



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-TAE UFCSPA**

1. IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)

Nome:	Greyce Ramires da Silva
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Assistente em Administração
Data ingresso:	20/03/2015
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.

Iniciei minha trajetória profissional na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA) em **março de 2015**, após aprovação em concurso público realizado em janeiro do mesmo ano. Minha admissão ocorreu por meio das vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD), uma vez que sou portadora de uma doença neurológica degenerativa. Longe de se tornar uma limitação, essa realidade funcional consolidou em minha prática diária competências profundas de resiliência, adaptabilidade, foco em soluções e otimização do tempo de trabalho, características fundamentais para o serviço público de excelência.

Minha primeira lotação foi na Secretaria do Curso de Fisioterapia. Um ano após o início das minhas atividades, assumi concomitantemente a Secretaria do Curso de Química Medicinal, graduação que estava em fase de implantação na UFCSPA. Permaneci na gestão administrativa de ambas as secretarias até janeiro de 2019.

Durante esses quase quatro anos na área acadêmica, desenvolvi um amplo domínio no atendimento ao público discente e docente, além de operacionalizar com rigor o **Sistema de Informações Estudantil (SIE)**. Fui responsável pela tramitação interna de processos abertos por alunos e pela interface direta com o Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA). Essa vivência me proporcionou um profundo entendimento prático sobre a estrutura normativa de trâmites acadêmicos e a dinâmica dos fluxos internos da universidade.

Em janeiro de 2019, em virtude do conhecimento consolidado em processos acadêmicos e manuseio do sistema SIE, fui convidada a assumir uma vaga no Setor de Protocolo da UFCSPA, trabalhando diretamente sob a liderança do servidor Ariel. O atendimento direto ao público em geral, alunos e servidores consolidou minhas habilidades de mediação, comunicação clara e resolução ágil de demandas.

No início da minha atuação no Protocolo, as rotinas administrativas eram essencialmente físicas, baseadas no trâmite de papéis e malotes. Coube a mim acompanhar e atuar ativamente na transição tecnológica da instituição rumo à implantação do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**.

Com o advento da pandemia de COVID-19, o cronograma original de transição gradual precisou ser integralmente reformulado para atender ao regime de trabalho remoto emergencial. A virada de chave para o meio digital ocorreu de forma abrupta, exigindo um esforço hercúleo do setor. Nesse cenário de crise, atuei na linha de frente do suporte aos usuários da instituição que enfrentavam sérias dificuldades de adaptação ao novo ecossistema digital. Sob a orientação e sabedoria da chefia local, desenvolvi saberes práticos voltados à gestão de mudanças, treinamento de usuários e superação de barreiras tecnológicas em ambientes corporativos públicos.

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 atuação na UFCSPA expandiu-se para além das funções regimentais do cargo, engajando-me em comissões de alta relevância estratégica para a integridade administrativa e inclusão social na universidade:

Comitê Gestor do SEI: Atualmente, componho o comitê responsável por gerenciar a plataforma por onde transita a totalidade dos atos administrativos, acadêmicos e jurídicos da UFCSPA. Minha participação envolve a discussão sobre padronização de processos, fluxos documentais, integridade de dados digitais e governança eletrônica, justificando diretamente a aquisição de saberes de alta complexidade (compatíveis com o nível V de RSC).

Comissão de Cotas PCD (Ingresso via SiSU): Integrei a banca responsável pela avaliação e validação de cotas para candidatos PCD no Sistema de Seleção Unificada (SiSU). Essa atividade me permitiu atuar diretamente na execução de políticas públicas de ações afirmativas, adquirindo vasto conhecimento técnico e legal por meio da estreita colaboração e interlocução com os professores especialistas da área que compunham a comissão.

Comissão de Concurso Público: Atuei como membro de comissão examinadora de certame público para a instituição. A experiência foi de extremo ganho técnico no que tange à compreensão prática do princípio da legalidade, isonomia e estrito cumprimento dos editais que regem a administração pública federal.

