



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:	Aline Steinert
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Assistente em Administração
Data ingresso:	23/10/2023
Nível de Classificação:	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
	☐ RSC-I ☐ RSC-II

Nível RSC pretendido:	☐ 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 Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA) em 2014, no cargo de Assistente em Administração. Na ocasião, por já possuir graduação concluída, solicitei Incentivo à Qualificação, que foi concedido com base na relação indireta ao cargo assumido. Minha lotação inicial ocorreu na Divisão de Secretaria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA), onde atuei no atendimento ao público, emissão de documentos e encaminhamento de processos.

Em 2015, após solicitar remanejamento, passei a exercer minhas funções na Divisão de Patrimônio, atuando no recebimento, entrega, movimentação de bens móveis, atestes e encaminhamento de faturas para pagamento. Devido às demandas institucionais, passei a dividir minha carga horária entre a Divisão de Patrimônio e a Divisão de Protocolo, atuando também na abertura e tramitação de processos, além do encaminhamento de documentos, correspondências e encomendas.

No ano de 2018, fui lotada no Departamento de Serviços Gerais (DSG). Nesse setor, fui designada para realizar diariamente a Conformidade de Registro de Gestão, atividade que consiste na análise de documentos de suporte para embasar lançamentos contábeis, identificação de inconsistências e sinalização de correções de registros no Sistema de Administração Financeira (SIAFI). No mesmo período, atuei como Gestora Setorial para o Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP). Nessa função, era responsável pela recepção de pedidos de viagens previamente autorizadas, compra de passagens aéreas, registro de viagens e de concessão de diárias no sistema, além do cálculo de valores ressarcíveis para roteiros não atendidos por transporte aéreo. Também cabia a mim orientar os usuários sobre as normas de concessão e comprovação do benefício após utilização. Adicionalmente, atuei como fiscal do contrato da empresa prestadora de serviços de viagens, sendo responsável por verificar o cumprimento do contrato pela contratada, ateste da prestação de serviço e encaminhamento de fatura para pagamento. Como o DSG compartilhava o espaço físico com a Divisão de Almoxarifado, tive a oportunidade de auxiliar nessa unidade quando necessário.

Em 2019, optei por retornar ao DERCA, sendo lotada novamente na Divisão de Secretaria, setor onde permaneço em exercício até a presente data. Minhas principais atividades são a emissão de

documentos solicitados por processo e a prestação de informações sobre assuntos acadêmicos a alunos e candidatos.

Em 2021, participei do processo seletivo para a Comissão Própria de Avaliação (CPA), integrando a chapa que foi eleita para o mandato 2021-2023, tendo atuado como suplente nos impedimentos da titular.

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.

No ano de 2017, fui designada como membro da Comissão de Inventário do Almoxarifado. Nessa função, atuei diretamente na verificação física e contagem de materiais, atividade essencial para a validação dos saldos ou identificação de necessidades de ajustes no sistema. Essa atuação garantiu a fidedignidade dos dados e o controle eficiente do estoque do setor. A partir de 2022, com minha lotação no DERCA, passei a integrar a Comissão de Verificação de Documentação Básica de Matrícula, na qual atuei ativamente até a edição de 2026. Minha responsabilidade consistiu em conferir e validar os requisitos básicos de ingresso e a conformidade documental apresentada pelos candidatos. Como resultado, minha contribuição garantiu a segurança jurídica do processo seletivo, assegurando que apenas candidatos enquadrados nos requisitos legais ingressassem na instituição.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2556714, 2556716, 2556718, 2556719, 2556722 e 2556750

