



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	281
Servidor	Gabriel de Sousa Niches

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

Orientação: substitua os textos deste roteiro pela sua narrativa. Seja claro e objetivo e não inclua dados pessoais desnecessários, pois o memorial será publicado.

1. Trajetória profissional e individual

Ingressei no serviço público federal na Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA, em Administração, Nível D, Padrão 101, pertencente e lotado no Quadro de Pessoal da Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA. Inicialmente, fui designado para exercer minhas atividades funcionais junto à Divisão de Aposentadoria e Pensão, da Coordenadoria de Administração de Pessoal, vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal. Após aproximadamente três meses de exercício, passei a atuar na Divisão de Concursos Públicos, também vinculada à Coordenadoria de Administração de Pessoal – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal, com atividades relacionadas ao setor de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC). Nessa unidade, permaneci por aproximadamente cinco anos, desenvolvendo atividades administrativas relacionadas à organização, operacionalização e acompanhamento de procedimentos vinculados aos concursos públicos e às atividades de GECC, experiência que contribuiu significativamente para minha formação profissional no serviço público e para o desenvolvimento de competências administrativas, organizacionais e de gestão de processos. Posteriormente, fui redistribuído para a Universidade Federal do Rio Grande – FURG, passando a integrar o quadro de servidores da instituição, com lotação na Escola de Química e Alimentos – EQA. Na sequência para exercer minhas atividades na Prefeitura Universitária – PU, a contar de 1º de fevereiro de 2022. Desde então, venho desempenhando minhas atividades funcionais na Prefeitura Universitária, onde permaneço em exercício até o presente momento. Minha trajetória profissional no serviço público federal, portanto, é marcada pela passagem por diferentes unidades administrativas e pela atuação em áreas com características e demandas distintas, possibilitando a ampliação progressiva de meus conhecimentos, experiências e competências profissionais. A experiência adquirida na UNIPAMPA, especialmente durante o período de atuação na Divisão de Concursos Públicos e no setor de GECC, somada às atividades desenvolvidas posteriormente na FURG, tem contribuído para a construção de uma trajetória profissional pautada pelo aprendizado contínuo, pela adaptação a diferentes contextos institucionais e pelo compromisso com a execução das atividades administrativas inerentes ao serviço público. Essa trajetória demonstra, ainda, um processo contínuo de desenvolvimento profissional, caracterizado pela atuação em diferentes conhecimentos e experiências que vêm sendo incorporados à minha prática funcional ao longo dos anos.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), desenvolvi atividades relacionadas à gestão administrativa, participação em processos institucionais e organizando os processos feitos nos concursos públicos, efetuando o pagamento de GECC (Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos), capacitação e desenvolvimento profissional, experiências que contribuíram para o aprimoramento das competências necessárias ao desempenho das minhas funções.

Como parte das atividades de **capacitação e difusão de conhecimentos**, realizei o Curso de Libras Básico, promovido pela Reitoria – Bagé, na modalidade semipresencial, realizado no período de 02/04/2019 a 23/04/2019, com carga horária de 40 horas. Essas formações contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação, ao relacionamento interpessoal, à inclusão e à qualidade das relações estabelecidas no ambiente institucional.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

No âmbito da **gestão e fiscalização de contratos administrativos**, minha lotação atual, exerci atividades como Fiscal Administrativo Titular, Fiscal Administrativo Suplente e Fiscal Técnico, bem como acompanhando contratos e instrumentos correlatos da Instituição. Entre as atividades desempenhadas, destacam-se a fiscalização administrativa do Contrato Administrativo nº 022/2022, conforme Portaria nº 667/2022; do Contrato Administrativo nº 015/2022, conforme Portaria nº 1.496/2022; do Contrato Administrativo nº 032/2022, conforme Portaria nº 1.526/2022; do Contrato Administrativo nº 053/2022, conforme Portaria nº 2.428/2022; do Contrato Administrativo nº 010/2023, conforme Portaria nº 760/2023; do Contrato Administrativo nº 004/2023 – Pedro Reginaldo, conforme Portaria nº 575/2023; e do Contrato Administrativo nº 020/2024, conforme Portaria nº 1.675/2024. Também atuei como Fiscal Técnico do Contrato Administrativo nº 055/2023, conforme Portaria nº 470/2024, além da atuação relacionada ao Contrato Administrativo nº 004/2024, conforme Portaria nº 524/2024, ao Contrato Administrativo nº 019/2024, conforme Portaria nº 1.676/2024, e ao Contrato Administrativo nº 043/2025, conforme Portaria nº 3.751/2025.

O exercício dessas atribuições proporcionou experiência prática no acompanhamento da execução contratual, na verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas, no controle administrativo e técnico dos contratos e na observância das normas e procedimentos institucionais. Essas atividades contribuíram significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, responsabilidade, planejamento, acompanhamento e tomada de decisões no âmbito da Administração Pública.

Também participei de atividades relacionadas à **organização e fiscalização de processos seletivos e concursos públicos**, atuando na fiscalização do concurso público para a carreira de Técnico-Administrativo em Educação da Universidade, realizado no dia 04/09/2022, regido pelo Edital nº 4/2022. Essa experiência possibilitou minha participação em uma atividade institucional de relevante responsabilidade, contribuindo para a organização e a adequada condução do processo.

No campo da **formação continuada e do desenvolvimento de competências**, participei de ações promovidas pela Instituição, entre elas as atividades denominadas “Rotas Pedagógicas” e “Diálogos”, vinculadas à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e à Coordenação de Formação Continuada nos dias 11, 12 e 27 de julho de 2023 com carga horária total de 30 horas. Essas ações contribuíram para o aperfeiçoamento profissional e para a ampliação dos conhecimentos necessários ao desempenho das atividades administrativas e institucionais.

