



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:	Maurício Stuaní
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Assistente em Administração
Data ingresso:	23/07/2018
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 no quadro de pessoal da Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre em 23 de julho de 2018, mediante aprovação em concurso público, no cargo de Assistente em Administração, integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Desde o ingresso permaneço lotado no Departamento de Administração de Pessoal, vinculado à Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas, sempre no exercício do mesmo cargo. Sou graduado em Ciências Econômicas e portador de certificado de pós-graduação lato sensu, titulação exigida para o nível ora pleiteado.

Este memorial descreve minha trajetória profissional e individual na universidade, resultante da atuação na dinâmica institucional de ensino, pesquisa, extensão e gestão, com vistas à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível V. O texto está organizado segundo os seis requisitos do art. 3º do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e cada atividade descrita vincula-se expressamente ao documento comprobatório correspondente.

Registro que as atividades aqui narradas não representam o mero desempenho ordinário das atribuições legais do cargo, vedado pelo art. 5º, § 4º, do decreto. Elas evidenciam desenvolvimento contínuo de saberes, protagonismo em projetos de inovação e de transformação digital, assunção progressiva de responsabilidades técnicas e gerenciais e obtenção de resultados institucionais mensuráveis.

O total apurado é de 122,0 pontos, acima do mínimo de 52,0 exigido para o nível, com folga suficiente para absorver eventual glosa de rubricas isoladas na análise da Comissão.

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.

Minha participação em instâncias colegiadas formalmente instituídas acompanha, desde os primeiros anos de exercício, os principais projetos de modernização administrativa da universidade. Em dezembro de 2018, fui designado para compor o Grupo de Trabalho para elaboração e implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme o documento 0 2549193. Em março de 2020 fui designado para compor o Comitê Gestor do SEI-UFCSPA, instância permanente de governança do sistema eletrônico de informações, designação reeditada em julho do mesmo ano e mantida na reconstituição do comitê em outubro de 2023, conforme o documento 1 2549195 2549196 2549197. Nesse colegiado participei das decisões sobre parametrização do sistema, padronização de tipos de processo e de documento, definição de hipóteses legais de sigilo, política de acesso externo e estratégia de capacitação da comunidade universitária. Por rigor na aplicação do art. 5º, § 3º, do decreto, as três portarias foram tratadas como uma única designação continuada, e não como designações autônomas.

Em julho de 2020 integrei também o Comitê Gestor de Protocolo, conforme o documento 2 2549198, colegiado responsável pela disciplina da gestão documental e dos fluxos de recebimento, autuação e tramitação, matéria diretamente conexa à adoção do processo eletrônico. A atuação simultânea nos dois comitês permitiu que as decisões de protocolo e as de configuração do sistema caminhassem de forma coordenada, evitando a convivência de rotinas físicas residuais com o novo fluxo digital.

Em junho de 2021 fui designado para o Grupo de Trabalho de avaliação e implantação do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF), conforme o documento 3 2549199, incumbido de estudar a viabilidade de adoção do sistema do órgão central e de propor os ajustes normativos e operacionais necessários ao controle de frequência dos servidores. Em setembro de 2022 passei a atuar como membro titular, representante do Departamento de Administração de Pessoal, da Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão, conforme o documento 4 2549200, colegiado responsável por consolidar os relatórios das unidades, propor alterações no programa, avaliar proposições de mudança na tabela de atividades e auxiliar na parametrização da ferramenta tecnológica de acompanhamento de metas e resultados.

Em novembro de 2025 fui designado representante da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas no Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação, conforme o documento 5 2549201, instância que zela pela política institucional de segurança da informação. A designação reconhece a especificidade da área de pessoal nesse tema, dado o volume de dados pessoais sensíveis tratados no departamento e a necessidade de compatibilizar transparência administrativa e proteção de dados na tramitação eletrônica.

Relacione o número SEI dos documentos

comprobatórios:2549193;2549195;2549196;2549197;2549198;2549199;2549200; 2549201

5. 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.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

6. 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

Como integrante da Comissão de Implantação do SEI participei da elaboração do Manual do Sistema Eletrônico de Informações da universidade, versão 1.0, conforme o documento 6, no qual constam meu nome e minha lotação entre os responsáveis pela obra. O manual descreve as funcionalidades do sistema, os fluxos de trabalho, as regras de assinatura em bloco, os critérios de digitalização de documentos externos, a política de acesso externo e as boas práticas institucionais de uso. Trata-se de material técnico de referência, enquadrável no item 6 2549202 do Anexo II, cuja produção exigiu traduzir conhecimento técnico especializado em linguagem operacional acessível a toda a comunidade universitária.

