



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:                                | Ianna Pedrazza                                                                                                                                                                            |
| Cargo de ingresso na carreira TAE:   | Assistente em Administração                                                                                                                                                               |
| Data ingresso:                       | 23/09/2022                                                                                                                                                                                |
| Nível de Classificação:              | <div><input type="radio"/> A</div> <div><input type="radio"/> B</div> <div><input type="radio"/> C</div> <div><input checked="" type="radio"/> D</div> <div><input type="radio"/> E</div> |
|                                      | <div><input type="radio"/> RSC-I</div> <div><input type="radio"/> RSC-II</div>                                                                                                            |

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Nível RSC pretendido: | ( ) RSC-II  |
|                       | ( ) RSC-III |
|                       | ( ) RSC-IV  |
|                       | ( X ) 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 setembro de 2022, no cargo de Assistente em Administração, trazendo comigo mais de sete anos de experiência anterior no serviço público.

Iniciei minha atuação na Pró-Reitoria de Administração (PROAD), junto à Prefeitura do Campus, onde desenvolvi atividades relacionadas à gestão administrativa e à infraestrutura universitária. Nesse período, participei de equipes de planejamento de contratações, comissões institucionais e atividades de gestão e fiscalização administrativa de contratos, especialmente relacionados à manutenção predial e aos serviços de gerenciamento de resíduos. Também fui designada como substituta da Coordenação da Divisão de Manutenção Predial – FG-01, assumindo as atribuições da função durante os afastamentos da titular.

Essas experiências permitiram ampliar meus conhecimentos sobre planejamento das contratações públicas, execução e fiscalização contratual, organização de processos administrativos, acompanhamento de serviços terceirizados e funcionamento da infraestrutura necessária às atividades da Universidade.

No início de 2025, passei a atuar na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), na Diretoria de Gestão Acadêmica (DIGA), exercendo atividades de secretaria de curso. Essa mudança representou uma nova etapa da minha trajetória profissional, permitindo aplicar os conhecimentos administrativos adquiridos anteriormente em atividades diretamente relacionadas à gestão acadêmica e à área finalística da Universidade.

Na PROGRAD, além das atividades de apoio às coordenações, docentes e discentes e do acompanhamento de processos relacionados à vida acadêmica dos estudantes, participei de processo seletivo para contratação de professor substituto e dos processos de ingresso extravestibular dos cursos de Farmácia e Fonoaudiologia.

A passagem por diferentes áreas da UFCSPA tem possibilitado ampliar progressivamente minha visão institucional e desenvolver competências relacionadas à gestão

**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.*

Durante minha trajetória na UFCSPA, participei de diferentes comissões e processos seletivos formalmente instituídos, experiências que contribuíram para ampliar meus conhecimentos sobre procedimentos administrativos, análise de informações institucionais, processos seletivos e gestão acadêmica.

Em 2023, fui designada, na condição de membro, para integrar a **Comissão de Inventário de 2023**, por meio da Portaria PROAD/Reitoria UFCSPA nº 223, de 03/10/2023 (2570403). A comissão teve como finalidade a conferência das participações societárias da UFCSPA e a elaboração do respectivo relatório para encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Finanças. Participei da conferência e análise das informações, organização dos dados e elaboração do relatório.

Em 2024, fui novamente designada como membro da **Comissão de Inventário de 2024**, por meio da Portaria PROAD/Reitoria UFCSPA nº 282, de 21/10/2024 (2570426), dando continuidade à experiência adquirida no exercício anterior. A participação nas duas comissões ampliou meus conhecimentos sobre procedimentos de controle, análise e conferência de informações institucionais, elaboração de relatórios e articulação com a área contábil e financeira da Universidade.

Com minha mudança para a PROGRAD/DIGA, passei também a participar de processos seletivos relacionados à atividade acadêmica da Universidade. Em 2025, fui designada para atuar em **processo de seleção para contratação de professor substituto**, relacionado ao Edital nº 95/2025 (2570525), contribuindo para a organização e o acompanhamento dos procedimentos administrativos necessários à realização da seleção.

