



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:	Juliana Faé
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Assistente em Administração
Data ingresso:	01/08/2008
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>

Em agosto de 2008 ingressei, mediante nomeação em concurso público, no cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre, tendo, à época, graduação em Curso de área não afim com a administrativa. Assim, inicialmente, assimilei saberes transmitidos por colegas setoriais acrescido da leitura de legislação aplicada e manuais. Na sequência, motivada a ampliar meu conhecimento acerca do funcionamento da Administração Pública Federal e ciente da necessidade, busquei realizar capacitações/cursos para subsidiar teoricamente o desempenho das atividades que exercia. Neste sentido, realizei a pós-graduação "Tecnologia em Gestão Pública e Responsabilidade Fiscal" junto à Escola Superior Aberta do Brasil (ESAB), a qual me forneceu uma considerável base. Consequentemente, por conta das formações mencionadas, obtive os incentivos à Qualificação cabíveis (processos 23103.002091/2008-03 e 23103.006325/2016-19).

Estive lotada na Divisão de Patrimônio, vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), onde permaneci de outubro de 2008 a janeiro de 2011. Ali realizei atividades setoriais inerentes: atendimento a demandas do público interno (movimentação de bens permanentes: transferências e recolhimento, entre outras); contactando com o público externo (fornecedores); controlando/fiscalizando prazos para recebimento de bens adquiridos; recebendo bens provisoriamente; encaminhando Notas Fiscais para pagamento; realizando tombamento (inserção de placa patrimonial); incluindo/registando dados no sistema de gerenciamento patrimonial; emitindo mensalmente relatórios contábeis; articulando intersetorialmente quando cabível; selecionando bens para desfazimento (doação); organizando os depósitos e efetuando anualmente inventários físicos de bens móveis (realizando in loco as buscas ativas). Concomitantemente, em 2008 e 2010, atuei como substituta na análise/conferência diária de relatórios de pagamentos e registrando no sistema SIAFI a Conformidade de registro de gestão do Departamento de Orçamento. Além disso, de setembro de 2008 a setembro de 2009 atuei como Fiscal substituta de Contratos firmados pela instituição. E, em 2010 atuei ocasionalmente na equipe de apoio das Licitações realizadas pela Universidade. Paralelamente, participei de Comissões Administrativas de Processos Seletivos de Contratação de Professores nos anos de 2009 e 2010. Por fim, no período de abril de 2009 até janeiro de 2011 fui designada para coordenar a Divisão, configurando um aumento das responsabilidades assumidas.

Considero que as atividades operacionais administrativas exercidas neste período contribuíram para o crescimento institucional, pois coincidiram com um dos períodos de sua expansão educacional (criação de novos cursos de Graduação), o qual requereu ampliação da estrutura física, tecnológica e operacional. E, este intenso aprendizado inicial foi imprescindível para ampliar meu entendimento sobre o mecanismo de funcionamento quanto à condução dos processos administrativos, evidenciando a importância de os eventos de contratações públicas estarem bem integrados/concatedados permitindo a consecução de resultados satisfatórios para a Universidade.

