



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:	José Eduardo Winter
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Técnico em Ótica
Data ingresso:	03/12/1983
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 então Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre – FFFCMPA, atual UFCSPA, em 03 de dezembro de 1983, iniciando minha trajetória como Auxiliar Operacional de Serviços Diversos e, posteriormente, como Técnico em Ótica.

Ao longo de mais de quatro décadas de serviço público federal, atuei em diferentes áreas da Instituição, assumindo progressivamente funções de maior responsabilidade.

Entre 1983 e 1993, trabalhei na Divisão de Manutenção, inclusive em substituições de chefia, onde atuei na manutenção e conserto de aparelhos óticos dos laboratórios da faculdade e hospitais ligados a apoio ao ensino .

De 1993 a 1997, atuei na área de Patrimônio, também exercendo substituição de chefia.

Entre 1997 e 2007, desenvolvi atividades nas áreas de materiais, almoxarifado, compras e licitações, exercendo diversas funções de chefia e atuando como integrante de Comissão Permanente de Licitação, Equipe de Apoio ao Pregoeiro e, posteriormente, como Pregoeiro.

A partir de 2007, passei a atuar na Gestão de Pessoas e posteriormente na coordenação da Folha de Pagamento.

Desde 2013, desenvolvi atividades na área de Gestão Acadêmica, inicialmente no DERCA e, posteriormente, nas Secretarias dos Cursos de Fonoaudiologia, Informática Biomédica e Tecnologia de Alimentos.

Entre 2017 e 2018, retornei à área de Administração de Pessoas, participando também da implantação inicial do SEL.

Em dezembro de 2018, comecei a atuar na Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD e, atualmente, na Divisão de Gestão Acadêmica – DIGA, prestando assessoramento administrativo a departamentos e cursos de graduação, além de atividades de apoio à PROPPGI.

Essa trajetória, marcada pela atuação em diferentes setores, proporcionou-me ampla experiência administrativa e uma visão sistêmica da Universidade, integrando conhecimentos das áreas técnica, patrimonial, administrativa, de compras, gestão de pessoas e gestão acadêmica.

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.

Ao longo da minha trajetória profissional, participei de diversas comissões, grupos de trabalho, conselhos, atividade sindical, núcleos e representações institucionais, contribuindo para diferentes processos administrativos e acadêmicos da Universidade.

Entre as participações documentadas, destacam-se a Comissão Permanente de Licitação; a Equipe de Apoio ao Pregoeiro; as Comissões de Inventário de Bens Móveis e Bens Intangíveis; grupos de trabalho relacionados à capacitação, aperfeiçoamento e avaliação dos integrantes do PCCTAE; comissões de concursos para professores; comissões eleitorais; o Núcleo de Gestão Ambiental; Suplência da Comissão Interna de Supervisão – CIS, sendo titular após a desistência de 02 representantes; a Comissão de Assistência Estudantil; o Grupo de Trabalho do Sistema de Direção Estratégica – SDE; as o Conselho de Representantes da ASSUFRGS, Coordenações da AFECIMPA, sem comprovações apresentadas; a Comissão de Gestão de Riscos; o CONSUN e a Congregação, como membro suplente; comissões de fiscalização contratual; e Comissões Especiais de Avaliação para Promoção à Classe de Professor Titular.

Destaca-se minha participação no Grupo de Trabalho responsável pela apresentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento e do Programa de Avaliação dos Integrantes do PCCTAE, na qual contribuí para o desenvolvimento do modelo utilizado atualmente pela Instituição e a Implementação do Pregão Eletrônico e do Sistema de Registro de Preços.

Também participei de processos licitatórios e de atividades relacionadas à construção do Prédio II da Universidade, contribuindo em diferentes etapas dos procedimentos administrativos. Nas Comissões Especiais de Avaliação para Promoção à Classe de Professor Titular, atuei como secretário em diferentes processos, realizando atividades de organização documental, acompanhamento de cronogramas, comunicação com os membros das comissões e preparação dos documentos necessários às sessões de avaliação.

