



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:	Adriana Mattos Frusciante
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Assistente em Administração
Data ingresso:	14/08/2014
Nível de Classificação:	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
Nível RSC pretendido:	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI

2. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL

O memorial é a descrição da trajetória profissional e individual do servidor desenvolvida ao longo da carreira, resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão, e que demonstre os saberes, as competências e as experiências relacionados ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado. Ele deverá apresentar, de forma clara e objetiva, a descrição das atividades e das experiências profissionais e individuais vinculadas aos requisitos previstos no art. 4º, incisos I a VI, do Decreto nº 13.048/2026, e a demonstração de que o conjunto da trajetória profissional se alinha ao padrão de conhecimentos e competências que justificam o reconhecimento no nível pleiteado. Procure demonstrar a relevância das atividades realizadas, os resultados alcançados, as contribuições institucionais e a evolução profissional decorrente da atuação no exercício do cargo, evidenciando a compatibilidade entre sua trajetória e o nível de RSC-PCCTAE pleiteado. Nos campos abaixo, entre os requisitos **I a VI**, deve constar, **exclusivamente**, as informações relacionadas ao respectivo requisito e aos itens de pontuação devidamente comprovados pela documentação apresentada (indicar o número SEI do respectivo documento), deixando em branco os campos que não se aplicarem

3. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

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 14 de

agosto de 2014, por meio de concurso público, no cargo de Assistente em Administração. Desde então, minha trajetória profissional foi construída em diferentes áreas e contextos da Universidade, acompanhando as necessidades institucionais e assumindo, ao longo do tempo, responsabilidades de maior complexidade e abrangência.

Iniciei minhas atividades no **Departamento de Compras e Contratos – DCC**, vinculado à Pró-Reitoria de Administração e, posteriormente (atualmente), à estrutura da PROPLAD (Proplan+PROAD). Nesse período, atuei em atividades relacionadas aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, análise e organização de documentos, pesquisa e acompanhamento de procedimentos administrativos, além de participar de comissões e grupos de trabalho relacionados às atividades da Administração Pública.

Ao longo dessa primeira etapa, ampliei progressivamente minha atuação, passando a participar de atividades junto ao setor de Licitações, da Comissão Permanente de Licitações e como Pregoeira substituta, além de integrar diferentes comissões administrativas, entre elas aquelas relacionadas a concursos públicos para docentes, assistência estudantil, patrimônio, gestão de riscos, Conformidade de Registro de Gestão e análise de Termos de Referência e Projetos Básicos.

Em razão da participação na **Comissão de Análise de Termos de Referência e Projetos Básicos**, também participei da construção dos modelos institucionais de Termos de Referência e demais documentos utilizados pela Universidade nos processos de contratação, contribuindo para a padronização e organização desses procedimentos.

Durante o período que estive lotada no DCC 1ª fase, descobri minha formação como Mestre de Cerimônias e, eventualmente, era convidada para atuar voluntariamente como Mestre de Cerimônias em eventos institucionais da Reitoria.

Até que em 2021, fui convidada para atuar junto à área de eventos institucionais, inicialmente em apoio às atividades que já eram desenvolvidas pela profissional de Relações Públicas. Nesse período, ampliei minha experiência para a organização de cerimônias de colação de grau, formaturas de residências médica e multiprofissional, Congresso UFCSPA e demais eventos institucionais vinculados à Reitoria e a diferentes setores da Universidade.

Com a posterior estruturação formal do **Núcleo de Apoio a Eventos – NAE**, participei, juntamente com a profissional de Relações Públicas e a Pró-Reitoria de Planejamento, da definição das finalidades, atividades e atribuições do novo núcleo, passando também a exercer sua coordenação.

O período de atuação na área de eventos foi acompanhado pelo exercício de funções gratificadas vinculadas à PROPLAN e, posteriormente, ao NAE, envolvendo planejamento, organização e execução de eventos, articulação entre diferentes setores, acompanhamento de contratos, elaboração de relatórios, prestação de contas, organização de equipes e coordenação das demandas do Núcleo.

Em 1º de julho de 2023, retornei ao Departamento de Compras e Contratos, atendendo à necessidade institucional de recomposição da equipe. Nesse retorno, precisei atualizar conhecimentos e procedimentos, especialmente em razão das mudanças decorrentes da implementação da Lei nº 14.133/2021 e dos novos sistemas e fluxos utilizados na área de contratações públicas.

