



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:	Régis Luis Pereira de Castro
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Assistente em Administração
Data ingresso:	30/12/1991
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

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.

Trajetória Profissional e Contribuição Institucional

Ingressei na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA) em 30 de dezembro de 1991, mediante aprovação em concurso público, no cargo de Assistente em Administração, sendo inicialmente lotado no Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA). Sou especialista em Administração Pública, titulação exigida para o nível ora pleiteado. Busquei alinhar a contínua qualificação profissional à prática diária, competência que baliza minha atuação institucional. Desde então, ao longo de mais de três décadas de vínculo com a Instituição, minha trajetória profissional foi marcada pela atuação em diferentes áreas administrativas, pelo exercício de funções de chefia e assessoramento, pela participação em instâncias colegiadas e comissões institucionais e, especialmente, pela criação, estruturação e implantação de processos, serviços e soluções que contribuíram para o funcionamento e o desenvolvimento da Universidade.

Minha trajetória não se restringiu ao desempenho das atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. Ao longo dos anos, fui progressivamente chamado a assumir responsabilidades de maior complexidade e abrangência, em diferentes setores e contextos institucionais, desenvolvendo conhecimentos e competências relacionados à gestão administrativa, gestão acadêmica, planejamento, organização de processos, tecnologia da informação, assessoramento institucional, comunicação, governança e apoio às atividades de ensino, pesquisa e gestão.

1. Atuação no Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DERCA

No início da minha trajetória profissional, atuei no Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA), onde desenvolvi atividades relacionadas à gestão acadêmica e administrativa e, posteriormente, assumi funções de chefia.

No período de 27 de agosto de 1993 a 13 de março de 1995, exerci a função de Chefe da Seção de Protocolo, Registro e Expedição de Diplomas. Essa experiência representou importante etapa de desenvolvimento de competências relacionadas à organização administrativa, controle documental, atendimento das demandas acadêmicas e gestão dos procedimentos necessários à formalização e expedição da documentação acadêmica institucional.

Paralelamente às atividades de chefia, em razão de conhecimentos de informática, que à época era uma competência diferenciada, passei a atuar também nas atividades relacionadas à informática do Departamento. Naquele período, o setor dispunha de apenas um computador, com sistema operacional MS-DOS, e passei a desempenhar na prática a função de programador. Essa experiência ocorreu em um período de transição em que os recursos de informática começavam a ser incorporados às atividades administrativas da Instituição. A necessidade de buscar soluções para informatizar e organizar procedimentos exigiu o desenvolvimento de conhecimentos técnicos que extrapolavam as atividades administrativas tradicionais.

De 14 de março de 1995 a 18 de fevereiro de 1997, exerci a função de Chefe da Divisão de Controle e Programação Escolar. Nesse período, além das responsabilidades de gestão da Divisão, passei a liderar o nível estratégico do setor, coordenando e supervisionando o trabalho das seções subordinadas.

2. Atuação junto à Direção da Instituição

Entre 28 de julho e 19 de novembro de 1997, exerci a função de Chefe da Seção de Importação, ampliando minha experiência para uma área administrativa distinta daquela em que havia desenvolvido minhas atividades anteriormente.

A partir de 20 de novembro de 1997 e até 2 de julho de 2000, passei a atuar diretamente junto à Direção da Instituição, período em que desempenhei simultaneamente diferentes funções de natureza estratégica e de assessoramento.

Nesse período, atuei simultaneamente nas seguintes funções:

- Secretário dos Órgãos Colegiados, órgãos equivalentes aos atuais CONSUN e CONSEPE;
- Secretário único de todas as Pró-Diretorias, correspondentes às atuais Pró-Reitorias;
- Assessor do Vice-Diretor, que também exercia a função de Pró-Diretor de Administração. Vice-Diretor e Pró-Diretor, equivalentes ao Vice-Reitor e ao Pró-Reitor de Administração;
- Responsável pelo Cerimonial da Instituição.

