



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:	Grasiele Pinz Bergmann Kruger
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Administrador
Data ingresso:	30/08/2012
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
<i>Descreva de forma breve quando e como ingressou na instituição, cargo, atuação, setores por onde passou e principais atividades desenvolvidas até o momento.</i>
Ingressei na UFCSPA em Agosto de 2012, através de concurso público TAE, cargo Administradora, entrando diretamente no setor de licitações. No mesmo ano de ingresso, comecei a especialização em Tecnologia de Gestão Pública e Resp.Fiscal, terminando esta em fevereiro de 2014. No setor de licitações realizei atividades como elaboração de editais , realização de licitações e avaliação de propostas, trabalhando, assim, ativamente como membro da comissão permanente de licitações. Também fui designada como pregoeira a fim de conduzir sessões públicas de pregão, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, verificar conformidade de propostas dos interessados no certame, julgar as condições de habilitação dos interessados, receber, examinar e decidir os recursos, conduzir os trabalhos da equipe de apoio,entre outros. Após 2 anos atuando junto ao departamento de compras e contratos, em janeiro de 2015 fui convidada a assumir a chefia do almoxarifado, setor pertencente ao Departamento de Serviços Gerais. Estive a frente do almoxarifado, com FG001, entre 01/02/2015 a 01/02/2023, gerenciando estoque de material de expediente, recebimento de insumos clinicos,químicos e materiais laboratoriais de toda universidade. Durante esses anos , inclusive, implementamos o novo sistema on line de pedidos de material de estoque do almoxarifado, que até então era feito via papel.

Em março de 2023 fui convidada a compor a equipe do departamento de contabilidade e finanças, a fim de assumir a responsabilidade de realizar o pagamento da folha de servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários , passando a receber a FG002 em maio daquele mesmo ano. Auxílio ainda no lançamento de notas fiscais nos sistema SIAFI e CONTRATOSGOV para fins de pagamento a fornecedores. Realizo ainda ressarcimentos de despesas a servidores, pagamentos de Gratificações de Curso e Concurso, baixa contábil de ativo de almoxarifado e registros de conformidade diária.

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.

Apresento a descrição detalhada da atuação em comissões e comitês institucionais na **Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA)**, organizada por período, natureza das atividades, resultados e contribuições para a Instituição, com base nos registros oficiais disponibilizados:

1. Comissões de Concursos Públicos e Processos Seletivos

- **Comissão de Concurso Público para Professor Assistente (Edital nº 29/2012):**
 - **Período/Ato de Nomeação:** Designada pela Portaria nº 462, de 10 de setembro de 2012.
 - **Natureza das Atividades:** Atuação em comissão (assessoramento) encarregada da realização, em todos os níveis, do Concurso Público para Cargo Efetivo de Professor Assistente na área de **Gerenciamento em Enfermagem**.
- **Comissão de Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto (Edital nº 21/2013):**
 - **Período/Ato de Nomeação:** Designada pela Portaria nº 469, de 12 de junho de 2013.
 - **Natureza das Atividades:** Atuação como responsável pela comissão incumbida de proceder à realização, em todos os níveis, do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor Substituto na área de **Linguagem**.

2. Comissões de Licitação

- **Comissão Permanente de Licitação (CPL):**
 - **Período / Ato de Nomeação:** Designada logo que ingressei na universidade.
 - **Natureza das Atividades:** Atuação na condição de **vogal** integrante da Comissão Permanente de Licitação da UFCSPA e Pregoeira.
- **Comissão Especial de Licitação (Tomada de Preços nº 005/UFCSPA/2012):**
 - **Período / Ato de Nomeação:** Designada pela Portaria nº 25, de 23 de outubro de 2012.
 - **Natureza das Atividades:** Atuação na condição de **membro suplente** da comissão incumbida de processar e julgar a licitação para contratação de empresa registrada na ANCINE, visando à prestação de serviços de produção, gravação e edição de programas de TV e vídeos institucionais na área da saúde.

3. Comitês e Representações Institucionais

- **Comitê Gestor das Atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados:**
 - **Período/Ato de Nomeação:** Instituído pela Portaria Reitoria UFCSPA Nº 236, de 07 de outubro de 2024, com vigência a contar de sua publicação.
 - **Natureza das Atividades:** Atuação como **membro titular**, representando a **Pró-Reitoria de Administração**. O comitê responde pela execução das atribuições previstas no art. 16 da Resolução CONSUN nº 166/2024, voltadas à gestão e acompanhamento da prestação de serviços técnicos especializados da instituição.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2573674257367525893592573682

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

A formação em ética no serviço público é diretamente relevante para o trabalho de qualquer servidor, independentemente da área de atuação. Esse tipo de curso fortalece a qualidade do serviço prestado, protege o servidor e aumenta a confiança da sociedade na instituição.