Relacione o número SEI dos documentos

comprobatórios: 257559925756002575601257560225756032575604257560525756062575607

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

No âmbito do desenvolvimento institucional e da busca constante pela excelência na assistência e gestão pública, pautei minha atuação na UFCSPA pela busca ativa de capacitação de alto nível em escolas de governo de referência nacional (ENAP, Arquivo Nacional, ESAF, SEBRAE e Fundação Bradesco). A aplicação prática dos saberes adquiridos nestes cursos gerou impactos diretos na eficiência dos setores por onde passei, conforme detalhado a seguir:

Inovação, Governança Digital e Proteção de Dados (Comitê Gestor do SEI e Protocolo):

Com a consolidação do processo eletrônico e minha atuação no Comitê Gestor do SEI, busquei fundamentação teórica avançada por meio dos cursos de **Governança de Dados, Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Proteção de Dados Pessoais no Setor Público**, todos realizados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Esses conhecimentos foram essenciais para garantir que a tramitação de processos digitais na universidade observe estritamente a segurança da informação e o sigilo de dados sensíveis de usuários. Adicionalmente, a conclusão do curso de **Noções Básicas do Trabalho Remoto (ENAP)** serviu de base metodológica para apoiar a transição emergencial do Protocolo durante o período pandêmico, otimizando o fluxo de entregas institucionais fora do ambiente físico.

Gestão de Processos, Protocolo e Conformidade Legal: Para aprimorar a técnica processual no Setor de Protocolo, realizei o curso de **Procedimentos de Protocolo**, cancelado pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública, o que permitiu aplicar as melhores práticas de arquivologia e gestão documental na universidade. Complementarmente, a qualificação em **Provas no Processo Administrativo Disciplinar (ENAP)** expandiu minha visão jurídica sobre a instrução processual, garantindo maior lisura e conformidade nos trâmites sob minha responsabilidade. No campo da responsabilidade socioambiental, apliquei as diretrizes do curso de **Sustentabilidade na Administração Pública (ENAP)** para mitigar o uso de recursos físicos e incentivar a cultura do desperdício zero na rotina administrativa.

Excelência em Atendimento, Assistência e Comunicação (Secretarias e Protocolo): A qualidade no atendimento ao corpo discente, docente e público externo sempre foi um pilar na minha trajetória. Essa competência foi tecnicamente lapidada através dos cursos de **Atendimento ao Cidadão (ENAP)** e **Atendimento ao Cliente (SEBRAE)**. O reflexo prático foi a construção de um ambiente de acolhimento humanizado e resolutivo na linha de frente do Protocolo e das Secretarias. Para garantir a clareza e a formalidade na redação de despachos, certidões e e-mails institucionais, fiz uso das técnicas do curso de **Comunicação Escrita (Fundação Bradesco)** e pautei todas as interações mediações sob a égide dos princípios do curso de **Ética e Serviço Público (ENAP)**.

Gestão e Suporte Acadêmico (Secretarias de Curso): Durante o período em que geri as Secretarias de Fisioterapia e Química Medicinal, a fundamentação teórica obtida no curso de **Registro Acadêmico**, realizado pela Escola de Administração Fazendária (ESAF), foi o diferencial técnico que me permitiu operar o Sistema de Informações Estudantil (SIE) com precisão, garantindo a lisura nos processos de matrícula, aproveitamento de disciplinas e fluxos documentais que subsidiavam o DERCA.

Resultados alcançados e contribuição institucional: O alinhamento entre essas 12 capacitações e a prática diária resultou na modernização dos fluxos do Protocolo, na redução de erros em instruções processuais eletrônicas, na elevação dos índices de satisfação dos usuários atendidos e em um suporte técnico consultivo de alto nível dentro do Comitê Gestor do SEI, consolidando saberes plenamente aderentes ao nível V de RSC.

Relacione o número SEI dos documentos

comprobatórios: 257560825756092575610257561125756122575613257561425756162575617257561825756192575620

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.

No decorrer da minha trajetória funcional na UFCSPA, assumi atribuições especiais de alta responsabilidade jurídica, orçamentária e operacional, destacando-se minha atuação direta na governança das contratações públicas da instituição no ano de 2024:

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação (ECT/Correios - 2024): Integrei formalmente a equipe responsável pelo planejamento da contratação de empresa especializada em serviços de postagens e produtos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Essa atribuição exigiu a aplicação de conhecimentos técnicos avançados em logística pública, instrução processual de licitações e conformidade legal. Fui corresponsável pela elaboração de documentos complexos e obrigatórios, como o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a Análise de Riscos, mapeando as necessidades reais de envio de documentos oficiais da universidade e dimensionando adequadamente o objeto para evitar o desperdício de recursos públicos.