A simultaneidade dessas atribuições proporcionou uma experiência diferenciada de atuação transversal, permitindo-me acompanhar e participar de processos relacionados à administração superior, aos órgãos colegiados, às diferentes áreas administrativas e acadêmicas e à representação institucional.

O exercício dessas funções exigiu capacidade de articulação entre diferentes setores, organização de informações, elaboração e acompanhamento de documentos, atendimento de demandas da administração superior, conhecimento dos fluxos institucionais e capacidade de lidar com situações que exigiam discrição, responsabilidade, autonomia e tomada de decisão.

Nesse período, em razão da função que exercia, como representante da Direção, a inclusão do meu nome tornou-se obrigatória em todas as comissões instituídas pela Administração. Minha intensa participação em todas as comissões refletiu o grau de confiança depositado pela Instituição na minha capacidade de contribuir para diferentes processos e áreas.

3. Atuação no Comitê de Ética em Pesquisa – CEP/UFCSPA

Em março de 2004, fui designado para uma missão extraordinária de conceber, estruturar e implantar a infraestrutura técnico-administrativa e operacional do Comitê de Ética em Pesquisa da UFCSPA (CEP/UFCSPA), instância que ainda não existia na Instituição e cuja implantação era necessária para a regularidade das atividades de pesquisa.

Essa experiência constitui um dos principais marcos da minha trajetória profissional, por envolver a criação e organização de uma estrutura

institucional a partir de uma situação em que não havia, previamente, um serviço administrativo consolidado para aquela finalidade.

Minha atuação envolveu a organização da infraestrutura, a definição de procedimentos, a estruturação dos fluxos administrativos e a criação das condições necessárias para o funcionamento do Comitê. O trabalho exigiu a aquisição e aplicação de conhecimentos relacionados à organização institucional, legislação, processos administrativos, pesquisa, comunicação e utilização de recursos tecnológicos.

A experiência no CEP/UFCSPA também foi importante para o desenvolvimento de competências relacionadas à criação de soluções institucionais. Em vez de simplesmente executar procedimentos previamente estabelecidos, foi necessário construir rotinas, organizar processos e estabelecer uma estrutura administrativa capaz de dar suporte ao funcionamento de uma nova instância institucional.

Em 2006, diante da necessidade de modernizar os procedimentos do CEP e facilitar o acesso dos pesquisadores às informações, documentos e orientações necessários à submissão e ao acompanhamento de projetos de pesquisa, por iniciativa própria idealizei, desenvolvi e implantei o primeiro Portal Intranet da UFCSPA destinado ao Comitê de Ética em Pesquisa.

Naquele período, a estrutura web institucional era predominantemente estática e tinha função essencialmente informativa. Nesse contexto, desenvolvi uma solução tecnológica voltada especificamente às necessidades do CEP/UFCSPA, permitindo organizar e disponibilizar informações e orientações aos usuários de forma mais sistematizada.

A iniciativa representou uma experiência de inovação aplicada ao trabalho administrativo, integrando conhecimentos de tecnologia da informação, organização de processos, comunicação institucional e necessidades específicas dos usuários.

O Portal Intranet desenvolvido passou a disponibilizar, de forma organizada e centralizada, todos os documentos necessários aos procedimentos do Comitê de Ética em Pesquisa, além de recursos para consulta, download e impressão dos documentos pelos usuários.

Mais do que a criação de uma página informativa, a iniciativa representou a utilização da tecnologia como instrumento de transformação dos processos de trabalho e de ampliação do acesso às informações institucionais. Constitui, portanto, uma experiência que evidencia a capacidade de identificar uma necessidade institucional, conceber uma solução e implementá-la com os recursos disponíveis naquele contexto.

Permaneci em atuação junto ao CEP/UFCSPA até abril de 2008.