A partir de janeiro de 2011 passei a exercer minhas atividades laborais na Divisão de Compras, também vinculada à PROAD (atual PROPLAD), onde sigo atuando até a presente data, prestando atendimento ao público interno e externo e realizando contratações de serviços e aquisições de bens mediante dispensa de licitação (através de consulta direta ou dispensa eletrônica) no sistema estruturante de compras governamental (Compras.gov), executando diversas etapas como agente de contratação e instruindo os respectivos processos. No período de 2011 a 2018, prestei atendimento presencial a pessoas físicas e jurídicas, pois a UFCSPA era unidade cadastradora dos sistemas SICAF (Sistema de Cadastro de Fornecedores) e SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse). E, de 2012 a 2017 atuei como agente suprido setorial, efetuando excepcional e eventualmente aquisições de pequeno valor utilizando o Cartão Corporativo Federal. Participei, paralelamente, de Comissões Administrativas de Processos Seletivos/Concursos de Professores nos anos 2012, 2014, 2016, 2017, 2018 e 2019, as quais ampliaram mais minha visão sistêmica da Instituição. Também, desde 2018 atuo através da Comissão de Análise e Orientações dos Termos de Referência e Projetos Básicos analisando estes documentos presentes em todas as contratações. Designada Assessora da Divisão de Compras, no período de abril de 2017 a setembro de 2019, procurei contribuir com o colega coordenador sugerindo alterações em modelos de documentos existentes a fim de padronizá-los. E, auxiliiei organizando/estruturando os fluxos procedimentais para, posteriormente, serem criadas as bases de conhecimento vinculadas ao mapeamento de processos que, em 2020, foram utilizadas na implantação e migração dos processos físicos para o SEI (Sistema Eletrônico de Informações - SEI). Por fim, após Setembro de 2019 até a presente data atuo como coordenadora da Divisão de Compras onde tenho realizado cursos continuamente, imprescindíveis para agregar conhecimento teórico e prático com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos operacionais, permitindo desempenhar as atribuições de modo eficiente e eficaz buscando entregar um produto final adequado à comunidade acadêmica, sempre em estrita observância à Legislação pertinente e respaldada por ela.

Assim, nestes 15 anos de atuação setorial experienciei mudanças tecnológicas através da transição de plataformas operacionais, cujas funcionalidades foram alteradas/aperfeiçoadas somado a atualizações Legislativas importantes que se impuseram aos órgãos públicos federais. A mais significativa mudança Legal relacionada à área de gestão de compras públicas foi a revogação da Lei 8.666/93 (Lei de Licitações), substituída em 2021 pela Lei 14.133 (NLCC - Nova Lei de Licitações e Contratos), que determinou a criação do PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas), sítio oficial do governo onde estão publicadas informações sobre as contratações e Contratos públicos, buscando manter a transparência centralizada. Desta nova Lei derivaram várias Instruções Normativas aplicadas (é o caso da IN 67 que regulamentou a dispensa eletrônica, entre outras) e Decretos (destaque para o Plano de Contratações Anual - PCA) que, por ser elaborado previamente, implementa o planejamento das contratações, buscando racionalizá-las, alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e ao Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS).

Portanto, minha atuação profissional sempre esteve relacionada diretamente às atividades-meio da Universidade, no suporte administrativo, logístico e operacional, onde tenho colaborado para viabilizar a infraestrutura necessária a fim de que as atividades-fim (Ensino, Pesquisa e Extensão) aconteçam.

4. REQUISITO 1 - 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.

Minha atuação em Comissões formalmente instituídas abrangem atividades no âmbito de controle patrimonial; na gestão de compras públicas e nas etapas interna e externa das contratações realizadas. Adicionalmente exerci atribuições relacionadas a processos seletivos de Docentes e de Residentes.

Nos anos de 2008, 2009 e 2010 participei das Comissões anuais de Inventário de bens móveis da UFCSPA, o que foi fundamental para, muito além de conhecer e articular com o quadro pessoal dos diversos setores institucionais; principalmente, atuar na proposição de algumas alterações visando melhorar o controle patrimonial e buscar uma gestão mais eficiente do patrimônio mobiliário. Neste sentido foi aventada a migração dos dados para um novo sistema de gerenciamento patrimonial gratuito, que foi implantado e concretizado nos anos seguintes (a partir de 2011). Também, diante dos resultados das reiteradas buscas dos bens patrimoniados, alocados em diferentes setores institucionais e em ambientes externos à Universidade (Hospitais-escola do complexo Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre, entre outros), constatou-se a necessidade premente de aumentar a difusão da consciência aos docentes e técnicos que possuíam carga patrimonial sob sua responsabilidade, enfatizando sobre a importância de zelar pelos bens públicos, uma vez que com a expansão física e tecnológica institucional deste período houve um aporte significativo de bens permanentes novos adquiridos e uma movimentação intensa (transferências, recolhimento, etc.) de outros bens já existentes.

No período de março de 2010 a março de 2011, atuei ocasionalmente, em processos de maior volume documental, na equipe de apoio das Licitações, efetuando atividades técnicas de verificação física de documentos para a devida instrução processual (processos físicos) dos Certames em curso.

