



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	331
Servidor	Everton Brum Braga

Trajetória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

MEMORIAL – REQUERIMENTO DE RSC-PCCTAE VI

À Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da FURG – CRSC-PCCTAE/FURG

Submeto à apreciação desta Comissão meu Memorial para fins de reconhecimento do **RSC-PCCTAE VI**, apresentando, de forma objetiva, os principais aspectos de minha trajetória profissional, as responsabilidades assumidas, os saberes e competências desenvolvidos e as contribuições realizadas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande – FURG.

1. Trajetória profissional e individual

Ingressei na FURG em 24 de outubro de 2012, iniciando minha trajetória profissional no Gabinete da Reitora, onde permaneci até maio de 2014.

Nesse período, exerci diferentes responsabilidades técnico-administrativas, inclusive funções gratificadas de maior complexidade: fui Secretário-Geral do Gabinete da Reitora – FG-4, designado pela Portaria nº 580/2013-GAB/FURG, e posteriormente Coordenador de Administração do Gabinete da Reitora – FG-1, conforme Portaria nº 2352/2013.

No Gabinete, também participei de equipes de apoio em processos licitatórios e fui um dos primeiros operadores do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito da FURG. Também desempenhei, por determinado período, atividades de secretaria relacionadas ao Comitê Executivo para a Formação de Recursos Humanos em Ciências do Mar (PPG-Mar), coordenado pelo Prof. Luiz Carlos Krug, do Instituto de Oceanografia - IO da FURG, órgão vinculado à Comissão Interministerial para os Recursos do Mar – CIRM.

Em 1º de junho de 2014, passei a atuar na Escola de Engenharia – EE, onde exerço, desde 13 de maio de 2019, a função de Secretário-Geral – FG-4, de forma ininterrupta. Fui o primeiro servidor a ocupar a FG-4 de Secretário-Geral na história da Escola de Engenharia, participando da estruturação e consolidação das atribuições, rotinas, organização e procedimentos da referida Secretaria-Geral.

Na função de Secretário-Geral, sou responsável pela chefia da Secretaria-Geral da EE, atualmente composta por quatro servidores técnico-administrativos, os quais sou responsável pela gestão, supervisão, chefia imediata para fins de Programa de Gestão, férias, avaliação anual, entre outros, além da supervisão direta e indireta de estagiários que atuaram no setor ao longo dos anos. Essa responsabilidade está também refletida no registro da função de “líder” no SouGov.br.

A Secretaria-Geral constitui importante interface administrativa da Unidade, prestando suporte à Direção, às coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação, aos servidores, estudantes, setores da Universidade e público externo.

Minha trajetória na EE atravessou diferentes administrações da Unidade, permitindo a continuidade de processos, rotinas e conhecimentos institucionais e contribuindo para a transição e adaptação das sucessivas gestões.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Minha atuação profissional na FURG envolveu responsabilidades que ultrapassaram a execução ordinária das atribuições



MEMORIAL RSC-PCCTAE

administrativas, especialmente nos campos de gestão, liderança de equipes, organização institucional, inovação, gestão documental e desenvolvimento de procedimentos de trabalho.

Entre as experiências apresentadas neste requerimento, destacam-se:

a) Exercício de funções gratificadas e responsabilidades de gestão

O exercício das funções de Secretário-Geral do Gabinete da Reitora – FG-4, Coordenador de Administração do Gabinete da Reitora – FG-1 e, posteriormente, Secretário-Geral da Escola de Engenharia – FG-4, demonstra trajetória continuada de assunção de responsabilidades técnico-administrativas e de gestão institucional.

b) Gestão de pessoas e liderança de equipe

Como Secretário-Geral da EE, exerço efetivamente a chefia e gestão de pessoas da Secretaria-Geral, coordenando o trabalho de quatro servidores TAE e, ao longo dos anos, de diversos estagiários.

A atuação envolve distribuição e acompanhamento de atividades, orientação, organização do trabalho, integração da equipe e aproveitamento das competências específicas dos servidores e estudantes. Os estagiários dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Administração são estimulados a aplicar seus conhecimentos acadêmicos na modernização e aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.

Em 2023, passei também a atuar oficialmente como gestor do Programa de Gestão dos quatro servidores da Secretaria-Geral, conforme documentação constante do processo institucional correspondente.

c) Estruturação e institucionalização da Secretaria-Geral

Coordenei o processo de levantamento, organização e sistematização das atividades da Secretaria-Geral, com participação da equipe de servidores e estagiários.

O trabalho resultou na identificação das atividades desenvolvidas, na **setorização interna da Secretaria-Geral** — Secretaria-Geral, Graduação, Pós-Graduação e Administrativo — e na elaboração de inventário de atividades e organograma, tornando-se referência oficial da EE para todos os fins.

O levantamento, inicialmente realizado como iniciativa de organização interna da Secretaria, posteriormente serviu de base para a implantação do Programa de Gestão da Escola de Engenharia, formalizado no processo SEI nº 23116.015557/2023-48.

d) Reestruturação arquivística e documental

Coordenei, com a equipe de servidores da Secretaria-Geral e estagiários, ações de identificação, classificação, seleção, descarte e arquivamento do acervo físico dos setores de Graduação e Administrativo, num trabalho de atualização normativa e reestruturação procedimental do sistema de arquivos físicos da EE.

A experiência resultou em uma metodologia de organização documental voltada à racionalização do espaço, à eficiência na localização das informações e à adequada gestão dos documentos físicos.

e) Gestão do Programa de Gestão

Como integrante inicial da Comissão de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão na Escola de Engenharia, participei da construção e acompanhamento do programa na Unidade.