4. Atuação na Secretaria-Geral da Pós-Graduação

Após período de licença, retornei às atividades institucionais em abril de 2014. Em maio daquele ano, fui designado para atuar na Secretaria-Geral da Pós-Graduação, assumindo a responsabilidade pela secretaria administrativa do Programa de Pós-Graduação em Ensino na Saúde – Mestrado Profissional (PPGENSAU).

Minha chegada ocorreu no contexto de criação do Programa, que se constituía como o primeiro mestrado profissional da UFCSPA. Dessa forma, minha atuação não se limitou à execução de uma estrutura administrativa já consolidada. Participei diretamente da construção dos procedimentos necessários para que o novo Programa pudesse iniciar e manter suas atividades acadêmicas e administrativas.

Nesse contexto, fui responsável pela criação e organização de fluxos administrativos do Programa, estruturando procedimentos relacionados ao ingresso de estudantes, matrículas, disciplinas, bancas, defesas, documentação acadêmica, acompanhamento discente, relação com docentes e demais demandas necessárias ao funcionamento cotidiano da Pós-Graduação.

A experiência acumulada ao longo dos anos anteriores, especialmente nas áreas de gestão administrativa, organização de processos, assessoramento e tecnologia, foi fundamental para essa nova etapa profissional. Passei a aplicar conhecimentos construídos em diferentes momentos da carreira em um ambiente acadêmico caracterizado por demandas específicas e pela necessidade de articulação permanente entre docentes, discentes, coordenação, Pró-Reitoria e demais setores institucionais.

Permaneço até o presente momento exercendo atividades relacionadas à secretaria administrativa do PPGENSAU, acompanhando sua evolução e contribuindo para a continuidade e o aprimoramento de seus processos.

5. Atuação no Programa de Pós-Graduação em Ciências da Nutrição

Em 2018, passei também a atuar junto ao Programa de Pós-Graduação em Ciências da Nutrição (PPGNut), assumindo a responsabilidade pela secretaria administrativa do Programa.

A partir de então, passei a atuar simultaneamente em dois Programas de Pós-Graduação com características diferentes, ampliando significativamente a complexidade e a abrangência das minhas responsabilidades.

Essa atuação envolve a organização e acompanhamento de diferentes processos administrativos e acadêmicos, exigindo conhecimento dos fluxos da Pós-Graduação, articulação com docentes e discentes, domínio dos sistemas institucionais e capacidade de administrar demandas simultâneas, prazos e procedimentos específicos.

A experiência acumulada nesses dois Programas permitiu-me desenvolver uma visão abrangente dos processos de gestão da Pós-Graduação e contribuir para a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas mesmo diante de alterações de procedimentos, sistemas, regulamentações e necessidades institucionais.

6. Participação em comissões, grupos de trabalho e processos institucionais

Ao longo da carreira, minha atuação também se estendeu a diversas comissões/presidências, grupos de trabalho e instâncias institucionais. Participei de aproximadamente 40 comissões e de diversos grupos de trabalho, tendo exercido funções relacionadas a diferentes áreas e demandas da Universidade.

Também participei da organização/presidência de aproximadamente 20 concursos públicos para ingresso de docentes na graduação, experiência que exigiu planejamento, organização documental, articulação com diferentes participantes e acompanhamento de todas as etapas administrativas necessárias à realização desses processos.

Essas experiências contribuíram para ampliar minha visão sobre a Universidade como instituição complexa, formada por diferentes áreas que precisam atuar de maneira articulada. Ao participar de diferentes comissões e grupos de trabalho, tive a oportunidade de conhecer processos institucionais diversos, desenvolver capacidade de análise e articulação e compreender as relações existentes entre as dimensões administrativa, acadêmica e de gestão.

7. Síntese da contribuição profissional

Considerando o conjunto da trajetória apresentada, entendo que minha contribuição à UFCSPA se caracteriza pela combinação entre experiência administrativa, exercício de funções de liderança e assessoramento, capacidade de organização e implantação de processos, desenvolvimento de soluções tecnológicas e atuação continuada em atividades estratégicas para o funcionamento institucional.