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

No ano de 2019, enquanto gestora Setorial para o SCDP, participei do curso de interesse da Administração "Sistema de Concessão de Passagens e Diárias - Controle e Gestão" o que comprovou o interesse institucional pelo custeio de passagens e diárias. Nesse curso, foram

comprova o interesse institucional pelo custeio de passagens e diárias. Nesse curso, foram abordadas tanto as funcionalidades operacionais do sistema bem como os procedimentos de gestão de custeio, pagamentos e controle de viagens realizadas, permitindo um controle financeiro e operacional efetivo quanto aos deslocamentos autorizados pela universidade. Desde que ingressei na Universidade, mantenho a busca por qualificação por meio de cursos oferecidos por escolas de governo, a fim de subsidiar as atividades executadas no cargo. Devido à atribuição que assumi anualmente de coletar dados para a elaboração do Relatório de Gestão, tenho buscado principalmente realizar cursos que abordam gestão de dados. Também concluí cursos sobre inteligência emocional, vinculados ao Programa de Gestão (PDG), liderança, Inteligência Artificial na Administração Pública, Gestão de crises na Administração Pública, Gestão do conhecimento e Gestão de Projetos. Esses cursos contribuem para aquisição de competências técnicas, operacionais e comportamentais, preparando-me para a modernização tecnológica da instituição, valorização do capital humano e respostas a crises.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2556788, 2556856, 2556869, 2558264, 2558313, 2558314, 2558316, 2558321, 2562792, 2562793, 2562791 e 2562931.

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.

No ano de 2018, com a mudança de lotação para o DSG, fui designada para execução da Conformidade de Registro de Gestão, que consiste em verificar se atos e fatos de execução financeira e patrimonial registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) estavam apoiados na legislação vigente e devidamente suportados por documentação comprobatória. Como impacto, houve a redução de inconsistências contábeis e financeiras, reduzindo o risco de apontamento por órgãos de controle sobre pagamentos indevidos e/ou registros incorretos.

No mesmo período, fui designada como Gestora Setorial para o SCDP, função que atribuía a responsabilidade pelo registro de viagens no sistema SCDP, aquisição de passagens domésticas e internacionais, orientação aos usuários sobre legislação e procedimentos para prestação de contas. Essa atribuição exigiu mais uma designação, a de fiscalização de contratos da empresa responsável pela emissão de bilhetes aéreos. A fiscalização desse contrato envolvia verificar se o serviço prestado por essa empresa atendia regularmente às normas estabelecidas no contrato, além do registro de viagens e da emissão de bilhetes no sistema da empresa, do controle de

reembolsos e do encaminhamento de faturas para pagamento. Como resultado obtido, pode-se apontar a garantia de execução do contrato conforme a legislação, o controle de créditos financeiros a serem compensados em viagens futuras e o encaminhamento para pagamento de valores efetivamente devidos.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2558342 e 2558346.

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.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

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.

No ano de 2020, iniciei minha graduação em Administração na Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), sendo a conclusão no ano de 2024. No trabalho de conclusão de curso, realizei o levantamento de dados do setor sobre a evasão na graduação, bem como a ocupação de vagas ociosas por meio de processos seletivos extra-SiSU, analisando o percentual de não preenchimento dessas vagas e os motivos, apesar de haver candidatos interessados. Esse levantamento poderá compor uma futura ação para melhoria em processos seletivos.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2558348

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.

Minha trajetória profissional na UFCSPA ao longo de quase 12 anos é pautada pela diversificação de atividades e pela habilidade de rápida adaptação a diversas legislações e rotinas, por ter sido lotada em diferentes setores, o que permitiu o desenvolvimento de múltiplas habilidades técnicas, operacionais e uma visão sistêmica da instituição. Tive a oportunidade de assumir atribuições de responsabilidade, como a execução da Conformidade de Registro de Gestão, a atuação como Gestora Setorial para o SCDP, a fiscalização de contrato e a substituição de chefia, evidenciando versatilidade funcional. Essa capacidade é embasada por minha

de cheia, evidenciando versatilidade funcional. Essa capacidade é embasada por minha graduação em Administração e capacitações nas áreas de liderança e inovação.

Sendo assim, afirmo que a trajetória profissional aqui descrita gerou as competências técnicas e operacionais que se alinham aos requisitos estabelecidos para o RSC-V, com um total de 52 pontos e 5 critérios específicos que se encontram comprovados no processo. Nestes termos, submeto o presente memorial à apreciação da Comissão de Análise.

Porto Alegre, 08 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Aline Steinert, Assistente em Administração**, em 08/09/2026, às 09:37, 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 **2571275** e o código CRC **48377890**.