MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	553
Servidor	Vandre Rodrigues Nunes

Trajetória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-TAES
Servidor: Vandré Rodrigues Nunes
SIAPE: 2038445
Instituição: Universidade Federal do Rio Grande – FURG
Cargo: Assistente Administrativo
Unidade de exercício: Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. – HU-FURG/Ebserh
1. Trajetória profissional e individual
Minha trajetória profissional está diretamente vinculada à Universidade Federal do Rio Grande – FURG e ao Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. – HU-FURG, sendo marcada pela progressiva ampliação das responsabilidades, pela participação em atividades de natureza administrativa e gerencial e pelo desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, planejamento, fiscalização, controle de materiais, processos de contratação e apoio à atividade institucional.
Minha formação acadêmica teve início com a conclusão, em 2010, do curso de **Administração – Habilitação Empresas**, pela Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Posteriormente, em 2015, concluí **Pós-Graduação/MBA em Gestão de Projetos**, pela instituição Anhanguera. A formação em Administração e, posteriormente, em Gestão de Projetos, proporcionou fundamentos teóricos que passaram a ser aplicados e aperfeiçoados ao longo de minha experiência profissional no serviço público.
Em **1º de julho de 2013**, tomei posse no cargo efetivo de **Assistente Administrativo da Universidade Federal do Rio Grande – FURG**. Em **4 de julho de 2013**, iniciei meu exercício no Campus Saúde, no Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. – HU-FURG, junto à Coordenação de Infraestrutura.
Nesse primeiro período, desenvolvi atividades administrativas e de apoio à Coordenação e à Direção do Hospital, envolvendo elaboração de planilhas e documentos, envio e controle de correspondências eletrônicas, atendimento presencial e telefônico aos usuários e demais atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade.
Nos anos de **2014 e 2015**, passei a atuar também no controle e preenchimento, no sistema da FURG, das efetividades dos colaboradores do Regime Jurídico Único – RJU, prestando suporte à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROGEP/FURG. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados aos procedimentos administrativos institucionais, controle de informações funcionais e utilização de sistemas informatizados.
Em **1º de julho de 2016**, fui cedido à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH/HU-Brasil para exercer a função de **Chefe da Unidade de Apoio Operacional**. Nessa função, passei a desempenhar atividades de maior responsabilidade gerencial, especialmente relacionadas ao suporte às solicitações de diárias e passagens aéreas e terrestres para deslocamentos de colaboradores do Hospital destinados à participação em capacitações, treinamentos, visitas técnicas, simpósios e outros eventos institucionais.
Em **14 de novembro de 2017**, conforme **Portaria nº 1.554/2017**, fui cedido à EBSERH/HU-Brasil para exercer a função de **Chefe da Unidade de Almoxarifado**, responsabilidade que permaneço exercendo até o presente momento.
A atuação à frente do Almoxarifado representa uma importante etapa de consolidação de minha trajetória profissional, passando a envolver atividades gerenciais de planejamento de aquisições, planejamento e reposição de estoques, controle de validade dos materiais, abastecimento das unidades assistenciais e administrativas, realização de inventários,

acompanhamento de processos de pagamento de notas fiscais e demais atividades relacionadas à gestão de materiais. Paralelamente às atividades de chefia, passei a exercer diversas responsabilidades institucionais por meio de designações para comissões, comitês, equipes de planejamento de contratação, atividades de fiscalização e gestão contratual e projetos institucionais.

Esse percurso demonstra uma evolução profissional caracterizada pela ampliação gradual da complexidade das atividades desenvolvidas, passando de atribuições predominantemente administrativas para funções que demandam planejamento, coordenação, análise, tomada de decisão, gestão de recursos, fiscalização, articulação entre diferentes setores e responsabilidade pelos resultados dos processos sob minha atuação.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

Minha trajetória apresenta diversas experiências que evidenciam a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos na formação acadêmica e profissional, bem como o desenvolvimento contínuo de competências relacionadas à administração pública, gestão de materiais, planejamento, fiscalização, controle e coordenação de atividades institucionais.

2.1 Atuação administrativa no HU-FURG – 2013

Período: a partir de 04/07/2013.

Contexto institucional: Campus Saúde – Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. – HU-FURG.