Ao longo de mais de três décadas, transitei por diferentes áreas e níveis de responsabilidade, passando de atividades administrativas no DERCA ao exercício de funções de chefia, assessoramento à Direção, atuação na implantação do Comitê de Ética em Pesquisa, desenvolvimento de solução tecnológica institucional e, posteriormente, à estruturação e manutenção de processos administrativos de Programas de Pós-Graduação.

Essa trajetória demonstra a construção progressiva de saberes e competências que foram sendo ampliados e aplicados em diferentes contextos institucionais. Em diversas situações, minha atuação ocorreu em cenários nos quais não havia procedimentos ou estruturas previamente estabelecidas, exigindo capacidade de identificar necessidades, propor soluções, organizar processos e acompanhar sua implementação.

Minha trajetória também evidencia capacidade de adaptação às transformações ocorridas na Universidade ao longo de mais de três décadas, desde os primeiros processos de informatização das atividades administrativas, passando pela incorporação de soluções tecnológicas à comunicação institucional, até a atual utilização de diferentes sistemas e ferramentas digitais para a gestão acadêmica e administrativa.

Assim, considero que os saberes e competências construídos ao longo dessa trajetória constituem patrimônio profissional desenvolvido no serviço público e colocado continuamente a serviço da UFCSPA. Mais do que a soma das funções exercidas, minha experiência representa um percurso de aprendizagem permanente, assunção progressiva de responsabilidades, participação em processos de transformação institucional e contribuição para a criação, organização e continuidade de atividades essenciais ao funcionamento da Universidade.

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.

1. Designado em 18/11/2004, atuei como Presidente da Comissão Permanente de Alienação e Desfazimento de Bens Móveis, em atividade com prazo determinado até a conclusão dos trabalhos e entrega do relatório final. Minhas atribuições envolveram a coordenação técnica e administrativa dos processos de avaliação e destinação de bens institucionais. Como resultado, contribuí para a regularização patrimonial da instituição, a liberação de espaços físicos e a eficiência na gestão de ativos, finalizando com a entrega do relatório técnico final de desfazimento.
2. Membro da Comissão de Autoavaliação do PPG em Ciências da Nutrição, designado em 24/03/2026, com vigência contínua atrelada ao ciclo de avaliação institucional e CAPES. Atividades: Planejamento e coordenação do processo de autoavaliação, elaboração de instrumentos de coleta de dados com a comunidade acadêmica e monitoramento de indicadores (produção intelectual, internacionalização e egressos). Resultados e Contribuição: Elaboração de diagnósticos periódicos e relatórios técnicos que subsidiam o planejamento estratégico do programa, garantindo alinhamento com as diretrizes da CAPES e da PROPPGI.
3. Designado em 21/08/2003 como Membro Suplente da Comissão Permanente de Alienação e Desfazimento de Bens Móveis, atuei de forma ativa no suporte às atividades do grupo até a conclusão dos trabalhos e entrega do relatório final. Minha contribuição envolveu o auxílio na avaliação técnica e na destinação legal do patrimônio inservível da instituição. Como resultado, colaborei para a otimização dos espaços físicos, conformidade processual e atualização do inventário patrimonial institucional.
4. Designado em 23/07/2024 como Membro Suplente, atuo ativamente nos trabalhos da Comissão Especial de Verificação das Autodeclarações Étnico-Raciais na pós-graduação <i>stricto sensu</i>, em portaria que permanece em vigor. Minha contribuição envolve o suporte técnico-operacional no processo de heteroidentificação para assegurar a veracidade das autodeclarações de candidatos pretos ou pardos. Como resultado, colaboro para a segurança jurídica dos processos seletivos e para o fortalecimento das políticas inclusivas e de ações afirmativas no âmbito institucional.
5. Designado em 24/03/2026, atuo na Comissão de Planejamento Estratégico do PPGNut, vinculado ao planejamento estratégico do Programa junto à PROPPGI, em portaria que permanece em vigor. Minhas atividades com os demais membros envolvem a realização de diagnósticos institucionais e a estruturação de metas e indicadores focados na qualificação da produção intelectual, internacionalização e impacto social do programa. Como resultado, contribuição para o alinhamento estratégico do Programa às diretrizes da CAPES e da PROPPGI, fornecendo subsídios técnicos para subsidiar a tomada de decisões e o desenvolvimento institucional contínuo.
6. Designado em 24/04/2026, atuo no Grupo de Trabalho (GT) de Planejamento Estratégico do PPGNSAU, vinculado ao planejamento estratégico do Programa junto à PROPPGI, em portaria que permanece em vigor. Minhas atividades com os demais membros envolvem a realização de diagnósticos institucionais e a estruturação de metas e indicadores focados na qualificação da produção intelectual, internacionalização e impacto social do programa. Como resultado, contribuição para o alinhamento estratégico do Programa às diretrizes da CAPES e da PROPPGI, fornecendo subsídios técnicos para subsidiar a tomada de decisões e o desenvolvimento institucional contínuo.
7. Designado em 24/04/2026, atuo no Grupo de Trabalho Regulamento do PPGNSAU, com vigência estendida até a entrega do relatório final. Minhas atividades consistem em revisar as normas vigentes, atualizar fluxos de organização acadêmica em conformidade com as exigências da Área 46 da CAPES e alinhar o texto com a matriz curricular e o planejamento estratégico do programa. Como resultado, contribuo diretamente para a modernização da governança do Programa e para a estruturação normativa exigida para a futura implantação do curso de Doutorado.
8. Designado em 18/06/2007, atuei como Membro de Comissão de Sindicância de relevante impacto institucional, com vigência atrelada à conclusão do feito. Minhas atividades envolveram a instrução processual, análise rigorosa de fatos e documentos, e oitiva de depoimentos. Como resultado, colaborei na elaboração do parecer técnico e relatório final, contribuindo para a preservação do interesse público, o cumprimento dos princípios da legalidade e a transparência administrativa no âmbito da Universidade.

