



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	98
Servidor	Alessandra Macedo Radmann

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 na Universidade Federal do Rio Grande(FURG) em 17 de março de 2017, aprovado em concurso público para o cargo de Assistente em Administração, com lotação inicial no Museu Oceanográfico. Durante minha permanência nessa unidade, atuei em toda a parte administrativa do Complexo de Museus auxiliando na gestão, organização, operação, atendimento e fiscalização, sendo responsável pelos agendamentos de visitas aos museus, organização da equipe, fiscalização de toda equipe terceirizada e também toda a gestão do Complexo de museus e centros associados (CRAM, Museu Antártico, Ecomuseu da Ilha da pólvora, Museu Náutico, CCMAR).

Em 2018, fui removida para o Campus Carreiros para desenvolver minhas atividades na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD, na Diretoria de administração de materiais - DAM, na Unidade de Aquisição direta, a contar de 23 de abril de 2018, onde estou lotada até o presente momento. Em seguida, assumi a Chefia imediata da unidade de aquisição direta, setor que posteriormente foi reestruturado e denominado Setor de Contratações diretas e importações - SCDI. Nessa condição, fui responsável direta por todas as contratações diretas, condução e instrução dos processos de dispensas e inexigibilidades, elaboração de documentações, toda a tramitação das dispensas, inexigibilidades e importações e também gestão da equipe da unidade.

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos. (3 pontos por designação)

Pontuação: 2 designação = 6,0 pontos.

1. Designação Formal: PORTARIA PROPLAD N° 3384/2024, de 13/12/2024.

Período: 13/12/2024 até 30/12/2024

Comprovação: Portaria_3384_2024_a Comissão para levantamento de bens existentes no Almoz.pdf

Atividades realizadas:

Membro da Comissão para levantamento de bens existentes no Almoxarifado da FURG – Representante da Diretoria de Administração de Materiais (DAM).

Contribuições e Resultados:

Atuação no processo de levantamento e conferência dos bens armazenados no Almoxarifado da FURG, realizando a contagem física dos materiais existentes, a verificação das informações patrimoniais e o apoio na organização dos dados coletados. Participação na consolidação das informações e na elaboração do Relatório Final da Comissão, contendo o parecer técnico acerca dos resultados obtidos. A atividade contribuiu para o aprimoramento dos controles internos, atualização das informações de estoque e fortalecimento da gestão patrimonial e administrativa da Instituição.

2. Designação Formal: Grupo de Trabalho - Processo de Gestão de riscos - Projeto Piloto para Gestão de riscos e Controle Interno - Unidade de Aquisição Direta.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Período: 19/07/2022 - 20/10/2022

Comprovação: Gestão de riscos_SEI 23116.011864_2023_50.pdf

(Processo SEI: 23116.011864/2023-50)

Atividades realizadas: Gestora de Riscos da Unidade de Aquisição Direta, responsável pelo gerenciamento dos riscos associados aos processos da unidade, conforme a Política e a Metodologia de Gestão de Riscos da FURG. Atuação no mapeamento e análise dos processos de trabalho, identificação dos objetivos, levantamento e classificação dos riscos, avaliação de probabilidade e impacto, definição de controles preventivos e corretivos, acompanhamento das ações de tratamento e monitoramento dos riscos identificados. Participação na modelagem, validação e aprimoramento dos fluxos processuais, contribuindo para o fortalecimento dos controles internos e da governança institucional.

Contribuições e Resultados Técnicos:

Participação na implantação do processo piloto de Gestão de Riscos Organizacionais aplicado aos processos da Unidade de Aquisição Direta, contribuindo para a implementação de uma metodologia estruturada de identificação, avaliação e tratamento de riscos institucionais. O trabalho possibilitou maior previsibilidade, segurança e transparência na execução dos processos administrativos, aprimorando os controles internos, subsidiando a tomada de decisão e promovendo a melhoria contínua da gestão. A iniciativa contribuiu para o fortalecimento da governança institucional da FURG, servindo como referência para a expansão da cultura de gestão de riscos em outras unidades administrativas da Universidade.

Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exames de seleção, vestibular e concursos. (4,5 pontos por designação)

Pontuação: 3 designação = 13,5 pontos.

1. Designação Formal: DECLARAÇÃO FISCALIZAÇÃO NO CONCURSO EDITAL Nº 7/2017.

Período: 30/07/2027

Comprovação: FISCAL CONCURSO 72017 Atuação Concurso TAE (1).pdf

Atuação: FISCAL

Atividades realizadas:

- Atuação na aplicação de provas de concursos públicos, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas em edital e orientações da banca organizadora.
- Recebimento, conferência e organização dos materiais de aplicação (provas, listas de presença, atas e documentos de controle).
- Orientação aos candidatos quanto aos procedimentos, regras de aplicação, horários e condutas permitidas durante a realização das provas.
- Fiscalização do ambiente de prova, assegurando a integridade, o sigilo e a regularidade do processo seletivo.
- Controle de entrada e saída de candidatos, conferência de documentos de identificação e acompanhamento dos procedimentos de segurança.
- Registro de ocorrências em ata e comunicação à coordenação responsável sobre situações excepcionais ou intercorrências.
- Organização do espaço físico para aplicação das provas, incluindo distribuição dos candidatos e materiais.
- Cumprimento rigoroso de procedimentos administrativos, normas institucionais e orientações operacionais.
- Apoio à coordenação do concurso na execução das etapas previstas e na garantia da lisura do certame.