Atividade: atuação junto à Coordenação de Infraestrutura, realizando atividades administrativas e de apoio à Coordenação e à Direção do Hospital.

Participação e contribuição: elaboração de planilhas e documentos, controle e encaminhamento de e-mails, atendimento presencial e telefônico de usuários e suporte às demandas administrativas da unidade.

Competências desenvolvidas: organização administrativa, comunicação institucional, elaboração e controle de documentos, utilização de ferramentas de informática, atendimento ao público e apoio à gestão.

Documento comprobatório: registros funcionais, documentos institucionais e demais documentos relativos ao exercício no HU-FURG.

2.2 Controle de efetividades e suporte à PROGEP – 2014 e 2015

Período: 2014–2015.

Contexto institucional: FURG/HU-FURG, em apoio à PROGEP.

Atividade: controle e preenchimento das efetividades dos colaboradores RJU no sistema da FURG.

Participação e contribuição: realização do controle das informações de frequência e apoio aos procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoas.

Competências desenvolvidas: atenção a procedimentos formais, controle de informações, responsabilidade administrativa, utilização de sistemas institucionais e organização de dados.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 202/2014 e nº 165/2015 e registros funcionais/institucionais correspondentes.

2.3 Comissão de Levantamento de Bens do Almoxarifado – 2013 e 2016

Períodos: 2013 e 2016.

Atividade: participação, como membro, da Comissão de Levantamento de Bens Existentes no Almoxarifado do HU.

Participação e contribuição: realização da contagem dos bens de consumo estocados no Almoxarifado, auxílio à presidência da comissão no preenchimento das folhas de contagem e na elaboração dos relatórios de prestação de contas encaminhados à FURG.

Competências desenvolvidas: controle patrimonial e de estoques, conferência física, organização de informações, trabalho em equipe e responsabilidade na prestação de contas.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 3.086/2013 e nº 2.647/2016.

2.4 Comissão Permanente de Recebimento Definitivo de Obras – 2014 e 2015

Período: 2014–2015.
Atividade: participação como membro da Comissão Permanente de Recebimento Definitivo de Obras da FURG.
Participação e contribuição: atuação no recebimento e verificação da adequação de objetos relativos a obras de construção, ampliação e/ou reforma nas unidades educacionais e administrativas da Universidade.
Competências desenvolvidas: análise documental e técnica, conferência de objetos contratados, responsabilidade administrativa e participação em processos de recebimento de obras públicas.
Documentos comprobatórios: Portarias nº 202/2014 e nº 165/2015.

2.5 Fiscalização de convênio – 2014

Período: 2014.
Atividade: atuação como fiscal suplente do convênio firmado entre o HU-FURG e o Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais das 1ª e 2ª Zonas do Rio Grande.
Objeto: criação/instalação de Posto de Atendimento do Registro Civil das Pessoas Naturais nas dependências do Hospital.
Participação: acompanhamento do convênio, contribuindo para o controle institucional da execução do objeto pactuado.
Documento comprobatório: Portaria nº 1.443/2014.

2.6 Chefia da Unidade de Apoio Operacional – 2016 a 2017

Período: a partir de 01/07/2016.
Contexto: EBSERH/HU-Brasil.
Atividade: exercício da função de Chefe da Unidade de Apoio Operacional.
Participação e contribuição: suporte à gestão de solicitações de diárias e passagens aéreas e terrestres para deslocamento de colaboradores em capacitações, treinamentos, visitas técnicas, simpósios e demais atividades institucionais.
Competências desenvolvidas: organização de demandas, planejamento, controle administrativo, atendimento às necessidades dos colaboradores e articulação de atividades de suporte.
Documento comprobatório: atos de cessão/designação e registros funcionais correspondentes.

2.7 Chefia da Unidade de Almoxarifado – 2017 até o presente

Período: a partir de 14/11/2017.
Contexto: HU-FURG/EBSERH.
Atividade: exercício da Chefia da Unidade de Almoxarifado.
Responsabilidades: planejamento de aquisições, reposição de estoques, controle de validade, abastecimento das unidades assistenciais e administrativas, inventários, acompanhamento de processos de pagamento de notas fiscais e demais atividades gerenciais relacionadas ao Almoxarifado.
A função exige integração entre planejamento, controle, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e acompanhamento dos materiais necessários ao funcionamento do Hospital. A atuação nessa unidade também proporcionou experiência contínua na identificação de necessidades, organização de estoques e articulação com diferentes áreas administrativas e assistenciais.
Documento comprobatório: Portaria nº 1.554/2017 e demais atos de cessão/designação e registros funcionais.