9. No dia 09/08/2024, atuei como Fiscal da prova escrita do Processo Seletivo para ingresso de discentes no Curso de Mestrado do PPGENSAU (Edital nº 6/2024), atividade realizada no Anfiteatro Heitor Masson Cirne Lima da UFCSPA. Minhas atribuições envolveram a fiscalização e a aplicação do exame de seleção. Como resultado, colaborei diretamente para a lisura, a segurança jurídica e a regularidade processual do certame, assegurando a integridade da avaliação institucional.
10. No dia 20/07/2026, atuei como Fiscal da prova escrita do Processo Seletivo para ingresso de discentes no Curso de Mestrado do PPGENSAU (Edital nº 11/2026), atividade realizada no Anfiteatro Heitor Masson Cirne Lima da UFCSPA. Minhas atribuições envolveram a fiscalização e a aplicação do exame de seleção. Como resultado, colaborei diretamente para a lisura, a segurança jurídica e a regularidade processual do certame, assegurando a integridade da avaliação institucional.
11. No dia 19/08/2024, atuei como Fiscal da prova escrita do Processo Seletivo para ingresso de discentes no Curso de Mestrado do PPGNut (Edital nº 7/2024), atividade realizada na sala 506, do prédio 3 da UFCSPA. Minhas atribuições envolveram a fiscalização e a aplicação do exame de seleção. Como resultado, colaborei diretamente para a lisura, a segurança jurídica e a regularidade processual do certame, assegurando a integridade da avaliação institucional.
12. Nos dias 04, 11 e 18 de julho de 2022, atuei na Comissão Organizadora do I Seminário de Autoavaliação e Planejamento Estratégico do PPGENSAU (Mestrado Profissional) da UFCSPA. Minha contribuição envolveu o suporte técnico e a coordenação das atividades do evento acadêmico. Como resultado, colaborei diretamente para o engajamento da comunidade acadêmica no diagnóstico do programa, gerando subsídios fundamentais para a qualificação contínua e para o atendimento às diretrizes de avaliação institucional.
13. No período de 22/07/2025 a 26/09/2025, atuei na organização do Processo Seletivo para ingresso no Mestrado Profissional do PPGENSAU (Edital nº 9/2025), exercendo a responsabilidade técnico-administrativa do certame. Minhas atividades abrangeram o suporte à elaboração do edital, triagem documental de inscrições, logística de bancas examinadoras, consolidação de resultados e tramitação de recursos. Como resultado, colaborei para a segurança jurídica, eficiência operacional e estrita legalidade de todas as fases estruturais da seleção da Universidade.
14. No período de 31/10/2025 a 09/12/2025, exerci a responsabilidade técnico-administrativa na organização do Processo Seletivo para Bolsas de Mestrado do PPGNut (Edital nº 10/2025). Minhas funções envolveram o gerenciamento integral das etapas estruturais, desde o suporte inicial ao edital e triagem de inscrições até a logística das avaliações, consolidação dos resultados e a condução da fase recursal. Como resultado, colaborei para assegurar a transparência, a segurança jurídica e a lisura na concessão de auxílios financeiros aos estudantes da pós-graduação.
15. No período de 05/09/2024 a 06/09/2024, atuei na Comissão Organizadora do Vº Simpósio Internacional de 10 Anos do PPGENSAU-UFCSPA: Da Formação à Ação! da UFCSPA. Minha contribuição envolveu a gestão logística, o suporte operacional e o planejamento das atividades do evento. Como resultado, colaborei diretamente para a projeção internacional e visibilidade do programa, promovendo o intercâmbio acadêmico, científico e cultural entre pesquisadores da área de Ensino na Saúde.
Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2559007 2559009 2559010 2559011 2559012 2559013 2559014 2559015 2559016 2559019 2559020 2559021 2559022 2559023 2559024

