



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:	FABIANO LISBOA DA SILVA
Cargo de ingresso na carreira TAE:	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO
Data ingresso:	27/07/2018
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

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 27 de julho de 2018, iniciando minhas atividades profissionais na Divisão de Arquivo. Desde o ingresso na instituição, venho desenvolvendo atividades relacionadas à gestão documental e à organização dos arquivos institucionais, adquirindo conhecimentos e experiência na classificação, organização e tramitação de documentos, bem como na utilização dos sistemas empregados nas rotinas administrativas. Ao longo da minha trajetória, também assumi responsabilidades de liderança, atuando como substituto da coordenadora da Divisão de Arquivo(2593004)e como líder de equipe, experiências que contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização do trabalho, à coordenação de atividades, à orientação de colegas e ao acompanhamento das demandas do setor. Em 2024, durante as enchentes que atingiram o Rio Grande do Sul e afetaram diretamente as instalações da Divisão de Arquivo, participei e auxiliei nas atividades de resgate, retirada, recuperação e preservação da documentação atingida pela enchente. Essa experiência exigiu atuação colaborativa, organização, responsabilidade e dedicação diante de uma situação emergencial, contribuindo para a preservação do patrimônio documental da instituição. Como resultado da trajetória profissional desenvolvida na Divisão de Arquivo, das experiências adquiridas e das responsabilidades assumidas ao longo dos anos, desde 2025 passei a atuar como Coordenador titular da Divisão de Arquivo (2586106), assumindo a responsabilidade pela coordenação das atividades do setor, pela organização dos trabalhos da equipe e pelo acompanhamento das demandas relacionadas à gestão e preservação da documentação institucional. Essa evolução profissional representa o aprimoramento contínuo dos meus conhecimentos técnicos e administrativos e o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, gestão, organização, tomada de decisão, trabalho em equipe e responsabilidade institucional.

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 de minha trajetória profissional na UFCSPA, venho participando de diferentes comissões e instâncias institucionais, contribuindo para o desenvolvimento de atividades relacionadas à gestão documental, ética, patrimônio, gestão de processos e organização administrativa da Universidade. Em outubro de 2020, passei a integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFCSPA (2586243), participando das atividades relacionadas à análise, avaliação e organização da documentação institucional, contribuindo para o adequado tratamento e gestão dos documentos produzidos e recebidos pela Universidade. Em novembro de 2020, participei da Comissão Especial de Constatação de Fato (2586231), contribuindo com as atividades de análise e verificação relacionadas à finalidade específica para a qual a comissão foi constituída. Em janeiro de 2024, passei a integrar a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Inservíveis, Ociosos e Irrecuperáveis (2586538), participando das atividades relacionadas à análise e aos procedimentos institucionais de desfazimento de bens, contribuindo para a adequada destinação dos bens no âmbito da Universidade. Em fevereiro de 2023, passei a atuar como membro suplente da Comissão de Ética da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (2586500), posteriormente assumindo, em julho de 2023, a condição de membro titular da referida Comissão (2586270). No exercício dessas funções, venho participando das atividades de análise de demandas, discussões e deliberações relacionadas às competências da Comissão de Ética, contribuindo para o fortalecimento das práticas de ética e conduta no âmbito institucional. Em setembro de 2023, passei a atuar como Fiscal substituto do contrato referente aos serviços de operadora de internet da Divisão de Arquivo (2586146), contribuindo para o acompanhamento da execução dos serviços contratados e para a verificação do cumprimento das obrigações previstas no instrumento contratual. Em outubro de 2024, passei a atuar como Presidente substituto da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (2586538), assumindo responsabilidades adicionais relacionadas à condução das atividades da Comissão, à organização dos trabalhos e ao acompanhamento das demandas de sua competência. A partir de março de 2025, passei a atuar como Fiscal titular do contrato referente aos serviços da operadora de internet da Divisão de Arquivo(2586155),assumindo maior responsabilidade no acompanhamento da execução contratual, na fiscalização dos serviços prestados e na verificação do atendimento às necessidades institucionais do setor. Desde fevereiro de 2026, atuo como membro do Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) (2586452), participando das discussões e atividades relacionadas à gestão e ao aprimoramento do sistema utilizado para tramitação e gestão dos processos administrativos institucionais. Desde junho de 2026, atuo como Secretário da Comissão de Ética da UFCSPA (2586277), desempenhando atividades de apoio à organização e ao funcionamento da Comissão, incluindo o acompanhamento das demandas, organização dos trabalhos e demais atividades inerentes à função. A participação nessas diferentes instâncias institucionais demonstra uma trajetória de crescente envolvimento nas atividades colegiadas da Universidade, com ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, contribuindo para o aprimoramento dos processos institucionais, da gestão documental, da gestão administrativa e das práticas de ética e conduta no âmbito da UFCSPA.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