Em 2026, participei dos **processos de ingresso extravestibular dos cursos de Farmácia e Fonoaudiologia** (2570593 e 2570598). Nessas atividades, atuei na organização e análise das candidaturas, conferência documental e verificação dos requisitos das diferentes modalidades de ingresso, incluindo transferência voluntária externa, transferência interna e ingresso de diplomados, bem como na organização e divulgação dos resultados.

Essas experiências contribuíram para ampliar minhas competências relacionadas à análise documental, organização de processos, cumprimento de normas e prazos, trabalho em equipe e compreensão dos diferentes procedimentos administrativos e acadêmicos da Universidade, contribuindo para a adequada execução dos processos institucionais nos quais atuei.

Relacione o número SEI dos documentos  
comprobatórios: 2570403; 2570426; 2570525; 2570593; 2570598.

**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*

Ao longo da minha trajetória profissional na UFCSPA, tenho buscado ampliar continuamente meus conhecimentos e desenvolver novas competências. Nesse contexto, no primeiro semestre de 2026, frequentei o Curso de Extensão em Língua e Cultura Italiana I, com carga horária de 45 horas, promovido pelo Programa de Línguas Adicionais da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – PLA/UFCSPA, estando, ao final da formação, apta a cursar o nível II de Língua e Cultura Italiana.

A participação nessa formação continuada possibilitou ampliar meus conhecimentos em língua italiana e desenvolver competências linguísticas, comunicacionais e interculturais, fortalecendo também aspectos relacionados à comunicação, à aprendizagem contínua e à interação em diferentes contextos linguísticos e culturais. A referida formação não foi utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira.

A experiência integra minha trajetória de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, contribuindo para a ampliação do meu repertório de conhecimentos e das competências desenvolvidas ao longo da minha atuação na Universidade.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2570656

## **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.*

## 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.*

Durante minha atuação na PROAD – Prefeitura do Campus, assumi diferentes responsabilidades técnico-administrativas relacionadas ao planejamento de contratações e à fiscalização administrativa de contratos, experiências que possibilitaram acompanhar diferentes etapas das contratações públicas e ampliar progressivamente meus conhecimentos sobre os procedimentos administrativos, documentais e financeiros envolvidos nesses processos.

Em dezembro de 2022, fui designada pela Portaria PROAD/Reitoria UFCSPA nº 181, de 20/12/2022 (2570397) para integrar a **Equipe de Planejamento da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva da Central Telefônica da UFCSPA**. Nessa atividade, participei do levantamento e análise das necessidades institucionais, da organização do processo e da preparação da documentação necessária ao planejamento da contratação, incluindo estudos preliminares e elaboração do Termo de Referência.

Em janeiro de 2023, fui designada pela Portaria PROAD/Reitoria UFCSPA nº 184, de 05/01/2023 (2570689) para integrar a **Equipe de Planejamento da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento térmico por incineração e destinação final de Resíduos de Serviços de Saúde – RSS**.

Nessa equipe, participei da análise das demandas e da preparação da documentação e dos procedimentos necessários à contratação, ampliando meus conhecimentos sobre o planejamento de serviços essenciais e sobre as especificidades administrativas relacionadas ao gerenciamento e à destinação dos resíduos produzidos pela Universidade.

Posteriormente, passei a atuar formalmente na **fiscalização administrativa de contratos**. Em 2023, fui designada pela Portaria nº 185/2023 (2570732) como **Fiscal Administrativa do Contrato nº 05/2020**, referente aos serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva. Fui novamente designada para a fiscalização administrativa desse contrato por meio da Portaria nº 220/2023 (2570742) e, posteriormente, pela Portaria nº 295/2025 (2570775).

No âmbito do Contrato de Manutenção Predial, minha atuação envolveu o acompanhamento dos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, incluindo o processo mensal de pagamento da empresa contratada, conferência e organização da documentação necessária aos pagamentos, procedimentos relacionados à liberação de valores de conta vinculada e acompanhamento das demandas administrativas junto à empresa contratada. Também realizava a interlocução entre as demandas recebidas pela Prefeitura do Campus e a contratada, contribuindo para o encaminhamento e acompanhamento das necessidades relacionadas aos serviços de manutenção.