Atualmente, continuo atuando no DCC, participando da Comissão de Análise de Termos de Referência e Projetos Básicos e desenvolvendo atividades relacionadas aos processos de Dispensa de Licitação, pesquisa de preços, instrução processual e operação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

Paralelamente à experiência profissional, mantenho uma trajetória de formação continuada, buscando acompanhar as mudanças legislativas, tecnológicas e procedimentais relacionadas às

minhas atividades e realizando capacitações conforme as necessidades das funções exercidas.

Minha trajetória na UFCSPA, portanto, foi construída em diferentes áreas e equipes, com progressiva ampliação de conhecimentos, responsabilidades e formas de contribuição para a instituição, conciliando experiência prática, participação institucional e formação continuada.

A trajetória profissional também foi marcada pela adaptação às transformações na organização do trabalho, inicialmente com a adoção do trabalho remoto durante a pandemia de COVID-19, onde tivemos de aprender um novo formato de trabalhar e inclusive de fazer eventos e refeições de grau no modo on line e, posteriormente, com a continuidade dessa modalidade no DCC, atualmente em regime de teletrabalho parcial.

Mais do que a participação isolada em diferentes comissões, essas experiências contribuíram para minha formação profissional ao permitir que eu compreendesse diferentes processos administrativos, desenvolvesse capacidade de articulação entre setores e colocasse meus conhecimentos à disposição da Universidade em situações que ultrapassavam a rotina do meu departamento.

Essa sólida e variada trajetória na administração pública federal fundamenta, com robustez, o presente pleito ao nível RSC-V.

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

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.

Desde meu ingresso na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA, em 2014, como Assistente em Administração, venho construindo uma trajetória marcada pela participação em diferentes comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais, em áreas distintas da Universidade. Essa atuação me possibilitou conhecer diferentes processos administrativos e, ao longo dos anos, ampliar minha capacidade de contribuir em atividades que exigem análise, organização, responsabilidade e articulação entre diferentes setores.

Durante minha atuação no Departamento de Compras e Contratos – DCC, participei de comissões e grupos relacionados a processos administrativos, contratações, gestão de riscos e análise de documentos, entre outras atividades institucionais. Essas experiências contribuíram para que eu desenvolvesse uma visão mais ampla dos processos da Universidade, compreendendo não apenas as atribuições específicas do meu setor, mas também a relação entre diferentes áreas e etapas da administração pública.

Entre essas atividades, destaco minha participação em comissões relacionadas ao patrimônio institucional e à Conformidade de Registro de Gestão, bem como em grupo de trabalho voltado à aplicação da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017. Também integrei a Comissão de Análise de Termos de Referência e Projetos Básicos, atividade que exigiu conhecimento dos procedimentos de contratação e análise técnica e administrativa dos documentos que subsidiam

as aquisições e contratações da Universidade.

Minha participação nessa comissão teve, posteriormente, desdobramento importante na construção de instrumentos institucionais de contratação, tema apresentado de forma mais detalhada no Requisito II deste Memorial.

Também participei de atividades relacionadas à gestão de riscos, à análise de solicitações de assistência estudantil e de comissões administrativas vinculadas a concursos públicos para docentes da UFCSPA. Nessas comissões, além das atividades administrativas, atuei como fiscal de concursos junto às bancas examinadoras, acompanhando a realização das etapas e contribuindo para a organização e o adequado desenvolvimento dos processos.

Em 2019, participei da comissão responsável pelo concurso docente da área de Fisiologia, tendo também exercido função de coordenação administrativa no processo.

Outra experiência significativa foi minha participação na comissão responsável pelas atividades relacionadas às comemorações dos 15 anos da UFCSPA, ocasião em que também atuei como Mestre de Cerimônias na solenidade institucional. A participação nesse trabalho representou a possibilidade de contribuir tanto na organização de uma atividade institucional de relevância quanto na sua execução protocolar.

Em 2021, participei da organização do Congresso UFCSPA, atividade que envolveu articulação entre diferentes demandas institucionais e contribuiu para ampliar minha experiência na organização e no acompanhamento de atividades de maior abrangência.

Ao longo dessa trajetória, também tive a oportunidade de atuar em diferentes grupos e comissões, estabelecendo contato com setores como Licitações, Serviços Gerais, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Orçamento, Prefeitura do Campus, PROAD e demais áreas envolvidas nos processos institucionais.