Essas experiências ampliaram minha atuação para além das atividades próprias dos cargos ocupados, proporcionando o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho colaborativo, organização, análise de informações, elaboração e acompanhamento de processos, comunicação institucional e cumprimento de responsabilidades. Demonstram, ainda, minha participação contínua em diferentes dimensões da vida institucional e minha contribuição para o

aperfeiçoamento dos processos administrativos e acadêmicos da Universidade.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2549409; 2549681; 2549701; 2540104; 2549845; 2549859; 2549891; 2549920; 2549949; 2549966; 2549981; 2550137; 2550149; 2550163; 2550283; 2550381; 2550389; 2550401; 2550413; 2550419; 2550430 e 2550256.

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

Minha trajetória profissional apresenta participação em diversos processos institucionais relacionados à gestão, modernização administrativa e apoio às atividades finalísticas da Universidade.

Na área de compras públicas, participei da implantação e consolidação do Pregão Eletrônico e da utilização do Sistema de Registro de Preços, contribuindo para a modernização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços.

Na área de Gestão de Pessoas, participei da modernização dos procedimentos relacionados ao SIAPE, SIAPENET, folha de pagamento, cadastro funcional, ressarcimento de planos de saúde, capacitações, pensões alimentícias, concessões de insalubridade e progressão por mérito.

Participei também da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, contribuindo para a transição dos processos físicos para os processos eletrônicos. Nesse contexto, forneci informações e esclarecimentos sobre os fluxos dos processos administrativos relacionados à gestão de pessoas e participei da organização dos procedimentos necessários à utilização do sistema.

Na área acadêmica, atuei inicialmente no DERCA, mais especificamente no Setor de Registro e a pasta de Monitoria e PID. Mais tarde me transferi para os Cursos de Fonoaudiologia, Informática Biomédica e Tecnologia de Alimentos, onde atuei diretamente no apoio aos Coordenadores, auxiliando também no apoio às COMGRADs e NDEs, organização da oferta de disciplinas no SIE, atualização de registros acadêmicos, organização de reuniões, acompanhamento de processos e atendimento aos alunos e docentes.

Na PROGRAD/DIGA, minha atuação passou a estar diretamente relacionada ao apoio às atividades de ensino, por meio do assessoramento a chefes de departamentos e cursos, instrução de processos, elaboração de editais de concursos, organização de reuniões e apoio a concursos e acompanhamento de processos de progressão e estágios probatórios de docentes.

Essas experiências demonstram participação contínua em projetos, processos e iniciativas institucionais voltados à modernização administrativa, organização dos fluxos de trabalho e apoio às atividades finalísticas da Universidade.

Ainda nesse requisito, destaco que desde o meu ingresso na instituição venho realizando

capacitações que contribuem para a atualização de conhecimento, controle das atividades e melhorias na prestação de serviços.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2550198; 2551782; 2551784; 2551785; 2551786; 2551798; 2551871; 2551880; 2551897; 2551903; ,2551787; 2551813; 2551816; 2551824; 2551846 e 2551866.

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.

Ao longo da trajetória profissional, recebi manifestações de reconhecimento relacionadas ao trabalho desenvolvido junto à comunidade universitária. Em 2015 e 2017, fui homenageado pelos formandos do Curso de Fonoaudiologia. As homenagens representam reconhecimento significativo, especialmente por terem partido de estudantes com os quais mantive contato durante minha atuação na Secretaria do Curso e no assessoramento às atividades acadêmicas. Esse reconhecimento demonstra a percepção positiva da comunidade acadêmica quanto à disponibilidade, comprometimento, responsabilidade e qualidade do trabalho desenvolvido. Em 2023, fui indicado pelo chefe do Departamento de Clínica Cirúrgica – DCLC para premiação por mérito. A indicação constitui outro registro de reconhecimento institucional da atuação profissional desenvolvida no âmbito da Universidade. Essas manifestações, devidamente acompanhadas da documentação comprobatória pertinente, evidenciam o reconhecimento recebido ao longo da carreira e complementam os demais elementos que demonstram minha trajetória profissional. Estou relacionando documentos comprobatórios a seguir, porém sem requisitar pontuação. Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2553120; 2553131 e 2553145.
--

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.

Ao longo da carreira, fui designado para exercer diversas funções de chefia, coordenação, substituição e responsabilidades técnico-administrativas.

