



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-TAE UFCSPA

1. IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)

Nome:	GILSON MARTINS TERRAGNO
Cargo de ingresso na carreira TAE:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Data ingresso:	16/07/2008
Nível de Classificação:	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
Nível RSC pretendido:	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI

2. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL

O memorial é a descrição da trajetória profissional e individual do servidor desenvolvida ao longo da carreira, resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão, e que demonstre os saberes, as competências e as experiências relacionados ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado. Ele deverá apresentar, de forma clara e objetiva, a descrição das atividades e das experiências profissionais e individuais vinculadas aos requisitos previstos no art. 4º, incisos I a VI, do Decreto nº 13.048/2026, e a demonstração de que o conjunto da trajetória profissional se alinha ao padrão de conhecimentos e competências que justificam o reconhecimento no nível pleiteado. Procure demonstrar a relevância das atividades realizadas, os resultados alcançados, as contribuições institucionais e a evolução profissional decorrente da atuação no exercício do cargo, evidenciando a compatibilidade entre sua trajetória e o nível de RSC-PCCTAE pleiteado. Nos campos abaixo, entre os requisitos **I a VI**, deve constar, **exclusivamente**, as informações relacionadas ao respectivo requisito e aos itens de pontuação devidamente comprovados pela documentação apresentada (indicar o número SEI do respectivo documento), deixando em branco os campos que não se aplicarem

3. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Descreva de forma breve quando e como ingressou na instituição, cargo, atuação, setores por onde passou e principais atividades desenvolvidas até o momento.

Ingressei por nomeação em Concurso Público, no cargo de Assistente em Administração do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre- UFCSPA em 16/07/2008. Iniciei minhas atividades no então Departamento de Recursos Humanos (DRH), pertencente a PROAD, após chamado DAP, pertencente a PROGESP, onde permaneço até a presente data.

Como já possuía graduação em Ciências Contábeis, obtive Incentivo à Qualificação . Em 2014, obtive o título de Especialista em Educação Ambiental, recebendo novamente o IQ , assim sendo portador de certificado de pós-graduação lato sensu , titulação exigida para o nível ora pleiteado.

Desde meu ingresso, venho realizando capacitações na área da administração pública, educação, gestão de pessoas, informática, governança e sistemas estruturantes do Governo Federal . Nesse período, além do atendimento aos servidores, venho realizando cadastros, registros de pagamento de salários, benefícios, adicionais, gratificações, bem como controle e rotinas da Folha de Pagamento dos servidores, estagiários , residentes (estes até dezembro de 2025) e professores substitutos temporários . Em 01/04/2013, assumi como Coordenador da Divisão de Processamento da Folha de Pagamento, na qual sigo atuando até a presente data.

4. REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

Descreva sua atuação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações institucionais ou atividades similares, indicando o período de atuação, a natureza das atividades desenvolvidas, os resultados obtidos e sua contribuição para a Instituição.

Em maio de 2010 participei como presidente da comissão administrativa de concurso para docentes e em julho de 2011 como membro. Participar das comissões é assumir uma grande responsabilidade. Exige ética, imparcialidade, organização, compromisso e transparência, pois cada decisão pode impactar a vida profissional de muitos candidatos e contribuir para a escolha de profissionais que farão parte da instituição. Foi um experiência de muito aprendizado e, acima de tudo, de compromisso com a qualidade, publicidade, legalidade e a justiça no processo de seleção. Contribui para instituição na área administrativa desses concursos, a fim de que todo processo ocorresse da forma correta e transparente.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2551257
2551258

5. REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Descreva sua participação em projetos institucionais, atividades de gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência, destacando as responsabilidades assumidas, os resultados alcançados e a contribuição para o desenvolvimento institucional

Desde meu ingresso na instituição venho realizando capacitações que contribuem para a atualização de conhecimento, controle das atividades e melhorias na prestação dos serviços. Como resultado me proporcionaram ampliar os conhecimentos, capacidade para enfrentar mudanças e novos desafios, desenvolver novas habilidades, maior segurança e autonomia para realizar as atividades, melhor desempenho e produtividade, maior motivação e valorização no ambiente de trabalho. Para a instituição houve aumento da produtividade e da qualidade do trabalho, redução de retrabalho e custos, melhoria dos processos e eficiência da equipe.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2551260 2551263

6. REQUISITO III - RECEBIMENTO DE PREMIAÇÃO EM EVENTO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO POR PROJETOS IMPLEMENTADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Relate as premiações, homenagens, distinções ou reconhecimentos públicos recebidos em razão da atuação profissional, indicando sua relevância para a carreira e para o desenvolvimento institucional.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

7. REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

Descreva as responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas assumidas ao longo da carreira, destacando as atividades desenvolvidas, a complexidade das atribuições, os resultados obtidos e as contribuições para a melhoria dos processos institucionais.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

8. REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Descreva as funções gratificadas, cargos de direção, assessoramento ou outras funções de gestão exercidas, indicando o período de exercício, as principais atribuições desempenhadas, os resultados alcançados e os impactos institucionais decorrentes da atuação.

