



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:	EDSON TEODORO
Cargo de ingresso na carreira TAE:	PORTEIRO
Data ingresso:	27/12/1989
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 então Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre – FFFCMPA, atual Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA, em 27 de dezembro de 1989, mediante aprovação em concurso público, para o cargo de Porteiro. Ao longo de mais de três décadas de atuação na Instituição, desenvolvi trajetória profissional caracterizada pela progressiva ampliação de responsabilidades, aquisição de conhecimentos, desenvolvimento de competências e atuação em diferentes áreas administrativas e acadêmicas. Minha trajetória teve início na área de segurança e controle das instalações institucionais, no período noturno. Em 1991, mediante concurso de ascensão funcional, fui aprovado para o cargo de Assistente em Administração, passando a atuar no Departamento de Material e Serviços Gerais, inicialmente no Setor de Compras e Cadastros e posteriormente no Almoxarifado Geral. Ainda neste período, entre aprendizados e experiências, também colaborei com o Departamento na elaboração de textos e ofícios, aproveitando o conhecimento adquirido no curso de correspondente comercial do Senac-RS. Em função das diversas experiências e conhecimentos adquiridos no DMSG, pouco tempo depois passei a exercer funções que exigiam maior competência e aptidão. Tanto que em 1992, fui nomeado para a chefia do Setor de Almoxarifado Geral com função gratificada (FG-7), até 1995. Nesse ano, deixei a chefia do Almoxarifado Geral e passei a exercer a chefia da Seção de Patrimônio Físico, com FG-6, onde atuei até 1997.	

Na área de patrimônio físico, assumi tendo como prioridade a regularização de significativo número de processos de aquisição de materiais permanentes que apresentavam atraso em suas tramitações, desenvolvendo assim, conhecimentos relacionados à análise documental, procedimentos administrativos, aquisição de bens e controle de processos.

A partir de 1997, passei a atuar em secretarias vinculadas a atividades acadêmicas. No Laboratório de Patologia – Instituto de Pesquisas Cito-Oncológicas (IPCO), exerci tarefas referentes a questões administrativas e, paralelamente, fui encarregado de implantar e assessorar a Secretaria da Disciplina de Gastroenterologia e Hepatologia, vinculada à graduação e à pós-graduação, nas dependências da Santa Casa de Porto Alegre.

Nessa nova secretaria, além da criação e organização do espaço físico, antes inexistentes, passei a atuar diretamente no apoio às atividades acadêmicas, planejamento de horários e locais das aulas, acompanhamento da frequência dos alunos, atendimento aos professores e médicos residentes e organização das rotinas administrativas da disciplina.

Em razão dessa atuação junto aos estudantes, fui eleito **“Funcionário Homenageado” pela turma de formandos do curso de Medicina**, reconhecimento que considero significativo por ter demonstrado capacidade nas relações profissionais estabelecidas no ambiente acadêmico.

A partir de 1999, assumi a Secretaria da **Comissão de Internato e Residência Médica**, o que mais tarde passou a denominar-se Comissão de Residência Médica – COREME, função na qual permaneci por aproximadamente vinte anos, até 2018.

Esse período representou a etapa de maior desafio na minha trajetória profissional, pois desempenharia todas as atividades da nova seção sem auxílio de outro servidor. E assim passaram-se 20 anos. Comecei atuando diretamente na organização administrativa dos, na época, **24 Programas de Residência Médica**, envolvendo desde a criação de formulários eletrônicos próprios, exame de documentação, formalização de matrículas, controle de frequência dos médicos residentes, concessão de bolsas-auxílio, declarações, atestados, certificados, credenciamento e credenciamento de programas e áreas de atuação, bem como interlocução com a Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM/MEC sediada em Brasília/DF.

Quando encerrei minha atuação na COREME, em 2018, a Instituição havia alcançado o credenciamento de mais 40 programas, totalizando **64 Programas de Residência Médica integral e devidamente credenciados pela CNRM/MEC**.

Durante minha atuação na COREME, participei diretamente na organização dos processos seletivos anuais, da elaboração e montagem das provas escritas, do controle de sua reprodução, da sua segurança e guarda, da fiscalização das avaliações e das demais providências necessárias à realização e conclusão dos certames.

Também fui responsável pela organização dos processos de conclusão de curso dos médicos residentes em todos os programas, relacionando os concluintes, a confecção dos certificados e organização geral das cerimônias de formatura.