Contribuições e Resultados:

A atuação como Fiscal de Concurso contribuiu para assegurar a regularidade, a transparência e a lisura dos processos seletivos, por meio do cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para a aplicação das provas. As atividades desempenhadas envolveram o acompanhamento dos candidatos, a fiscalização do ambiente de prova, a conferência de documentos, o controle dos materiais e o registro de ocorrências, garantindo a isonomia entre os



MEMORIAL RSC-PCCTAE

participantes e a integridade do certame. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à responsabilidade, organização, ética, atenção aos procedimentos, tomada de decisão e atuação em conformidade com os princípios da Administração Pública.

2. Designação Formal: DECLARAÇÃO FISCALIZAÇÃO NO CONCURSO EDITAL Nº 4/2022.

Período: 04/09/2022

Comprovação: FISCAL CONCURSO 42022 Atuação Concurso TAE (2).PDF

Atuação: FISCAL

Atividades realizadas:

- Atuação na aplicação de provas de concursos públicos, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas em edital e orientações da banca organizadora.
- Recebimento, conferência e organização dos materiais de aplicação (provas, listas de presença, atas e documentos de controle).
- Orientação aos candidatos quanto aos procedimentos, regras de aplicação, horários e condutas permitidas durante a realização das provas.
- Fiscalização do ambiente de prova, assegurando a integridade, o sigilo e a regularidade do processo seletivo.
- Controle de entrada e saída de candidatos, conferência de documentos de identificação e acompanhamento dos procedimentos de segurança.
- Registro de ocorrências em ata e comunicação à coordenação responsável sobre situações excepcionais ou intercorrências.
- Organização do espaço físico para aplicação das provas, incluindo distribuição dos candidatos e materiais.
- Cumprimento rigoroso de procedimentos administrativos, normas institucionais e orientações operacionais.
- Apoio à coordenação do concurso na execução das etapas previstas e na garantia da lisura do certame.

Contribuições:

A atuação como Fiscal de Concurso contribuiu para assegurar a regularidade, a transparência e a lisura dos processos seletivos, por meio do cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para a aplicação das provas. As atividades desempenhadas envolveram o acompanhamento dos candidatos, a fiscalização do ambiente de prova, a conferência de documentos, o controle dos materiais e o registro de ocorrências, garantindo a isonomia entre os participantes e a integridade do certame. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à responsabilidade, organização, ética, atenção aos procedimentos, tomada de decisão e atuação em conformidade com os princípios da Administração Pública.

3. Designação Formal: DECLARAÇÃO FISCALIZAÇÃO NO CONCURSO EDITAL Nº 7/2022.

Período: 23/10/2022

Comprovação: FISCAL CONCURSO 72022 Atuação Concurso TAE (3).PDF

Atuação: FISCAL

Atividades desenvolvidas como Fiscal de Concurso:

- Atuação na aplicação de provas de concursos públicos, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas em edital e orientações da banca organizadora.
- Recebimento, conferência e organização dos materiais de aplicação (provas, listas de presença, atas e documentos de controle).
- Orientação aos candidatos quanto aos procedimentos, regras de aplicação, horários e condutas permitidas durante a realização das provas.
- Fiscalização do ambiente de prova, assegurando a integridade, o sigilo e a regularidade do processo seletivo.
- Controle de entrada e saída de candidatos, conferência de documentos de identificação e acompanhamento



MEMORIAL RSC-PCCTAE

dos procedimentos de segurança.

- Registro de ocorrências em ata e comunicação à coordenação responsável sobre situações excepcionais ou intercorrências.
- Organização do espaço físico para aplicação das provas, incluindo distribuição dos candidatos e materiais.
- Cumprimento rigoroso de procedimentos administrativos, normas institucionais e orientações operacionais.
- Apoio à coordenação do concurso na execução das etapas previstas e na garantia da lisura do certame.

Contribuições:

A atuação como Fiscal de Concurso contribuiu para assegurar a regularidade, a transparência e a lisura dos processos seletivos, por meio do cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para a aplicação das provas. As atividades desempenhadas envolveram o acompanhamento dos candidatos, a fiscalização do ambiente de prova, a conferência de documentos, o controle dos materiais e o registro de ocorrências, garantindo a isonomia entre os participantes e a integridade do certame. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à responsabilidade, organização, ética, atenção aos procedimentos, tomada de decisão e atuação em conformidade com os princípios da Administração Pública.

REQUISITO II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à 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 (carga horária mínima de dez horas). (1 pontos por por capacitação)

Pontuação: 5 capacitações = 5 pontos.

1. **Curso:** Introdução à Aplicação do Plano de Contratação Anual

Período: 07/07/2026 - 10/07/2026

Carga horária: 20 Horas

Comprovação: Curso_

introducao_a_aplicacao_do_plano_de_contratacao_anual_turma_jul2026_certificado.pdf

Contribuições e Resultados Técnicos:

A capacitação ampliou os conhecimentos sobre o Planejamento Anual de Contratações e a operacionalização do SPGC, contribuindo para o aperfeiçoamento das atividades desempenhadas na Unidade de Aquisições Diretas. Os conhecimentos adquiridos possibilitaram maior segurança na elaboração e no acompanhamento do Plano de Contratações Anual, na identificação das demandas da unidade e no alinhamento das contratações diretas ao planejamento institucional, favorecendo a eficiência, a conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a melhoria dos processos de aquisição.