Entre as principais designações, destacam-se:

- Substituto do Chefe da Divisão de Manutenção;
- Substituto do Chefe da Seção de Patrimônio;
- Chefe do Setor de Recebimento e Expedição de Materiais;
- Chefe da Seção de Almoxarifado;
- Chefe da Divisão de Compras;
- Auditor Interno/Pregoeiro;
- Chefe da Seção de Cadastro de Fornecedores;
- Substituto do Chefe da Divisão de Compras;
- Coordenador da Folha de Pagamentos;
- Assessor II do Departamento de Administração de Pessoas;
- Assessor II da PROGRAD;
- Assessor II da Secretaria de Ensino.

O exercício dessas responsabilidades ocorreu em diferentes períodos da carreira e em áreas distintas da Universidade.

A diversidade das funções demonstra a capacidade de adaptação a diferentes contextos institucionais e a aquisição progressiva de conhecimentos relacionados à gestão administrativa.

Como chefe de setores e divisões, atuei na organização do trabalho, distribuição de atividades, acompanhamento de procedimentos, análise de problemas e tomada de decisões.

Participei diretamente do processo de modernização das compras públicas, incluindo a implantação e consolidação do Pregão Eletrônico, a adoção do Sistema de Registro de Preços e a

implantação e consolidação do Pregão Eletrônico, a adoção do Sistema de Registro de Preços e a ampliação da utilização de mecanismos eletrônicos de aquisição. Desenvolvi competências relacionadas à condução de procedimentos de aquisição pública, análise documental, negociação e aplicação da legislação.

Como Coordenador da Folha de Pagamentos e mais tarde como Assessor II do DAP, desenvolvi atividades que exigiam elevado grau de responsabilidade, controle de informações, observância de prazos e aplicação da legislação de pessoal.

Como Assessor da PROGRAD, passei a atuar diretamente no apoio à gestão e ao assessoramento de unidades administrativas e acadêmicas.

Essas experiências demonstram a evolução da trajetória profissional e o exercício de responsabilidades de natureza técnica, administrativa e gerencial.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2550311; 2549760 e 2549836.

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.

Ao longo de mais de quatro décadas de serviço público federal, desenvolvi atividades em diferentes áreas da Instituição, assumindo progressivamente responsabilidades de maior complexidade e desenvolvendo conhecimentos, habilidades e competências que ultrapassaram as atribuições originalmente relacionadas ao cargo de Técnico em Ótica.

A seguir Síntese da minhas atividades administrativas e de gestão desenvolvidas:

8.1. Início da carreira – Divisão de Manutenção (1983–1993)

Ingressei na Instituição em dezembro de 1983, inicialmente no cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos e, posteriormente, como Técnico em Ótica.

Nesse período, desenvolvi atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos ópticos utilizados nas áreas de ensino, pesquisa e assistência à saúde. Fui responsável pela manutenção de aparelhos ópticos e laboratoriais, utilizados pelos laboratórios de Histologia, Microbiologia e Bioquímica da Universidade, bem como por equipamentos disponibilizados à Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre e ao então Instituto Ivo Corrêa Meyer.

Essa experiência permitiu consolidar conhecimentos técnicos especializados, desenvolver elevado senso de responsabilidade e compreender, na prática, a importância da manutenção adequada de equipamentos para garantir a continuidade das atividades acadêmicas, científicas, laboratoriais e assistenciais.

Durante esse período, também exerci funções de substituição da chefia da Divisão de Manutenção, experiência que contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização do trabalho, liderança e planejamento.

Atuei também, embora sem comprovação informada, como Coordenador de Divulgação e Imprensa e mais tarde como Coordenador Assuntos Jurídicos da Associação dos Funcionários Técnico-Administrativos da Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre - AFECIMPA.

8.2. Seção de Patrimônio (1993–1997)

Com a reorganização administrativa da Instituição, passei a atuar na Seção de Patrimônio, período marcado pela modernização dos mecanismos de controle administrativo e pela informatização dos procedimentos patrimoniais.

Desenvolvi atividades relacionadas ao cadastramento de bens permanentes, realização de inventários, acompanhamento e respostas aos questionamentos às auditorias da Controladoria Geral da União - CGU, elaboração de relatórios contábeis, atualização de termos de responsabilidade e acompanhamento dos controles patrimoniais.