A partir de 2012, a secretaria da COREME passou também a colaborar na organização e assistência, quanto a criação das Residências Multiprofissionais – COREMU.

A experiência acumulada nessa área possibilitou, em determinados momentos, o assessoramento à outras instituições de ensino interessadas na implantação ou organização de suas estruturas de Residência Médica.

Em 2019, com as alterações e mudanças nas pró-reitorias e coordenações, fui transferido para a Divisão de Patrimônio. Neste novo local, pude aplicar conhecimentos anteriormente adquiridos na área. Nenhum fato novo pra mim, porém, novos ares.

Durante a pandemia de COVID-19, a partir de 18 de março de 2020, passei a desempenhar minhas atividades em regime de trabalho remoto, permanecendo nessa modalidade até o retorno às atividades presenciais, em 6 de junho de 2022.

Desde então, atuo na Secretaria de Ensino, localizada no Hospital Santa Clara, na Santa Casa de Porto Alegre, desenvolvendo atividades relacionadas ao suporte às atividades acadêmicas, especialmente agendamento de aulas, organização de planilhas de distribuição de disciplinas e salas, contato com professores, logística, manutenção, acondicionamento e adequação dos espaços destinados às atividades de ensino.

A diversidade de setores e funções em que atuei permitiu-me desenvolver conhecimentos e competências que extrapolam a execução das atividades originalmente associadas ao cargo de ingresso, especialmente nas áreas de gestão administrativa, organização de processos, planejamento, controle documental, logística, apoio ao ensino, atendimento à comunidade acadêmica, resolução de problemas e articulação institucional.

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

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
<i>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.</i>
Durante minha trajetória profissional, recebi reconhecimento por minha atuação junto à comunidade acadêmica. Destaco a homenagem recebida como “Funcionário Homenageado” pela turma de formandos do curso de Medicina (meados de 1997/1998), em reconhecimento à convivência e ao trabalho desenvolvido junto aos estudantes durante minha atuação na Secretaria da Disciplina de Gastroenterologia e Hepatologia. Esse reconhecimento possui especial significado e relevância em minha trajetória, por representar manifestação espontânea de apreço e reconhecimento por parte dos estudantes com os quais mantive contato profissional. Entretanto, considerando que o Requisito III do RSC-PCCTAE está especificamente relacionado ao recebimento de premiação em evento de reconhecimento público por projetos implementados na administração pública, apresento esta homenagem apenas como elemento histórico de minha trajetória, sem afirmar, por iniciativa própria, seu enquadramento automático no critério específico.
Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2577481

7. REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS
<i>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.</i>
Independentemente das disposições da Lei nº 8.112/1990, que rege o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, entendo que uma das primeiras virtudes esperadas do agente público é a seriedade. É por meio dela que o exercício de suas atribuições deve refletir honestidade, responsabilidade e retidão profissional, valores indispensáveis à preservação da confiança e do respeito da opinião pública. Entendo, desta forma, que o servidor técnico-administrativo, seja qual for a responsabilidade ou tarefa que lhe for atribuída, tem como dever desenvolvê-lo da maneira mais profissional e transparente possível. De minha parte, posso afirmar que sempre assumi as funções ou incumbências a mim determinadas como compromisso ético. E, honestamente, nunca esperei que o serviço público nos cobrasse menos do que isso. Desde que tomei posse como servidor público federal em 1989, seja como porteiro, posteriormente como assistente em administração, depois como chefe do Setor de Almoxarifado Geral, chefe da Seção de Patrimônio Físico ou as demais funções administrativas que me foram atribuídas no decorrer da carreira como membro de Comissões de Licitação, de Coordenador ou membro das várias Comissões Administrativas de Concurso, secretário de disciplina e, por fim, como Secretário da Comissão de Residência Médica, a qual foi um dos maiores desafios da minha vida profissional, nunca tive dúvidas em desenvolvê-las de maneira menos aplicada, seja lá qual fosse. E agindo dessa forma, acredito ter contribuído para a melhoria e o progresso dos processos institucionais.
Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2556987 - 2557001 - 2557015 - 2557022 - 2557037 - 2557064 - 2571415 - 2557065 - 2557068 - 2557924 - 2557918 - 2557585 - 2557681 - 2557692

8. REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ACESSORAMENTO INSTITUCIONAL
<i>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.</i>
Ao longo de minha trajetória profissional na Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre – FFFCMPA, posteriormente transformada em Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA, tive a oportunidade de exercer, de forma contínua, diversas funções gratificadas de chefia, assessoramento e responsabilidade por setores e unidades administrativas e acadêmicas da Instituição.