Considero que essa participação diversificada foi fundamental para minha formação profissional dentro da Universidade. Mais do que a atuação isolada em diferentes comissões, essas experiências permitiram que eu desenvolvesse uma compreensão progressivamente mais ampla do funcionamento institucional, da interdependência entre os setores e da importância de procedimentos administrativos organizados e alinhados às necessidades da Universidade.

Assim, minha trajetória institucional não se restringiu às atribuições do cargo ou de um único departamento. Ao longo dos anos, fui chamada a contribuir em diferentes frentes, assumindo responsabilidades compatíveis com as necessidades institucionais e ampliando, de forma contínua, meu campo de atuação e conhecimento dentro da UFCSPA.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2561582, 2561583, 2561584, 2561586, 2561589, 2561590, 2561591, 2561594, 2564369, 2564375, 2572929, 2561614, 2561618, 2561619, 2561620

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

Ao longo da minha trajetória na UFCSPA, algumas das experiências profissionais mais significativas estiveram relacionadas à construção, revisão e organização de instrumentos destinados a orientar e padronizar procedimentos institucionais.

Essas atividades exigiram não apenas a execução de tarefas administrativas, mas também pesquisa, análise de normas, discussão com diferentes áreas e transformação das necessidades identificadas na prática em documentos e procedimentos que pudessem ser utilizados institucionalmente.

Além disso estive sempre me capacitando, numa formação continuada, durante todo esse período tanto no DCC, primeira e segunda fase, quanto no setor de eventos, onde também fiz um curso específico de Cerimonial Universitário para que soubesse realizar todos os protocolos exigidos numa cerimônia de colação de grau, por exemplo. O que pode ser comprovado no documento Solicitação RSC e nos anexos comprobatórios de certificados de participação em cursos e Congressos, eventos, relacionados neste processo,

Participação na elaboração dos modelos de Termos de Referência da UFCSPA

A partir da minha atuação na Comissão de Análise de Termos de Referência e Projetos Básicos, passei a integrar a equipe responsável pela construção dos modelos institucionais de Termos de Referência e documentos relacionados às diferentes modalidades de contratação realizadas pela Universidade.

O trabalho foi desenvolvido de forma conjunta, envolvendo reuniões, pesquisa da legislação e dos procedimentos aplicáveis e análise das necessidades dos diferentes tipos de contratação. A partir desse trabalho, foram elaborados modelos destinados a situações distintas, contemplando, entre outras, aquisições de bens, contratação de serviços, serviços de engenharia e situações de contratação direta, considerando as particularidades de cada processo.

A elaboração desses modelos teve como objetivo oferecer maior uniformidade aos documentos produzidos pelos diferentes setores da Universidade, facilitando a instrução dos processos e estabelecendo uma referência institucional para sua elaboração.

Os modelos permaneceram em utilização pela UFCSPA durante o período de sua vigência, constituindo instrumentos de referência para os processos de contratação. Posteriormente, deixaram de ser utilizados em razão da atualização dos modelos disponibilizados pelos órgãos competentes, como parte da evolução dos procedimentos e da legislação de contratações públicas. Eles se encontram, ainda hoje no site da UFCSPA, no seguinte link <https://minha.ufcspa.edu.br/intranet/app/proad/manualproad/55-orientaes-sobre-contrataes>

A experiência foi especialmente relevante para minha formação profissional porque exigiu que eu fosse além da execução de processos administrativos, participando da análise e construção de uma ferramenta institucional que impactava o trabalho de diferentes setores da Universidade.

Criação e atualização das normas de colação de grau e das regras para empresas produtoras de formaturas

Outra contribuição institucional ocorreu na elaboração e atualização das normas relacionadas às cerimônias de colação de grau e à atuação das empresas produtoras de formaturas junto à UFCSPA.

O trabalho partiu da análise das normas existentes e da identificação de aspectos que precisavam ser revisados, atualizados ou melhor definidos diante das necessidades observadas na realização das cerimônias.

Participei desse processo de revisão e reformulação, contribuindo para a definição de regras

relacionadas aos direitos, deveres e responsabilidades dos diferentes envolvidos, bem como para o estabelecimento de critérios para o cadastramento e a atuação das empresas produtoras nas dependências da Universidade.

A organização dessas regras buscou proporcionar maior clareza aos procedimentos, estabelecer parâmetros para a atuação das empresas e preservar as condições adequadas para a realização das cerimônias e para a utilização dos espaços e estruturas institucionais.