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 <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>
--

--

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

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>

1. Membro Suplente com participação ativa na Comissão Permanente de Licitação (CPL), designado em 13/05/1996 pelo período regulamentar de um ano. Atividades: Suporte na análise de editais, verificação documental de proponentes e acompanhamento dos atos de julgamento das propostas em processos de compras públicas. Resultados e Contribuição: Garantia dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e isonomia nas contratações da universidade, gerando eficiência e segurança jurídica nas aquisições patrimoniais.

Formalmente fui designado para desempenhar como responsável pela secretaria administrativa do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/UFCSPA) no período de 01/06/2004 a 01/04/2008.

Cumpre destacar que o CEP/UFCSPA constitui-se como um órgão colegiado independente, dotado de total autonomia deliberativa em suas decisões e pareceres técnicos, não guardando subordinação hierárquica ou funcional com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação ou qualquer outra instância executiva da instituição, reportando-se tecnicamente de forma direta às instâncias regulatórias federais.

Exerci a ligação estratégica entre os pesquisadores, os membros relatores do comitê e a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), garantindo a tramitação legal, organizada e tempestiva dos projetos de pesquisa, por meio das seguintes atividades especializadas:

Gestão e Triagem Documental na Plataforma Disponibilizada pelo CONEP: Realização de validação documental, aplicação de check-list de recepção e conformidade de submissões, e distribuição equitativa de projetos aos relatores.

Suporte às Reuniões do Colegiado: Organização de pautas para reuniões ordinárias e extraordinárias, atuação no registro de atas oficiais, e formatação e emissão de pareceres consubstanciados no sistema.

Atendimento e Orientação Técnica: Suporte e mediação junto a docentes, discentes e pesquisadores externos sobre as normativas éticas do Conselho Nacional de Saúde e resolução de pendências.

Gestão Administrativa e Conformidade: Monitoramento rigoroso de prazos legais, guarda e organização de arquivos confidenciais de projetos, e elaboração de relatórios institucionais anuais para a CONEP e a Pró-Reitoria.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2559029 2559030

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.

