



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:	MARIA ISALETE NEUMANN
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Assistente em Administração
Data ingresso:	01/12/1993
Nível de Classificação:	X A B C D E
Nível RSC pretendido:	X 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 na carreira técnico-administrativa da então Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre (**FFFCMPA**) em **01/12/1993**, 2597932, 2597933, 2597935 por meio de aprovação em **9º lugar** 2597930em concurso público prestado em 1992. Ao longo de mais de três décadas de efetivo exercício, vivenciei ativamente a transição e a consolidação da autarquia em 2008 para o atual patamar de **Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA)**.

Minha atuação profissional é marcada pelo desempenho de funções de alta responsabilidade de assessoramento, liderança e gestão de sistemas estruturantes. A trajetória aqui exposta evidencia a aquisição contínua de saberes práticos e teóricos que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, justificando o enquadramento no nível **RSC-V**.

Ao longo desses anos, colaborei estrategicamente em diferentes setores da instituição, destacando-se as seguintes etapas e atividades desenvolvidas:

- Pós-Graduação Stricto Sensu (1993–2000):** Assumi a função de **Chefe da Divisão de Pós-Graduação (FG-3) em 1997**. Atuei no projeto de criação, montagem e estruturação de cinco programas de pós-graduação, respondendo pela gestão de rotinas acadêmicas complexas e relatórios para a CAPES.
- Conselhos Superiores e Pró-Reitorias (2000–2008):** Fui designada para a função de **Secretária de Órgãos Colegiados (FG-1)**, atuando diretamente no suporte aos Conselhos Superiores e secretariando simultaneamente as cinco Pró-Diretorias da instituição e a CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente. Nesse período, também exerci a substituição legal das funções de **Pró-Diretora e Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional (CD-4 e CD-3)**.
- Gabinete da Reitoria (2008–2017):** Exerci o cargo de **Assessora Especial da Reitoria (CD-4)** de 2008 a 2011 e, posteriormente, de Secretária do Gabinete da Reitoria (FG-1) até 2017. Minha atuação concentrou-se na mediação institucional, despacho de processos complexos, apoio em eventos e solenidades institucionais, controle da agenda, atendimento às demandas do telefone e ao público externo, entre outros .
- Assessoria Especial para o SCDP (2020–Atual):** Atuo como **Assessora Especial do Gabinete da Reitoria para o SCDP (FG-1)**. Sou Gestora setorial titular do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens desde junho de 2017. 2600100
- Paralelamente a essa função, acumulo **26 anos ininterruptos de responsabilidade fiscal** pela gestão do Cartão Corporativo (CPGF) da instituição e desde 2021 responsável técnica formal pela alimentação, atualização e conformidade da **Agenda de Autoridades da UFCSPA** no sistema **e-Agendas da Controladoria-Geral da União (CGU)**.

- Coordenação administrativa de concursos públicos docentes e uma sólida produção intelectual voltada à organização de várias edições do Catálogo de Produção Científica da UFCSPA e do Catálogo Institucional do MEC.
- Este conjunto consolidado de experiências, associado a 22 cursos de capacitação continuada, resulta em uma estimativa expressiva de **699,5 pontos**, demonstrando a maturidade profissional que fundamenta o presente pedido, justificando o enquadramento no nível **RSC-V**.

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.

Introdução e Impacto na Trajetória:

Ao longo de mais de três décadas de efetivo exercício na instituição, minha atuação em órgãos colegiados, comissões disciplinares, comissões administrativas de concursos reflete um profundo comprometimento com a governança, a legalidade e a excelência administrativa. Essa participação contínua permitiu o desenvolvimento de competências de alta complexidade processual, capacidade de articulação institucional e estrito zelo pelo interesse público.

Para melhor compreensão da extensão dessa contribuição, as atividades foram segmentadas por eixos temáticos:

A) Atuação em Conselhos Superiores

- **Atividade e Período:** Membro Suplente Eleito do **Conselho Universitário (CONSUN)**, representando o corpo técnico-administrativo no mandato de **maio de 2021 a maio de 2023**.
- **Natureza das Atividades:** Participação em sessões do órgão máximo de deliberação coletiva da universidade. Análise e votação de resoluções estratégicas, homologação de processos e aprovação de normativas internas da instituição.
- **Resultados Obtidos:** Consolidação de decisões democráticas, fortalecimento das políticas de inclusão e validação da segurança jurídica das decisões da gestão superior em momentos de transição e enfrentamento de crises.
- **Contribuição para a Instituição:** Assegurar a legítima representação e a defesa dos interesses da categoria técnico-administrativa nos debates decisórios de maior relevância para o futuro e para a governança da autarquia.

