MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	325
Servidor	Anderson dos Santos Galvao

Trajetória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

1. Trajetória profissional e individual

Iniciei minha trajetória profissional no serviço público federal como Assistente em Administração na Universidade Federal do Rio Grande (FURG), em 20/03/2023, sendo inicialmente lotado no Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente (CAIC/FURG), onde atuei até 30/06/2025. Por ter sido estudante da educação básica no próprio CAIC, minha atuação naquele espaço também teve um significado pessoal, contribuindo para uma relação próxima com a comunidade escolar. Nesse contexto, a escuta e o acolhimento foram importantes para o desenvolvimento das atividades e para o relacionamento com estudantes, servidores e demais integrantes da comunidade. No CAIC, prestei suporte direto à coordenação administrativa, atuando na gestão e no controle de estoque e almoxarifado, no atendimento ao público, na elaboração de documentos oficiais e na operacionalização de compras e contratações financiadas com recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE). A necessidade de compreender os procedimentos relacionados à utilização desses recursos públicos motivou a busca por capacitação nas legislações e nos fluxos de contratação, especialmente por meio de cursos da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Essa formação também contribuiu para meu desenvolvimento profissional e para minha progressão funcional. Paralelamente às atribuições ordinárias, participei de forma voluntária dos projetos de extensão desenvolvidos no CAIC, entre eles o *Repensando a prática pedagógica*, a *Festa Literária do CAIC (FLIC)*, o *Pró-Extensão CAIC* e o *Projeto Acreditar é Investir*. Essas experiências ampliaram meu contato com as atividades de extensão e proporcionaram oportunidades de aprendizado e troca de conhecimentos. A partir dessa participação, fui convidado pela Diretoria de Extensão (DIEX) para colaborar na elaboração e na viabilização das contratações relacionadas ao Edital ProExtensão 2023. Após o período de transição de gestão no CAIC, aceitei o convite para integrar a equipe da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), passando a compor o Núcleo de Apoio Administrativo, onde atuo até o presente momento. Nessa unidade, além das atividades de atendimento e instrução documental, passei a atuar no acompanhamento administrativo de projetos de extensão e cultura. Paralelamente, concluí o curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, em dezembro de 2024, e a Pós-Graduação *Lato Sensu* em Direito Administrativo, em agosto de 2026. Esses conhecimentos têm relação direta com minhas atividades profissionais, incluindo a atuação como fiscal de contratos e como avaliador em editais institucionais.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Abaixo, apresento as principais experiências e atividades técnico-administrativas desenvolvidas, acompanhadas dos respectivos atos normativos e documentos institucionais de comprovação:

- **Elaboração de Documentos Integrantes do Planejamento das Contratações Públicas – ETPs e DFDs (2023):**
    - **Período e Contexto:** Outubro a novembro de 2023, atuando na articulação entre o CAIC e a Diretoria de Extensão (DIEX/PROEXC).
    - **Atividade Realizada:** Membro da Equipe de Planejamento responsável por contratações diretas por Dispensa Eletrônica, destinadas à aquisição de insumos para 27 propostas aprovadas no Edital ProExtensão 2023 (Edital PROEXC 03/2023).
    - **Responsabilidade:** Elaboração e consolidação de orçamentos pelo método do Coeficiente de Variação (CV), bem como elaboração e assinatura dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP nº 157/2023, 158/2023, 161/2023 e 162/2023) e dos Documentos de Formalização da Demanda