Fiscalização da Contratação (ECT/Correios - 2021): Fui designada para atuar na fiscalização técnica e administrativa do referido contrato com os Correios. A atividade de fiscal de contratos na esfera federal exige alto grau de especialização, discernimento e responsabilidade, uma vez que cabe ao fiscal garantir a exata execução do objeto pactuado, realizar a glosa de valores em caso de inconformidades, atestar notas fiscais e assegurar o cumprimento das cláusulas de nível de serviço (SLA). Complexidade das atribuições e resultados obtidos: A gestão dos serviços de postagens é crítica, pois impacta diretamente o fluxo de correspondências oficiais, convocações, envio de diplomas e trâmites jurídicos de toda a universidade. Atuar no planejamento e na fiscalização desse contrato exigiu profundo domínio das normativas de contratações públicas e gerou como resultado direto:

A **otimização dos gastos institucionais** com postagens, por meio de um dimensionamento preciso no planejamento;

A **mitigação de riscos jurídicos e operacionais**, garantindo que as comunicações oficiais da UFCSPA chegassem aos seus destinos sem interrupções;

A **melhoria contínua dos processos institucionais de controle**, consolidando rotinas mais transparentes, seguras e auditáveis na prestação do serviço terceirizado.

Essa atuação corrobora de forma inequívoca o exercício de atribuições especializadas e de alta responsabilidade patrimonial, características indispensáveis para a concessão do **RSC Nível V**.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 257562125756222575623

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.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

9. REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Apresente sua produção técnica, científica, tecnológica, cultural ou institucional, bem como outras ações relacionadas à prospecção, produção, sistematização e difusão de conhecimentos desenvolvidos no exercício do cargo.

No que tange à sistematização, produção e difusão de conhecimentos aplicados ao exercício do cargo, destaco como principal ativo de fundamentação científica e institucional a minha Graduação em Psicologia (Bacharelado), concluída com êxito no ano de 2017.

A obtenção deste grau acadêmico durante meu percurso na UFCSPA propiciou a transposição de conhecimentos científicos do campo do comportamento humano, da saúde mental e das relações interpessoais diretamente para a esfera da gestão pública. A difusão e a aplicação prática desses saberes desenvolvidos no exercício do cargo materializam-se em três grandes vertentes institucionais:

Mediação de Conflitos e Gestão de Mudanças Tecnológicas: A formação em Psicologia foi o arcabouço técnico fundamental que me permitiu atuar de forma estratégica durante a transição abrupta do papel para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no período da pandemia. A introdução de novas tecnologias gera barreiras psicológicas e focos de resistência nos usuários. Utilizando técnicas de escuta qualificada, empatia e manejo de ansiedade corporativa, prestei um suporte humanizado e paciente aos servidores e alunos, mitigando os impactos da transformação digital e facilitando a cultura de adaptação na universidade.

Aprimoramento do Atendimento e Assistência Inclusiva: O domínio científico sobre processos de desenvolvimento humano e vulnerabilidades sociais qualificou tecnicamente a minha participação na **Comissão de Cotas PCD (SiSU)**. Essa formação permitiu uma interlocução horizontal e de alto nível com os professores especialistas da comissão, assegurando uma avaliação que uniu o estrito rigor legal à sensibilidade humanizada necessária para a validação das ações afirmativas. Do mesmo modo, o atendimento diário no Protocolo e nas Secretarias de Curso foi elevado a um padrão de excelência, pautado pelo acolhimento a públicos diversos e pela resolutividade sob pressão.

Sistematização de Saberes em Processos Coletivos: A graduação desenvolveu competências analíticas para diagnosticar dinâmicas organizacionais, o que hoje enriquece minha atuação no **Comitê Gestor do SEI**. A difusão do conhecimento se dá ao propor fluxos de trabalho que considerem não apenas a eficiência fria do sistema, mas a usabilidade e a saúde ocupacional dos servidores que operacionalizam as rotinas administrativas da UFCSPA.