Essa experiência também esteve diretamente relacionada à minha atuação na organização das refeições de grau, permitindo que o conhecimento adquirido na prática fosse transformado em procedimentos e orientações institucionais.

Estruturação do Núcleo de Apoio a Eventos – NAE

Outra experiência que considero especialmente significativa em minha trajetória ocorreu a partir da minha atuação na área de eventos da UFCSPA.

Quando passei a atuar nessa área, ainda não existia formalmente um setor estruturado para concentrar as atividades de apoio aos eventos institucionais. Havia uma profissional de Relações Públicas responsável pelos eventos e, posteriormente, passei a integrar essa atividade, inicialmente com a finalidade de auxiliá-la nas demandas existentes. Nesse período, minha lotação administrativa permanecia vinculada à PROPLAN.

Com o crescimento e a organização das atividades, a PROPLAN estruturou formalmente o Núcleo de Apoio a Eventos – NAE e fui convidada a atuar na sua coordenação.

Nesse processo, participei, juntamente com a profissional de Relações Públicas e a Pró-Reitoria de Planejamento, da definição das finalidades, atividades e atribuições do Núcleo. Um dos principais objetivos era estabelecer de maneira clara para toda a Universidade quais demandas poderiam ser atendidas pelo NAE, quais seriam suas responsabilidades e como deveria ocorrer a articulação com os demais setores.

A estruturação envolveu a definição das atividades relacionadas ao planejamento e à execução de eventos institucionais, apoio às cerimônias de colação de grau, organização de solenidades, orientação às comissões de formandos e coordenações de curso, elaboração de roteiros, manuais e checklists, apoio às atividades institucionais da Reitoria e orientação quanto às questões de cerimonial e protocolo.

Também foram consideradas questões relacionadas à acessibilidade, sustentabilidade, infraestrutura, recursos audiovisuais, comunicação, recepção, logística e demais aspectos necessários à realização dos eventos.

A elaboração das atribuições do NAE foi importante justamente porque estabeleceu uma referência para a atuação de um núcleo que estava sendo estruturado. O trabalho permitiu delimitar responsabilidades, organizar fluxos e dar maior clareza aos setores da Universidade sobre a forma de solicitar e receber o apoio institucional para eventos.

Essa experiência representou uma mudança importante na minha trajetória, pois passei da execução e apoio às atividades de eventos para uma atuação que envolvia também a estruturação de processos, definição de responsabilidades e coordenação de uma atividade institucional.

Síntese das contribuições

As experiências apresentadas neste requisito possuem em comum a participação na

construção de instrumentos que ultrapassaram a execução de uma tarefa individual.

Na área de contratações, contribuí para a elaboração de modelos utilizados institucionalmente para orientar a instrução dos processos. Na área de eventos, participei da revisão e criação de normas que organizaram a realização das cerimônias de colação de grau e a atuação das empresas produtoras. Posteriormente, participei da estruturação do NAE, contribuindo para definir sua finalidade, atribuições e forma de atuação dentro da Universidade.

Essas experiências demonstram uma trajetória profissional em que a atuação foi gradualmente ampliada, passando da execução de atividades administrativas para a participação na construção de procedimentos, normas e instrumentos destinados a organizar e qualificar atividades institucionais.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2568957, 2568961, 2568969, 2568972, 2560064, 2567222

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.

Ao longo da minha atuação profissional na UFCSPA, desenvolvi e ampliei responsabilidades técnico-administrativas relacionadas aos processos de compras e contratações públicas, inicialmente no Departamento de Compras e Contratos – DCC e, posteriormente, com o retorno ao setor em 2023.

No início da minha atuação no DCC, os processos administrativos ainda eram, em grande parte, organizados fisicamente. As requisições internas de aquisição de bens ou contratação de serviços eram recebidas juntamente com as informações orçamentárias, sendo necessário analisar, separar e organizar as demandas por tipo de produto ou serviço, identificar o procedimento de contratação aplicável — licitação, dispensa ou inexigibilidade — e organizar planilhas e documentos para posterior encaminhamento ao setor responsável pelas licitações.

Essa experiência inicial proporcionou contato direto com diferentes etapas do processo de contratação e contribuiu para a construção de conhecimento sobre os procedimentos administrativos e a relação entre os diferentes setores envolvidos.