(DFD) para aquisição de materiais esportivos, didáticos, químicos e essências, com fundamento na Lei nº 14.133/2021.
    - **Comprovação:** ETPs nº 157/2023, 158/2023, 161/2023 e 162/2023 e respectivos DFDs.
- **Atuação em Comissões de Avaliação e Curadoria de Editais Culturais e de Extensão (2025–2026):**
    - **Período e Contexto:** Julho de 2025 a setembro de 2026, junto à Diretoria de Arte e Cultura (DAC) e à Diretoria de Extensão (DIEX).
    - **Atividade Realizada:** Designação formal para integrar a Comissão de Seleção de Atividades Culturais e Literárias da 50ª Feira do Livro da FURG (Edital nº 11/2025/PROEXC), a Comissão de Avaliação do Edital nº 04/2026/PROEXC (Bolsas EPEC/Cultura 2026) e para atuar como avaliador no Edital nº 06/2026/PROEXC (Fomento às Ações de Extensão).
    - **Responsabilidade:** Avaliação técnica e de mérito, análise da exequibilidade físico-financeira, apreciação de recursos e participação na seleção de 9 projetos culturais e 5 projetos de extensão universitária.
    - **Comprovação:** Portarias PROEXC nº 2504/2025 e nº 1648/2026; Certidão PROEXC/DAC de 14/08/2026; e Certificado PROEXC/DIEX de 29/09/2026.
- **Equipe de Planejamento e Fiscalização Técnica de Contratos Administrativos (2023–2025):**
    - **Período e Contexto:** Outubro de 2023 a fevereiro de 2025, em articulação entre a PROEXC e a PROPLAD.
    - **Atividade Realizada:** Participação em equipes de planejamento de contratações para serviços gráficos e de sinalização (Portarias nº 2906/2023 e 3379/2023), infraestrutura da 50ª Feira do Livro (Portaria nº 2126/2024) e contratação de serviços de TI para periódicos (Portaria nº 2205/2024), além da designação como Fiscal Técnico de Contratos Administrativos.
    - **Responsabilidade:** Elaboração de Termos de Referência e Mapas de Risco, além da fiscalização técnica titular do Contrato nº 01/2025, referente a suporte, manutenção e hospedagem em nuvem do *Open Journal Systems – OJS*, e do Contrato nº 02/2025, referente à atribuição de código DOI e metadados Crossref para os periódicos científicos da FURG.
    - **Comprovação:** Portarias PROPLAD nº 2906/2023, 3379/2023, 2126/2024, 2205/2024, 796/2025 e 800/2025.
- **Gestão e Apoio Técnico-Administrativo a Projetos e Eventos Extensionistas (2022–2023):**
    - **Período e Contexto:** Setembro de 2022 a dezembro de 2023.
    - **Atividade Realizada:** Apoio técnico no projeto *Repensando a prática pedagógica - 2023* (156 horas), apoio administrativo na VIII Festa Literária do CAIC – FLIC (30 horas) e participação na comissão organizadora da 49ª Feira do Livro da FURG (100 horas).
    - **Responsabilidade:** Apoio às rotinas administrativas dos projetos de extensão, suporte logístico, controle de insumos e operacionalização dos fluxos relacionados aos eventos.
    - **Comprovação:** Plano de Trabalho SisProj EXT-2338 e certificados expedidos pela PROEXC em 24/06/2023, 07/05/2024 e 07/05/2024.

3. Saberes e competências desenvolvidos

Os saberes e competências adquiridos ao longo da minha trajetória resultam da combinação entre experiência prática, responsabilidades institucionais específicas, participação em atividades coletivas, formação acadêmica e capacitação continuada. Um dos principais conhecimentos desenvolvidos foi a construção de uma visão sistêmica e integrada da gestão universitária. Minha atuação iniciou-se no atendimento direto à comunidade escolar e na gestão de insumos no CAIC, expandindo-se para o acompanhamento de projetos de extensão, o planejamento de contratações públicas, a fiscalização de contratos administrativos e a avaliação de editais institucionais no Núcleo de Apoio Administrativo da