B) Atuação em Comissões Permanentes de Avaliação, Pessoal e Inclusão

- **Atividade e Período:** Membro Efetivo da **Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo (CPPTA)** na gestão **2003/2005**; Membro Efetivo da **Comissão de Avaliação Institucional Permanente** em **2004-2005**; Membro Titular da **Comissão Própria de Avaliação (CPA)** nas gestões de **2018 a 2021**; e Membro Técnico-Administrativo da **Comissão de Avaliação para o Ingresso por Cotas** em **2019**.
- **Natureza das Atividades:** No âmbito da CPPTA e Avaliação Institucional, atuei na análise de processos de desenvolvimento na carreira, progressões e dimensionamento de pessoal. Na CPA, participei diretamente da formulação de metodologias de autoavaliação institucional, aplicação de pesquisas diagnósticas com a comunidade acadêmica e elaboração de relatórios socioeducativos exigidos pelo MEC. Na Comissão de Cotas, na verificação presencial e documental dos requisitos habilitantes para o ingresso de estudantes cotistas.
- **Resultados Obtidos:** Garantia dos direitos de progressão dos servidores TAEs; cumprimento integral das exigências do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES/MEC) através dos relatórios da CPA; e efetivação da política de ações afirmativas com lisura processual nas matrículas via SiSU.
- **Contribuição para a Instituição:** Fortalecimento dos mecanismos de transparência, melhoria contínua dos índices de avaliação institucional perante o MEC e consolidação da política de inclusão social na universidade.

C) Atuação Processual em Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (PAD)

- **Atividade e Período:** Secretária de Diligências designada em Processos Administrativos Disciplinares em múltiplos períodos: **agosto/setembro de 2021** (Processo nº 23103.203786/2021-03) e **junho de 2022** (Processo nº 23103.011978/2022-68).
- **Natureza das Atividades:** Atuação em caráter especializado no apoio a comissões processantes de apuração de materialidade e responsabilidade administrativa. Responsável pela execução formal de atos de comunicação processual de alta sensibilidade jurídica, incluindo a entrega presencial e eletrônica de notificações, intimações e citações a servidores investigados.
- **Resultados Obtidos:** Garantia do estrito cumprimento dos ritos processuais legais, assegurando os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, sem a ocorrência de nulidades processuais que pudessem causar prejuízos jurídicos ou financeiros à União.
- **Contribuição para a Instituição:** Contribui diretamente para a manutenção da moralidade administrativa, da ética no serviço público e da correta aplicação do regime disciplinar previsto na Lei nº 8.112/1990.

D) Organização e Coordenação Administrativa de Concursos Públicos e Exames Nacionais

- **Atividade e Período:** Coordenadora Administrativa de Comissões Examinadoras de Concursos Públicos Docentes e Processos Seletivos em uma vasta série temporal (com registros destacados em **2000, 2001, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2021**), além de Certificadora Oficial na aplicação do **ENEM (2015)**.
- **Natureza das Atividades:** Gestão, suporte logístico e coordenação dos trabalhos das comissões examinadoras para provimento de cargos de Professor Adjunto e Substituto em diversas áreas (como Fisioterapia, Parasitologia, Metodologia, Odontologia, Ciência da Computação, Cirurgia Plástica, Matemática, Ortopedia, entre outras). Atuação direta na garantia do sigilo de provas, organização de salas virtuais/híbridas (via Google Meet), controle de tempos de arguição e compilação de planilhas de notas. No ENEM, atuei na fiscalização e certificação *in loco* da lisura dos procedimentos de aplicação do exame sob a chancela do INEP.
- **Resultados Obtidos:** Realização bem-sucedida de dezenas de certames públicos, resultando na contratação de um corpo docente altamente qualificado para a instituição e certificação da integridade da aplicação do ENEM.
- **Contribuição para a Instituição:** Assegurei a impessoalidade, a isonomia e a eficiência administrativa nos processos de seleção pública da UFCSPA, projetando a imagem de excelência e segurança jurídica da universidade perante a sociedade e os órgãos de controle.

