protocolo especialmente ao longo do ciclo de transição do meio físico para o digital representa um elevado valor para a FURG. O Protocolo sustenta a legalidade dos atos e conecta todos os setores por onde os processos tramitam.

### 3. Saberes e competências desenvolvidos:

Competências Práticas e Operacionais:

- Triagem e Classificação Eficiente: Capacidade de analisar rapidamente o teor de documentos físicos ou digitais, atribuindo o destino correto e prioridade de trâmite.
- Padronização e Indexação: Habilidade para cadastrar dados com precisão, garantindo a rastreabilidade e a recuperação rápida da informação.
- Segurança e Confidencialidade: Manejo adequado de documentos sigilosos ou com dados pessoais sensíveis, aplicando restrições de acesso conforme a lei.
- Operação de Ferramentas Digitais: Agilidade na digitalização, conferência de autenticidade, uso de assinatura digital e alimentação de bancos de dados.

Competências Comportamentais e Socioemocionais:

- Atendimento ao Usuário/Cidadão: Comunicação clara, empática e assertiva para orientar o público interno e externo quanto à entrega e acompanhamento de processos.
- Organização e Atenção aos Detalhes: Rigor na conferência de anexos, assinaturas, datas e numerações para evitar falhas processuais.
- Resolução de Problemas e Agilidade: Capacidade de lidar com volumes altos de demandas, prazos críticos e localização de processos extraviados ou retidos.
- Adaptabilidade Tecnológica: Proatividade para se adaptar à transição do suporte físico para o digital e às atualizações de softwares de gestão.

Fiscalização de Contrato Administrativo:

A fiscalização de contratos administrativos é a atividade acompanhada e registrada pela administração pública para



## MEMORIAL RSC-PCCTAE

garantir que a contratada execute o objeto rigorosamente conforme as cláusulas contratuais, o termo de referência e a legislação aplicável (como a Lei nº 14.133/2021).

O processo envolve diferentes perfis de atuação, saberes técnicos e competências práticas:

### Perfis e Funções de Atuação

- Gestor do Contrato: Coordena e comanda a execução contratual. Trata de aspectos administrativos, aditivos, prorrogações de prazo, aplicação de penalidades e reajustes.
- Fiscal Técnico: Acompanha a execução do objeto *in loco* ou operacionalmente. Verifica se a qualidade, as especificações técnicas, as quantidades e os prazos estão sendo cumpridos.
- Fiscal Administrativo: Acompanha o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais por parte da empresa (especialmente crucial em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra).
- Apoio para atuar na realização do Pregão 064/2007 portaria 1013/2007
- Apoio para atuar na realização do Pregão 49/2009 portaria 1843/2009

### Competências Práticas e Operacionais

- Acompanhamento e Registro (/Serviços): Anotar todas as ocorrências, falhas e atrasos em registro próprio, notificando formalmente o preposto da empresa.
- Atestação de Notas Fiscais e Recebimento: Realizar o recebimento provisório e definitivo, condicionando o ateste do pagamento à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais e fiscais.

### Fiscalização de Contratos da Unidade

- Fiscalização de Contratos Administrativos: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos: Prestação de Serviços Postais.
- Prestação de Serviços de Contínuos: Acompanhamento e fiscalização técnica da execução do serviço.

## 4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

A modernização da administração pública transformou a Divisão de Protocolo de um mero setor de triagem de papéis, envio e recebimento de encomendas e correspondências, em um centro estratégico de padronização, transição digital e transparência. O papel do servidor do Protocolo deixa de ser um carimbador de documentos e despachante de papéis para se tornar gestor de fluxo da informação garantindo ao usuário que seu direito às decisões tramitem com rapidez atingindo seu objetivo no menor tempo possível eliminando etapas desnecessárias e otimizando fluxos. A estruturação de uma Divisão de Protocolo pautada pela inovação tecnológica e pela responsabilidade socioambiental e administrativa transforma diretamente o funcionamento, a cultura e os indicadores de desempenho de uma instituição pública.