PROEXC. Essa trajetória permitiu compreender a interdependência entre a administração interna e a execução das atividades finalísticas de ensino, pesquisa, extensão e cultura da Universidade. Na área de contratações públicas e planejamento administrativo, desenvolvi conhecimentos relacionados à fase preparatória das contratações sob a égide da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à identificação da necessidade institucional, definição de requisitos, realização de pesquisas formais de preços com métodos estatísticos de controle de variação e elaboração de documentos técnicos como o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Documento de Formalização da Demanda (DFD). A participação na Equipe de Planejamento do Edital ProExtensão 2023 e de processos licitatórios para serviços gráficos e infraestrutura da Feira do Livro fortaleceu minha capacidade de análise técnica, gestão de riscos e organização de fluxos preparatórios, sempre orientados pelos princípios da legalidade, eficiência e transparência. Na fiscalização técnica de contratos, a designação como fiscal titular dos contratos do *Open Journal Systems (OJS)* e atribuição de códigos DOI e metadados *Crossref* desenvolveu competências específicas relacionadas ao acompanhamento e à gestão de serviços de tecnologia da informação e repositórios científicos. Essa experiência envolveu o monitoramento de obrigações contratuais, ateste de serviços e controle de prazos de vigência, acrescentando à prática diária conhecimentos essenciais sobre a manutenção e a difusão da produção científica da Universidade. No campo da avaliação de projetos de extensão e cultura, a participação em comissões constituidas na PROEXC desenvolveu competências voltadas à análise crítica, arbitragem técnica e curadoria. A atuação na seleção de propostas para a Feira do Livro, no Edital de Bolsas EPEC/Cultura e no Edital de Fomento à Extensão permitiu aprofundar o domínio sobre os critérios de análise de mérito, exequibilidade físico-financeira e relevância social das ações extensionistas, fortalecendo a compreensão sobre os mecanismos institucionais de fomento e seleção. No âmbito do atendimento e das relações interpessoais, a vivência inicial no CAIC — espaço no qual também fui estudante da educação básica — possibilitou o desenvolvimento de competências transversais voltadas à escuta qualificada, empatia, mediação e comunicação pública. A prática constante do acolhimento à comunidade escolar e do diálogo intersetorial contribuiu para a construção de uma postura profissional orientada à resolução colaborativa de problemas e ao trabalho em equipe.Esses conhecimentos práticos foram continuamente alimentados e fundamentados pela formação continuada. As capacitações realizadas através da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) — com foco na Nova Lei de Licitações e Contratos, Fiscalização Eficiente de Contratos Públicos e no Regime Jurídico dos Servidores (Lei nº 8.112/90) — dialogam diretamente com minhas rotinas de instrução processual, planejamento de compras e acompanhamento contratual, garantindo respaldo normativo às ações desempenhadas. A formação acadêmica integra e consolida esse percurso de desenvolvimento. A conclusão do curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública proporcionou a assimilação de referenciais teóricos sobre administração pública, planejamento e processos organizacionais. A posterior conclusão da Pós-Graduação *Lato Sensu* em Direito Administrativo expandiu significativamente a capacidade de interpretação normativa, análise jurídica de atos administrativos e fundamentação técnica de pareceres e relatórios institucionais. Dessa forma, os conhecimentos apresentados não decorrem exclusivamente da execução das atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, mas da articulação integrada entre a experiência prática em diferentes contextos da FURG, o investimento permanente em qualificação e a assunção progressiva de novas e complexas responsabilidades institucionais.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

A trajetória profissional apresentada neste Memorial demonstra uma ampliação progressiva das responsabilidades assumidas ao longo da atuação na FURG. A experiência inicial no CAIC, concentrada em atividades de apoio administrativo, atendimento, controle de materiais e operacionalização de compras, foi gradualmente ampliada por meio da participação em projetos de extensão, equipes de planejamento, comissões institucionais, processos de avaliação e fiscalização de contratos administrativos. Essa progressão pode ser observada inicialmente na participação em projetos e eventos desenvolvidos no CAIC. Além das atribuições administrativas regulares, passei a colaborar com ações de extensão e cultura, como o projeto *Repensando a prática pedagógica*, a Festa Literária do CAIC – FLIC e o *Pró-Extensão CAIC*. Essa participação proporcionou contato com demandas distintas das rotinas administrativas e contribuiu para a