Relacione o número SEI dos documentos
comprobatórios: 2567191; 2593815; 2593816; 2593817;2593818;2593819;2593820;2593870;2593873;2593822;2593823; 2593824; 2593825; 2593827; 2593828; 2593830; 2593831; 2593832; 2593833; 2593834; 2593835; 2593836; 2593837; 2593838; 2593839; 2593841; 2593843; 2593845; 2593846; 2593847; 2593848; 2593851; 2593853; 2593854; 2593855; 2593857; 2593858; 2593859; 2593860; 2593861; 2593862

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

Introdução e Impacto na Trajetória:
Ao longo da minha carreira na instituição, a atuação no suporte direto à gestão universitária e o engajamento em projetos que interligam o ensino, a pesquisa e a extensão foram fundamentais para consolidar saberes técnicos especializados. Minha participação nestas atividades envolveu desde a coordenação administrativa de projeto de desenvolvimento institucional de grande porte até o

acompanhamento pedagógico e técnico de ações de acolhimento e capacitação continuada. Essa dedicação gerou resultados práticos que modernizaram a comunicação institucional, otimizaram recursos e qualificaram o capital humano da UFCSPA.

A descrição das responsabilidades e impactos está detalhada a seguir por eixos de atuação:

A) Coordenação e Gestão de Projetos de Desenvolvimento Institucional

- **Atividade e Período:** Coordenação e vice-coordenação do projeto de bolsa de Apoio Técnico ao Desenvolvimento Institucional intitulado "**Comunicação e Relacionamento Institucional e Estratégico com Públicos de Interesse**", executado no período de **março de 2021 a março de 2023**.
- **Natureza das Atividades e Responsabilidades Assumidas:** cogestão de projeto estratégico transversal voltado à qualificação e normatização das práticas comunicacionais da UFCSPA.
- **Resultados Obtidos:** Publicação oficial e registro do Relatório Social na Câmara Brasileira de Livros (ISBN: 978-6500-51988-8) com ampla difusão governamental e social; implantação de novos canais digitais de transparência ativa que alcançaram centenas de servidores e parceiros; e o aperfeiçoamento dos fluxos de prestação de contas públicas da Reitoria.
- **Contribuição para o Desenvolvimento Institucional:** Elevação do patamar de visibilidade, legitimidade e responsabilidade social da UFCSPA perante a comunidade e os órgãos de controle, alinhando as políticas de gestão, inovação e internacionalização da universidade às metas globais de sustentabilidade.

B) Apoio ao Ensino, à Extensão e Assistência Especializada (Orientação e Tutoria)

- **Atividade e Período:** Atuação contínua como **Supervisora de Estágios** do Curso de Letras junto a estagiários do CIEE/RS vinculados à UFCSPA (período de **2017 a 2020**); e **Tutora Institucional** nas edições de **2017, 2018 e 2019** do evento de extensão universitária "**UFCSPA Acolhe**".
- **Natureza das Atividades e Responsabilidades Assumidas:** Na supervisão de estágios, orientação, e avaliação do desempenho prático de estudantes em ambiente de trabalho na administração pública, realizando o alinhamento entre a formação acadêmica e as rotinas institucionais. Nas atividades de tutoria do "UFCSPA Acolhe", atuação no acolhimento direto da comunidade externa, apresentando a infraestrutura dos laboratórios e facilitando o entendimento sobre o funcionamento dos cursos institucionais.
- **Resultados Obtidos:** Formação prática qualificada de estagiários integrados com sucesso aos setores da universidade; e a realização exitosa das edições do evento de acolhimento, registrando a recepção e a ambientação segura e humanizada de centenas de novos discentes e residentes na instituição.
- **Contribuição para o Desenvolvimento Institucional:** Fortalecimento da integração entre o ensino de graduação e as práticas profissionais internas, além de consolidar as políticas de extensão e inserção comunitária da UFCSPA, reduzindo índices de evasão inicial e estreitando os laços da comunidade com a universidade.