Também atuei na **fiscalização do contrato relacionado aos Resíduos de Serviços de Saúde – RSS**. Em 2023, fui designada pela Portaria nº 245/2023 (2570749) como **Fiscal Administrativa Substituta do Contrato nº 94/2023**, referente aos serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos de serviços de saúde. Posteriormente, em 2025, fui designada pela Portaria nº 300/2025 (2570762) como **Fiscal Administrativa Titular do referido contrato**.

Nessa atuação, participei do acompanhamento administrativo da execução contratual, incluindo conferência e organização documental, comunicação com a empresa contratada, encaminhamento e acompanhamento das demandas e demais procedimentos

contratada, encaminhamento e acompanhamento das demandas e demais procedimentos administrativos necessários à execução do contrato. Essa experiência permitiu acompanhar o serviço desde a etapa de planejamento da contratação até sua execução e fiscalização administrativa.

O conjunto dessas experiências possibilitou desenvolver e aprimorar competências relacionadas ao planejamento das contratações públicas, levantamento e análise de necessidades institucionais, elaboração e organização de documentos de contratação, fiscalização contratual, análise e conferência documental, acompanhamento de pagamentos, procedimentos de conta vinculada, comunicação com empresas contratadas e acompanhamento da prestação de serviços terceirizados.

Como resultado, minha atuação contribuiu para o planejamento e acompanhamento administrativo de serviços essenciais ao funcionamento da Universidade, ampliando minha compreensão sobre a relação entre o adequado planejamento das contratações, a fiscalização da execução contratual, a continuidade dos serviços institucionais e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos.

Relacione o número SEI dos documentos

comprobatórios: 2570397; 2570689;2570732; 2570742; 2570775;2570749; 2570762.

## **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.*

Durante minha atuação na PROAD – Prefeitura do Campus, fui designada, a partir de 06 de janeiro de 2023, como substituta da Coordenadora da Divisão de Manutenção Predial – FG-01, permanecendo formalmente nessa condição até 25 de março de 2025.

Durante os afastamentos da titular, especialmente em períodos de férias e demais afastamentos, assumia as atribuições relacionadas à condução e ao acompanhamento das atividades da Divisão de Manutenção Predial, contribuindo para a continuidade dos fluxos de trabalho e para o encaminhamento das demandas do setor.

Entre as atividades desempenhadas durante as substituições, realizava o acompanhamento e a priorização das demandas de manutenção predial, a conferência das solicitações registradas nos Processos Internos (PI), a triagem das novas demandas para verificar seu enquadramento no escopo da manutenção ou a necessidade de análise técnica específica, a classificação dos prazos para atendimento e o posterior encaminhamento à empresa contratada. Após a execução dos serviços, acompanhava também o encerramento das solicitações e a atualização das informações relacionadas a custos, prazos e aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Nos casos que envolviam aquisição de materiais não contemplados no estoque mínimo ou necessidade de subcontratação de serviços, realizava a análise comparativa dos orçamentos apresentados e da documentação correspondente, contribuindo para a avaliação das propostas e para o encaminhamento dos procedimentos administrativos pertinentes. Também acompanhava procedimentos relacionados aos materiais destinados à composição do estoque mínimo previsto para os atendimentos de manutenção.

Durante as substituições, acompanhava ainda procedimentos administrativos relacionados aos contratos e serviços sob responsabilidade da Divisão. Entre eles, estavam os procedimentos relativos à conta vinculada, com conferência da documentação referente a férias, rescisões e décimo terceiro salário dos trabalhadores, organização e inserção da documentação no SEI, elaboração dos expedientes necessários para assinatura da PROAD, encaminhamento ao Banco do Brasil e posterior comunicação à empresa contratada.

encaminhamento ao Banco do Brasil e posterior comunicação a empresa contratada.