compreensão dos procedimentos necessários à organização e à execução de projetos e eventos institucionais. Na área de contratações públicas, a atuação iniciada no CAIC foi ampliada com a participação na elaboração dos documentos de planejamento relacionados ao Edital ProExtensão 2023. Como integrante da Equipe de Planejamento, passei a atuar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Documentos de Formalização da Demanda e na consolidação de pesquisas de preços, além de participar da instrução de contratações por Dispensa Eletrônica. A experiência representou uma ampliação da responsabilidade técnica, especialmente pela necessidade de interpretar a legislação aplicável, estruturar as demandas e relacionar os procedimentos de contratação às necessidades dos projetos de extensão. A participação em equipes de planejamento de outras contratações ampliou essa experiência. Entre 2023 e 2025, atuei em processos relacionados a serviços gráficos e de sinalização, à infraestrutura da 50ª Feira do Livro da FURG e a serviços de tecnologia da informação destinados aos periódicos científicos. A continuidade dessas atividades permitiu aplicar e aprofundar conhecimentos relacionados à elaboração de Termos de Referência, Mapas de Risco e demais documentos da fase preparatória das contratações, ampliando a compreensão sobre o planejamento e a execução dos contratos administrativos. A fiscalização técnica de contratos representou outra etapa de ampliação das responsabilidades. A designação como Fiscal Técnico titular dos Contratos nº 01/2025 e nº 02/2025 envolveu o acompanhamento de serviços relacionados ao suporte, manutenção e hospedagem em nuvem do *Open Journal Systems – OJS* e à atribuição de códigos DOI e metadados Crossref para os periódicos científicos da FURG. Essas atividades exigiram acompanhamento da execução dos serviços, análise das obrigações contratuais e registro das informações necessárias à fiscalização, acrescentando à experiência anterior conhecimentos específicos relacionados à gestão e ao acompanhamento de contratos de tecnologia da informação. A mudança para o Núcleo de Apoio Administrativo da PROEXC também representou ampliação do campo de atuação profissional. Além da instrução documental e do atendimento administrativo, passei a acompanhar processos relacionados a diferentes projetos de extensão e cultura, estabelecendo contato com demandas provenientes de distintas áreas e unidades da Universidade. Essa experiência contribuiu para uma compreensão mais ampla da relação entre os procedimentos administrativos e a execução das atividades finalísticas de extensão e cultura. Na área de avaliação de projetos, a participação em comissões constituídas no âmbito da PROEXC acrescentou uma dimensão distinta às responsabilidades anteriormente desempenhadas. A atuação na seleção de atividades culturais e literárias da 50ª Feira do Livro da FURG, na avaliação de bolsas EPEC/Cultura e no Edital de Fomento às Ações de Extensão envolveu análise de propostas, apreciação de aspectos técnicos e de mérito, análise de exequibilidade físico-financeira e participação em processos de seleção. Essa experiência ampliou o conhecimento sobre os critérios utilizados na avaliação de projetos institucionais e sobre as diferentes etapas dos processos de seleção e fomento. A participação no planejamento e na organização de eventos de extensão e cultura também contribuiu para a ampliação das responsabilidades profissionais. A experiência acumulada na FLIC e na 49ª Feira do Livro do CAIC e da FURG teve continuidade na participação em processos relacionados à 50ª Feira do Livro da FURG, permitindo acompanhar diferentes aspectos administrativos e de planejamento necessários à realização de ações institucionais de extensão e cultura. Quanto à inovação, a trajetória apresentada está relacionada principalmente à incorporação de novos conhecimentos e à aplicação desses conhecimentos em diferentes contextos de trabalho. A formação em Gestão Pública, a Pós-Graduação em Direito Administrativo e as capacitações realizadas pela ENAP ampliaram os conhecimentos utilizados nas atividades de contratação, fiscalização, avaliação e instrução de processos. A aplicação desses conhecimentos em situações concretas permitiu aperfeiçoar a atuação profissional e ampliar gradualmente o nível de responsabilidade assumido. Os resultados institucionais dessas experiências estão relacionados às finalidades concretas das atividades desenvolvidas: instrução e planejamento de contratações, apoio à execução de projetos de extensão e cultura, acompanhamento de contratos administrativos, participação em processos de avaliação e seleção de propostas e suporte à realização de eventos institucionais. Esses resultados decorrem, em grande parte, do trabalho coletivo realizado em equipes e comissões, razão pela qual minha atuação é apresentada como contribuição aos processos institucionais dos quais participei. A experiência demonstra, portanto, uma trajetória em que responsabilidades foram

progressivamente incorporadas, conhecimentos adquiridos em determinadas atividades foram posteriormente utilizados e aprofundados em outros contextos e diferentes áreas da gestão universitária passaram a integrar minha experiência profissional. A combinação entre formação, experiência prática e participação em processos institucionais possibilitou ampliar os saberes e competências aplicados ao trabalho e contribuir para a execução e o aperfeiçoamento das atividades administrativas, de extensão e de cultura da Universidade Federal do Rio Grande.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O conjunto das experiências apresentadas neste Memorial evidencia uma trajetória profissional marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades, pela incorporação de novos conhecimentos e pelo desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, à extensão, à cultura e aos processos administrativos da Universidade Federal do Rio Grande. Ao longo desse percurso, os saberes foram construídos de forma articulada entre a experiência profissional, a formação acadêmica, as capacitações e a participação em diferentes processos institucionais. Esse desenvolvimento ocorreu para além da execução das atividades administrativas de rotina. A passagem da atuação no CAIC para o Núcleo de Apoio Administrativo da PROEXC representou a ampliação do escopo das atividades desempenhadas, envolvendo a instrução de processos, o acompanhamento de projetos de extensão e cultura e a participação em processos de planejamento e contratação. A essa experiência somaram-se a participação em equipes de planejamento licitatório, comissões de seleção e avaliação de editais culturais e de extensão e a fiscalização técnica titular de contratos relacionados aos serviços de TI dos periódicos científicos da FURG, incluindo OJS e DOI/Crossref. Essas atividades contribuíram para a consolidação de conhecimentos técnicos, normativos e administrativos aplicados diretamente às rotinas e aos processos institucionais. Os conhecimentos adquiridos foram desenvolvidos em diferentes contextos de trabalho e demandaram capacidade de adaptação, articulação entre áreas e compreensão das relações entre as atividades administrativas e as finalidades institucionais da Universidade. A diversidade das experiências contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento de contratações públicas com fundamento na Lei nº 14.133/2021, à elaboração de documentos de planejamento, à análise técnica de propostas submetidas a editais, à fiscalização contratual, à gestão de riscos e à articulação entre diferentes unidades e atores institucionais.