C) Participação em Programas de Formação Continuada e Inovação na Gestão

- **Atividade e Período:** Conclusão de **22 cursos de capacitação** e desenvolvimento de competências ao longo da carreira, com ênfase no período de consolidação dos sistemas informatizados integrados. Além dos cursos de capacitação de carga horária mínima de 10h, participei de palestras, painéis, lives, videoconferências, treinamentos e outros, que considero de extrema importância, tanto para as minhas funções, como para o enriquecimento dos meus conhecimentos. 259989925999012599903259990625999092599911

25999132599916259991825999202599922259992425999282599932259993325999352599945
- **Natureza das Atividades e Responsabilidades Assumidas:** Dedicação intencional e sistemática ao aperfeiçoamento profissional por meio de cursos de alta complexidade técnica promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) e instituições de referência. Concentrei minha formação em eixos críticos da administração pública: gestão de pessoas, liderança, noções de trabalho remoto, ferramentas digitais (implantação do SEI-UFCSPA), administração orçamentária/financeira e operação avançada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) em níveis técnico, de aprovação, auditoria e de gestor setorial.
- **Resultados Obtidos:** Domínio técnico especializado de ferramentas estruturantes do Governo Federal, com aproveitamento e notas de excelência nas avaliações da Enap e One Cursos.
- **Contribuição para o Desenvolvimento Institucional:** Minha qualificação continuada garantiu eficiência operacional, eliminação de erros processuais e absoluta conformidade fiscal nas prestações de contas institucionais, elevando a maturidade técnica da universidade e servindo como referência interna para a instrução de processos complexos de viagens corporativas e auditorias.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2593875; 2593876; 2593877; 2593878; 2593879; 2593880; 2593881; 2593882; 2593882; 2593884; 2593885; 2593887; 2593888; 2593893; 2593895; 2593896; 2593897; 2593898; 2593899; 2593902; 2593903; 2593904; 2593906; 2593907; 2593910; 2593916; 2593911; 2593912; 2593915; 2593920; 2593919; 2593923; 2593928; 2593931; 2593933;

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.

Introdução e Impacto na Trajetória:

Ao longo da minha carreira na instituição, fui formalmente designada para assumir atribuições de elevada responsabilidade jurídica, orçamentária e administrativa. O exercício dessas funções especializadas exigiu um profundo domínio da legislação federal, maturidade na tomada de decisões e autonomia técnica para gerenciar sistemas estruturantes críticos da Administração Pública Federal. Minhas ações nessas frentes resultaram na modernização de rotinas, na mitigação de riscos fiscais e na garantia da total transparência institucional.

As principais responsabilidades técnicas desenvolvidas estão detalhadas a seguir por eixos de especialização:

A) Gestão e Conformidade Fiscal do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

- **Atividade e Período:** Responsável formal e ininterrompida pelo gerenciamento, execução e prestação de contas do Suprimento de Fundos da universidade via **Cartão Corporativo (CPGF)**, atuando por **26 anos (de agosto de 2000 até a presente**
- **Complexidade das Atribuições:** Esta atividade envolve o manejo direto de recursos públicos federais para o atendimento de despesas institucionais de caráter urgente ou miúdo que não possam subordinar-se ao processo normal de licitação. A complexidade reside na exigência do cumprimento rigoroso do Manual de Suprimento de Fundos do Governo Federal, das normativas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e das regras do sistema **Comprasnet**. Requer controle analítico e individualizado de faturas, verificação de notas fiscais e cumprimento de prazos para aplicação.
- **Resultados Obtidos:** Execução de 26 anos de gestão financeira sem qualquer registro de inconformidade ou aplicação de penalidades pelos órgãos de controle. Manutenção da regularidade fiscal da universidade e processamento célere das demandas emergenciais de consumo e serviços das unidades acadêmicas e administrativas.
- **Contribuição para os Processos Institucionais:** Seguimento de um fluxo interno altamente rigoroso e transparente para a aplicação de recursos via CPGF. Isso garantiu o suprimento logístico ágil das atividades de ensino e pesquisa, ao mesmo tempo em que blindou a UFCSPA contra riscos de apontamentos de irregularidades pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

B) Gestão Setorial Estratégica do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