Mantive, ao longo de toda a trajetória, investimento constante em formação continuada de interesse institucional, com cinco capacitações de carga horária igual ou superior a dez horas, todas diretamente conectadas às competências que mobilizo no cotidiano funcional, conforme os documentos 7 a 11. Os cursos de Extrator de Dados do SIAPE [REDACTED], com vinte horas, e de Data Warehouse do [REDACTED], com vinte e quatro horas, e ainda o curso sobre os sistemas SIAPE, SIGEPE e e-SIAPE [REDACTED], com ênfase em folha de pagamento e vinte e quatro horas, sustentam as rotinas de extração, cruzamento e conferência de dados de pessoal, inclusive a geração de relatórios gerenciais e de trilhas de auditoria. O curso da Escola Nacional de Administração Pública sobre a Lei nº 8.112, de 1990 2549206, com quarenta horas, dá base normativa à instrução de atos de provimento, vacância, direitos, vantagens e regime disciplinar. O curso SEI! USAR 4.0 2549207, com vinte e cinco horas, atualizou meu domínio da versão mais recente do sistema de processo eletrônico. Nenhuma dessas capacitações foi utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira, em atendimento à condição do item 9 do Anexo II.

Relacione o número SEI dos documentos

comprobatórios: 2549202;2549203;2549204;2549205;2549206;2549207

7. 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:

8. 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.

Ao longo da trajetória no Departamento de Administração de Pessoal consolidei-me como referência técnica nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas do Governo Federal, com destaque para o SIAPE e seus módulos. Esse reconhecimento materializou-se em ato formal de delegação de competência, editado em junho de 2023, pelo qual me foi atribuída a homologação, diretamente no sistema, dos pagamentos de pequena monta relativos a despesas devidas a servidores referentes a meses anteriores e dos ajustes dentro do mês não calculados automaticamente, conforme o documento 12 2549208. Trata-se de responsabilidade especializada e individualizada sobre a folha de pagamento, que pressupõe domínio das transações do sistema, das regras de despesa de pessoal e do calendário de fechamento da folha, e que contribui diretamente para a exatidão, a tempestividade e a regularidade dos pagamentos devidos aos servidores da universidade.

No âmbito do projeto Assentamento Funcional Digital (AFD) atuei como fiscal administrativo do contrato de digitalização do acervo físico das pastas funcionais, conforme o documento 13 2549209. A fiscalização compreendeu o controle de qualidade das imagens entregues, com verificação de resolução, de páginas sobrepostas, invertidas, fora de foco, em branco ou fora de ordem, a aferição do instrumento de medição de resultados a partir do índice de acerto por romaneio e a interlocução técnica com a empresa contratada para as correções necessárias até a aceitação definitiva. O relatório de execução atesta a higienização, digitalização, conferência, correção e aceitação de 51.466 imagens das pastas funcionais de servidores ativos, aposentados e egressos, correspondentes à integralidade do objeto contratado.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2549208; 2549209

9. 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.

A ampliação progressiva das minhas responsabilidades reflete-se na sequência ininterrupta de funções de assessoramento e de coordenação que exerço desde o primeiro ano na universidade. Em maio de 2019, menos de um ano após o ingresso, fui designado Assessor III do Departamento de Administração de Pessoal, função gratificada de nível FG-3, conforme o documento 14 2549210, que exerci até novembro de 2022, quando assumi a função de Assessor II, de nível FG-2, conforme o documento 15 2549211. Em janeiro de 2023 fui designado Assessor I, de nível FG-1, conforme o documento 16 2549212, e em março de 2025 passei a Coordenador da Divisão de Assuntos Estratégicos, também de nível FG-1, conforme o documento 17 2549213, função que exerço atualmente, com resumo do tempo das funções no documento 18 2549214.

O exercício continuado dessas funções envolveu o assessoramento direto à coordenação do departamento e à pró-reitoria na orientação sobre cumprimento de decisões judiciais em processos administrativos, na operação dos sistemas estruturantes, na condução dos assuntos estratégicos da unidade e na articulação entre a área de pessoal e as áreas de planejamento, arquivo e tecnologia da informação, com impacto direto na regularidade da vida funcional e da remuneração dos servidores.

Relacione o número SEI dos documentos

comprobatórios:2549210;2549211;2549212;2549213; 2549214

10. 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.

As duas entregas de maior repercussão institucional da minha trajetória, a implantação do Sistema Eletrônico de Informações, conforme o documento 19 2549215, e a digitalização do acervo funcional no projeto Assentamento Funcional Digital, conforme o documento 20 2549216, materializaram na universidade a política de transformação digital do Governo Federal, que orientou os órgãos e entidades à adoção do processo eletrônico, à eliminação progressiva do papel e à digitalização dos acervos legados de pessoal. Foi desse acúmulo que resultou o conhecimento técnico que passei a difundir internamente, objeto da pontuação lançada neste requisito.