2.8 Comissão Permanente de Licitação – 2019

Período: 2019.
Atividade: membro da Comissão Permanente de Licitação do HU-FURG.
Contribuição: participação em atividades relacionadas aos processos de contratação e aquisição institucional.
Documento comprobatório: Portaria nº 672/2019.

2.9 Comissão de Recebimento de Materiais – 2019

Período: 2019.

Atividade: Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais do HU-FURG/EBSERH.
Responsabilidade: coordenação dos trabalhos relacionados ao recebimento dos materiais destinados ao Hospital, contribuindo para o controle e verificação dos bens recebidos.
Documento comprobatório: Portaria nº 112/2019.

2.10 Coordenação das Comissões de Inventário – 2019 a 2026

Minha atuação na coordenação de inventários apresenta caráter contínuo e demonstra a confiança institucional depositada em minha experiência na área de gestão de estoques.

Foram exercidas as seguintes designações:

- **2019:** Portaria nº 141/2019 – Coordenação do Inventário do HU-FURG/EBSERH.
- **2020:** Portaria nº 481/2020 – Coordenação da Comissão de Inventário de Estoques.
- **2021:** Portaria nº 354/2021 – Coordenação da Comissão de Inventário de Estoques.
- **2022:** Portaria nº 519/2022 – Coordenação da Comissão de Inventário de Estoques.
- **2024:** Portaria nº 481/2024 – Coordenação da Comissão de Inventário de Estoques.
- **2025:** Portaria nº 539/2025 – Comissão de Inventário de Estoques.
- **2026:** Portaria nº 435/2026 – Coordenação da Comissão de Inventário de Estoques.

A recorrência dessas designações evidencia experiência acumulada na organização, coordenação e acompanhamento de atividades de levantamento e controle de estoques, envolvendo trabalho conjunto com diferentes participantes e necessidade de sistematização das informações.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 141/2019, 481/2020, 354/2021, 519/2022, 481/2024, 539/2025 e 435/2026.

2.11 Fiscalização de aquisições e contratos – 2018 a 2025

Entre 2018 e 2025, exerci diferentes funções de fiscalização e gestão relacionadas a contratos e aquisições do HU-FURG/EBSERH.

Em **2018**, por meio das Portarias nº 851, 967, 968, 969, 970, 972, 973, 1.269, 1.476 e 1.479/2018, atuei como titular ou suplente na fiscalização de aquisições de insumos para o Hospital, com responsabilidade pelo acompanhamento do cumprimento do objeto e das condições contratuais, bem como pela comunicação de irregularidades.

Em **2019**, por meio das Portarias nº 524, 1.325, 1.439, 1.730, 1.732, 1.733, 1.837, 1.940, 2.130, 2.831 e 2.833/2019, continuei atuando como titular ou suplente na fiscalização de aquisições de insumos.

Em **2020**, a Portaria nº 172/2020 designou-me como fiscal técnico da Comissão de Fiscalização da conformidade dos itens adquiridos por meio do Pregão Eletrônico nº 2010/2019 – SRP, cujo objeto envolvia material de expediente, pastas para prontuários e insumos para gráfica.

Em **2021**, conforme Portaria nº 147/2021, atuei como gestor da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato nº 08/2021, decorrente do Pregão Eletrônico nº 02/2021, cujo objeto era o fornecimento de indicadores químicos e biológicos com equipamento em regime de comodato.

Em **2022**, conforme Portaria nº 12/2022, atuei como fiscal em Comissão Permanente de Fiscalização.

Em **2023**, pela Portaria nº 242/2023, atuei como Fiscal Técnico da Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 12/2023, envolvendo aquisição de baterias e pilhas, com logística reversa e critérios de sustentabilidade, e lâmpadas halógenas.

Em **2024**, conforme Portaria nº 004/2024, atuei como fiscal na Comissão Permanente de Fiscalização.