A partir de julho de 2018 até a presente data passei a atuar na Comissão de Análise e Orientações dos Termos de Referência/Projetos Básicos, documentos obrigatórios e essenciais presentes em todos os processos de contratações realizados. Esta atividade exige atualização constante em observância/vinculação à Lei 14.133/2021 (NLLC - Nova Lei de Licitações e Contratos), aos modelos propostos pela Advocacia Geral da União (AGU) e demais Instruções Normativas vigentes, e consiste em propor ao setor requisitante alterações necessárias visando aprimorar a qualidade da instrução processual. Esta emissão de pareceres envolve responsabilidade técnica, clareza na comunicação, fundamentação das orientações e coerência das informações. E, coopera para a obtenção de resultados finalísticos satisfatórios ao evitar a incursão em riscos, inconsistências, intercorrências e retrabalho devido uma instrução inadequada.

Na esfera de apoio ao quadro de docentes, participei de Comissões Administrativas atuando no planejamento, organização e fiscalização de Concursos públicos de provas e títulos para cargos de Professor(es) Substituto/Assistente/Efetivos nas seguintes áreas e anos: 2009 (Radiologia); 2010 (Pediatria Geral); 2012 (Panificação e Confeitaria); 2014 (Gestão em Saúde); 2016 (Saúde Coletiva); 2017 (Pedagogia); 2018 (Físico-Química e Química Geral); 2019 (Ciências Biológicas - Fisiologia) e 2019 (Ciência da Computação). Também participei assessorando na aplicação das provas teórico-objetivas dos Processos Seletivos de Residência Médica em 2015 e Residências Multi e Uniprofissional, em 2017. Tais atividades possibilitaram contatos mais próximos com diferentes segmentos da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnicos) e público externo (candidatos), proporcionando agregar ampla experiência em atividades que exigiam organização, cumprimento rigoroso de procedimentos no atendimento a formalismos, confidencialidade, responsabilidade, trabalho em equipe, atenção aos prazos e transparência.

Número SEI dos documentos comprobatórios: 2552207 -

2553011 - 2552250 - 2552280 - 2552325 - 2552347 - 2552353 - 2552372 - 2552402 e 2552414 - 2552431 - 2552443 - 2552451 - 2552456 e 2552482 - 2552496

5. REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, D

Descreva sua participação em projetos institucionais, atividades de gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência, d

Objetivando operacionalizar as atividades tecnicamente e em observância aos Princípios fundamentais da Administração Pública e da Supremacia do Interesse Pú

A Administração Pública passou por importantes transformações legislativas, tecnológicas e organizacionais neste período. Sob essa perspectiva, a capacitação/at

Elenco abaixo cursos/capacitações que realizei, promovidos pelas seguintes entidades/escolas/órgãos: ESAF (Escola de Administração Fazendária); ENAP (Esco do Sul); CONSULTRE Consultoria e Treinamento e SENAC Porto Alegre (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial);

Curso Depreciação e Outros Aspectos Patrimoniais da Contabilidade Pública (2010); X Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações: Básico e Intermediário (2018); Encontro Nacional de Compras e Contratações das Instituições Federais de Ensino Superior (2018); Curso Dispensa e Inexigibilidade de Administrativos (2021); Curso Proteção de Dados Pessoais no Setor Público (2021); Curso Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços (2021 Administrativos (2022); Curso Nova Lei de Licitações - Sanções ao Fornecedor (2022); Curso Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público (2022); IV Maratona das Lei de Licitações e Contratos – Aspectos Gerais e Pontos de Atenção (2023); Curso Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações (2023); Curso Liderança e Gestão d Desenvolvendo Times de Alta Performance (2023); Curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto (2023); Curso Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações (202 Modelagem de Processos com o Bizagi Modeler (2026).

Afora os mencionados, realizei outros cursos/capacitações referentes a Inteligência Artificial (uso ético, aplicações no governo federal, IA generativa, engenhari qual não foram discriminados e/ou contabilizados.