Em 01/04/2013 fui designado para a Coordenação da Divisão de Processamento da Folha de Pagamento , onde permaneço exercendo até a presente data. A coordenação da folha de pagamento tem como principal atribuição garantir o processamento correto, seguro e dentro dos prazos, de todas as informações relacionadas à remuneração dos servidores e contratados cadastrados dentro do SIAPE. Os resultados são ótimos, proporcionando segurança, economia, organização e confiabilidade. Os impactos para a instituição são a proteção contra erros, custos desnecessários, evitar passivos trabalhistas, maior satisfação e confiança dos colaboradores e melhor planejamento financeiro.

A partir de 09/09/2022 até 29/07/2023 , fui designado para ser substituto nos afastamentos do titular da Coordenação do DAP, tendo como principal atribuição a gestão e administração do departamento, mas o que me proporcionou trazer novas ideias, métodos e perspectivas. A prática nessa função aprimorou meus conhecimentos sobre o funcionamento e gestão do departamento e até mesmo sobre a instituição, visto o amplo atendimento a demandas de público interno. Cabe ressaltar também que a atuação no cargo de Coordenador de Departamento requer habilidades de liderança e de gestão de pessoas, a fim de motivar a participação de todos (as) nas atividades e na continuidade dos processos , o que impacta em resultados alinhados aos objetivos da instituição.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2551265 25512702551272 2551273

9. REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Apresente sua produção técnica, científica, tecnológica, cultural ou institucional, bem como outras ações relacionadas à prospecção, produção, sistematização e difusão de conhecimentos desenvolvidos no exercício do cargo.

Em dezembro de 2020 atuei como palestrante no curso de Ambientação Acadêmica, a fim de difundir os conhecimentos relacionados à folha de pagamento, como benefícios, gratificações, adicionais, férias, bem como sanar dúvidas relacionadas a remuneração dos servidores. A folha de pagamento é uma estratégia para a instituição e impacta em boa gestão, pois demonstra para os servidores segurança, confiança, transparência.

Folha de Pagamento não é apenas um número. Por trás de cada valor existe uma pessoa, uma família e o resultado do trabalho de vários servidores, por isso é também administrar confiança, contribuindo diretamente para a eficiência, segurança e resultados da instituição.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2551279

10. DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE ENTRE A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E O NÍVEL DE RSC-PCCTAE PLEITEADO

Demonstre de forma clara e objetiva como o conjunto de sua trajetória profissional, das competências desenvolvidas, dos conhecimentos adquiridos e das experiências vivenciadas evidencia o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

As atividades demonstradas acima resultaram no desenvolvimento de saberes e competências que ultrapassam as atribuições originais do meu cargo, não representando o mero desempenho ordinário dessas atribuições.

Primeiramente, cabe ressaltar, que a formação técnica continuada qualificaram minhas atribuições, ampliando a capacidade técnica dentro do Departamento de Administração de Pessoas. A vivência prática em capacitações, participações em fóruns com outras IFES, atuação em comissões, gestão, coordenação, assim como a participação em grupos de trabalho, permitiram que eu desenvolvesse boa capacidade analítica, técnica, visão sistêmica e também habilidade para multiplicar os saberes adquiridos para novos servidores. A transformação digital exige uma capacitação contínua. A aplicação direta desses conhecimentos também resultou na otimização de fluxos, registros de cadastro e folha de pagamentos, bem como em rotinas que tornaram mais célere o atendimento aos servidores, contribuindo de maneira singular para a busca dos objetivos institucionais.

Assim e em conformidade com o Decreto nº 13.048/2026, afirmo que a trajetória profissional aqui descrita gerou as competências técnicas e operacionais que se alinham perfeitamente aos requisitos estabelecidos para o RSC-V, perfazendo um total de 75.5 pontos e 7 critérios específicos devidamente comprovados no presente processo. Nestes termos, submeto o presente memorial à apreciação da Comissão de Análise.

,

Porto Alegre, 21 de agosto de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Gilson Martins Terragno, Coordenador da Divisão de Processamento da Folha de Pagamento**, em 24/08/2026, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2550376** e o código CRC **931DF959**.