



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	214
Servidor	Vinicius Lisboa Nunes

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

Memorial Descritivo – Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) – Nível V

1. Trajetória profissional e individual

Apresento este memorial com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional na Universidade Federal do Rio Grande (FURG), evidenciando os conhecimentos, competências e experiências desenvolvidos ao longo da carreira para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), Nível V.

Ingressei na FURG em 6 de agosto de 2008, no cargo de Assistente em Administração, e desde então atuei em diferentes unidades administrativas, entre elas a Coordenação de Registro Acadêmico (CRA), o Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI) e a Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA).

Ao longo dessa trajetória, assumi responsabilidades crescentes em atividades de gestão administrativa, fiscalização de contratos, participação em conselhos e comissões institucionais, planejamento de processos e assessoramento à administração universitária. Essas experiências proporcionaram o desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e institucionais, ampliando minha capacidade de tomada de decisão, análise normativa, planejamento e melhoria contínua dos processos administrativos.

Paralelamente à atuação profissional, busquei constante aperfeiçoamento por meio de cursos de capacitação e formação acadêmica, consolidando uma atuação que extrapola as atribuições ordinárias do cargo e demonstra alinhamento com as competências exigidas para o Reconhecimento de Saberes e Competências – Nível V.

1. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Critério I – Participação em grupos, comissões, comitês, núcleos e representações institucionais

Item 1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

Período: março de 2013 a março de 2019.

Atuei como representante dos Técnicos-Administrativos em Educação na Câmara de Extensão do Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI).

Minha participação envolveu análise, discussão e deliberação sobre matérias acadêmicas e administrativas, contribuindo para o fortalecimento da gestão democrática da unidade, da transparência institucional e do processo decisório colegiado.

Documento comprobatório: Declaração da Direção do ICHI.

Item 3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da Administração Pública.

Período: 2019.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Integrei a Comissão Eleitoral Local responsável pelo processo de escolha da Coordenação do Curso de Psicologia para o biênio 2019–2021.

Contribuí para a organização e condução do processo eleitoral, assegurando sua regularidade, transparência e conformidade com a legislação institucional.

Documento comprobatório: Portaria ICHI nº 1095/2019.

Item 7. Exercício de mandato em entidade sindical da categoria

Período: 2019–2021 e gestão atual.

Exerci a Coordenação Jurídica e Patrimonial da entidade representativa dos servidores da Universidade e atualmente atuo como suplente da coordenação.

A atuação sindical ampliou minha experiência em negociação institucional, representação coletiva, interpretação normativa e defesa dos interesses da categoria.

Documento comprobatório: Declaração da Unidade Sindical.

Critério II – Projetos institucionais, gestão, apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

Item 9. Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira e Item 11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Ao longo da carreira mantive participação permanente em ações de capacitação relacionadas às atividades desempenhadas.

Entre as principais formações destacam-se:

Comandos para Gerenciamento de Sites a partir da Plataforma Joomla – 20 horas (2019);

Curso de Direito Administrativo – 420 horas (2023);

Capacitação sobre Avaliação do Programa de Gestão (2024).

Os conhecimentos adquiridos foram aplicados diretamente na execução das atividades administrativas, especialmente na gestão de processos, contratos administrativos, interpretação da legislação e utilização de sistemas informatizados.

Documentos comprobatórios: Certificados de conclusão dos cursos.

Critério IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Item 3 – .Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e



MEMORIAL RSC-PCCTAE

acordos ou instrumentos correlatos

Durante minha atuação na PROINFRA fui designado para exercer responsabilidades relacionadas à fiscalização contratual.

Em 2019 atuei como proponente substituto do contrato referente à permissão de uso do espaço físico destinado aos serviços bancários do Centro de Convivência do Campus Carreiros e como fiscal suplente do Contrato nº 064/2019, referente aos serviços de monitoramento eletrônico e sistemas de alarme.

Além de atuar como suplente no contrato com a empresa Sulclean Serviços Ltda, relativo à contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários para execução do serviço.

Essas atividades exigiram domínio da legislação administrativa, acompanhamento da execução contratual, utilização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e responsabilidade na fiscalização dos serviços contratados.

Documentos comprobatórios:

Portaria nº 2515/2019 PROPLAD;

Portaria nº 3464/2019 PROPLAD

Portaria nº 1006/2021 PROPLAD.

Critério V – Exercício de funções, cargos de direção e assessoramento institucionais

Item 4 – Exercício de Função Gratificada a partir de FG-03 ou equivalente.

Entre agosto de 2008 e março de 2011 exerci Função Gratificada (FG-07) junto ao Setor de Controle e Programas da Coordenação de Registro Acadêmico.