Posteriormente, fui formalmente designado gestor imediato do Programa de Gestão dos servidores da Secretaria-Geral, passando a acompanhar e avaliar a execução das atividades e os resultados de quatro servidores TAE.

f) Atuação em patrimônio e licitações

Entre 2014 e 2020, atuei como Agente Patrimonial da Escola de Engenharia, realizando a interlocução entre a Unidade e os agentes patrimoniais da Administração Superior e operando o sistema patrimonial da FURG. Também fui responsável pelo levantamento patrimonial anual da EE durante o período.

No Gabinete da Reitora, atuei em atividades relacionadas a processos licitatórios, inclusive como membro de equipes de apoio em dois pregões eletrônicos, conforme portarias específicas.

g) Modernização dos canais de atendimento

Em 2025, propus à Direção da EE a criação de um canal institucional de atendimento por WhatsApp, utilizando número



MEMORIAL RSC-PCCTAE

institucional da Unidade. A proposta foi implementada e o canal passou a constituir nova forma de comunicação e atendimento da Secretaria-Geral, cuja administração e atendimento permanecem sob minha responsabilidade.

3. Saberes e competências desenvolvidos

As experiências apresentadas permitiram desenvolver e aplicar conhecimentos relacionados à gestão pública, administração, organização institucional, gestão de pessoas, gestão documental, processos administrativos, atendimento, planejamento e organização do trabalho.

A formação em Psicologia, em nível de mestrado, embora utilizada para fins de Incentivo à Qualificação e não seja utilizada novamente para pontuação neste requerimento, contribuiu significativamente para o desenvolvimento da capacidade de gestão de pessoas, liderança, comunicação, mediação, orientação e compreensão das relações interpessoais e organizacionais.

A Graduação em Geografia e a Especialização em Sociologia, utilizadas para pontuação no Anexo VI, item 4, ampliaram minha capacidade de compreender as dimensões territoriais, sociais, institucionais e organizacionais presentes no ambiente universitário, contribuindo para uma atuação profissional mais crítica, integrada e qualificada, especialmente na gestão de pessoas, na organização do trabalho e na mediação das relações institucionais.

A atuação junto a servidores de diferentes áreas e a estagiários de Arquivologia, Biblioteconomia e Administração também possibilitou integrar conhecimentos especializados distintos e aplicá-los na solução de problemas concretos da Secretaria-Geral.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Minha atuação caracteriza-se pela identificação de necessidades da Unidade e pela transformação dessas necessidades em procedimentos, estruturas e soluções concretas.

Entre os resultados mais relevantes estão a estruturação da própria Secretaria-Geral, a definição de sua setorização e atividades, a implantação e gestão do Programa de Gestão, a reorganização arquivística, a criação de novo canal institucional de atendimento e a organização do trabalho de servidores e estagiários.

A reestruturação arquivística constitui exemplo concreto dessa atuação: a intervenção permitiu reorganizar o acervo documental, liberar mais de 90% do espaço de arquivo corrente do setor de Graduação e estabelecer critérios mais claros para permanência, arquivamento e transferência de documentos.

Da mesma forma, o levantamento das atividades e a criação do organograma da Secretaria-Geral transformaram práticas anteriormente informais em uma estrutura organizada e documentada, posteriormente aproveitada na implantação do Programa de Gestão da EE.

Essas experiências demonstram atuação que não se limita à execução das atividades ordinárias, mas envolve diagnóstico, planejamento, liderança, inovação, reorganização de processos, aplicação de conhecimentos e produção de resultados institucionais.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O conjunto da trajetória apresentada demonstra a construção progressiva de saberes e competências diferenciados, desenvolvidos em diferentes contextos da FURG e aplicados de forma continuada na gestão e no aperfeiçoamento das atividades institucionais.

A atuação em funções gratificadas, a chefia e gestão de pessoas, a participação em comissões, a gestão do Programa de Gestão, a estruturação da Secretaria-Geral, a reorganização documental e arquivística, a atuação patrimonial, a participação em processos licitatórios e a implantação de novas formas de atendimento evidenciam ampliação de responsabilidades, domínio técnico, capacidade de liderança, inovação e contribuição para resultados institucionais.

Somam-se a essas experiências as formações acadêmicas consideradas no Anexo VI, item 4, que, juntamente com as



MEMORIAL RSC-PCCTAE

experiências profissionais, demonstram a construção e aplicação de conhecimentos para além da execução estritamente ordinária das atribuições do cargo.

Considerando esse conjunto de experiências, responsabilidades, saberes, competências e resultados, entendo estar demonstrado o atendimento aos requisitos necessários ao RSC-PCCTAE VI, especialmente quanto à existência de conhecimentos e competências diferenciados capazes de qualificar a execução das atribuições e contribuir para o aprimoramento da atuação institucional.

6. Síntese

Em síntese, minha trajetória na FURG, iniciada em 2012, caracteriza-se pela assunção progressiva de responsabilidades técnico-administrativas, exercício de funções de gestão, liderança de equipes, desenvolvimento e reorganização de processos, aplicação de conhecimentos especializados e participação em iniciativas de modernização institucional. Na Escola de Engenharia, onde atuo desde 2014 e como Secretário-Geral desde 2019, essas competências foram aplicadas de forma continuada na gestão da Secretaria-Geral, na gestão de pessoas, na organização dos processos de trabalho, na gestão documental, no Programa de Gestão e na criação de soluções voltadas à melhoria dos serviços prestados pela Unidade.

Diante do conjunto apresentado e da documentação comprobatória anexada ao requerimento, submeto respeitosamente o presente Memorial à apreciação da CRSC-PCCTAE/FURG para fins de reconhecimento do RSC-PCCTAE VI.

Everton Brum Braga

Assistente em Administração – FURG

SIAPE 1974382