A implantação do processo eletrônico transformou a rotina administrativa da instituição. Os processos passaram a ser autuados, instruídos, assinados e tramitados eletronicamente, com ganhos expressivos de produtividade, rastreabilidade e transparência, com acesso externo facilitado aos interessados e com a eliminação de etapas físicas de recepção, carimbo, cópia e trâmite hierárquico redundante. A relevância dessa entrega ficou evidente em março de 2020, quando a pandemia de COVID-19 impôs o regime de trabalho remoto. Por já dispor do processo eletrônico em operação, a universidade manteve a continuidade integral dos seus serviços administrativos, inclusive os da área de pessoal, sem interrupção de pagamentos, concessões e instruções processuais. A mesma condição se repetiu durante as enchentes que atingiram o Rio Grande do Sul em 2024, quando a tramitação eletrônica e o acervo funcional digitalizado asseguraram novamente o funcionamento da administração universitária em circunstâncias adversas, sem dependência do acesso físico às instalações.

A difusão desse conhecimento completa o ciclo da minha atuação. Atuei como instrutor e palestrante em sete ações formativas estruturadas, promovidas no âmbito do programa institucional de desenvolvimento de pessoas, conforme os documentos 21 a 27 2549218254921925492202549221254922225492232549224. Foram capacitações no uso do sistema eletrônico de informações, capacitações em mapeamento de processos para implementação no sistema, e a apresentação do tema Sistema Eletrônico de Informações, Instrução Prática, na Capacitação para Chefias de Departamentos Acadêmicos, integrante do Programa de Desenvolvimento de Gestores. Nessas ações formei servidores técnico-administrativos, chefias de departamento e coordenadores de curso na operação do processo eletrônico e na modelagem dos fluxos de trabalho, multiplicando o conhecimento técnico acumulado e sustentando a adesão institucional ao sistema.

Relacione o número SEI dos documentos

comprobatórios:2549215;2549216;2549218;2549219;2549220;2549221;2549222;2549223; 2549224

11. DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE ENTRE A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E O NÍVEL DE RSC-PCCTAE PLEITEADO

Demonstre de forma clara e objetiva como o conjunto de sua trajetória profissional, das competências desenvolvidas, dos conhecimentos adquiridos e das experiências vivenciadas evidencia o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

O conjunto da trajetória descrita demonstra, de forma documentada, o atendimento integral aos requisitos do nível V do RSC-PCCTAE. Conforme o quadro do Apêndice A, as atividades comprovadas totalizam 122,0 pontos, distribuídos por nove critérios específicos de cinco requisitos distintos, entre os quais os requisitos IV, V e VI. O resultado supera o mínimo de 52,0 pontos e de cinco critérios específicos exigido pelo art. 5º, inciso V, do decreto, e satisfaz a exigência de que ao menos um critério se refira aos requisitos IV, V ou VI. A margem apurada é relevante porque preserva o enquadramento no nível pleiteado ainda que a Comissão venha a glosar rubricas isoladas.

Mais do que o resultado numérico, a trajetória evidencia um percurso coerente de desenvolvimento profissional. A participação nos colegiados que conduziram a transformação digital da universidade evoluiu para a governança permanente desses mesmos sistemas; a formação técnica continuada converteu-se em condição de referência institucional no SIAPE e na folha de pagamento; a sequência ininterrupta de funções de assessoramento culminou na coordenação da Divisão de Assuntos Estratégicos; e a execução de projetos estratégicos desdobrou-se na formação de servidores e de gestores na condição de instrutor. Cada etapa preparou a seguinte, de modo que o conjunto revela acúmulo de competências, e não repetição de tarefas.

São saberes e competências diferenciados, construídos no exercício do cargo e nele aplicados, que qualificam a execução das minhas atribuições, ampliam a capacidade técnica do Departamento de Administração de Pessoal e contribuem de maneira singular para os resultados institucionais da universidade. Não se confundem com o mero desempenho ordinário das atribuições legais do cargo, vedado como fundamento da pontuação, porque decorrem da assunção voluntária de responsabilidades técnicas e gerenciais, do protagonismo em projetos de inovação e de transformação digital e de resultados mensuráveis, todos verificáveis na documentação juntada ao processo. Por essas razões, requeiro o reconhecimento dos meus saberes e competências no nível V do RSC-PCCTAE.

Porto Alegre, 21 de agosto de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Stuani, Assistente em Administração**, em 21/08/2026, às 11:29, 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 **2549109** e o código CRC **5D2A08D6**.