1. No período de 27 de agosto de 1993 a 13 de março de 1995, exerci a função de Chefe da Seção de Protocolo, Registro e Expedição de Diplomas. Essa experiência representou importante etapa de desenvolvimento de competências relacionadas à organização administrativa, controle documental, atendimento das demandas acadêmicas e gestão dos procedimentos necessários à formalização e expedição da documentação acadêmica institucional.

Paralelamente às atividades de chefia, em razão de conhecimentos de informática, que à época era uma competência diferenciada, passei a atuar também nas atividades relacionadas à informática do Departamento. Naquele período, o setor dispunha de apenas um computador, com sistema operacional MS-DOS, e passei a desempenhar na prática a função de programador. Essa experiência ocorreu em um período de transição em que os recursos de informática começavam a ser incorporados às atividades administrativas da Instituição. A necessidade de buscar soluções para informatizar e organizar procedimentos exigiu o desenvolvimento de conhecimentos técnicos que extrapolavam as atividades administrativas tradicionais.

De 14 de março de 1995 a 18 de fevereiro de 1997, exerci a função de Chefe da Divisão de Controle e Programação Escolar. Nesse período, além das responsabilidades de gestão da Divisão, passei a liderar o nível estratégico do setor, coordenando e supervisionando o trabalho das seções subordinadas.

Entre 28 de julho e 19 de novembro de 1997, exerci a função de Chefe da Seção de Importação, ampliando minha experiência para uma área administrativa distinta daquela em que havia desenvolvido minhas atividades anteriormente.

2. A partir de 20 de novembro de 1997 e até 2 de julho de 2000, passei a atuar diretamente junto à Direção da Instituição, período em que desempenhei simultaneamente diferentes funções de natureza estratégica e de assessoramento.

Nesse período, atuei simultaneamente nas seguintes funções:

- Secretário dos Órgãos Colegiados, órgãos equivalentes aos atuais CONSUN e CONSEPE;
- Secretário único de todas as Pró-Diretorias, correspondentes às atuais Pró-Reitorias;
- Assessor do Vice-Diretor, que também exercia a função de Pró-Diretor de Administração. Vice-Diretor e Pró-Diretor, equivalentes ao Vice-Reitor e ao Pró-Reitor de Administração;
- Responsável pelo Cerimonial da Instituição.

A simultaneidade dessas atribuições proporcionou uma experiência diferenciada de atuação transversal, permitindo-me acompanhar e participar de processos relacionados à administração superior, aos órgãos colegiados, às diferentes áreas administrativas e acadêmicas e à representação institucional.

O exercício dessas funções exigiu capacidade de articulação entre diferentes setores, organização de informações, elaboração e acompanhamento de documentos, atendimento de demandas da administração superior, conhecimento dos fluxos institucionais e capacidade de lidar com situações que exigiam discrição, responsabilidade, autonomia e tomada de decisão.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2559032

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.

1. Desempenhei atuação institucional de alta relevância, impacto permanente e caráter estratégico para esta Universidade, no desenvolvimento e implantação de produto.

Fui designado, em março de 2004, para a missão extraordinária de conceber, estruturar e implantar a infraestrutura técnico-administrativa e operacional do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/UFCSPA), instância inexistente na instituição até aquele momento e cuja criação era exigência mandatária da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP) para a regularidade das atividades científicas da Universidade.