Número SEI dos documentos

comprobatórios: 2552516 - 2552521 - 2552532 - 2552544 - 2552552 - 2552572 - 2552585 - 2552599 - 2552606 - 2552620 - 2552623 - 2552639 - 2552660 - 2552668 - 2552730

6. REQUISITO III - RECEBIMENTO DE PREMIAÇÃO EM EVENTO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO POR PROJETOS IMPLEMENTADOS NA ADMINIS

Relate as premiações, homenagens, distinções ou reconhecimentos públicos recebidos em razão da atuação profissional, indicando sua relevância para a carreira e para 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.

Nas Divisões de lotação inicial e atual, assumi responsabilidades de cunho técnico-administrativo que requeriam/requerem atuações técnica e operacional e que fazem parte do controle administrativo e financeiro institucional.

Em 2008 atuei na gestão de Contratos como fiscal substituta. Destaco um contrato específico em que atuei como fiscal administrativa titular e também recebendo e patrimoniando estes bens: Contrato de aquisição de material bibliográfico destinado ao acervo da Biblioteca institucional (livros Nacionais e Importados especializados).

Em 2009 e 2010, atuei como substituta, em determinados períodos de afastamentos dos titulares, realizando a atividade diária de análise da gestão do controle orçamentário relativo aos pagamentos (Conformidade de Gestão) e registrando no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

A partir de 2011 até 2018 a UFCSPA foi unidade cadastradora dos sistemas SICAF (Sistema de Cadastro de Fornecedores) e SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse). Atuei realizando atendimento presencial ao público externo (Pessoas Jurídicas e Físicas), orientando, recebendo documentos físicos trazidos para validar seus cadastros e lançando dados nos referidos sistemas.

No período de 2012 a 2017 atuei como agente suprido efetuando aquisições de pequeno valor setorial (da Divisão de Compras) excepcionais e eventuais, utilizando o Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) - Suprimento de Fundos. Posteriormente, utilizava o sistema SCP (Sistema de Cartão de Pagamento) Federal na prestação obrigatória e necessária de contas, detalhando o gasto realizado com esta modalidade e promovendo a devida transparência (publicidade).

Por fim, a partir de 2011 até a presente data operei os sistemas estruturantes Compras.gov (Compras Governamentais) e Contratos.gov (Contratos Governamentais) do SIASG, na condição de agente de contratação, realizando atividades relacionadas diretamente com as excepcionalidades de licitação (contratações diretas), atuando em todas as etapas e registrando-as nos referidos sistemas. Em determinado período executei Inexigibilidades e dispensas, porém, atualmente, realizo as dispensas de Licitações/dispensas eletrônicas.

Portanto, as experiências relatadas contribuíram/garantiram a continuidade da prestação de serviços à instituição e proporcionaram(m) contato com diferentes etapas da gestão pública, obtendo-se uma compreensão integrada da relação entre orçamento, contratos, licitações, pagamentos e controles administrativos.

Número SEI dos documentos comprobatórios: 2552227 - 2552240- 2552983- 2552971 - 2553031 - 2558587- 2558591

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.

Lotada na Divisão de Patrimônio a partir de outubro de 2008, fui designada para coordená-la no período de abril de 2009 a janeiro de 2011 (FG-0001). Naturalmente isto estava vinculado à assunção de maiores responsabilidades bem como ao aumento quantitativo das atribuições. A Universidade se encontrava no seguinte contexto de expansão educacional: a implantação de novos Cursos de Graduação requeria uma infraestrutura física e operacional compatível. Para tanto, houve ampliação e reestruturação física (construção do sexto andar no prédio 1, continuidade da construção do prédio 2, demolição do antigo prédio da Pós-Graduação com a migração temporária de suas salas e laboratórios para o prédio 2, entre outros). Tais mudanças permitiram criar salas para as direções de cursos, novas salas de aula e novos laboratórios, essencialmente, os quais necessitavam ser mobiliados e/ou receber equipamentos. Somado a isso, operacionalmente, houve aumento do número de novos servidores nomeados (docentes e técnicos) que precisavam utilizar dispositivos tecnológicos (basicamente componentes de informática) para exercerem suas atividades. Consequentemente houve o aporte de muitos bens permanentes e uma renovação tecnológica neste período. Assim, a fim de cumprir prazos (cronogramas) previamente instituídos pela Reitoria/PROPLAN/PROAD para disponibilizar os novos ambientes, a Divisão atuava em diversas frentes de trabalho: mantendo o fluxo existente da logística de atendimento aos públicos externo e interno, realizando a movimentação de bens (transferências entre salas e recolhimentos ao depósito), recebendo novos bens, articulando com setores e/ou acompanhando a montagem/instalação quando cabível, patrimoniando, encaminhando Notas Fiscais para pagamento, lançando dados no sistema de gerenciamento patrimonial, gerando relatórios mensais na prestação de contas contábil, etc. Concomitantemente, realizando desfazimento de bens (processos de doação) e buscando manter o controle/organização do ativo patrimonial por meio de inventários físico, do sistema gerencial e nos depósitos do Patrimônio. Foi possível sugerir alguns pontos que poderiam ser aperfeiçoados: reformulação de documentos setoriais existentes, na conduta de tombamento do bem (inserção de placa patrimonial) e foi aventada a substituição do sistema de controle patrimonial existente por outro gratuito.