Nesse período fui responsável pelo acompanhamento da entrega dos planos de ensino pelas unidades acadêmicas, organização do fluxo documental e atendimento das solicitações dos estudantes, contribuindo para maior eficiência dos processos administrativos.

A experiência fortaleceu competências relacionadas à organização administrativa, liderança operacional, planejamento e coordenação de atividades institucionais.

Documento comprobatório: Portaria nº 1462/2008 Gabinete do Reitor.

Critério VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Item 4 – Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação - IQ

Buscando aperfeiçoar minha atuação profissional, iniciei a graduação em Direito em 2021. A formação acadêmica ampliou significativamente meus conhecimentos em Direito Administrativo, contratos públicos, princípios da Administração Pública, processo administrativo e legislação aplicada ao serviço público, proporcionando maior segurança técnica na condução das atividades desempenhadas.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Documento comprobatório: Diploma de Conclusão do Curso de Direito

1. Saberes e competências desenvolvidos

As experiências desenvolvidas ao longo da carreira possibilitaram o aperfeiçoamento de competências técnicas, gerenciais e institucionais, destacando-se:

- gestão de processos administrativos;
- fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos;
- aplicação da legislação administrativa;
- utilização de sistemas informatizados de gestão;
- planejamento e organização administrativa;
- atuação em órgãos colegiados;
- mediação institucional;
- trabalho colaborativo;
- capacidade analítica e tomada de decisão;
- atendimento à comunidade universitária com foco na eficiência e na qualidade do serviço público.

A formação continuada e a graduação em Direito complementam essas competências, fortalecendo a capacidade de interpretação normativa e de atuação preventiva na gestão administrativa.

1. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Durante minha atuação profissional participei de iniciativas que produziram melhorias concretas para a Universidade. Na Coordenação de Registro Acadêmico participei do processo de informatização da gestão dos planos de ensino, substituindo procedimentos predominantemente manuais por um fluxo integrado ao sistema institucional da Universidade. Essa mudança reduziu o tempo de processamento das solicitações, aumentou a confiabilidade das informações e proporcionou maior eficiência no atendimento aos estudantes.

No Instituto de Ciências Humanas e da Informação participei da implantação dos procedimentos administrativos do Centro de Atendimento Psicológico (CAP), colaborando na elaboração dos formulários de triagem e na estruturação do sistema de arquivamento dos prontuários, contribuindo para a organização administrativa da clínica-escola em sua fase inicial.

Também atuei durante seis anos no Conselho do ICHI, participando das deliberações estratégicas da Unidade Acadêmica e contribuindo para o fortalecimento da gestão democrática e participativa.

Na PROINFRA passei a exercer atividades relacionadas à fiscalização contratual e ao acompanhamento da manutenção de equipamentos, aplicando conhecimentos técnicos e jurídicos para assegurar maior conformidade legal, eficiência administrativa e adequada execução dos contratos públicos.

1. Relação da trajetória com o nível pleiteado

A trajetória profissional construída na FURG evidencia evolução funcional contínua, ampliação de responsabilidades e desenvolvimento de competências compatíveis com o Reconhecimento de Saberes e Competências – Nível V.

A atuação em diferentes unidades administrativas permitiu adquirir visão sistêmica da Universidade, experiência em gestão pública, fiscalização contratual, assessoramento administrativo, participação em órgãos colegiados e



MEMORIAL RSC-PCCTAE

desenvolvimento institucional.

Os conhecimentos adquiridos por meio da formação continuada e da graduação em Direito foram incorporados à prática profissional, qualificando a análise de processos administrativos, a aplicação da legislação e a tomada de decisões.

Além disso, a participação em iniciativas de inovação administrativa, em comissões, conselhos, funções gratificadas e atividades de representação institucional demonstra desempenho que ultrapassa as atribuições ordinárias do cargo, produzindo resultados relevantes para a Universidade.

Assim, o conjunto das experiências, responsabilidades assumidas, competências desenvolvidas e contribuições institucionais justificam o reconhecimento do RSC-PCCTAE no Nível V.

1. Síntese

Ao longo de mais de dezoito anos de atuação na Universidade Federal do Rio Grande, consolidei uma trajetória marcada pelo compromisso com a gestão pública, pelo aperfeiçoamento profissional permanente e pela participação ativa no desenvolvimento institucional.

As experiências em diferentes unidades administrativas, a atuação em conselhos, comissões, funções de confiança, fiscalização contratual, capacitações e formação acadêmica permitiram desenvolver competências técnicas, gerenciais e institucionais que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo.

Dessa forma, o conjunto da trajetória apresentada demonstra a consolidação de saberes e competências compatíveis com os requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), Nível V.