Essas experiências representaram momentos importantes de desenvolvimento profissional, sobretudo porque, em diversas ocasiões, fui designado para assumir funções em áreas nas quais não possuía experiência anterior específica. Nessas situações, a necessidade de compreender rapidamente os processos de trabalho, a legislação aplicável, os fluxos administrativos e as responsabilidades inerentes a cada unidade exigiram de mim permanente disposição para aprender, adaptar-me e transformar conhecimentos adquiridos ao longo da carreira em soluções concretas para as necessidades institucionais.

1. Chefia substituta do Setor de Compras e Cadastro – **FG7**

Em 1991, após aprovação em concurso interno, fui realocado para o Departamento de Material e Serviços Gerais – Setor de Compras e Cadastro. Embora não possuísse experiência específica naquela atividade, procurei compreender rapidamente os procedimentos, as rotinas administrativas e as responsabilidades inerentes à função.

A adaptação ao novo setor ocorreu de forma satisfatória, permitindo que, em pouco tempo, eu reunisse condições para substituir a chefia durante suas férias regulamentares em duas oportunidades consecutivas:

- Chefe substituto do Setor de Compras e Cadastro – **FG7**, no período de 12 a 30 de novembro de 1991;
- Chefe substituto do Setor de Compras e Cadastro – **FG7**, no período de 01 a 20 de dezembro de 1991.

Entre as atividades desempenhadas, destacou-se o controle financeiro dos recursos destinados à aquisição de bens e artigos que, embora não demandassem processo licitatório, exigiam levantamento de preços, análise de relevância e conhecimento mínimo das características dos produtos e do mercado fornecedor.

A experiência anteriormente adquirida no comércio mostrou-se importante para o desempenho dessa responsabilidade, especialmente na análise de preços e na avaliação das condições de aquisição. A experiência demonstrou, ainda, a capacidade de assumir temporariamente a condução de uma unidade e assegurar a continuidade de suas atividades durante a ausência da chefia titular.

2. Chefia do Setor de Almoxarifado Geral – **FG7**

Em 15 de dezembro de 1992, passei a exercer a função de Chefe do Setor de Almoxarifado Geral – **FG7**, permanecendo na função até 14 de junho de 1995.

A experiência no Almoxarifado Geral ampliou significativamente meus conhecimentos relacionados à gestão de materiais, especialmente no controle dos bens de consumo e no acompanhamento contábil dos materiais de mesma natureza, idênticos ou equivalentes, adquiridos em momentos distintos.

Naquele período, parte significativa dos controles era realizada manualmente, por meio de fichas contábeis, com utilização de calculadora e conferência permanente dos valores. A variação dos preços de mercado exigia atualização dos valores unitários dos itens e elevado grau de atenção para evitar inconsistências nos registros.

Posteriormente, com a implantação dos recursos informatizados, tivemos que executar a transição entre os procedimentos manuais e os novos mecanismos de controle. Porém, em determinado período, foi necessário manter paralelamente as antigas fichas contábeis e as novas planilhas eletrônicas, permitindo a conferência dos resultados e aumentando a segurança das informações.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de materiais, controle patrimonial, conferência de dados, organização documental, controle contábil e implantação de novos procedimentos de trabalho.

3. Chefia da Seção de Patrimônio Físico – **FG6**

No período de 14 de junho de 1995 a 12 de agosto de 1996, exerci a função de Chefe da Seção de Patrimônio Físico – **FG6**.

A principal responsabilidade da Seção estava relacionada ao controle patrimonial, à guarda e à movimentação dos materiais permanentes da Instituição. Entretanto, quando assumi a função, havia também uma situação administrativa que exigia especial atenção: um significativo número de processos relacionados à aquisição de bens encontrava-se com suas tramitações em considerável atraso.

Diante dessa realidade, busquei compreender os fluxos documentais, os prazos, as obrigações administrativas e os aspectos legais relacionados aos processos, de modo a organizar a tramitação e promover a atualização das pendências existentes.