2. **Curso:** Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual

Período: 10/07/2026 - 27/07/2026

Carga horária: 25 horas

Comprovação: Curso_nova_lei_de_licitacoes_gestao_contratual_turma_jul2026_certificado.pdf

Contribuições e Resultados Técnicos:

A capacitação fortaleceu os conhecimentos sobre a fiscalização e a gestão da execução dos contratos administrativos, contribuindo para uma atuação mais qualificada nas atividades desenvolvidas pela Unidade de Aquisições Diretas. O curso possibilitou maior compreensão das atribuições dos fiscais de contrato, dos procedimentos relativos às alterações contratuais, da responsabilidade da Administração nas contratações de serviços terceirizados e dos processos de liquidação e pagamento das despesas contratuais, favorecendo a correta execução dos contratos, a mitigação de riscos, o cumprimento da legislação vigente e o aprimoramento da gestão das contratações públicas.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

3. **Curso:** Curso Introdução ao Pensamento de Futuros na Gestão Pública

Período: 10/07/2026 - 27/07/2026

Carga horária: 25 horas

Comprovação: Curso_introducao_ao_pensamento_de_futuros_na_gestao_publica_turma_jul2026_certificado.pdf

Contribuições e Resultados Técnicos: A capacitação fortaleceu a aplicação do pensamento prospectivo na gestão das contratações públicas, contribuindo para o aprimoramento do planejamento estratégico e da gestão de riscos na Unidade de Aquisições Diretas. Os conhecimentos sobre visão de futuro, mapeamento de tendências, elaboração de cenários prospectivos e implementação de estratégias de longo prazo possibilitam subsidiar decisões mais assertivas, antecipar riscos e oportunidades e promover maior alinhamento entre o planejamento das contratações, os objetivos institucionais e os princípios da eficiência, da inovação e da sustentabilidade na Administração Pública.

4. **Curso:** Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações

Período: 31/07/2026 - 04/08/2026

Carga horária: 30 horas

Comprovação: Curso_contratacoes_diretas_na_nova_lei_de_licitacoes_turma_ago2026_certificado.pdf

Contribuições e Resultados Técnicos: A capacitação proporcionou o aprofundamento dos conhecimentos sobre as hipóteses de contratação direta previstas na Lei nº 14.133/2021, abrangendo os fundamentos legais, requisitos e procedimentos aplicáveis à inexigibilidade de licitação, à dispensa de licitação e à licitação dispensada. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aprimoramento da instrução e da análise dos processos de contratações diretas, fortalecendo a correta fundamentação jurídica, a conformidade com a legislação vigente, a mitigação de riscos e a adoção de boas práticas administrativas. A aplicação desses conhecimentos favorece maior eficiência, segurança jurídica e transparência na condução das contratações públicas, em consonância com os princípios da legalidade, da eficiência, da economicidade e do interesse público.

5. **Curso:** SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR

Período: 06/10/2022 - 26/10/2022

Carga horária: 20 horas

Comprovação: Curso_sistema_eletronico_de_informacoes_sei_usar_turma_out2022_certificado.pdf

Contribuições e Resultados Técnicos: A capacitação proporcionou o aprimoramento dos conhecimentos sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), abrangendo as funcionalidades relacionadas à criação, instrução, tramitação, gestão e acompanhamento de processos e documentos eletrônicos. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para a otimização das atividades administrativas, promovendo maior eficiência, organização, rastreabilidade e segurança na gestão processual, além de fortalecer a correta instrução dos processos administrativos, em conformidade com os princípios da administração pública e da transformação digital.

REQUISITO IV – Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Item 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos. (4,5 pontos por designação)

Pontuação: 4,5 pontos por designação x 6 designações = 27 pontos.

1. **Designação:** Portaria nº3297/2018 , de 07/11/2018

Comprovação: Portaria_fiscal_32972018.pdf

Período: De 07/11/18 até o término da vigência do contrato.

Função/Contrato: fiscal titular para o acompanhamento do Termo de Contrato de Compra nº 085/2018, que fazem entre a Universidade Federal do Rio Grande - FURG e a empresa M. E. Saraçol Fernandes da Rosa, **referente a** aquisição de Gêneros Alimentícios.



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Atividades de Fiscalização Realizadas:

Fiscalização da execução do Contrato de Compra nº 085/2018, com acompanhamento do cumprimento do objeto contratado, verificação das condições estabelecidas no contrato, controle da execução das obrigações da contratada, registro e comunicação de eventuais irregularidades à unidade competente, acompanhamento das providências junto ao Sistema de Contratos (SICON) e adoção de medidas para assegurar a regular execução contratual, em conformidade com a legislação e as normas institucionais.

Contribuições: As atividades desempenhadas compreenderam o acompanhamento do cumprimento do objeto contratual, a verificação da observância das condições estabelecidas no contrato, o monitoramento da execução das obrigações da contratada, a identificação e comunicação de eventuais irregularidades à unidade competente e o acompanhamento das providências necessárias junto ao Sistema de Contratos (SICON). A atuação contribuiu para o fortalecimento dos mecanismos de controle administrativo, para a correta execução contratual, para a mitigação de riscos e para a promoção da eficiência, da transparência e da boa gestão dos recursos públicos.