Ao longo dos anos, também passei a auxiliar o setor de Licitações em atividades relacionadas à conferência e análise de documentos de editais e processos de contratação. Posteriormente, integrei a Comissão Permanente de Licitações e atuei como Pregoeira substituta, experiências que ampliaram meu conhecimento técnico sobre os procedimentos de contratação pública.

Outra responsabilidade técnico-administrativa relevante é a minha participação na Comissão de Análise de Termos de Referência e Projetos Básicos, na qual atuei e atuo até os dias atuais na análise dos documentos que subsidiam as contratações da Universidade.

Essa atividade exige conhecimento da legislação aplicável, análise das informações constantes dos documentos, identificação de inconsistências e compreensão das necessidades apresentadas pelos setores demandantes.

Também participei de equipes de planejamento de contratações para diferentes objetos, incluindo serviços relacionados a eventos, serviços postais e contratação de instituição organizadora para concursos públicos técnico-administrativos.

No retorno ao Departamento de Compras e Contratos, em 1º de julho de 2023, encontrei um cenário diferente daquele existente quando havia trabalhado anteriormente no setor. Os processos passaram a utilizar novos fluxos, sistemas e procedimentos, especialmente em razão da implementação da Lei nº 14.133/2021.

Foi necessário, portanto, retomar conhecimentos anteriormente adquiridos e atualizar minha formação para atuar de acordo com a nova legislação e os procedimentos atualmente adotados pela Administração Pública.

Atualmente, uma das minhas principais atividades técnico-administrativas está relacionada à condução dos processos de Dispensa de Licitação no Compras.gov.br.

Minha atuação compreende diferentes etapas do procedimento, incluindo a pesquisa de preços, organização e conferência das informações e documentos necessários à instrução processual, inserção e acompanhamento das informações no sistema, tramitação e conclusão do procedimento.

Essa atividade exige atenção aos requisitos documentais, compreensão das etapas do processo e acompanhamento permanente das alterações legislativas e dos procedimentos adotados pela Administração Pública.

Também participo da análise e elaboração de documentos relacionados aos processos de contratação, especialmente Termos de Referência e Projetos Básicos, atividade que permanece vinculada à minha participação na comissão específica.

No desenvolvimento dessas atividades, utilizo sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, especialmente o Compras Governamentais (Compras.gov.br) e o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

No SIAFI, realizo atividades relacionadas à consulta e ao controle de informações vinculadas ao CADIN no contexto dos processos de contratação.

A operação desses sistemas está formalmente reconhecida em declaração emitida pela chefia do Departamento de Compras e Contratos, na qual consta que opero os sistemas estruturantes Compras Governamentais (COMPRAS.GOV) e Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Além dessas atividades, também presto apoio à área de Contabilidade em procedimentos relacionados à Conformidade de Gestão, atividade que exige atenção aos registros e documentos administrativos e financeiros produzidos no âmbito da Universidade.

A atuação técnico-administrativa no DCC exige atualização permanente. A legislação de contratações públicas, os modelos de documentos disponibilizados pelos órgãos competentes e os sistemas utilizados pela Administração Federal passam por alterações, o que exige acompanhamento contínuo e adaptação dos procedimentos de trabalho.

Minha experiência, portanto, não se limita à operação de sistemas ou à execução mecânica de tarefas. O trabalho desenvolvido envolve análise documental, interpretação de procedimentos, aplicação da legislação, pesquisa, organização de processos, utilização de sistemas oficiais e acompanhamento das diferentes etapas das contratações públicas.

A continuidade dessas responsabilidades, somada à necessidade de atualização diante da Lei nº 14.133/2021 e das mudanças nos procedimentos administrativos, contribuiu para a consolidação de conhecimentos técnicos e especializados ao longo da minha trajetória na UFCSPA.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2561670, 2561671, 2561672, 2561673, 2561674, 2561675, 2561676, 2561677, 2561678, 2561679, 2561681, 2561682

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.

A experiência no exercício de funções gratificadas representa outro aspecto relevante da minha trajetória na UFCSPA, especialmente por estar relacionada à atuação na área de eventos institucionais e, posteriormente, à coordenação do Núcleo de Apoio a Eventos – NAE.

Minha atuação nessa área teve início em 2021, quando passei a trabalhar junto à PROPLAN em atividades relacionadas aos eventos institucionais da Universidade. Naquele momento, ainda não havia um núcleo formalmente estruturado para concentrar essas atividades. Havia uma profissional de Relações Públicas responsável pelos eventos institucionais e passei a atuar em conjunto com ela, contribuindo para atender às demandas que chegavam à Universidade.