- **Atividade e Período:** Atuação como **Gestora Setorial Titular do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)** no Gabinete da Reitoria (de **junho de 2017 até a presente data**).
- **Complexidade das Atribuições:** Gerenciamento estratégico de todo o fluxo de viagens institucionais, afastamentos a serviço e concessão de diárias e passagens para servidores e colaboradores eventuais da universidade. A atividade exige análise pormenorizada de conformidade legal de cada proposta de viagem, observação estrita de prazos de antecedência, compatibilidade de rotas, justificativas de interesse público e o controle orçamentário-financeiro direto das dotações destinadas a este fim. Envolve também a coordenação de perfis, prestação de contas no sistema e a interface técnica com as agências de turismo contratadas.
- **Resultados Obtidos:** Otimização dos gastos públicos com viagens, garantia de faturamento correto das passagens e eliminação de inconsistências processuais. O sistema SCDP da universidade passou a rodar com plena eficiência técnica, garantindo a lisura de deslocamentos nacionais e internacionais de servidores públicos e de palestrantes e pesquisadores convidados.
- **Contribuição para os Processos Institucionais:** Promovi o aprimoramento dos fluxos de aprovação e prestação de contas de viagens, assegurando os pilares da moralidade, economicidade e total transparência pública ativa.

C) Operação e Responsabilidade Técnica pelo Sistema e-Agendas da CGU

- **Atividade e Período:** Responsável técnica formal pela alimentação, atualização e conformidade da **Agenda de Autoridades da UFCSPA no sistema e-Agendas da Controladoria-Geral da União (CGU)**, (de **dezembro de 2021 até a presente data**).
- **Complexidade das Atribuições:** Atribuição especializada em cumprimento direto à Lei Federal nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses). Exige a inserção, tempestiva e detalhada dos compromissos públicos e privados da Reitora, Vice-Reitor e Chefe de Gabinete, descrevendo audiências, reuniões com agentes públicos ou privados externos e viagens corporativas. Requer alto grau de atenção para classificar corretamente os dados, resguardar informações sigilosas nos termos da lei e garantir o cumprimento dos prazos regulamentares de publicidade exigidos pela CGU.
- **Resultados Obtidos:** Cumprimento rigoroso das obrigações legais de transparência da alta administração da universidade, alcançando 100% de conformidade nos painéis de monitoramento da Controladoria-Geral da União (CGU)
- **Contribuição para os Processos Institucionais:** Sistemática eficiente de coleta de dados de agenda no Gabinete da Reitoria, mitigando riscos de sanções administrativas às autoridades e consolidando a UFCSPA como instituição de vanguarda no cumprimento das leis de transparência e integridade pública.

D) Fiscalização de Contratos e Acordos de Cooperação Técnica

- **Atividade e Período:** Fiscal Técnica e Administrativa de contratos de prestação de serviços de agenciamento de viagens e acordos de cooperação interinstitucional em múltiplos períodos (**2018 a 2026**).
- **Complexidade das Atribuições:** Exercício da fiscalização de contratos complexos de prestação de serviços continuados (como os firmados com as empresas *Trips Passagens e Turismo Ltda.*, *Money Turismo Eireli-EPP* e *Estau Assessoria Empresarial Ltda.*) e acordos de alta relevância civil (como o firmado com o Ministério Público Federal para o combate à desinformação em saúde). Exige o acompanhamento diário da execução contratual, glosa de valores incorretos, verificação de regularidade previdenciária e trabalhista da contratada e a emissão de pareceres técnicos para a liberação de pagamentos.
- **Resultados Obtidos:** Execução contratual fiel aos projetos básicos e termos de referência, sem interrupção de serviços essenciais de transporte para a comunidade acadêmica e manutenção da regularidade fiscal e administrativa das contratações.
- **Contribuição para os Processos Institucionais:** Aprimorei as rotinas de fiscalização ao integrar ferramentas de controle visual e planilhas de acompanhamento de bilhetes emitidos, o que reduziu o tempo de tramitação dos processos de liquidação de despesas.

Relacione o número SEI dos documentos
comprobatórios: 2593934; 2593935; 2593936; 2593940; 2593943; 2593944; 2593945; 2593948; 2593950; 2593957; 2593959; 2593966; 2593969; 2593971; 2593974; 2593975

8. REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ACESSORAMENTO 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.

Introdução e Impacto na Trajetória:

Ao longo de minha carreira, o exercício continuado de Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG) na alta administração consolidou minha liderança estratégica e capacidade de gestão em ambientes complexos. Minha atuação nesses postos de confiança exigiu visão macroinstitucional e responsabilidade na tomada de decisões. As responsabilidades assumidas geraram impactos diretos na modernização dos fluxos do Gabinete da Reitoria, na conformidade dos atos dos Conselhos Superiores e na estruturação inicial da pós-graduação *stricto sensu* na instituição.