Em **2025**, pela Portaria nº 829/2025, passei a atuar como gestor da Equipe de Fiscalização Permanente para categorias de compra, em cumprimento ao art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos do HU-FURG/EBSERH.

Esse conjunto de experiências demonstra conhecimento progressivo dos processos de contratação pública, acompanhamento da execução contratual, análise da conformidade dos objetos adquiridos, comunicação de irregularidades e responsabilidade pela fiscalização e gestão de contratos.

Documentos comprobatórios: Portarias acima relacionadas.

2.12 Equipes de Planejamento de Contratação – 2019 a 2024

Minha participação nas Equipes de Planejamento de Contratação demonstra atuação direta nos processos preparatórios de aquisições destinadas ao atendimento das necessidades do HU-FURG/EBSERH.

Foram as seguintes designações:

- **2019:** Portarias nº 169 e nº 170/2019 – membro da Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de insumos.
- **2020:** Portarias nº 02 e nº 03/2020 – membro da Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de insumos.
- **2021:** Portaria nº 11/2021 – membro da EPC para aquisição de materiais hospitalares diversos, incluindo cateteres, cânulas, drenos, sondas e tubos.
- **2022:** Portaria nº 73/2022 – membro da EPC para aquisição de equipos parenterais com bombas de infusão em regime de comodato.
- **2023:** Portaria nº 02/2023 – membro da Equipe de Planejamento de Contratação Permanente.
- **2024:** Portaria nº 296/2024 – membro da Equipe de Planejamento de Contratação Permanente.

A participação nessas equipes permitiu ampliar a compreensão dos processos de aquisição pública, especialmente quanto ao planejamento das necessidades, definição e especificação dos objetos, análise das demandas institucionais e integração entre as áreas responsáveis pela gestão dos materiais e os procedimentos de contratação.

Documentos comprobatórios: respectivas Portarias de designação.

2.13 Comitê de Implantação do AGHU – 2021

Período: 2021.

Atividade: membro do Comitê de Implantação do AGHU do HU-FURG/EBSERH.

Contribuição: participação no processo institucional de implantação do sistema AGHU – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários.

Competências desenvolvidas: adaptação a sistemas institucionais, integração entre processos e tecnologia, trabalho multidisciplinar e participação em processo de mudança organizacional.

Documento comprobatório: Portaria nº 286/2021.

2.14 Comissão de Apuração de Irregularidades – 2020

Período: 2020.

Atividade: membro da Comissão de Apuração de Irregularidades no Fornecimento de Bens, Insumos e Serviços do HU-FURG/EBSERH.

Contribuição: participação em atividade institucional voltada à análise de ocorrências relacionadas ao fornecimento de bens, insumos e serviços.

Competências: análise, apuração, responsabilidade administrativa e observância dos procedimentos institucionais.

Documento comprobatório: Portaria nº 28/2020.

2.15 Comissão de Padronização de Produtos para Saúde – 2024

Período: 2024.

Atividade: membro da Comissão de Padronização de Produtos para Saúde do HU-FURG/EBSERH.

Contribuição: participação em atividade institucional relacionada à padronização dos produtos utilizados pelo Hospital. A experiência relaciona-se diretamente à atuação na gestão de materiais e permite aplicar conhecimentos sobre consumo, estoque, aquisição e necessidades das unidades hospitalares.

Documento comprobatório: Portaria nº 657/2024.

2.16 Coordenação do Projeto 918 – Ações Judiciais HU – 2025

Período: 2025.

Atividade: Coordenador da Gestão do Projeto 918 – Ações Judiciais HU.

Responsabilidade: coordenação das demandas de aquisições judiciais do HU-FURG.
A designação representa uma ampliação significativa das responsabilidades profissionais, por envolver a coordenação de demandas específicas de aquisição vinculadas a determinações judiciais, exigindo organização, acompanhamento e articulação dos processos necessários ao atendimento das respectivas demandas institucionais.
Documento comprobatório: Ofício nº 5/2025.

3. Saberes e competências desenvolvidos

A experiência acumulada ao longo de minha trajetória permitiu transformar conhecimentos acadêmicos e profissionais em competências aplicadas diretamente às necessidades da Administração Pública e do HU-FURG/EBSERH.