Demonstrei a partir do recebimento de uma sala física vazia, elevado grau de autonomia, conhecimento técnico e capacidade de gestão, desenvolvi e entreguei, no prazo aproximado de 3 (três) meses, um setor plenamente operacional. A atuação não se limitou à rotina administrativa, consistindo no desenvolvimento completo de um processo institucional organizacional, que resultou na entrega de uma metodologia de gestão e de uma estrutura processual e documental complexa, que serve de base permanente para as atividades do CEP/UFCSPA até os dias atuais. Caracterizado pela entrega do produto CEP/UFCSPA, de interesse institucional:

Desenvolvimento do Sistema Documental e Normativo: Elaboração integral do modelo documental do CEP incluindo minutas de

Desenvolvimento do Sistema de Documentação do Comitê: Estruturação integral do modelo documental do CEP, manuais internos de resoluções internas, manuais de orientação, formulários padronizados, modelos de pareceres consubstanciados, ofícios e roteiros de checagem documental;

Implantação do Fluxo Institucional de Tramitação: Mapeamento, desenho e execução do fluxo completo de tramitação ética dos projetos de pesquisa, desde a submissão inicial até a emissão do parecer final e arquivamento;

Criação do Modelo Operacional e Rotinas de Secretaria: Estruturação dos procedimentos operacionais, metodologias de gestão de prazos, organização logística das reuniões do colegiado, sistemas de controle interno, protocolos de confidencialidade e regras de organização do arquivo do Comitê;

Adequação Normativa: Alinhamento estrito de todos os processos criados com as diretrizes e resoluções vigentes da CONEP.

2. Desenvolvimento e implantação de produto tecnológico de interesse institucional, contribuindo para a modernização dos procedimentos e da comunicação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/UFCSPA).

Por iniciativa própria e diante da necessidade institucional de modernizar os procedimentos do CEP e facilitar o acesso dos usuários às informações, documentos e orientações necessários à submissão e ao acompanhamento de projetos de pesquisa, idealizei, desenvolvi e implantei o primeiro Portal Intranet da UFCSPA, do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/UFCSPA).

À época, a UFCSPA dispunha de uma estrutura web predominantemente estática e informativa, somente um papel de parede com a foto do prédio e endereço. Não tinha recursos para disponibilização organizada de informações e serviços aos usuários. Nesse contexto, o servidor desenvolveu uma solução tecnológica que ampliou significativamente as possibilidades de acesso às informações e de encaminhamento das demandas relacionadas ao CEP.

O Portal Intranet desenvolvido passou a disponibilizar, de forma organizada e centralizada, todos os documentos necessários aos procedimentos do Comitê de Ética em Pesquisa, além de recursos para consulta, download e impressão dos documentos pelos usuários.

A implantação do Portal envolveu a organização e disponibilização de aproximadamente 400 páginas de documentos, formulários, modelos de documentos, manuais, pareceres, legislações, orientações, normas, informações e demais conteúdos institucionais, reunindo em um único ambiente as principais informações, documentos e ferramentas necessárias aos usuários para o encaminhamento de projetos ao CEP/UFCSPA.

A iniciativa representou importante avanço na modernização dos procedimentos institucionais, na organização e disponibilização de informações, principalmente, na facilitação do acesso dos usuários aos serviços e documentos do Comitê de Ética em Pesquisa.

Foi de extrema relevância o desenvolvimento e implantação do produto tecnológico, de interesse institucional, com aplicação direta nas atividades do CEP/UFCSPA e contribuição para a modernização dos processos administrativos e dos mecanismos de atendimento e acesso à informação.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2559036 2559043

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.

Minha trajetória de mais de três décadas na UFCSPA demonstra ampla compatibilidade com o RSC-PCCTAE V, evidenciada pela progressiva assunção de responsabilidades, exercício de funções de chefia e assessoramento e atuação em diferentes áreas institucionais. Ao longo desse período, desenvolvi e apliquei conhecimentos em gestão, tecnologia da informação, inovação, organização de processos e gestão acadêmica. O conjunto dessas experiências evidencia autonomia, liderança, capacidade de inovação, articulação institucional e contribuição efetiva para o desenvolvimento da Universidade, atendendo de forma consistente ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível RSC-PCCTAE V.

Porto Alegre, 26 de agosto de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Régis Luís Pereira de Castro**, Assistente em Administração, em 28/08/2026, às 18:40, 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 **2557425** e o código CRC **D3635009**.