Como resultado final desse trabalho, tais processos foram atualizados, bens permanentes em situação irregular foram regularizados e outros foram redistribuídos ou recolhidos ao depósito do patrimônio, conforme a situação identificada.

A atuação nessa função representou importante experiência de gestão administrativa e patrimonial, envolvendo organização de processos, análise documental, cumprimento de prazos, regularização de bens e adoção de medidas destinadas a conferir maior segurança e confiabilidade aos controles patrimoniais da Instituição.

4. Secretaria da Comissão de Internato e Residência – **FG7**

Em 1999, fui consultado, pelo presidente da CIR (Comissão de Internato e Residência) e, também do Diretor da FFFCMPA (UFCSPA), se aceitaria assumir a função de secretário da Comissão (**FG7**), em razão do afastamento da servidora que exercia tal cargo. Diante da minha concordância, permaneci recebendo esta FG de 17 de março a 03 de julho de 2000.

A aceitação dessa responsabilidade representou uma mudança significativa em minha trajetória, pois passei de atividades predominantemente administrativas para uma função diretamente relacionada ao ensino e à formação de profissionais médicos.

Na sequência, de 03 de julho de 2000 a 14 de janeiro de 2008, passei a perceber a função gratificada relativa à chefia do setor de atendimento ao usuário da biblioteca – **FG4**.

A experiência acumulada nessas funções ampliou minha capacidade de atuação em ambientes institucionais distintos, exigindo relacionamento permanente com o corpo docente, discentes, médicos, residentes e demais integrantes da comunidade acadêmica.

5. Secretaria da Comissão de Residência Médica – **FG3**

Em 01 de agosto de 2008, passei a exercer a função de Secretário da Comissão de Residência Médica (COREME) – **FG3**, permanecendo nessa atividade até 31 de outubro de 2018.

Durante os vinte anos em que secretariei a Coreme, tal função exigiu a total administração das atividades relacionadas aos programas de Residência Médica da Instituição, envolvendo inicialmente 24 programas de formação (programas de pós-graduação).

Entre as responsabilidades assumidas constavam:

- Administrar, em todas as suas particularidades ou peculiaridades, os 24 programas de Residência Médica (Programas de Pós Graduação) inicialmente existentes;
- Atender integralmente ao processo seletivo anual (que se aproximava), formulando seu edital segundo a legislação em vigor (até então desconhecida por mim), elaborando todo o calendário em seus prazos legais;
- Relacionar todos os médicos residentes em curso nos nossos diversos hospitais de ensino, criando formulários malas diretas para geração de atestados, certificados, cartas e ofícios diversos;
- Gerenciar os prazos de credenciamento dos programas em vigor e credenciamento dos pedidos de programas novos e áreas de atuação;
- Providenciar todos os documentos e informações exigidos pela CNRM-MEC (Comissão Nacional de Residência Médica) para os referidos processos;
- Acessar, através de senha pessoal, o sistema da CNRM-MEC para a inclusão das informações e documentos específicos de cada um dos programas;
- Calcular, consultar os supervisores e, posteriormente, inserir as planilhas no sistema CNRM-MEC, com as cargas horárias obrigatórias para o perfeito funcionamento de cada programa;
- Organizar, ao final de cada ano, a cerimônia de formatura dos médicos residentes a qual requeria entre outros serviços:
 - o Relação alfabética de programas e nominata dos formandos;
 - o Organização dos dados para criação dos formulários dos Certificados de Conclusão e Menções Honrosas;
 - o Criação do texto e da ordem do cerimonial;
 - o Comunicação com os órgãos de classe para a formulação dos convites das autoridades que se fariam presentes à cerimônia;
 - o Articulação com os diversos setores de serviços essenciais da Universidade, para o efetivo êxito da cerimônia;
 - o Contatos com empresas especializadas para a organização do coquetel para os formandos, entre outros tantos serviços secundários.
- Receber as notas dos certames do concurso de residência médica (individualmente por programa), lançar nas planilhas, obter os resultados, classificar e publicar os resultados finais;
- Organizar e publicar as datas, horários e locais das matrículas;
- Receber os candidatos aprovados, revisar a documentação e efetivar as matrículas;
- Ao final desta atividade, reorganizar os documentos e formulários e enviá-los ao Departamento de Recursos Humanos – atualmente o DAP – para a inserção em folha de pagamentos das bolsas auxílio.