2. Designação: Portaria PROPLAD nº2695/2017 , de 26/10/2017

Comprovação: Portaria_2695_2017_fiscal contrato Pedro Reginaldo.pdf

Período: De 26/10/17 até o término da vigência do contrato.

Função/Contrato: fiscal titular para o acompanhamento do Contrato Administrativo nº 059/2017, firmado entre a Universidade Federal do Rio Grande – FURG e Pedro Reginaldo de Albernaz Faria e Fagundes Ltda., relativo à prestação de serviços de manutenção e apoio nas dependências do Complexo de Museus e Centros Associados.

Atividades de Fiscalização Realizadas:

Fiscalização da execução do Contrato de Compra nº 059/2017, com acompanhamento do cumprimento do objeto contratado, verificação das condições estabelecidas no contrato, controle da execução das obrigações da contratada, registro e comunicação de eventuais irregularidades à unidade competente, acompanhamento das providências junto ao Sistema de Contratos (SICON) e adoção de medidas para assegurar a regular execução contratual, em conformidade com a legislação e as normas institucionais.

Contribuições: A atuação como Fiscal do Contrato Administrativo nº 059/2017 contribuiu para o fortalecimento das competências relacionadas à fiscalização da execução de contratos de prestação de serviços contínuos, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e a adequada prestação dos serviços de manutenção e apoio nas dependências do Complexo de Museus e Centros Associados da FURG. As atividades desenvolvidas envolveram o acompanhamento da execução contratual, a verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações e condições pactuadas, o monitoramento do cumprimento das obrigações da contratada, a identificação e comunicação de eventuais irregularidades à unidade competente e o acompanhamento dos registros e providências no Sistema de Contratos (SICON). Essa atuação contribuiu para a melhoria da gestão contratual, para a mitigação de riscos, para a continuidade dos serviços institucionais e para a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência na Administração Pública.

3. Designação: Portaria PROPLAD nº2667/2019 , de 09/10/2019

Comprovação: Portaria_2667_2019_FiscalContratoSobralCarimbos.pdf

Período: De 09/10/19 até o término da vigência do contrato.

Função/Contrato: fiscal para o acompanhamento do Termo de Contrato de Compra nº 075/2019, que celebram entre si a Universidade Federal do Rio Grande - FURG e a empresa Sobral – Chaves e Carimbos Ltda., relativo a aquisição de carimbos.

Atividades de Fiscalização Realizadas:

Fiscalização da execução do Contrato de Compra nº 075/2019, com acompanhamento do cumprimento do objeto contratado, verificação das condições estabelecidas no contrato, controle da execução das obrigações da contratada,



MEMORIAL RSC-PCCTAE

registro e comunicação de eventuais irregularidades à unidade competente, acompanhamento das providências junto ao Sistema de Contratos (SICON) e adoção de medidas para assegurar a regular execução contratual, em conformidade com a legislação e as normas institucionais.

Contribuições: A atuação como Fiscal Suplente do Termo de Contrato de Compra nº 075/2019 contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas para o fornecimento de carimbos à Universidade Federal do Rio Grande – FURG. No exercício da fiscalização, foram acompanhados os procedimentos relativos à verificação da conformidade do objeto contratado, ao monitoramento das obrigações da contratada, ao apoio na identificação e comunicação de eventuais irregularidades à unidade competente e ao acompanhamento dos registros e providências junto ao Sistema de Contratos (SICON). A participação na fiscalização fortaleceu os conhecimentos em gestão e controle de contratos administrativos, contribuindo para a correta execução contratual, a segurança dos processos administrativos e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência na Administração Pública.

4. Designação: Portaria PROPLAD nº0360/2020 , de 28/02/2020.

Comprovação:Portaria_0360_2020_FiscalContrato_QuelenFernandes.pdf

Período: De 28/02/2020 até o término da vigência do contrato.

Função/Contrato: Fiscal técnico titular - Termo de Contrato de Compra nº 088/2019, que celebram entre si a Universidade Federal do Rio Grande - FURG e a empresa Quelen Fernandes da Rosa, relativo a aquisição de gêneros alimentícios.

Atividades de Fiscalização Realizadas:

Atuação como Fiscal Técnica Titular no acompanhamento da execução do contrato de fornecimento de gêneros alimentícios, realizando o monitoramento do cumprimento do objeto contratado, conferência da qualidade, quantidade e preços dos produtos entregues, apoio ao gestor do contrato, elaboração de relatórios de fiscalização, controle da vigência contratual, ateste de notas fiscais para liquidação da despesa, registro e comunicação de ocorrências, acompanhamento da execução contratual e adoção das providências necessárias para garantir a conformidade do contrato com a legislação e as normas institucionais.