Nesse período, passei a participar diretamente do planejamento e da execução de cerimônias de colação de grau, uma das atividades de maior demanda e complexidade da área. O trabalho envolvia reuniões com as comissões de formandos, Pró-Reitoria de Graduação, Departamento de Registro Acadêmico – DERCA, coordenações de curso e empresas produtoras de formaturas.

Também participava da organização das datas das cerimônias, a partir das informações fornecidas pelo DERCA, dos sorteios quando necessários, da definição e reserva dos espaços, dos ensaios com os formandos, da articulação com as empresas produtoras e do acompanhamento dos diferentes serviços envolvidos.

A realização das cerimônias exigia ainda a articulação com as equipes de áudio e som e com a Assessoria de Comunicação, além do acompanhamento do cerimonial, protocolo, organização das autoridades e demais aspectos necessários à execução do evento.

Paralelamente às refeições de grau, participei da organização e execução de eventos institucionais vinculados à Reitoria e a diferentes setores da Universidade, incluindo cerimônias de formatura de programas de residência médica e multiprofissional, atividades relacionadas ao Congresso UFCSPA e outros eventos institucionais em parceria com a Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre, como títulos concedidos de honoris causa.

Minha atuação nessa área foi formalmente acompanhada pelo exercício de funções gratificadas vinculadas à PROPLAN, conforme registros funcionais, nos períodos de 24 de fevereiro de 2021 a 31 de janeiro de 2022 e de 31 de março de 2022 a 31 de maio de 2022.

Em junho de 2022, com a formalização do Núcleo de Apoio a Eventos – NAE, passei a exercer função gratificada vinculada ao Núcleo, permanecendo nessa atividade até 30 de junho de 2023. Nesse período, além da atuação na organização dos eventos, assumi a coordenação das atividades do NAE.

A coordenação envolvia o recebimento e a organização das demandas, a distribuição e o acompanhamento das atividades, a articulação com os setores envolvidos, o acompanhamento do contrato de eventos, a elaboração de informações e relatórios destinados à PROPLAN e à Reitoria e as atividades relacionadas à prestação de contas.

A atuação também exigia avaliar as condições de cada evento e organizar os recursos necessários para sua realização. Em situações de eventos de maior porte, por exemplo, quando a demanda de planejamento e execução coincidia com minha atuação como Mestre de Cerimônias, era necessário organizar a participação de profissionais externos para atuar como Mestre de Cerimônias para que eu ficasse na organização e cerimonial cerimonial, utilizando os recursos previstos no contrato de eventos.

Durante o período de afastamento da profissional de Relações Públicas, em razão de licença-maternidade, também houve a contratação de uma bolsista para auxiliar nas atividades, cuja atuação foi acompanhada e orientada pela equipe responsável.

O exercício dessas funções ampliou minha experiência para além da execução de atividades administrativas, envolvendo organização de demandas, coordenação de pessoas e serviços, acompanhamento contratual, articulação institucional e tomada de decisões necessárias ao funcionamento das atividades de eventos.

Essa experiência se soma à minha atuação anterior e posterior no Departamento de Compras e Contratos e demonstra uma trajetória profissional construída em diferentes áreas da Universidade, com progressiva ampliação das responsabilidades assumidas.

Mais do que o registro formal das funções gratificadas, considero relevante destacar que essas experiências representaram momentos em que a UFCSPA confiou a mim responsabilidades de organização, acompanhamento e coordenação de atividades que tinham impacto direto no funcionamento e na imagem institucional da Universidade.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2561684, 2561683

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.

NÍVEL DE RSC-V

Ao apresentar minha trajetória profissional para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências, considero importante destacar que minha experiência na UFCSPA, desde meu ingresso em 2014 como Assistente em Administração, foi marcada por uma progressiva ampliação das responsabilidades assumidas, dos conhecimentos desenvolvidos e das formas de contribuição para a instituição.

Minha atuação profissional teve início no Departamento de Compras e Contratos, onde desenvolvi conhecimentos relacionados aos processos de aquisição e contratação pública e, ao longo dos anos, passei a participar de atividades que exigiam maior domínio técnico, análise documental, conhecimento da legislação e compreensão dos diferentes procedimentos que integram a Administração Pública.