3.1 Gestão administrativa

O exercício de atividades administrativas desde 2013 possibilitou desenvolver capacidade de organização documental, controle de informações, elaboração de planilhas, utilização de sistemas informatizados, atendimento ao público e apoio às atividades de gestão.

3.2 Gestão de materiais e estoques

A atuação prolongada na Unidade de Almoxarifado permitiu desenvolver conhecimentos específicos sobre planejamento de aquisições, controle de estoques, reposição, validade, abastecimento das unidades, inventários e acompanhamento de processos relacionados ao recebimento e pagamento de materiais.

3.3 Planejamento

A participação em diversas Equipes de Planejamento de Contratação contribuiu para o desenvolvimento da capacidade de identificar necessidades, analisar demandas institucionais e participar da estruturação de processos de aquisição.

3.4 Fiscalização e gestão contratual

A atuação como fiscal técnico, fiscal, gestor e membro de equipes de fiscalização proporcionou conhecimento prático sobre acompanhamento da execução contratual, verificação da conformidade dos objetos, identificação de irregularidades e comunicação às áreas competentes.

3.5 Coordenação e liderança

O exercício de chefia desde 2016 e, especialmente, a Chefia da Unidade de Almoxarifado desde 2017, juntamente com a coordenação de sucessivas Comissões de Inventário e da Comissão de Recebimento de Materiais, possibilitou desenvolver competências de liderança, organização, distribuição de responsabilidades, acompanhamento de atividades e tomada de decisões.

3.6 Trabalho multidisciplinar

A participação em comissões, comitês e equipes de planejamento demonstrou capacidade de atuar de forma integrada com profissionais e setores de diferentes áreas, articulando conhecimentos administrativos e operacionais em favor dos objetivos institucionais.

3.7 Gestão de projetos

A formação em MBA em Gestão de Projetos e a posterior atuação como Coordenador da Gestão do Projeto 918 – Ações Judiciais HU permitiram aplicar conhecimentos relacionados ao planejamento, acompanhamento e organização de atividades orientadas a objetivos institucionais específicos.

3.8 Responsabilidade institucional

A sequência de designações para funções de chefia, coordenação, fiscalização, gestão, planejamento e participação em comissões demonstra o desenvolvimento de elevado grau de responsabilidade institucional, com atuação em atividades que exigem conhecimento dos procedimentos administrativos e compromisso com a regularidade e eficiência dos processos.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Minha trajetória profissional caracteriza-se principalmente pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas.

O ponto de partida foi uma atuação predominantemente administrativa, relacionada ao apoio à Coordenação de Infraestrutura e às atividades de controle e atendimento. Com o passar dos anos, passei a exercer funções de chefia, fiscalização, planejamento, coordenação e gestão.

A partir de 2016, com a Chefia da Unidade de Apoio Operacional, passei a assumir responsabilidades de natureza gerencial. Em 2017, a Chefia da Unidade de Almoxarifado ampliou significativamente o escopo de minha atuação, envolvendo uma área estratégica para o funcionamento hospitalar.

A participação reiterada em **Comissões de Inventário entre 2019 e 2026** demonstra continuidade e reconhecimento institucional da experiência desenvolvida na gestão e controle de estoques.

Também merece destaque a participação em **Equipes de Planejamento de Contratação de 2019 a 2024**, abrangendo desde insumos gerais até materiais hospitalares específicos e equipamentos vinculados a regime de comodato.

A atuação simultânea em atividades de **gestão e fiscalização de contratos**, com designações sucessivas entre 2018 e 2025, evidencia a aplicação prática de conhecimentos de gestão de materiais e de processos de contratação pública.

A participação no **Comitê de Implantação do AGHU**, em 2021, acrescentou experiência em processo de transformação e implantação de sistema institucional.

Em 2024, a participação na **Comissão de Padronização de Produtos para Saúde** ampliou minha atuação para uma dimensão relacionada à racionalização e padronização dos materiais utilizados pelo Hospital.

Em 2025, a designação como **Coordenador da Gestão do Projeto 918 – Ações Judiciais HU** representou nova ampliação das responsabilidades, envolvendo a coordenação de demandas de aquisições judiciais.