Contribuições: A atuação como Fiscal Técnica Titular do Termo de Contrato de Compra nº 088/2019 contribuiu para o fortalecimento da gestão e da fiscalização de contratos administrativos, por meio do acompanhamento da execução contratual referente ao fornecimento de gêneros alimentícios à Universidade Federal do Rio Grande – FURG. As atividades desenvolvidas compreenderam o monitoramento da execução do objeto contratado, a verificação da conformidade dos produtos fornecidos quanto à quantidade, qualidade e preço pactuados, o apoio técnico ao gestor do contrato, a elaboração de relatórios de fiscalização, o controle da vigência contratual, a conferência e o ateste de notas fiscais para fins de liquidação da despesa, a comunicação e o registro de ocorrências, bem como a adoção das providências necessárias para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais. A atuação contribuiu para a regular execução do contrato, o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, a mitigação de riscos, a melhoria da gestão contratual e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público na Administração Pública.

5. Designação: Portaria PROPLAD nº3124/2019 , de 28/11/2019.

Comprovação:Portaria Fiscal_ 3124.pdf

Período: De 28/11/2019 até o término da vigência do contrato.

Função/Contrato: Fiscal técnico titular - Termo de Contrato de Compra nº 088/2019, que celebram entre si a Universidade Federal do Rio Grande - FURG e a empresa Quelen Fernandes da Rosa, relativo a aquisição de gêneros alimentícios.

Atividades de Fiscalização Realizadas:



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Fiscalização da execução do Termo de Contrato de Compra nº 088/2019, realizando o acompanhamento do fornecimento de gêneros alimentícios, a verificação do cumprimento do objeto e das cláusulas contratuais, o monitoramento das obrigações da contratada, a identificação e comunicação de eventuais irregularidades à unidade competente, o acompanhamento das providências junto ao Sistema de Contratos (SICON) e a adoção das medidas necessárias para assegurar a regular execução contratual.

Contribuições: A atuação como Fiscal Titular do Termo de Contrato de Compra nº 088/2019 contribuiu para o aperfeiçoamento das competências relacionadas à fiscalização da execução contratual, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a adequada execução do contrato de fornecimento de gêneros alimentícios à Universidade Federal do Rio Grande – FURG. As atividades desenvolvidas compreenderam o acompanhamento da execução do objeto contratado, a verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações pactuadas, o monitoramento do cumprimento das obrigações da contratada, a identificação e comunicação de eventuais irregularidades à unidade competente e o acompanhamento das providências necessárias junto ao Sistema de Contratos (SICON). A atuação contribuiu para o fortalecimento da gestão contratual, para a correta aplicação dos recursos públicos, para a mitigação de riscos e para a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência na Administração Pública.

6. Designação: Portaria PROPLAD nº2361/2020 , de 08/12/2020.

Comprovação: Portaria 2361-2020_FISCAL CONTRATO MESARAÇOL.pdf

Período: De 08/12/2020 até o término da vigência do contrato.

Função/Contrato: Fiscal titular -Termo de Contrato de Compra nº 046/2020, que celebram entre si a Universidade Federal do Rio Grande - FURG e a empresa M.E. Saraçol Fernandes da Rosa, relativo a aquisição de gêneros alimentícios.

Atividades de Fiscalização Realizadas:

Fiscalização da execução do Termo de Contrato de Compra nº 046/2020, realizando o acompanhamento do fornecimento de gêneros alimentícios, a verificação do cumprimento do objeto e das condições contratuais, o monitoramento das obrigações da contratada, a identificação e comunicação de eventuais irregularidades, o acompanhamento das providências junto ao Sistema de Contratos (SICON) e a adoção das medidas necessárias para assegurar a regular execução do contrato.

Contribuições: A atuação como Fiscal Titular do Termo de Contrato de Compra nº 046/2020 contribuiu para o aprimoramento das competências relacionadas à fiscalização da execução de contratos administrativos de fornecimento de bens, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a adequada execução do contrato de aquisição de gêneros alimentícios para a Universidade Federal do Rio Grande – FURG. As atividades desenvolvidas envolveram o acompanhamento da execução do objeto contratado, a verificação da conformidade dos produtos fornecidos com as especificações estabelecidas, o monitoramento do cumprimento das obrigações da contratada, a identificação e comunicação de eventuais irregularidades à unidade competente e o acompanhamento das providências necessárias junto ao Sistema de Contratos (SICON). Essa atuação fortaleceu os mecanismos de controle da execução contratual, contribuiu para a correta aplicação dos recursos públicos, para a mitigação de riscos e para a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência na Administração Pública.

REQUISITO V – Exercício de funções, cargo de direção e de assessoramento institucionais

Item 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (3 pontos por ano)

Pontuação: 3 pontos por ano/fração x 8 anos/frações computáveis = 24 pontos.

Exercício no período: 1 . FG 0006 - FUNCAO GRATIFICADA UNIDADE DE AQUISIÇÃO DIRETA -



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- 30/08/2018 a 30/07/2019 - 11 meses
- 01/08/2019 a 28/06/2021 - 1 ano, 10 meses e 28 dias
- 29/06/2021 a 17/02/2026 - 4 anos, 7 meses e 20 dias
- 27/04/2026 a 31/05/2026 - 1 mês e 5 dias

2. FG 0005 - FUNCAO GRATIFICADA SETOR DE CONTRAT DIRETAS E IMPORTAÇÕES

- a partir de 01/06/2026 até a presente data - 1 mês e 14 dias

Comprovação: DECLARAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES - COMMISSIONADOS

Declaracao_cargos_funcoes.pdf

Atividades desempenhadas:

Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades da equipe responsável pela instrução e condução dos processos de contratações diretas, abrangendo dispensas e inexigibilidades de licitação; Planejar, organizar e acompanhar o fluxo de trabalho da unidade, assegurando o cumprimento dos prazos e a continuidade das demandas institucionais; Orientar tecnicamente os servidores quanto à aplicação da Lei vigente, regulamentos internos, orientações dos órgãos de controle e demais normas aplicáveis às contratações públicas; Analisar e revisar os processos administrativos de contratação direta, verificando a conformidade da instrução processual, das justificativas, da documentação e dos requisitos legais; Promover a padronização de procedimentos, modelos de documentos e fluxos internos, visando maior eficiência, segurança jurídica e uniformidade das instruções processuais; Acompanhar indicadores, controlar a tramitação dos processos e adotar medidas para aprimorar a eficiência da unidade e reduzir o tempo de processamento das contratações. Atuar na gestão de riscos dos processos de contratação direta, propondo medidas preventivas e controles internos para mitigação de riscos e melhoria contínua. Assessorar a Pró-Reitoria e as unidades demandantes na interpretação da legislação e na definição da modalidade de contratação mais adequada às necessidades institucionais. Articular-se com as áreas demandantes, jurídica, financeira e demais setores envolvidos, visando à adequada instrução e conclusão dos processos de contratação. Participar da elaboração e implementação de procedimentos internos, manuais, fluxos de trabalho e ações de melhoria relacionadas às contratações públicas. Monitorar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle interno e externo, promovendo ações para o aperfeiçoamento dos processos administrativos. Incentivar o desenvolvimento da equipe por meio da orientação técnica, compartilhamento de conhecimentos e acompanhamento das atividades desempenhadas pelos servidores.

Contribuições e resultados:

A atuação como Chefia Imediata da Unidade de Contratações Diretas e Importações contribuiu para o fortalecimento da gestão das contratações públicas, por meio da coordenação, supervisão e organização das atividades relacionadas à instrução e condução dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação. As atividades desenvolvidas envolveram o planejamento e distribuição das demandas da equipe, a orientação técnica aos servidores e às unidades requisitantes, a análise e revisão dos processos administrativos, a padronização de procedimentos, a implementação de melhorias nos fluxos de trabalho e o acompanhamento do cumprimento da legislação aplicável, especialmente da Lei nº 14.133/2021. A atuação também compreendeu a implantação e o acompanhamento da gestão de riscos na unidade, o fortalecimento dos controles internos, a promoção da conformidade legal dos processos e a interlocução com as unidades demandantes e demais setores envolvidos nas contratações. Essa atuação contribuiu para o aprimoramento da eficiência administrativa, da segurança jurídica, da transparência, da mitigação de riscos e da governança das contratações públicas, promovendo maior qualidade, celeridade e efetividade na execução das aquisições institucionais.

****O tempo total acumulado no exercício de Funções Gratificadas (FG-06 e FG-05) perfaz o montante de aproximadamente 7 anos, 9 meses e 7 dias de efetiva titularidade. Considerando o critério de pontuação previsto no edital, que atribui 3 pontos por ano completo ou fração superior a 6 meses, verifica-se que o tempo acumulado**



MEMORIAL RSC-PCCTAE

corresponde a **8 anos computáveis**, uma vez que a fração remanescente é superior a seis meses. Ressalta-se que houve interrupção no exercício da função gratificada entre **18/02/2026 e 26/04/2026**, período que não integra a contagem. Dessa forma, consolida-se o tempo computado final de **8 anos**, correspondendo à pontuação de **24,0 pontos (8 × 3 pontos/ano)**.

3. Saberes e competências desenvolvidos

As experiências profissionais apresentadas ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Rio Grande (FURG) contribuíram para o desenvolvimento contínuo de conhecimentos técnicos, habilidades administrativas e competências voltadas à gestão pública, especialmente nas áreas de planejamento, contratações públicas, gestão de processos, fiscalização contratual, gestão de riscos, controle interno e liderança de equipes.

A atuação inicial no Complexo de Museus possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à organização administrativa, gestão de rotinas institucionais, atendimento ao público, acompanhamento de serviços terceirizados e fiscalização da execução contratual. Essa experiência proporcionou o aprimoramento de habilidades como planejamento, organização, comunicação, resolução de problemas e articulação com diferentes públicos e setores da Universidade.

A atuação na Diretoria de Administração de Materiais (DAM), especialmente na Unidade de Aquisição Direta e posteriormente no Setor de Contratações Diretas e Importações (SCDI), possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos sobre os procedimentos de contratação pública, legislação aplicável, instrução processual, análise documental, dispensas e inexigibilidades de licitação, planejamento das contratações e conformidade administrativa. Nesse contexto, foram desenvolvidas habilidades relacionadas à análise crítica de processos, interpretação normativa, elaboração e revisão de documentos, tomada de decisão, gestão de prazos e busca por soluções administrativas eficientes.

O exercício da função de chefia da Unidade de Aquisição Direta e do Setor de Contratações Diretas e Importações proporcionou o desenvolvimento de competências gerenciais e de liderança, envolvendo coordenação de equipe, distribuição de demandas, acompanhamento de resultados, orientação técnica aos servidores, padronização de procedimentos e melhoria dos fluxos de trabalho. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à gestão de pessoas, comunicação institucional, planejamento estratégico, negociação, mediação de demandas e promoção da melhoria contínua dos processos administrativos.