Participei, ainda, de comissões de inventário de bens móveis e intangíveis e exerci, em diferentes períodos, a função de substituto do chefe da Seção de Patrimônio.

A experiência adquirida nessa área contribuiu para o fortalecimento dos controles internos, para a melhoria da organização patrimonial e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de acompanhamento e responsabilização pelos bens públicos.

acompanhamento e responsabilização pelos bens públicos.

8.3. Compras Públicas, Materiais e Licitações (1997–2007)

Minha atuação na área de materiais e compras públicas constituiu uma etapa de grande relevância em minha trajetória profissional.

Inicialmente, fui responsável pelo Setor de Recebimento e Expedição de Materiais e, posteriormente, exerci a chefia da Seção de Almoxarifado e da Divisão de Compras. Também atuei como chefe da Seção de Cadastro de Fornecedores. Paralelamente às funções de gestão, participei da Comissão Permanente de Licitação, da Equipe de Apoio ao Pregoeiro e, posteriormente, exerci a função de Pregoeiro Oficial da Instituição, onde realizei pregões de forma presencial e a seguir, nesse período, participei diretamente do processo de modernização das compras públicas, incluindo a **implantação e consolidação do Pregão Eletrônico, a adoção do Sistema de Registro de Preços e a ampliação da utilização de mecanismos eletrônicos de aquisição**.

Essas atividades contribuíram para:

- Ampliar a competitividade entre fornecedores;
- Racionalizar os procedimentos administrativos;
- Conferir maior transparência aos processos de aquisição;
- Buscar maior eficiência e economicidade nas compras;
- Aprimorar os controles administrativos;
- Fortalecer os mecanismos de governança das contratações públicas.

Também participei de processos licitatórios relacionados a etapas iniciais da construção do Prédio II da Universidade e de outras iniciativas de modernização dos procedimentos de aquisição governamental.

As capacitações promovidas por órgãos da Administração Pública Federal, incluindo o Ministério do Planejamento e o Ministério da Fazenda, possibilitaram o aprimoramento dos

conhecimentos técnicos necessários ao exercício dessas atividades e sua aplicação prática no ambiente institucional.

A experiência como gestor, integrante de comissões de licitação e Pregoeiro contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de processos, tomada de decisão, negociação, planejamento, gestão de riscos e aplicação da legislação administrativa.

8.4. Gestão de Pessoas (2007–2013)

Posteriormente, fui designado para atuar no Departamento de Recursos Humanos, assumindo a seguir, a Chefia da Divisão de Folha de Pagamento.

Nesse período, desenvolvi atividades relacionadas à homologação da folha de pagamento, controle e registro de férias, emissão de portarias, progressões funcionais, manutenção do cadastro funcional, publicações e atendimento a servidores e médicos residentes.

Participei de importantes processos de modernização da gestão de pessoas, entre os quais:

- Migração de procedimentos do SIAPE para o SIAPENET;
- **Implantação e acompanhamento dos procedimentos relacionados ao ressarcimento de planos de saúde;**
- **Elaboração do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos;**
- **Participação na construção do Programa de Avaliação para Progressão por Mérito;**
- Aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados à folha de pagamento e ao cadastro funcional.

O exercício dessas atividades exigiu constante atualização em relação à legislação de pessoal, domínio de sistemas informatizados e capacidade de interpretar e aplicar normas administrativas em situações concretas.

Essa experiência ampliou minha compreensão sobre a gestão estratégica de pessoas no serviço

publico e sobre a importância da padronização, da segurança das informações e da qualidade dos processos administrativos.

8.5. Gestão Acadêmica (2013–2018)

A partir de 2013, passei a atuar no Departamento de Registros Acadêmicos (DERCA) e, posteriormente, nas Secretarias de Curso.

Essa etapa representou uma importante ampliação da minha experiência administrativa, pois passei a desenvolver atividades diretamente relacionadas ao ensino de graduação, prestando assessoramento às coordenações de curso, departamentos e colegiados acadêmicos.

Atuei no assessoramento às reuniões das Comissões de Graduação (COMGRADs) e dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), inicialmente do Curso de Fonoaudiologia e, posteriormente, da Informática Biomédica.

Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a organização da oferta de disciplinas no SIE, a atualização de registros acadêmicos, a participação no Grupo de Trabalho destinado à organização de fluxos institucionais e administrativos do Sistema de Direção Estratégica (SDE) e a participação na Comissão de Assistência Estudantil.

A atuação próxima às coordenações, chefes de departamentos, docentes e estudantes possibilitou o desenvolvimento de competências de assessoramento, organização, comunicação institucional, mediação e compreensão dos processos acadêmicos.

O reconhecimento recebido dos formandos do Curso de Fonoaudiologia, que me homenagearam em duas oportunidades, constitui importante demonstração da qualidade e do comprometimento com o trabalho desenvolvido.

8.6. Administração de Pessoas e Implantação do SEI (2017–2018)

Em 2017, retornei à área de gestão de pessoas, desta vez como Assessor II do Departamento de Administração de Pessoas.

Nesse período, desempenhei atividades administrativas semelhantes às desenvolvidas durante minha primeira experiência na área de Gestão de Pessoas sem exercer a função de chefe de divisão.

Participei também do início da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI),

colaborando com o Grupo de Trabalho responsável pela implantação do sistema, especialmente mediante o fornecimento de informações e esclarecimentos sobre os fluxos dos processos administrativos relacionados à gestão de pessoas.

Essa participação representou uma contribuição direta para o processo de transformação digital da Universidade, com a substituição gradual dos processos físicos por processos eletrônicos.

8.7. Pró-Reitoria de Graduação (2018–atual)

Desde dezembro de 2018, atuo na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), mais especificamente no setor de ensino (7º andar do Hospital Santa Clara), exercendo atividades de assessoramento administrativo a departamentos acadêmicos e algumas aulas dos Cursos de Fisioterapia, Fonoaudiologia e Medicina, além de prestar apoio administrativo à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPGI).

Entre as principais atividades desenvolvidas, destacam-se:

- Assessoramento aos chefes dos Departamentos de Clínica Médica (DCM) e Clínica Cirúrgica (DCLC);
- Elaboração e edição de editais de concursos públicos e planos departamentais dos referidos departamentos;
- Elaboração de pautas e atas das reuniões departamentais;
- Instrução e acompanhamento de processos de progressão docente;
- Apoio aos processos acadêmicos e administrativos;
- Acompanhamento e tramitação de processos no SEI;
- Atendimento e assessoramento a docentes;
- Gestão administrativa das salas de aula do 7º andar do Hospital Santa Clara;
- Elaboração das efetividades dos departamentos acadêmicos;
- Gerenciamento e acompanhamento de impressões de provas;

- Realização de procedimentos para a transferência administrativa e patrimonial do setor de ensino para o futuro local de ensino do Hospital Santa Clara.

Também participei do apoio administrativo e logístico às apresentações de Memoriais para Promoção à Classe de Professor Titular, atuando como secretário de Comissões Especiais de Avaliação (CEA) em diferentes processos.

Essas atividades demonstram a continuidade e a amplitude da minha atuação institucional, bem como a capacidade de aplicar conhecimentos administrativos em diferentes contextos e de adaptar procedimentos às necessidades específicas de cada setor.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2552196; 2552078; 2552251; 2552317; 2552710; 2552717; 255196; 2551983; 2551996; 2552035; 2552041; 2552078; 25521,02; 2552156; 2552182; 2552206 e 2552215.

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 análise da minha trajetória profissional demonstra uma progressão contínua de conhecimentos, responsabilidades e competências ao longo de mais de quatro décadas de atuação no serviço público federal.

O ponto de partida foi uma atividade técnica especializada, relacionada à manutenção de equipamentos ópticos. A partir dessa experiência inicial, houve progressiva ampliação da atuação para áreas administrativas, patrimoniais, de materiais, compras públicas, licitações, auditoria, gestão de pessoas e gestão acadêmica. Essa diversidade profissional permitiu desenvolver competências que ultrapassam significativamente as atividades originalmente vinculadas ao cargo de Técnico em Ótica.

A trajetória demonstra também a capacidade de assumir responsabilidades de diferentes níveis de complexidade. Foram exercidas funções de substituição de chefias, chefias de setores e divisões, auditoria, coordenação, pregoeiro e assessoramento.