A partir de janeiro de 2011 passei a atuar na Divisão de Compras; onde, de abril de 2017 a setembro de 2019 fui designada Assessora II (FG-0002) e contribuí com a padronização de documentos setorial e na proposição de fluxos procedimentais. Neste período também iniciei a participação na Comissão de Orientações dos Termos de Referência e Projetos Básicos, na qual continuo atuando, o que tem proporcionado aprimorar a qualidade dos Certames e da instrução processual.

Por fim, desde setembro de 2019 até a presente data atuo como coordenadora da Divisão de Compras (FG-0001). E, impulsionados pelas mudanças legislativas e operacionais que ocorrem/ram tenho buscado realizar continuamente capacitações contendo conteúdo diretamente relacionado e aplicável e com o propósito de atuar de forma mais eficiente, eficaz e adaptativa.

Em suma, as experiências decorrentes dos encargos são significativas e desenvolveram/ampliaram as competências técnico-administrativas voltadas à organização, atenção aos requisitos formais, análise crítica, responsabilidades diversas, algumas tomadas de decisão e gestão de processos de aquisição/contratação institucionais sempre em estrita observância à legislação aplicável.

Número SEI dos documentos comprobatórios: 2575080

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 a 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.

O conjunto de atividades administrativas acima descritas e demonstradas por meio de documentos comprobatórios evidencia o desenvolvimento de saberes profissionais adquiridos, construídos, aplicados e ampliados ao longo de 18 anos de atuação profissional, nos termos da própria concepção do Reconhecimento de Saberes e Competências.

Mais do que a questão temporal, considero que os conhecimentos técnicos acumulados e atualizados no decorrer de minha carreira foram convertidos em competências aplicadas a situações concretas e de diferentes níveis de complexidade. De forma complementar, a combinação de experiências diversificadas, formação multidisciplinar marcada pela capacidade de transitar entre diferentes campos do conhecimento, a aplicação de competências analíticas e organizacionais acrescida da ampliação das responsabilidades constituem fatores relevantes que contribuíram para o aprimoramento operacional no atendimento às demandas administrativas. Além disso, possibilitaram construir uma visão sistêmica e integrada da organização, permitindo compreender que os processos e setores administrativos são componentes interdependentes e que devem atuar sinergicamente para a consecução de resultados satisfatórios, indispensáveis ao pleno funcionamento das atividades acadêmicas e institucionais.

Portanto, entendo que minha trajetória profissional na UFCSPA se encontra alinhada aos conhecimentos e competências previstos para o nível de RSC-V-PCCTAE pleiteado, atendendo aos requisitos estabelecidos no Decreto nº 13.048/2026.

Diante do exposto, apresento e submeto este memorial à Comissão de Análise, para apreciação dos critérios e da documentação comprobatória constantes neste processo para fins de reconhecimento da trajetória profissional e das competências desenvolvidas ao longo de minha carreira na Universidade.

Porto Alegre, 11 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Faé, Assistente em Administração**, em 11/09/2026, às 12:10, 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 **2550001** e o código CRC **5DA7ADED**.