A participação em grupos de trabalho, especialmente no Projeto Piloto de Gestão de Riscos e Controle Interno da Unidade de Aquisição Direta, possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à governança pública, gerenciamento de riscos, controles internos e melhoria de processos. A experiência permitiu aprimorar habilidades de identificação de riscos, análise de impactos, proposição de medidas preventivas, monitoramento de controles e avaliação de processos, contribuindo para uma atuação mais estratégica e orientada à prevenção de falhas e ao fortalecimento institucional.

As atividades como fiscal de contratos administrativos contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos sobre gestão e fiscalização contratual, acompanhamento da execução de objetos contratados, verificação da conformidade dos serviços e materiais entregues, controle documental, registro de ocorrências e cumprimento das obrigações previstas nos instrumentos contratuais. Essas experiências aprimoraram competências relacionadas à responsabilidade administrativa, atenção aos detalhes, controle, acompanhamento de resultados e zelo pela adequada aplicação dos recursos públicos.

A participação como fiscal em concursos públicos possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, cumprimento de normas, controle de procedimentos, sigilo das informações, tomada de decisão diante de situações imprevistas e atuação ética, contribuindo para a garantia da transparência, isonomia e regularidade dos processos seletivos institucionais.

As capacitações realizadas ao longo da trajetória profissional ampliaram e atualizaram conhecimentos relacionados às contratações públicas, à Lei nº 14.133/2021, gestão contratual, planejamento das contratações, Sistema Eletrônico de Informações (SEI), gestão de riscos e planejamento estratégico. Esses conhecimentos foram incorporados à prática



MEMORIAL RSC-PCCTAE

profissional, permitindo maior segurança técnica, eficiência administrativa e aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas.

De forma geral, as experiências apresentadas contribuíram para o desenvolvimento de um perfil profissional voltado à Administração Pública, com competências técnicas, gerenciais e comportamentais, destacando-se: capacidade de planejamento e organização, análise e melhoria de processos, liderança, trabalho em equipe, comunicação institucional, tomada de decisão, gestão de riscos, controle interno, responsabilidade ética e compromisso com a eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados à Universidade e à sociedade.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

As experiências profissionais apresentadas demonstram uma trajetória de ampliação progressiva de responsabilidades, passando da execução de atividades administrativas operacionais para atuação em funções estratégicas relacionadas à gestão pública, governança, contratações, controles internos e liderança institucional.

Um dos principais diferenciais da trajetória profissional foi a atuação na área de contratações públicas, especialmente na Unidade de Aquisição Direta e posteriormente no Setor de Contratações Diretas e Importações (SCDI), com responsabilidade pela condução de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, análise documental, orientação técnica às unidades demandantes e aprimoramento dos fluxos administrativos. Essas atividades ultrapassaram as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, envolvendo conhecimentos especializados, análise de legislação, tomada de decisão e responsabilidade direta pela segurança e conformidade dos processos institucionais. No exercício da função de chefia da Unidade de Aquisição Direta e do Setor de Contratações Diretas e Importações, houve ampliação significativa das responsabilidades, envolvendo gestão de equipe, planejamento e distribuição de demandas, acompanhamento de indicadores, padronização de procedimentos, orientação técnica aos servidores e articulação com diferentes áreas da Universidade. A atuação contribuiu para a melhoria da organização interna, maior eficiência no tratamento das demandas e fortalecimento da capacidade operacional da unidade.

Destaca-se como inovação institucional a participação na implantação do Projeto Piloto de Gestão de Riscos e Controle Interno na Unidade de Aquisição Direta, iniciativa voltada à incorporação da gestão baseada em riscos aos processos administrativos. A atuação como Gestora de Riscos possibilitou o mapeamento dos processos de trabalho, identificação de riscos, avaliação de impactos, proposição de controles preventivos e acompanhamento das ações de tratamento. Essa iniciativa contribuiu para a implantação de uma cultura preventiva, aprimorando a governança, a transparência e a segurança das contratações realizadas pela Universidade.

Outro aspecto relevante foi a contribuição para a melhoria e padronização dos processos de contratação direta, por meio da elaboração e aperfeiçoamento de modelos, organização dos fluxos internos e disseminação de conhecimentos técnicos relacionados à legislação de contratações públicas, especialmente com a implementação da Lei nº 14.133/2021. Essas ações contribuíram para maior uniformidade processual, redução de inconsistências, melhoria da instrução dos processos e fortalecimento da segurança jurídica institucional.

A atuação como fiscal de contratos administrativos também representou ampliação de responsabilidades, envolvendo o acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações das empresas contratadas, controle da qualidade dos bens e serviços entregues, registro de ocorrências e adoção de providências para garantir a correta aplicação dos recursos públicos. Essas experiências contribuíram para o fortalecimento dos mecanismos de controle e para a melhoria da gestão contratual da Universidade.

A participação em comissões institucionais, fiscalização de concursos públicos e ações de capacitação demonstram o envolvimento em atividades além da rotina administrativa, contribuindo para o funcionamento institucional, a transparência dos processos seletivos, o aprimoramento dos controles administrativos e a atualização permanente dos conhecimentos técnicos.