1. Orienta a conduta profissional

- Ajuda o servidor a tomar decisões alinhadas ao interesse público, mesmo em situações ambíguas.
- Reduz riscos de comportamentos que possam ser interpretados como favorecimento, omissão ou abuso

2. Previne infrações e responsabilizações

- Ética está diretamente ligada ao cumprimento de normas como Lei 8.112/1990, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e legislações estaduais/municipais.
- Conhecer princípios éticos evita processos administrativos, responsabilizações e desgastes institucionais.

3. Melhora o atendimento e a relação com o cidadão

- Ética orienta práticas de transparência, respeito, imparcialidade e eficiência, que são pilares do atendimento público.
- Contribui para uma cultura de serviço mais humano e confiável.

4. Fortalece a imagem institucional

- Servidores capacitados em ética reforçam a credibilidade da instituição.
- Impacta diretamente a percepção social sobre integridade e profissionalismo.

5. Apoia ambientes de trabalho mais saudáveis

- Ética também trata de condutas internas, como respeito entre colegas, uso adequado de recursos públicos e responsabilidade coletiva.
- Reduz conflitos e melhora a cooperação.
- Demonstra compromisso com boas práticas e com o aprimoramento contínuo.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2573687

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.

1. Operação e Conformidade no SIAFI (Siafi.tesouro.gov.br)

- **Atividades e Atribuições:** Atuação como operadora ativa no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), cadastrada na Unidade Gestora 154032 (Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA). Liquidação de notas fiscais para pagamento a fornecedores; ressarcimentos de despesas diversas de servidores, lançamentos e pagamento dos dados relativos a folha de pagamento de servidores técnicos ativos, inativos, pensionistas e estagiários e,conformidade de pagamentos.
- **Complexidade e Contribuição:** A atribuição exige conhecimento técnico no manuseio do sistema estruturante financeiro do Governo Federal, atuando na verificação e registro da conformidade de operadores para garantir a regularidade das operações orçamentárias e financeiras da instituição.

2. Gestão e Execução Financeira de Contratos (Contratos.gov.br)

- **Atividades e Atribuições:** Cadastramento no sistema **Contratos.gov.br** junto à UG 154032 (UFCSPA), com atribuição dos perfis de **Consulta e Execução Financeira**.
 - **Complexidade e Contribuição:** Suporte técnico à gestão contratual da universidade, permitindo o acompanhamento de dados e a operacionalização da execução financeira dos compromissos celebrados pela UFCSPA
3. Compras Governamentais (Compras.gov.br): Realização de pregões, concorrências e dispensas.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2589360

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.

- **Chefia da Divisão de Almoxarifado (FG-0001) | Período: 01/02/2015 a 01/02/2023**
 - **Atividades e Complexidade:** Gestão e coordenação da cadeia de suprimentos e logística patrimonial da universidade. Abrrangeu o recebimento, controle de estoque, armazenamento e distribuição de materiais para todas as unidades acadêmicas e administrativas.
 - **Resultados e Contribuições:** Garantia do abastecimento contínuo de materiais essenciais ao funcionamento da instituição e aprimoramento do controle físico e patrimonial dos bens de consumo.
- **Departamento de Contabilidade (FG-0002) | Período: 08/05/2023 até o presente**
 - **Atividades e Complexidade:** Direção dos processos de conformidade contábil, acompanhamento de registros orçamentários e instrução técnica da contabilidade pública universitária. Gestão integrada das rotinas contábeis e da execução financeira da UFCSPA. Envolve a supervisão de liquidação de despesas, programação financeira e gestão dos fluxos de pagamento institucionais. Gestão da Folha de Pagamento.
 - **Resultados e Contribuições:** Assegurou a exatidão das demonstrações contábeis e o alinhamento das rotinas aos manuais de contabilidade aplicados ao setor público.Fortalecimento da governança financeira e otimização dos fluxos de pagamento da universidade

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2573688

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.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

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 demonstração do atendimento ao padrão de conhecimentos e competências para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) evidencia-se por meio de uma trajetória sólida no cargo de Administradora na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA), estruturada em eixos fundamentais de liderança, gestão orçamentário-financeira, instrução licitatória, governança e aperfeiçoamento continuado.

A vivência em funções de chefia confirma a capacidade de liderança, gestão de equipes e tomada de decisão em áreas estratégicas da administração universitária. O conhecimento especializado traduz-se na operacionalização direta dos sistemas de governança e execução do Governo Federal.

O conjunto dessas vivências, competências e certificações comprova o atendimento integral aos critérios de complexidade, responsabilidade técnico-administrativa, autonomia e contribuição institucional exigidos para a concessão do RSC-PCCTAE

Porto Alegre, 09 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Grasiele Pinz Bergmann Kruger, Administradora**, em 29/09/2026, às 09:36, 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 **2573696** e o código CRC **5FE08102**.