As principais contribuições e competências desenvolvidas no exercício dessas funções estão detalhadas a seguir:

A) Exercício de Cargos de Direção Superior (CD-03 e CD-04)

- Atividade e Período:** Substituta da **Pró-Diretora de Desenvolvimento Institucional (CD-4)** de maio de 2005 a janeiro de 2008; Substituta da **Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional (CD-3)** de janeiro de 2008 a julho de 2008; e **Assessora Especial (CD-4)** de agosto de 2008 a dezembro de 2011.
- Complexidade das Atribuições:** Atuação direta no nível estratégico da tomada de decisões da universidade. No cargo de Assessora Especial, atuei na articulação direta entre o Gabinete da Reitoria e as Pró-Reitorias, instruindo processos de alta complexidade, intermediando demandas com órgãos externos e elaborando despachos e notas orientativas para subsidiar as decisões da Reitora.
- Resultados Obtidos:** Garantia da continuidade da gestão superior nos períodos de substituição; implementação coordenada das primeiras políticas públicas estruturantes após a transformação da faculdade em universidade (2008); e processamento seguro de demandas complexas enviadas ao Gabinete.
- Contribuição para o Desenvolvimento Institucional:** Contribui para a estabilidade da governança universitária e para a segurança dos atos da transição institucional, consolidando uma cultura de planejamento e conformidade regulatória na alta administração.

B) Liderança na Secretaria de Órgãos Colegiados e Assessoria de Sistemas (FG-01)

- Atividade e Período:** **Secretária de Órgãos Colegiados (FG-1)** de julho de 2000 a julho de 2008; **Secretária do Gabinete da Reitoria (FG-1)** de janeiro de 2012 a abril de 2017; e **Assessora Especial do Gabinete da Reitoria para o SCDP (FG-1)** de março de 2020 até a presente data.
- Complexidade das Atribuições:** Como Secretária de Órgãos Colegiados, assumi a responsabilidade técnica de secretariar simultaneamente as cinco Pró-Diretorias da instituição2597939, a Congregação, o Conselho Departamental e a CPPD-Comissão Permanente de Pessoal Docente2597941, exigindo domínio exaustivo de ritos regulatórios e redação oficial qualificada de atas e resoluções. No Gabinete da Reitoria, gerenciei os fluxos documentais da reitoria, a mediação institucional interna, o atendimento ao público, apoio nos eventos e solenidades institucionais,26000802600081, entre outros. Na Assessoria Especial para o SCDP, assumi a liderança técnica da operação, parametrização e controle do sistema de diárias e passagens, capacitando usuários e implantando rotinas rigorosas de fiscalização e governança corporativa.
- Resultados Obtidos:** Formalização de centenas de atas e resoluções dos conselhos superiores; transição bem-sucedida dos fluxos do gabinete com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-UFCSPA); e auditoria contínua de processos de viagens corporativas com 100% de conformidade fiscal.
- Contribuição para o Desenvolvimento Institucional:** Atualização dos fluxos processuais do Gabinete da Reitoria no que se refere aos afastamentos de servidores e às despesas com viagens no SCDP, reduzindo riscos de apontamentos de irregularidades e promovendo a transparência ativa.

C) Estruturação da Pós-Graduação Stricto Sensu e Chefia de Divisão (FG-03)

- Atividade e Período:** **Chefe da Divisão de Pós-Graduação (FG-3)** de janeiro de 1997 a julho de 2000.
- Complexidade das Atribuições:** Função técnica de chefia exercida inicialmente junto à Disciplina de Tisiopneumologia no Pavilhão Pereira Filho (Santa Casa). A complexidade residia no desafio de atuar diretamente no projeto pioneiro de criação, montagem processual e estruturação de cinco programas de Pós-Graduação *stricto sensu* na instituição, que iniciou-se no ano de 1992, quando fui contratada pela Santa Casa entre abril de 1992 a novembro de 1993. A partir de dezembro de 1993 fui nomeada pela então FFFCMPA. Entre as atribuições, estavam a gestão de rotinas acadêmicas complexas, controle rigoroso de disciplinas, organização de agendas e, fundamentalmente, a consolidação teórica e documental dos relatórios de avaliação institucional exigidos pela CAPES. Todo esse trabalho foi executado em um cenário de transição tecnológica e severa escassez de recursos.
- Resultados Obtidos:** Implantação das rotinas administrativas da divisão de Pós-graduação e cumprimento tempestivo de todos os prazos regulamentares.
- Contribuição para o Desenvolvimento Institucional:** Minha atuação resiliente e técnica lançou as bases administrativas para o nascimento e a expansão da pesquisa de pós-graduação *stricto sensu* na UFCSPA, permitindo que a instituição evoluísse de faculdade isolada para o patamar de universidade de pesquisa de excelência.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2593976; 2593977; 2593978; 2593980; 2593981; 2593982; 2593983; 2593986

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.