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

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

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.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

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 minha trajetória profissional na UFCSPA, venho exercendo funções de gestão e coordenação na Divisão de Arquivo, assumindo responsabilidades progressivamente maiores na organização das atividades, na gestão da documentação e na coordenação de equipes. A partir de 2018, passei a atuar como Coordenador substituto da Divisão de Arquivo (2593004), exercendo função gratificada nas ausências da Coordenadora titular. No exercício dessa função, atuei na organização e distribuição dos trabalhos do setor, no acompanhamento das atividades da equipe de estagiários, no assessoramento relacionado às rotinas da Divisão e na gestão e organização da documentação institucional. Essa experiência possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à liderança, planejamento, organização do trabalho, tomada de decisões, gestão de equipes e acompanhamento das atividades administrativas. A partir de março de 2025, passei a exercer a função de Coordenador titular da Divisão de Arquivo (2586106), assumindo de forma permanente a responsabilidade pela coordenação do setor, pela organização e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe, pela gestão da documentação institucional e pelo assessoramento nas questões relacionadas às atribuições da Divisão. O exercício da função de Coordenador titular representa a continuidade e a evolução das responsabilidades de gestão assumidas ao longo da carreira, ampliando minha atuação na organização dos processos de trabalho, na coordenação da equipe e na contribuição para o adequado funcionamento da Divisão de Arquivo e para a gestão e preservação da documentação institucional da UFCSPA.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

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.

Ao longo de minha trajetória profissional na UFCSPA, venho desenvolvendo conhecimentos, competências e experiências que demonstram uma evolução contínua no exercício das minhas atribuições e na participação nas atividades institucionais. Minha atuação na área de gestão documental possibilitou a aquisição e o aprimoramento de conhecimentos relacionados à classificação, organização, preservação e gestão da documentação institucional, bem como à utilização dos sistemas e procedimentos administrativos empregados pela Universidade. Paralelamente às atividades técnicas, desenvolvi competências de liderança e gestão ao atuar como Coordenador substituto da Divisão de Arquivo, exercendo função gratificada e assumindo responsabilidades pela organização dos trabalhos, acompanhamento da equipe de estagiários, assessoramento e gestão das atividades do setor. A partir de março de 2025, passei a exercer a função de Coordenador titular da Divisão de Arquivo, ampliando minhas responsabilidades na coordenação da equipe, organização dos processos de trabalho, gestão documental e assessoramento institucional. Minha trajetória também é marcada pela participação em diferentes comissões e instâncias institucionais, incluindo a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, Comissão Especial de Constatação de Fato, Comissão de Ética, Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Inservíveis, Ociosos e Irrecuperáveis e Comitê Gestor do SEI, além da atuação como Presidente substituto da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e como Secretário da Comissão de Ética. Essas experiências ampliaram minha compreensão sobre os processos administrativos e institucionais, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, análise, organização, responsabilidade, tomada de decisão, ética, gestão documental e atuação colegiada. Também exerci responsabilidades relacionadas à fiscalização contratual, ampliando meus conhecimentos sobre acompanhamento e fiscalização de serviços contratados pela Administração Pública. Destaca-se ainda minha participação nas ações de resgate, retirada, recuperação e preservação da documentação atingida pela enchente de 2024, que afetou diretamente as instalações da Divisão de Arquivo, experiência que exigiu capacidade de organização, trabalho colaborativo, responsabilidade e atuação diante de uma situação emergencial, contribuindo para a preservação do patrimônio documental da UFCSPA. O conjunto dessas experiências demonstra uma trajetória profissional marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades, pelo desenvolvimento de conhecimentos técnicos e administrativos e pela participação ativa em diferentes áreas da gestão institucional. A atuação em funções de coordenação, comissões, fiscalização contratual, gestão documental e situações excepcionais evidencia o desenvolvimento de competências de liderança, planejamento, organização, análise, tomada de decisão, comunicação, trabalho em equipe e responsabilidade institucional, demonstrando a compatibilidade entre minha trajetória profissional e o padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

Porto Alegre, 21 de agosto de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Lisboa da Silva, Coordenador da Divisão de Arquivo**, em 06/10/2026, às 14:49, 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 **2550400** e o código CRC **CCD7D20B**.