



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:	Luciana Pierry Duerrewald
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Assistente em Administração
Data ingresso:	05/05/2014
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 Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA) no cargo de Assistente em Administração em 05 de maio de 2014, já possuía, no momento do ingresso, o diploma de Graduação em Arquivologia pela UFSM, obtive o meu primeiro Incentivo à Qualificação 2014 no ingresso. Posteriormente, em busca de aperfeiçoamento e especialização na área pública, concluí Curso de MBA Profissional em Gestão Pública e Responsabilidade Fiscal, com carga horária de 360 horas, na Escola Superior Aberta do Brasil, Portaria nº 540/2015/DRH em 25/09/2015. Ao longo desses 12 anos de servidora federal, minha trajetória institucional foi no Setor de Licitações desde o ingresso até a presente data dediquei-me a uma rotina de licitações como Equipe de apoio, Presidente da CPL, Pregoeiro Oficial e suas excepcionalidades nas fases internas e externas dos certames de processos de compras da UFCSPA, liderança da equipe da Divisão de Licitações, cursos de línguas e formações em administração pública dentre outras da minha progressão funcional. Fui designada a função gratificada de Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Coordenadora da Divisão de Licitações de 01/01/2015 a presente data e como Coordenadora Substituta do DCC por 7 anos cumulativamente a função gratificada de Coordenadora do DILIC. Destaco que operei em 3 sistemas estruturantes do Governo como Sistema de Contratos.Gov, Sistema de Compras.Gov e Siasi com a elaboração e registro de planejamento, licitações, gestão de atas, plano anual de contratações e pagamentos como substituto eventual do ordenador de despesas. Neste processo de aperfeiçoamento e atualização progressiva para uma melhoria nas atividades informo que continuo sempre na busca de novos cursos para dar continuidade a melhoria das atividades disseminando o conhecimento a equipe desta Divisão. Diante da trajetória na Administração Pública Federal da UFCSPA e através dos documentos comprobatórios, venho através do presente pleito solicitar a apreciação ao nível RSC-V.

4. REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE
<i>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.</i>

Atuei em comissões institucionais em processo seletivo de docente para Concurso Público do cargo Efetivo de Professor Adjunto A, na area de Pedagogia, objeto do Edital 13/2014 nas atividades de administrativas do concurso e Preposto Processo Judicial 23103.013203_2026-51 como representante legal da Instituição junto a órgãos de fiscalização controle e regulação como a 30ª Vara do Trabalho de Porto Alegre/RS.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2574048 2574101

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

Concluí os cursos referentes a area de licitações como Curso Orzil - As novas regras do pregão decreto 10.024/2019; Cuso Inove - Formação e Atualização de Pregoeiro - 2020; Curso Enap - Formação de Pregoeiros Teoria e pratica - 2021 e Curso Enap - Nova Lei de Licitações - 2023.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2574106 2574115 2574126 2574132 2574143

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.

Opero os seguintes sistemas estruturantes da Administração Pública:
Compras Governamentais (COMPRAS.GOV) atuando nos Pregões, SRP, Concorrência, Tomada de preços, Concursos; Sistema de Contratos Governamentais (CONTRATOS.GOV) atuando na confecção e inclusão de Atas de Registro de Preços; Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) quando atuava como substituta do DCC na função de ordenador de despesas.

Atuo no exercício de atividades relacionadas à licitação como presidente da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeira oficial da UFCSPA desde 01/01/2015 a presente data, conforme demonstrado na declaração assinada pelo Coordenador do DCC e as diversas portarias as quais evidencia as atividades em funções de Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitações desde que o próprio sistema demandava a emissão de portarias para acesso ao sistema atuando como representante da UFCSPA nas diversas concorrências, tomadas de preços, concursos, convite e pregões. Informo que iniciei na atuação de equipe de apoio em 2014 e em 2015 até a presente data como Presidente da CPL e Pregoeira Oficial da UFCSPA.

A função de Presidente da Comissão de Licitações atua na licitação presencial como coordenador dos trabalhos na fase preparatória analisando e construindo editais, na publicação em diários oficiais e jornais de grande circulação dentro dos prazos, responde aos pedidos de esclarecimentos e impugnações antes da Sessão. Já na fase de execução, abre a sessão pública faz o credenciamento dos representantes das empresas recebe as propostas rubricando todos os documentos, coordena a análise técnica das propostas e dos documentos de habilitação declarando na lavratura das atas de abertura de sessão e julgamento quais empresas restam classificadas ou desclassificadas. Após a sessão na fase de encerramento abre prazo para recursos e contrarrazões decidindo se mantém a decisão da CPL ou altera. Envia o processo instruído para Autoridade Superior adjudicar e homologar o certame.

A função de pregoeiro atua na fase interna, na análise e publicação do edital sendo a fase externa a principal atuação no sistema Compras.gov conduzindo a sessão pública, coordenando a etapa de disputa de preços através da análise dos lances e após o fechamento da disputa negociando para obter melhor preço com o licitante de acordo com a ordem de classificação. Após análise da proposta verifica-se os documentos de habilitação validando o vencedor de cada item da licitação. O pregoeiro atua nos recursos apresentados e decide se mantém ou reconsidera seu posicionamento enviando o processo para a autoridade superior homologar o resultado. Também responde aos órgãos como TCU, CGU e demais auditorias dos processos licitatórios.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2576251 2574153 2574162 2574184 2574191 2574203 2574209 2574226 2576241 2576242 2574239 2574245 2574250 2574259 2576136 2576137 2574268

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.

Atuei como Substituta do Coordenador do Departamento de Compras e Contratos (CD-3) de 11/09/2019 a 10/06/2026 conforme os documentos apresentados nas atividades relativas ao DCC.

Atuei no Exercício de Função gratificada FG - 1 Comissão Permanente de Licitações de 01/01/2015 a 30/04/2025 e atuo na FG - 1 Divisão de Licitações de 01/05/2025 até a presente data.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2574274 2574276 2574376

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 minha trajetória profissional evidencia o atendimento ao nível pleiteado uma vez que a compatibilidade e evolução das funções de Presidente da CPL e Agente de Contratação(Pregoeiro) exigem comando e impulso oficial do processo licitatório e a transição em que o Pregoeiro responde individualmente por seus atos, sendo que o desempenho das funções impacta diretamente na entrega de políticas públicas na conduta da legalidade, na obtenção da proposta mais vantajosa, garantindo a segurança e transparência dos processos licitatórios da instituição. Na função de coordenador de licitação e substituta do Coordenador do Departamento de Compras e Contratos me torno o agente responsável por coordenar os processos de contratação garantindo que os recursos sejam aplicados de forma legal, transparente e com eficiência econômica atuando de forma responsável buscando sempre a melhoria dos processos atendendo dentro dos prazos e das expectativas das áreas fins deste Órgão. A demanda constante de processos e as diversas alterações da legislação são desafios diários sendo amplamente objeto de melhoria através de cursos e atualizações por parte desta coordenadora e de sua equipe de apoio, sobretudo, reitero a importância e o atendimento dos processos enviados a Coordenação de Licitações demonstrados na minha trajetória profissional de mais de 12 anos nesta instituição a eficiência, lisura, proatividade, compromisso e dedicação garantindo uma contribuição direta na governança institucional. À vista das informações apresentadas, totalizo 150,5 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-UFCSPA.

Porto Alegre, 10 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Pierry Dürerewald, Assistente em Administração**, em 18/09/2026, às 15:49, 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 **2573756** e o código CRC **6DE2BABC**.