Essas funções exigiram competências relacionadas a liderança, planejamento, tomada de decisão, análise de processos, gestão de pessoas, aplicação da legislação, controle administrativo e assessoramento institucional.

Outro aspecto relevante é a participação em processos de modernização da Universidade. Atuei na modernização dos procedimentos de compras públicas, implantação do Pregão Eletrônico, utilização do Sistema de Registro de Preços, modernização da gestão de pessoas, implantação do SEI e mapeamento de processos administrativos.

Essas experiências demonstram capacidade de adaptação às transformações tecnológicas e administrativas ocorridas na Administração Pública Federal.

A atuação em diferentes áreas também proporcionou uma visão sistêmica da Universidade.

A experiência acumulada permitiu compreender a interdependência entre patrimônio, compras, gestão de pessoas, administração, ensino e gestão acadêmica.

Essa visão sistêmica é especialmente relevante para o exercício de atividades de assessoramento, pois possibilita compreender não apenas o procedimento específico de determinado setor, mas também seus impactos e relações com os demais processos institucionais.

A formação acadêmica, composta por graduação e especialização, somada às diversas capacitações realizadas ao longo da carreira, demonstra a busca permanente pelo aperfeiçoamento profissional.

A participação em comissões, grupos de trabalho, conselhos e projetos institucionais e atividade sindical, demonstra ainda capacidade de atuação colaborativa e participação nos processos de construção e aperfeiçoamento da Universidade.

O reconhecimento recebido por meio das homenagens dos formandos do Curso de Fonoaudiologia e da indicação para premiação por mérito constitui elemento adicional da trajetória, evidenciando a percepção positiva da comunidade universitária sobre a atuação profissional.

Dessa forma, o conjunto de experiências profissionais, funções exercidas, responsabilidades assumidas, formação acadêmica, capacitações, participação institucional e contribuições realizadas demonstra trajetória caracterizada pela **aquisição contínua de saberes, desenvolvimento de competências, ampliação da complexidade das responsabilidades e aplicação prática do conhecimento em benefício da Instituição.**

Considero, portanto, que minha trajetória profissional apresenta compatibilidade com o nível **RSC-PCCTAE V**, uma vez que evidencia conhecimentos e competências desenvolvidos de forma continuada e aplicados em diferentes dimensões da gestão universitária, bem como participação efetiva em processos institucionais, atividades de assessoramento, gestão, modernização administrativa e apoio às atividades finalísticas da Universidade.

A experiência acumulada ao longo de mais de quatro décadas representa um patrimônio profissional construído pela combinação entre formação, experiência, capacitação, participação institucional e aprendizagem contínua.

Nesse sentido, o reconhecimento das competências desenvolvidas ao longo dessa trajetória constitui forma de valorizar não apenas a experiência individual, mas também a contribuição efetivamente prestada à Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre.

Considerações finais

Ao longo de minha trajetória na UFCSPA, construí um conjunto amplo e diversificado de conhecimentos e competências.

Minha experiência profissional foi marcada pela capacidade de adaptação a diferentes áreas, pela assunção progressiva de responsabilidades e pela participação em processos de transformação e aperfeiçoamento institucional.

A atuação em diferentes setores possibilitou adquirir uma visão integrada da Universidade e compreender a importância da articulação entre as atividades administrativas e as atividades finalísticas.

O conjunto de funções exercidas, comissões, grupos de trabalho, atividades de gestão e assessoramento, formação acadêmica e capacitações demonstra uma trajetória profissional construída de maneira contínua e progressiva.

Os conhecimentos adquiridos não permaneceram restritos ao âmbito individual, mas foram aplicados na execução das atividades, no assessoramento aos gestores, na organização dos processos e no apoio às unidades acadêmicas e administrativas.

Assim, submeto o presente Memorial Descritivo à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências, para fins de análise do meu pedido de **RSC-PCCTAE V**, colocando-me à disposição para apresentar documentação complementar e prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários.



Documento assinado eletronicamente por **José Eduardo Winter, Técnico em Ótica**, em 26/08/2026, às 08:13, 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 **2552890** e o código CRC **ABB3E5F6**.