Assim, a contribuição institucional não se restringe à execução das atribuições administrativas ordinárias do cargo de Assistente Administrativo. Ao longo da trajetória, foram assumidas responsabilidades de chefia, coordenação, planejamento, fiscalização, gestão e participação em processos institucionais de maior complexidade.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

O conjunto das experiências profissionais apresentadas demonstra uma trajetória caracterizada por **progressiva aquisição, aplicação e consolidação de saberes e competências profissionais**.

A formação em Administração e em Gestão de Projetos constituiu a base teórica para o desenvolvimento profissional. Essa formação foi complementada por experiência prática contínua no serviço público, especialmente no ambiente hospitalar universitário, caracterizado pela necessidade de articulação entre atividades administrativas, assistenciais, logísticas e de gestão.

A partir do ingresso na FURG, em 2013, houve evolução das responsabilidades assumidas. As primeiras atividades, de natureza administrativa e de apoio à gestão, proporcionaram conhecimento dos procedimentos institucionais. Posteriormente, a atuação em comissões, fiscalização, planejamento de contratações e funções de chefia ampliou o grau de complexidade das atividades desempenhadas.

A partir de 2016, o exercício de função de chefia e, desde 2017, a Chefia da Unidade de Almoxarifado, consolidaram competências relacionadas à gestão de materiais e pessoas, planejamento, controle e tomada de decisões.

A atuação em diversas comissões e equipes demonstra, ainda, que os conhecimentos adquiridos passaram a ser utilizados para além da rotina específica do Almoxarifado, contribuindo para processos institucionais relacionados a licitações, contratos, inventários, recebimento de materiais, padronização de produtos, implantação de sistemas, apuração de irregularidades e aquisição de materiais.

A recorrência das designações institucionais constitui elemento relevante da trajetória, uma vez que demonstra a utilização continuada da experiência profissional em atividades que exigem conhecimento técnico-administrativo, capacidade de análise, organização, responsabilidade e articulação institucional.

Nesse sentido, o nível de RSC pleiteado deve ser analisado considerando-se o conjunto da trajetória profissional, e não apenas uma atividade isolada. A experiência acumulada ao longo dos anos evidencia o desenvolvimento de saberes e competências decorrentes da formação acadêmica, da experiência profissional e da participação em atividades de maior

responsabilidade e complexidade no âmbito do HU-FURG/EBSERH.

6. Síntese

Minha trajetória profissional na FURG, iniciada em 2013, apresenta evolução contínua em termos de conhecimentos, responsabilidades e competências.

Partindo de atividades administrativas e de apoio à Coordenação de Infraestrutura, passei a atuar no controle de efetividades, em comissões institucionais, na fiscalização de convênios, na Chefia da Unidade de Apoio Operacional e, posteriormente, na Chefia da Unidade de Almoxarifado, função que exerço desde 2017.

Paralelamente, acumulei experiências como:

- membro e presidente de comissões;
- coordenador de Comissões de Inventário;
- membro de Comissão Permanente de Licitação;
- membro de Equipes de Planejamento de Contratação;
- fiscal técnico;
- fiscal e gestor de contratos;
- membro de Comitê de Implantação do AGHU;
- membro de Comissão de Apuração de Irregularidades;
- membro de Comissão de Padronização de Produtos para Saúde;
- coordenador da Gestão do Projeto 918 – Ações Judiciais HU.

Essas experiências demonstram a construção de conhecimentos e competências nas áreas de **administração pública, gestão de materiais, gestão de estoques, planejamento de aquisições, contratação pública, fiscalização e gestão contratual, controle, inventário, liderança, coordenação de equipes, gestão de projetos e articulação institucional**.

A trajetória também evidencia progressiva ampliação das responsabilidades assumidas, com participação em atividades que ultrapassam as tarefas administrativas básicas, envolvendo coordenação, planejamento, análise, fiscalização, gestão e tomada de decisões.

Dessa forma, o presente memorial reúne elementos que demonstram a evolução profissional, a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos, a experiência acumulada e a contribuição para as atividades institucionais do HU-FURG/EBSERH e da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, constituindo fundamento para a análise e reconhecimento dos saberes e competências profissionais no âmbito do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAES**.