Dessa forma, a produção e a difusão de conhecimentos oriundos da minha formação em Psicologia foram integralmente revertidas em benefício da comunidade acadêmica, traduzindo-se em inovação na assistência, humanização dos processos e consolidação de competências complexas exigidas para o Reconhecimento de Saberes e Competências - Nível V.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2575624

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

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

A análise retrospectiva da minha trajetória na UFCSPA, iniciada em março de 2015, evidencia que o conjunto das minhas experiências, saberes e entregas transcende significativamente as atribuições cotidianas do cargo de Assistente em Administração, configurando o pleno atendimento ao padrão de competências exigido para o **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) - Nível V**.

A correlação direta entre a minha vivência prática e os requisitos de alta complexidade deste nível consolida-se através dos seguintes pilares fundamentais:

Complexidade Institucional e Visão Sistêmica: Minha atuação migrou da execução estrita nas Secretarias de Curso (Fisioterapia e Química Medicinal), onde dominei o ecossistema acadêmico do SIE e DERCA, para uma posição de governança estratégica no **Setor de Protocolo**. Ao ser nomeada para o **Comitê Gestor do SEI**, passei a atuar diretamente na tomada de decisões sobre padronização de fluxos, segurança da informação e integridade documental de uma plataforma que suporta toda a atividade jurídica, administrativa e acadêmica da universidade. Essa progressão demonstra a aquisição de uma visão macroestrutural da UFCSPA, característica inerente ao Nível V.

Gestão de Crises e Inovação Tecnológica: A liderança executada na linha de frente durante a transição emergencial do papel para o meio digital (SEI), acelerada pelo cenário crítico da pandemia, exigiu competências avançadas de gestão de mudanças. Minha atuação não foi meramente operacional, mas sim de suporte consultivo e mediação de conflitos junto aos usuários, garantindo a continuidade do serviço público institucional sob condições adversas.

Articulação Interdisciplinar e Políticas Públicas: A participação ativa na **Comissão de Cotas PCD do SiSU** materializa a aplicação prática de conhecimentos especializados em prol da inclusão social e da legalidade. A interlocução técnica e horizontal com professores especialistas e a aplicação de normativas federais de ações afirmativas comprovam a maturidade profissional para atuar em instâncias deliberativas de alta responsabilidade. Do mesmo modo, a atuação em comissão de concurso público reforçou meu compromisso com o estrito cumprimento do princípio da legalidade.

Indissociabilidade entre Teoria e Prática: O amálgama que sustenta a excelência das minhas entregas é a busca contínua por qualificação. A conclusão de **12 cursos de capacitação** de alto nível nas principais escolas de governo do país (ENAP, Arquivo Nacional, ESAF, SEBRAE, Fundação Bradesco) — cobrindo áreas como LGPD, Governança de Dados, Processo Administrativo e Ética — forneceu o estofamento conceitual necessário para inovar nos setores onde atuei.

Transposição de Saberes Científicos (Psicologia): Minha titulação como **Bacharel em Psicologia (2017)** foi integralmente revertida em capital intelectual para a UFCSPA. Os conhecimentos científicos sobre comportamento, escuta qualificada e relações humanas foram os vetores que me permitiram exercer um atendimento ao cidadão humanizado, gerenciar o estresse organizacional em momentos de transição tecnológica e superar com altíssima resiliência as barreiras diárias impostas por uma condição neurológica degenerativa, transformando desafios pessoais em eficiência administrativa para a instituição.

Diante de todo o exposto, resta categoricamente demonstrado que a minha trajetória é marcada pela prospecção de conhecimentos, autonomia técnica, impacto positivo nos resultados institucionais e liderança informal em processos de inovação. Portanto, o cabedal de saberes aqui sistematizado preenche de forma inequívoca e integral todos os requisitos para a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências - Nível V**.

Porto Alegre, 11 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Greyce Ramires da Silva**, Assistente em Administração, em 11/09/2026, às 17:17, 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 **2575800** e o código CRC **2D05BEC7**.