Introdução e Impacto na Trajetória:

Ao longo do exercício do cargo de Secretária dos Órgãos Colegiados e Assessora Especial do Gabinete da Reitoria, busquei traduzir as rotinas e a maturidade da prática administrativa em contribuições perenes para a comunidade acadêmica. Minha atuação nessa vertente concentrou-se na prospecção, curadoria e sistematização de dados históricos e de produção científica, resultando no apoio técnico e organização de livros e catálogos institucionais oficiais. Esse esforço contínuo de difusão do

https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=1721822&infra_sistema=100000100&infr...

6/8

conhecimento técnico e acadêmico cumpriu exigências regulamentares de ministérios, preservou a memória da universidade e serviu como ferramenta de planejamento estratégico e governança.

As principais produções desenvolvidas estão detalhadas a seguir por eixos de contribuição:

A) Apoio técnico na organização de Livro Histórico e Resgate de Memória Institucional

- **Atividade e Período:** Apoio Técnico na organização do livro oficial de memórias da universidade, publicado em **2007**.
- **Natureza das Atividades e Responsabilidades Assumidas:** Assumi o desafio técnico de realizar a pesquisa documental curadoria de dados históricos e o suporte editorial para a obra *"Memórias da Criação da Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre"* (326 p.). A atividade exigiu a prospecção de arquivos históricos, entrevistas, sistematização de registros de atas de fundação e a cronologia administrativa da instituição precursora da UFCSPA.
- **Resultados Obtidos:** Publicação bem-sucedida e distribuição da obra literária e histórica de referência, registrando de forma definitiva a trajetória da faculdade desde a sua criação.
- **Contribuição para a Instituição:** difusão e a consolidação da identidade institucional, salvaguardando o patrimônio histórico da comunidade acadêmica.

B) Produção e Editoração Técnica de Catálogos de Produção Científica

- **Atividade e Período:** Organização, coleta analítica de dados dos **Catálogos de Produção Científica da UFCSPA** entre os anos de 2001 e 2016. Aqui apresento comprovação de 7 edições.
- **Natureza das Atividades e Responsabilidades Assumidas:** Atuei no processo de coleta, prospecção e refinamento de dados referentes a todas as publicações científicas, capítulos de livros e artigos produzidos pelo corpo docente e de pesquisadores da universidade. A complexidade residia na necessidade de auditar e cruzar as informações com as bases de dados indexadas internacionais e nacionais, catalogando a produção por departamentos e áreas do conhecimento, além de estruturar graficamente os catálogos de acordo com os padrões de editoração científica exigidos.
- **Resultados Obtidos:** Publicação oficial e ininterrupta dos catálogos de produção científica anual da UFCSPA, compilando de forma sistemática o avanço da pesquisa e da tecnologia geradas dentro da universidade.
- **Contribuição para a Instituição:** Os catálogos serviram diretamente para subsidiar relatórios institucionais, impactando positivamente na manutenção e a elevação dos conceitos de avaliação e dos indicadores de qualidade da UFCSPA perante o governo federal.

C) Sistematização e Elaboração de Catálogos Informativos para o MEC

- **Atividade e Período:** Prospecção de dados e organização técnica do **Catálogo Informativo MEC** (série temporal abrangendo as edições de **2002 a 2011**). Apesar de não ter o registro do meu nome considero de extrema relevância este trabalho e apresento algumas edições: 2600032260003526000372600039
- **Natureza das Atividades e Responsabilidades Assumidas:** Responsável por sistematizar as informações institucionais, organizacionais e de infraestrutura acadêmica requeridas pelo Ministério da Educação. O trabalho envolveu a interface com diversos setores da universidade para consolidar dados regulamentares.
- **Resultados Obtidos:** Atendimento pleno das demandas ministeriais ao longo de uma década, garantindo o envio pontual e fidedigno das informações regulamentares da universidade para o MEC.
- **Contribuição para a Instituição:** Assegurei que os dados formais da UFCSPA estivessem em estrita conformidade com os requisitos regulamentares do governo federal.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2593987; 2594019; 2594020; 2593991;2594021; 2594022; 2593996; 2594023

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.