Os resultados práticos e mensuráveis podem ser divididos nas seguintes dimensões estratégicas:

### Eficiência Operacional e Redução de Custos

- Diminuição do Tempo de Tramitação: A automação da triagem, a indexação correta e o processo eletrônico eliminam o tempo gasto com transporte físico, distribuição manual de pastas e buscas em arquivos físicos.
- Economia de Recursos Públicos: Redução expressiva ou eliminação total de gastos com papel, impressão, toners, pastas, espaço físico para arquivo correntista.



## MEMORIAL RSC-PCCTAE

---

- Otimização da Mão de Obra: Liberação dos servidores de tarefas repetitivas e puramente braçais (como carimbar, envelopar e transportar papéis) para focarem na análise qualificada e no atendimento ao usuário.

### . Governança, Segurança Jurídica e Conformidade Legal

- Rastreabilidade: Registro em tempo real de quem acessou, assinou, despachou ou alterou o processo, eliminando casos de extravio de documentos e garantindo a integridade da informação.
- Adequação à LGPD: Controle preciso de níveis de acesso e visibilidade. Documentos com dados pessoais sensíveis (como atestados médicos e dados bancários) ficam restritos apenas aos setores envolvidos na decisão.
- Reduzir Riscos de Prazos: Notificações e alertas automáticos de vencimento reduzem significativamente perdas de prazo que poderiam gerar penalidades contratuais, litígios ou prejuízos ao erário.

### Transparência e Relacionamento com o Cidadão/Servidor

- Acompanhamento em Tempo Real: Disponibilização de consultas públicas e portais onde o requerente pode acompanhar o status do processo sem precisar se deslocar ou telefonar para a instituição.
- Acessibilidade: Com o peticionamento eletrônico, o usuário pode protocolar solicitações a qualquer hora e de qualquer lugar.
- Padronização e Qualidade do Atendimento: Adoção de modelos institucionais de documentos e orientações claras de admissibilidade reduzem idas e vindas de processos por documentação incompleta.

### . Sustentabilidade e Responsabilidade Social

- Sustentabilidade Ambiental : Redução drástica do consumo de papel.
- Valorização do Servidor: Melhoria no ambiente de trabalho e capacitação contínua da equipe em ferramentas digitais e gestão documental.

Com a transição para os sistemas eletrônicos, a unidade supera a mera autuação de processos e passa a orientar usuários e unidades. Ela se consolida como multiplicador de conhecimento, fundamentado na governança dessas plataformas e na atuação de seus comitês gestores, dos quais faço parte.

### **5. Relação da trajetória com o nível pleiteado**

Ao longo de mais de trinta anos de efetivo exercício, dediquei minha trajetória funcional à Divisão de Protocolo, dos quais vinte e dois anos estou atuando como chefe, setor que compreendo como estratégico para a gestão documental, a integridade das informações e a fluidez dos processos administrativos institucionais. Durante esse percurso, empenhei-me de forma contínua na aquisição, consolidação e difusão de saberes e competências. Minha atuação abrangeu todo o ciclo de transformação da gestão pública, desde a era do papel e dos processos físicos até a migração e consolidação dos sistemas eletrônicos de informação descritos neste memorial. Mais do que a simples adaptação às mudanças tecnológicas, essa vivência demonstrou capacidade de liderança, capacitação continuada e aperfeiçoamento de fluxos,



## MEMORIAL RSC-PCCTAE

---

preenchendo os pressupostos fundamentais para o devido deferimento do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

### **6. Síntese**

Desde que ingressei no serviço público, busquei aperfeiçoamento contínuo, marcado pelo compromisso com inovação e pelos caminhos do conhecimento. Ao longo da carreira, consolidei uma vasta experiência ao acompanhar de perto a evolução da gestão documental institucional, aliando a prática cotidiana ao aprendizado constante. Minha atuação sempre esteve pautada na busca por novas metodologias, na capacidade de adaptação às transformações tecnológicas e no compromisso permanente em transformar a Divisão de Protocolo em uma unidade estratégica, eficiente, multiplicadora de conhecimentos e orientada à fluidez dos processos administrativos.