Nesse percurso, minha atuação não se restringiu às atribuições do meu departamento. Participei de diversas comissões, equipes e grupos de trabalho constituídos para atender necessidades específicas da Universidade, envolvendo áreas como contratações, patrimônio, assistência estudantil, concursos públicos, gestão de riscos, eventos e outras atividades institucionais.

Essa participação em diferentes espaços de trabalho foi particularmente importante para minha formação profissional. Ela exigiu capacidade de adaptação a diferentes equipes, formas de organização e áreas de conhecimento, além da necessidade de compreender rapidamente objetivos e procedimentos próprios de cada atividade.

Trabalhar com profissionais de diferentes setores e formações também ampliou minha visão sobre a Universidade e sobre a relação entre as diversas áreas que compõem sua estrutura administrativa.

Considero que essa capacidade de transitar por diferentes equipes e contextos institucionais constitui uma característica importante da minha trajetória. Em diferentes momentos, fui chamada a contribuir em atividades que estavam além da rotina do meu departamento de origem, procurando compreender as necessidades apresentadas e colocar minha experiência à disposição da instituição.

Outro aspecto que considero fundamental nessa trajetória é a busca permanente pela qualificação profissional.

Desde meu ingresso na UFCSPA, mantenho uma postura de atualização e capacitação contínuas, realizando cursos e participando de atividades de formação relacionadas às minhas áreas de atuação e às necessidades que surgiram ao longo da carreira.

Essa busca por conhecimento acompanhou as mudanças ocorridas nas minhas próprias atribuições. Na área de compras e contratos, por exemplo, procurei acompanhar as alterações da legislação e dos procedimentos de contratação pública, incluindo a transição para a Lei nº 14.133/2021 e as mudanças decorrentes de sua implementação.

Da mesma forma, quando passei a atuar na área de eventos, busquei ampliar meus conhecimentos específicos para poder desempenhar adequadamente as novas responsabilidades que me foram atribuídas. A capacitação, portanto, não ocorreu de forma dissociada da prática profissional, mas como instrumento para melhorar minha atuação diante dos diferentes desafios encontrados ao longo da trajetória.

Essa combinação entre experiência prática e formação continuada permitiu que eu acompanhasse as transformações dos processos de trabalho e assumisse novas atividades com maior segurança e autonomia.

Também considero relevante destacar que algumas das experiências apresentadas neste Memorial ultrapassaram a execução de tarefas previamente estabelecidas. Participei da elaboração e revisão de normas, da construção de modelos institucionais, da estruturação de atividades e da definição de atribuições de uma nova unidade, além de exercer funções que envolveram coordenação, acompanhamento de equipes, articulação entre setores e gestão de demandas.

Minha trajetória, portanto, foi construída não apenas pelo tempo de serviço, mas pela diversidade e pela progressiva complexidade das experiências vivenciadas na UFCSPA. Ao longo de mais de uma década, tive a oportunidade de atuar em diferentes contextos, desenvolver conhecimentos técnicos, participar de decisões e construções coletivas e contribuir para a organização de procedimentos e atividades institucionais.

Os 164 pontos obtidos na avaliação para o RSC refletem quantitativamente essa trajetória. Entretanto, considero que a análise da minha compatibilidade com o RSC-V deve também observar a natureza das experiências que deram origem a essa pontuação: a participação em diferentes comissões e grupos de trabalho; a atuação técnica em processos administrativos e sistemas estruturantes; a elaboração e revisão de instrumentos institucionais; a participação na estruturação do Núcleo de Apoio a Eventos; o exercício de funções gratificadas e de coordenação; e a busca permanente por capacitação e atualização profissional.

Entendo, assim, que o conjunto dessas experiências demonstra uma trajetória profissional caracterizada pela ampliação contínua de conhecimentos e responsabilidades, pela capacidade de adaptação a diferentes áreas e equipes, pela participação ativa na construção e aprimoramento de processos institucionais e pelo compromisso com a qualificação necessária ao exercício das minhas funções.

É nesse conjunto — experiência acumulada, conhecimento técnico, formação continuada, atuação institucional diversificada, capacidade de adaptação e contribuição para a construção e aprimoramento de processos da Universidade — que identifico a compatibilidade da minha trajetória profissional com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências correspondente ao RSC-V.

Nestes termos, submeto o presente memorial à criteriosa apreciação da Comissão de Análise de RSC.

Porto Alegre, 29 de agosto de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Mattos Frusciante, Assistente em Administração**, em 09/09/2026, às 15:24, 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 **2561314** e o código CRC **C655CC6D**.