A análise integrada da minha trajetória profissional, construída ao longo de mais de três décadas de efetivo exercício na **UFCSPA**, evidencia que as competências demonstradas, os conhecimentos adquiridos e as experiências vivenciadas vão muito além das atribuições cotidianas ordinárias do cargo de Assistente em Administração. O robusto acervo documental acostado a este processo materializa uma carreira dedicada à consolidação de uma das principais instituições federais de ensino de saúde do país, justificando plenamente o enquadramento no nível **RSC-V**.

A compatibilidade entre a minha produção profissional e o padrão de saberes exigido para o nível **RSC-V** fundamenta-se em quatro pilares indissociáveis:

1. Autonomia Técnica e Gestão Estratégica de Sistemas Críticos

O nível RSC-V pressupõe a capacidade de operar e gerenciar processos de alta complexidade com autonomia e segurança jurídica. Essa competência está amplamente demonstrada na minha designação ininterrupta, por **26 anos**, como responsável formal pelo **Suprimento de Fundos via Cartão Corporativo (CPGF)** da instituição sem qualquer apontamento de irregularidade.

Do mesmo modo, a assunção da **Gestão Setorial Titular do sistema SCDP** desde 2018 e a responsabilidade técnica pelo sistema **e-Agendas da CGU** demonstram o domínio avançado de macroprocessos regulatórios federais, governança,

transparência ativa e estrito controle de responsabilidade fiscal de recursos da União.

2. Liderança Institucional e Tomada de Decisões na Alta Administração

Ocupar posições na alta administração como **Substituta de Pró-Diretora e Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional** (CD-3 e CD-4), bem como **Assessora Especial do Gabinete da Reitoria**, evidencia o reconhecimento institucional da minha capacidade de planejamento, liderança e articulação de políticas institucionais complexas.

Ademais, ao secretariar simultaneamente as cinco Pró-Diretorias da instituição, os Órgãos Colegiados e a CPPD, desenvolvi saberes aprofundados sobre ritos processuais, legislação de ensino superior e redação oficial qualificada, competências que extrapolam os limites ordinários da carreira.

3. Apoio Pioneiro ao Ensino, Pesquisa e Extensão

A equivalência de saberes e competências no PCCTAE exige a demonstração de impacto direto nas atividades-fim da instituição. Na chefia da Divisão de Pós-Graduação (1997 a 2000), atuei na **estruturação e montagem processual de cinco programas de pós-graduação stricto sensu**, lançando as bases da pesquisa científica da UFCSPA.

Na extensão e no apoio ao ensino, minhas responsabilidades como **Supervisora de Estágios do Curso de Letras**, Tutora do programa institucional *UFCSPA Acolhe*, a coordenação administrativa de dezenas de concursos públicos docentes e exames nacionais, comprovam que minha atuação técnica sempre esteve intrinsecamente ligada à excelência acadêmica e à formação continuada.

4. Produção Intelectual e Difusão do Conhecimento Técnico

Por fim, o critério de prospecção e difusão de conhecimento técnico-científico materializa-se na minha contribuição como **apoio técnico na organização do Livro Memórias da Instituição**, na cuidadosa **editoração e coleta analítica de dados para os Catálogos de Produção Científica da UFCSPA e Catálogo MEC**, cumprindo metas regulamentares que impactam diretamente nos índices de avaliação da universidade perante o MEC e a CAPES.

Conclusão de Equivalência

O expressivo patrimônio documental reunido neste processo comprova uma trajetória de maturidade profissional, alta capacidade de autogestão, resiliência operacional e relevante impacto institucional para a comunidade da UFCSPA.

A pontuação total estimada de **699,5 pontos** supera com larga margem o piso regulamentar exigido. Desta forma, resta plenamente demonstrada a exata equivalência e a perfeita compatibilidade da minha trajetória com o padrão de conhecimentos e competências exigidos para a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-V**.

Porto Alegre, 30 de agosto de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Isalete Neumann, Assistente em Administração**, em 13/10/2026, às 21:25, 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 **2561669** e o código CRC **1FBF56CE**.