Como resultados institucionais relevantes, destacam-se:



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- fortalecimento da governança e dos controles internos nos processos de contratação;
- aprimoramento da gestão de riscos aplicada às aquisições públicas;
- melhoria da organização e padronização dos fluxos processuais;
- maior segurança jurídica e conformidade dos processos administrativos;
- desenvolvimento e orientação técnica da equipe da unidade;
- contribuição para a eficiência, transparência e qualidade das contratações realizadas pela FURG.

Dessa forma, as experiências apresentadas evidenciam uma atuação profissional diferenciada, caracterizada pela ampliação de responsabilidades, pelo desenvolvimento de competências gerenciais e técnicas especializadas e pela contribuição efetiva para a modernização e melhoria contínua da gestão administrativa institucional.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

A trajetória profissional desenvolvida na Universidade Federal do Rio Grande (FURG) evidencia uma evolução contínua de conhecimentos, habilidades e competências, demonstrando uma atuação que ultrapassa as atividades administrativas ordinárias do cargo de Assistente em Administração e que contribui de forma significativa para o aprimoramento da gestão institucional.

Desde o ingresso na Universidade, em 2017, venho desenvolvendo atividades em diferentes áreas administrativas, inicialmente no Complexo de Museus e, posteriormente, na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), na Diretoria de Administração de Materiais (DAM), com atuação na Unidade de Aquisição Direta e no Setor de Contratações Diretas e Importações (SCDI). Essa trajetória possibilitou a construção de conhecimentos diversificados sobre a Administração Pública, abrangendo gestão administrativa, fiscalização contratual, planejamento, contratações públicas, controle interno, gestão de riscos e liderança de equipes.

A experiência acumulada na área de contratações públicas representa um dos principais elementos que justificam o reconhecimento no nível de RSC pleiteado, considerando a complexidade das atividades desenvolvidas, que envolveram a condução e análise de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, interpretação e aplicação da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, orientação técnica às unidades demandantes, revisão documental, aprimoramento dos fluxos processuais e busca permanente pela conformidade administrativa.

A atuação em função de chefia na Unidade de Aquisição Direta e posteriormente no Setor de Contratações Diretas e Importações demonstra ampliação significativa de responsabilidades, envolvendo gestão de pessoas, organização das atividades da equipe, planejamento das demandas, acompanhamento dos resultados, padronização de procedimentos, tomada de decisões administrativas e articulação com diferentes setores institucionais. Essa experiência consolidou competências gerenciais, de liderança, comunicação, negociação e resolução de problemas, essenciais para uma atuação qualificada no serviço público.

Destaca-se também a participação em iniciativas institucionais de caráter estratégico, especialmente no Projeto Piloto de Gestão de Riscos e Controle Interno da Unidade de Aquisição Direta, no qual atuei como Gestora de Riscos. Essa experiência representou uma contribuição diferenciada ao possibilitar a implementação de práticas de identificação, avaliação e tratamento de riscos nos processos administrativos, fortalecendo a governança, os controles internos e a cultura de prevenção na Universidade.

As experiências como fiscal de contratos administrativos, membro de comissão institucional e fiscal de concursos públicos demonstram comprometimento com diferentes dimensões da gestão universitária, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos, cumprimento de normas, transparência dos processos e garantia da qualidade das atividades institucionais.

Além da experiência prática, as capacitações realizadas ao longo da trajetória profissional possibilitaram a atualização e o aprofundamento dos conhecimentos técnicos, especialmente nas áreas de contratações públicas, gestão contratual, planejamento das contratações, gestão de riscos e sistemas administrativos. Esses conhecimentos foram incorporados à



MEMORIAL RSC-PCCTAE

prática profissional, promovendo maior segurança técnica, eficiência e melhoria contínua dos processos sob minha responsabilidade.

O conjunto das experiências apresentadas demonstra o desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e comportamentais, destacando-se a capacidade de análise e melhoria de processos, planejamento, liderança, gestão de riscos, tomada de decisão, trabalho colaborativo, inovação administrativa e compromisso com os princípios da Administração Pública.

Dessa forma, o reconhecimento no nível de RSC pleiteado justifica-se pela trajetória profissional construída, pelo domínio dos saberes adquiridos e aplicados na prática, pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pelas contribuições efetivas para o fortalecimento da gestão administrativa da FURG. As atividades desenvolvidas refletem uma atuação qualificada, com impacto institucional, alinhada aos objetivos da carreira dos Técnicos Administrativos em Educação e ao compromisso permanente com a melhoria dos serviços prestados à comunidade universitária e à sociedade.

6. Síntese

O pedido de reconhecimento no nível de RSC fundamenta-se na minha trajetória profissional desenvolvida na FURG, com atuação em diferentes áreas administrativas e progressiva ampliação de responsabilidades. Destacam-se a experiência especializada em contratações públicas, fiscalização contratual, gestão de riscos, participação em comissões institucionais e exercício de função de chefia, envolvendo liderança de equipe, aprimoramento de processos e fortalecimento dos controles internos.

As experiências apresentadas demonstram o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, competências gerenciais e capacidade de contribuir para a melhoria da gestão institucional, promovendo maior eficiência, segurança jurídica, transparência e qualidade na execução das atividades administrativas da Universidade.