A função exigia, portanto, organização, responsabilidade, domínio progressivo da legislação e dos procedimentos específicos da Residência Médica, controle rigoroso de prazos e informações e capacidade de interlocução com diferentes setores da Universidade, hospitais de ensino, supervisores dos programas, órgãos externos e médicos residentes.

Frente ao imenso número de atividades no setor, sabia que, uma vez assumida tamanha responsabilidade de forma singular, teria de apresentar resultados positivos. E assim passaram-se os, inacreditáveis, 20 anos.

Mas o que sempre me impulsionou a continuar à frente da secretaria da Coreme, foi o reconhecimento da chefia, da Reitoria, dos supervisores e dos médicos residentes, nosso público alvo.

Essa experiência constituiu uma das etapas mais relevantes de minha trajetória profissional, por reunir gestão administrativa, apoio direto ao ensino e relacionamento com diferentes áreas da Universidade. O exercício prolongado da função possibilitou consolidar conhecimentos e competências que ultrapassaram a execução das rotinas administrativas, especialmente no planejamento, organização, controle de processos, gestão de informações e articulação institucional.

6. Divisão de Patrimônio Físico – FG3

No período de 01 de novembro de 2018 a 05 de outubro de 2020, já exercendo atividades na Divisão de Patrimônio Físico, percebia função gratificada **FG3**.

A experiência anterior na área patrimonial permitiu que eu assumisse responsabilidades com o conhecimento acumulado ao longo da carreira. Dessa forma, assumi a função de administrar a distribuição, recebimento e organização dos materiais permanentes (em uso e também os novos) nos prédios do campus central da Universidade, nos prédios fora da sede e nos nossos hospitais de ensino. Permaneci nessa função até março de 2020 quando a UFCSPA optou pelo trabalho remoto, por conta da pandemia de Covid-19.

Posteriormente, com o retorno às atividades presenciais, fui novamente realocado para a Divisão de Secretaria de Ensino, unidade que, naquele momento, contava com apenas um servidor ativo.

Da mesma forma, a experiência anterior nessa área me permitiu uma rápida retomada e revisão das atividades, possibilitou a aplicação dos conhecimentos já adquiridos, inclusive com a identificação de oportunidades de aprimoramento de práticas anteriormente utilizadas.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2557764 - 2557766 - 2557780 - 2557815 - 2557864 -2557878 - 2557901

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 sucessão de funções gratificadas exercidas ao longo da carreira demonstra uma trajetória marcada pela assunção progressiva de responsabilidades em diferentes áreas da Instituição.

As designações para funções de chefia e assessoramento ocorreram em setores com características bastante distintas: Compras e Cadastro, Almoxarifado, Patrimônio, Secretarias de Disciplinas, Secretaria de Ensino e Residência Médica. Em diversas situações, a assunção das funções ocorreu sem experiência específica anterior na área, exigindo aprendizado autônomo, adaptação aos processos existentes e domínio gradual das normas e procedimentos aplicáveis, num processo autodidata.

Essa trajetória permitiu desenvolver competências relacionadas à gestão administrativa, liderança, organização de processos, controle de informações, gestão patrimonial, planejamento, cumprimento de prazos, análise documental,

relacionamento institucional e solução de problemas.

Mais do que o exercício formal das funções, essas experiências representaram oportunidades de ampliação de responsabilidades e de aplicação prática dos conhecimentos acumulados ao longo da vida funcional. A passagem por diferentes unidades também permitiu compreender a Universidade de maneira mais ampla, reconhecendo a interdependência entre suas áreas administrativas e acadêmicas.

Considero que o conjunto dessas experiências contribuiu para a continuidade e o aprimoramento dos serviços institucionais, especialmente nos momentos em que foi necessário assumir unidades em situações de afastamento de servidores, reorganizar processos atrasados, administrar atividades com elevado volume de informações ou adaptar procedimentos diante de mudanças tecnológicas e institucionais.

Assim, o exercício das funções gratificadas ao longo da carreira não se limitou à ocupação formal de posições de chefia ou assessoramento. Constituiu um processo contínuo de aquisição e aplicação de saberes, desenvolvimento de competências, ampliação de responsabilidades e contribuição para o funcionamento e aprimoramento das atividades da FFFCMPA/UFCSPA.

Porto Alegre, 08 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Edson Teodoro, Porteiro**, em 01/10/2026, às 14:58, 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 **2571490** e o código CRC **41E37317**.