Também acompanhava demandas relacionadas à gestão dos resíduos, incluindo as coletas periódicas e a emissão dos Manifestos de Transporte de Resíduos (MTR), por meio do sistema da FEPAM, conforme as demandas relativas aos diferentes grupos de resíduos, como químicos, biológicos, perfurocortantes e lâmpadas fluorescentes.

O exercício da função exigia ainda interlocução com as equipes de fiscalização administrativa e técnica, empresas contratadas e demais setores envolvidos, além do atendimento às demandas da comunidade universitária relacionadas aos serviços de manutenção e infraestrutura, contribuindo para o encaminhamento e acompanhamento das solicitações durante os períodos de substituição.

Como resultado, o exercício da substituição contribuiu para a continuidade das atividades e dos fluxos administrativos da Divisão de Manutenção Predial durante os afastamentos da titular, possibilitando o acompanhamento das demandas de manutenção, dos procedimentos administrativos, dos contratos e dos serviços necessários ao funcionamento da infraestrutura institucional.

A experiência de substituição da Coordenação, no período de 06/01/2023 a 25/03/2025, representou uma ampliação significativa das responsabilidades assumidas em minha trajetória na PROAD – Prefeitura do Campus. A atuação possibilitou desenvolver e aprimorar competências relacionadas à gestão administrativa, acompanhamento e priorização de demandas, análise de processos e documentação, análise de custos e orçamentos, acompanhamento de serviços terceirizados, comunicação institucional, articulação entre diferentes equipes e tomada de decisão no âmbito das atribuições exercidas durante a substituição, proporcionando uma compreensão mais abrangente sobre a gestão da manutenção e da infraestrutura da Universidade.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2570785

## **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.*

Ao longo da minha trajetória profissional e acadêmica, busquei ampliar minha formação por meio da aquisição de conhecimentos que contribuíssem para o desenvolvimento da minha capacidade de análise e compreensão dos diferentes contextos relacionados à atuação profissional e institucional. Nesse percurso, concluí, em 2017, a Especialização em Política Internacional, pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul – PUCRS, com carga horária de 360 horas, conforme certificado constante no processo SEI nº 2570857.

A formação proporcionou o aprofundamento de conhecimentos relacionados à política internacional, às relações entre instituições, à análise de cenários e à compreensão das transformações políticas, sociais e econômicas, contribuindo para ampliar minha capacidade de interpretar contextos complexos e desenvolver uma visão interdisciplinar.

Como resultado, a especialização ampliou minha formação acadêmica e meu repertório de conhecimentos, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise crítica, interpretação de cenários, compreensão das relações institucionais e avaliação de diferentes contextos para a tomada de decisão.

Os conhecimentos adquiridos nessa especialização complementam minha trajetória acadêmica e experiência profissional na Administração Pública, contribuindo para uma compreensão mais ampla do papel das instituições públicas e do ambiente em que estão inseridas. Ao longo da minha trajetória profissional, essa formação passou a integrar o conjunto de conhecimentos e competências que sustentam minha capacidade de análise, organização, compreensão institucional e adaptação a diferentes contextos de trabalho.

A Especialização em Política Internacional não é utilizada para fins de percepção do Incentivo à Qualificação – IQ, estando o meu atual Incentivo à Qualificação vinculado a outra formação de pós-graduação, na área de Gestão de Pessoas. Dessa forma, a Especialização em Política Internacional é apresentada neste memorial como formação acadêmica adicional, em conformidade com o Critério Específico 4 do Requisito VI.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2570857

#### **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 evidencia um processo contínuo de aquisição de conhecimentos, desenvolvimento de competências e ampliação progressiva de responsabilidades, construído a partir da formação acadêmica, da experiência anterior no serviço público e das diferentes atividades desenvolvidas na UFCSPA.