O desenvolvimento profissional também está relacionado à busca contínua por formação e aperfeiçoamento. Nesse percurso, destacam-se as capacitações realizadas por meio da ENAP e a conclusão do curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e da Pós-Graduação *Lato Sensu* em Direito Administrativo. A articulação entre esses conhecimentos e a experiência profissional possibilitou ampliar a compreensão dos procedimentos administrativos, das normas aplicáveis e das demandas relacionadas às atividades desenvolvidas, favorecendo a atuação com maior autonomia na instrução de processos e na execução das responsabilidades atribuídas. As experiências relatadas também demonstram participação em atividades diretamente relacionadas ao funcionamento e às finalidades da Universidade, especialmente no apoio ao fomento de projetos de extensão, na seleção e avaliação de ações culturais e extensionistas, no planejamento de contratações, na organização de eventos institucionais e no acompanhamento de serviços relacionados à publicação e à difusão científica. Essas atividades produziram resultados vinculados à execução de projetos e serviços institucionais e contribuíram para o funcionamento dos respectivos processos administrativos. Sob o aspecto objetivo, as atividades descritas neste Memorial apresentam correspondência com critérios previstos para o Reconhecimento de Saberes e Competências. A participação em comissões institucionais formalmente constituídas relaciona-se ao **Requisito I**; a atuação técnica em projetos e programas de extensão e gestão relaciona-se ao **Requisito II**; e a elaboração de documentos de planejamento das contratações, a participação em equipes de planejamento e a fiscalização técnica titular de contratos administrativos relacionam-se ao **Requisito IV**. A pontuação apurada na planilha de enquadramento supera os quantitativos mínimos estabelecidos na regulamentação aplicável, atendendo aos critérios previstos para o nível pleiteado. Além do atendimento aos requisitos formais, a trajetória apresentada evidencia um processo contínuo de construção e consolidação de saberes, decorrente da experiência prática, da formação profissional e da assunção progressiva de responsabilidades. As atividades desempenhadas exigiram a aplicação de conhecimentos normativos,

administrativos e técnicos em situações concretas, bem como capacidade de análise, organização, articulação e tomada de decisão dentro das atribuições assumidas. Nesse sentido, o percurso profissional demonstra a aplicação efetiva dos conhecimentos adquiridos ao longo da vida funcional nas atividades desenvolvidas na Universidade. Dessa forma, a trajetória profissional apresentada evidencia a consolidação de competências técnicas, administrativas e institucionais compatíveis com os pressupostos do RSC-PCCTAE. A experiência acumulada, associada à formação acadêmica e às capacitações realizadas, demonstra a ampliação dos conhecimentos aplicados ao trabalho e a assunção progressiva de responsabilidades em atividades de planejamento, avaliação, contratação, fiscalização e apoio às políticas de extensão, cultura e difusão científica da Universidade Federal do Rio Grande. Esses elementos fundamentam o reconhecimento pleiteado.

6. Síntese

Este requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências apresenta uma trajetória profissional iniciada na educação básica da FURG e posteriormente desenvolvida na gestão pública universitária. Ao longo desse percurso, ampliei minha atuação para além das atividades administrativas de rotina, passando a participar da instrução de contratações públicas, da fiscalização de contratos, da avaliação de projetos de extensão e cultura e do planejamento de ações institucionais.A formação acadêmica e as capacitações realizadas contribuíram para a consolidação dos conhecimentos aplicados às atividades profissionais, enquanto a experiência acumulada no CAIC e na PROEXC permitiu ampliar minha compreensão sobre os processos administrativos e sua relação com as atividades finalísticas da universidade. A documentação comprobatória anexada evidencia as atividades desenvolvidas e os conhecimentos e competências adquiridos ao longo dessa trajetória, fundamentando o pedido de concessão do nível de RSC pleiteado.