Participei, ainda, do **Seminário Interno de Avaliação do Programa de Gestão**, realizado dia 07/10/2024 com carga horária total de 10 horas, promovido pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, por meio da Coordenação de Formação Continuada. A participação nessa atividade possibilitou o contato com discussões relacionadas à gestão institucional, à avaliação de processos de trabalho e ao aprimoramento das práticas administrativas.

Como parte das atividades de **capacitação e difusão de conhecimentos**, realizei o Curso de Relacionamento Interpessoal, realizado no site www.CursosOnlineSP.com.br, no dia 12/08/2026 carga horária de 10 horas.

O conjunto dessas experiências demonstra uma trajetória de participação em diferentes dimensões da atividade institucional, envolvendo **gestão e fiscalização contratual, processos administrativos, fiscalização de concurso público, formação continuada, capacitação e desenvolvimento de competências**. Essas atividades contribuíram para minha formação profissional e para o aprimoramento contínuo da minha atuação no serviço público, fortalecendo conhecimentos e habilidades aplicáveis às atividades desenvolvidas na Universidade.

3. Saberes e competências desenvolvidos

Saberes desenvolvidos

- **Administração pública:** conhecimento dos princípios, normas, procedimentos e rotinas da Administração Pública Federal.
- **Gestão de pessoas:** conhecimentos relacionados à vida funcional dos servidores, incluindo aposentadoria, pensão, registros funcionais e demais procedimentos de pessoal.
- **Legislação e normas de pessoal:** capacidade de interpretar e aplicar legislação, regulamentos, portarias,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

instruções normativas e demais atos administrativos.

- **Processos administrativos:** conhecimento sobre tramitação, organização, instrução e acompanhamento de processos.
- **Gestão documental:** organização, classificação, conferência, registro e preservação de documentos institucionais.
- **Sistemas administrativos:** desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao uso de sistemas institucionais e ferramentas de gestão administrativa.
- **Concursos e seleção de pessoal:** experiência com procedimentos administrativos vinculados a concursos públicos e seleção de servidores.
- **Atendimento ao público:** desenvolvimento da capacidade de orientar servidores, candidatos e demais usuários dos serviços institucionais.

Competências desenvolvidas

- **Organização e planejamento** das atividades administrativas.
- **Análise e conferência documental**, com atenção aos requisitos legais e institucionais.
- **Capacidade de interpretação normativa** e aplicação de procedimentos administrativos.
- **Responsabilidade e comprometimento** com as atividades institucionais.
- **Trabalho em equipe e cooperação** com diferentes setores da universidade.
- **Comunicação institucional**, tanto escrita quanto verbal.
- **Resolução de problemas** e encaminhamento de demandas administrativas.
- **Gestão de informações**, mantendo registros e processos organizados.
- **Atenção aos detalhes**, especialmente em atividades que envolvem documentação e legislação.
- **Adaptação a diferentes áreas administrativas**, demonstrada pela atuação em setores distintos da universidade.
- **Ética, impessoalidade e responsabilidade no serviço público.**

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

No desempenho das minhas atividades profissionais, assumi responsabilidades relacionadas à análise, organização, tramitação e controle de documentos e processos, contribuindo para maior organização dos fluxos de trabalho e para o atendimento eficiente das demandas dos servidores e da instituição. A experiência adquirida possibilitou o desenvolvimento de soluções práticas para as situações cotidianas, com utilização dos conhecimentos adquiridos para aprimorar procedimentos e reduzir possíveis falhas administrativas.

A atuação na área de concursos públicos exigiu responsabilidade, atenção aos detalhes, cumprimento de prazos, observância da legislação e capacidade de trabalhar com informações de caráter administrativo, contribuindo para a regularidade e eficiência dos procedimentos institucionais.

Posteriormente, com a minha redistribuição para a Universidade Federal do Rio Grande (FURG), ampliei minha experiência profissional no âmbito da administração universitária, adaptando meus conhecimentos às novas rotinas, equipes e demandas institucionais. Essa capacidade de adaptação demonstra iniciativa, responsabilidade profissional e disposição para o aprendizado contínuo.

Como resultados institucionais, destacam-se a contribuição para a organização dos processos administrativos, o cumprimento das demandas dentro dos prazos estabelecidos, a melhoria dos fluxos de trabalho e o suporte às atividades desenvolvidas pelos setores em que atuei. Minha trajetória evidencia comprometimento com o serviço público, responsabilidade na execução das atribuições e contribuição para o funcionamento eficiente das instituições de ensino superior.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

Assim, o conjunto da experiência profissional revela uma trajetória **progressiva, diversificada e consolidada**,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

caracterizada pela ampliação de conhecimentos, responsabilidades e competências administrativas. As experiências acumuladas na UNIPAMPA e na FURG constituem um conjunto de saberes profissionais que ultrapassa a execução rotineira das atividades, demonstrando capacidade de atuação em diferentes contextos institucionais e contribuindo para justificar o reconhecimento no **nível RSC-PCCTAE V**, observados os critérios, a pontuação e a documentação comprobatória exigidos pela regulamentação vigente.

6. Síntese

O conjunto dessas experiências evidencia não apenas o cumprimento das atribuições do cargo, mas também a construção progressiva de conhecimentos e competências decorrentes da experiência profissional, da adaptação a diferentes setores e instituições e da assunção de responsabilidades ao longo da carreira.

Assim, a trajetória apresentada demonstra **maturidade profissional, capacidade técnica, responsabilidade, autonomia, conhecimento dos processos administrativos e contribuição para o funcionamento das instituições federais de ensino**, elementos que, analisados conjuntamente com a documentação comprobatória apresentada, fundamentam o pedido de reconhecimento dos saberes e competências e no nível de RSC pleiteado.