Antes do meu ingresso na Universidade, já possuía experiência no serviço público e buscava ampliar minha formação acadêmica e profissional. Nesse percurso, concluí, em 2017, a Especialização em Política Internacional, formação que ampliou minha capacidade de análise, compreensão de diferentes contextos e relações institucionais, contribuindo para a

construção de um repertório de conhecimentos e competências posteriormente mobilizados ao longo da minha trajetória.

Desde meu ingresso na UFCSPA, em setembro de 2022, minha atuação na PROAD – Prefeitura do Campus proporcionou experiências relacionadas ao planejamento de contratações públicas, participação em equipes e comissões institucionais, fiscalização administrativa de contratos e acompanhamento de serviços essenciais à infraestrutura universitária. A participação em diferentes processos institucionais possibilitou ampliar progressivamente meus conhecimentos sobre os procedimentos administrativos e sobre o funcionamento da Universidade.

Nesse percurso, também fui designada como substituta da Coordenação da Divisão de Manutenção Predial – FG-01, assumindo, durante os afastamentos da titular, responsabilidades relacionadas à condução e ao acompanhamento das atividades e demandas da Divisão. Essa experiência representou uma ampliação das responsabilidades assumidas e contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, organização e acompanhamento de processos, análise de demandas e documentação, fiscalização contratual, comunicação institucional, articulação entre diferentes equipes e acompanhamento dos serviços necessários ao funcionamento da infraestrutura da Universidade.

A partir de 2025, minha atuação na PROGRAD/DIGA representou uma nova etapa de desenvolvimento profissional, permitindo aplicar os conhecimentos e competências administrativas adquiridos anteriormente em atividades diretamente relacionadas à gestão acadêmica e à atividade finalística da Universidade. A participação em processos seletivos, incluindo seleção para professor substituto e processos de ingresso extravestibular, somada às atividades desenvolvidas na secretaria de curso, ampliou minha compreensão sobre os processos acadêmicos, o atendimento às demandas de docentes e discentes e o funcionamento integrado da Instituição.

Ao mesmo tempo, mantive a busca pelo desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuos, incorporando novos conhecimentos à minha trajetória. Em 2026, participei do

continuas, incorporando novos conhecimentos à minha trajetória. Em 2020, participei do Curso de Extensão em Língua e Cultura Italiana I, promovido pelo Programa de Línguas Adicionais da UFCSPA, com carga horária de 45 horas, ampliando minhas competências linguísticas, comunicacionais e interculturais.

Dessa forma, o conjunto das experiências apresentadas neste memorial demonstra uma trajetória marcada pela diversidade de conhecimentos adquiridos, desenvolvimento contínuo de competências, ampliação progressiva das responsabilidades e capacidade de atuação em diferentes áreas da Universidade. Minha experiência contempla atividades de planejamento, organização de processos administrativos, gestão de processos, participação em equipes e comissões institucionais, fiscalização de contratos, exercício de substituição de função de gestão, processos seletivos e gestão acadêmica, associadas à formação acadêmica e ao aperfeiçoamento profissional.

A passagem por diferentes áreas da UFCSPA permitiu desenvolver uma compreensão mais abrangente e integrada do funcionamento institucional, inicialmente a partir da gestão administrativa e da infraestrutura e, posteriormente, por meio da gestão acadêmica e do apoio às atividades de graduação. Essa trajetória evidencia a aquisição e aplicação concreta de conhecimentos e competências nas diferentes responsabilidades assumidas, bem como minha capacidade de adaptação, aprendizagem e desenvolvimento profissional ao longo do tempo.

Assim, considero que o conjunto da minha formação, experiência profissional, conhecimentos adquiridos, competências desenvolvidas e responsabilidades exercidas evidencia compatibilidade com o padrão de conhecimentos, competências e experiências correspondente ao nível de RSC-PCCTAE V pleiteado, demonstrando uma trajetória de desenvolvimento profissional contínuo e de contribuição para as atividades administrativas e acadêmicas da UFCSPA.

Porto Alegre, 06 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Ianna Pedrazza, Assistente em Administração**, em 06/09/2026, às 02:35, 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](https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2570858** e o código CRC **9F407BAC**.

