



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:	Karina Rodrigues da Silva
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Administradora
Data ingresso:	15 de janeiro de 2007
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.

A minha trajetória profissional desenvolvida na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA) teve início em 15 de janeiro de 2007, a partir da posse no cargo de Administradora, integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), após aprovação em concurso público. Desde então, minha atuação tem sido construída em diferentes áreas da administração universitária, abrangendo serviços gerais, patrimônio, almoxarifado, arquivo, protocolo, compras, licitações, contratos, gestão de aquisições, tecnologia da informação, planejamento institucional, fiscalização e gestão de convênios e projetos.

A formação em Administração de Empresas, concluída antes do ingresso no serviço público federal, constituiu a base técnica para o exercício do cargo. Ao longo de quase duas décadas de atuação na UFCSPA, a experiência profissional foi sendo ampliada progressivamente por meio do exercício de funções de coordenação, chefia, assessoramento e participação em comissões, grupos de trabalho e atividades de fiscalização, permitindo a construção de uma visão integrada sobre o funcionamento da administração pública e da gestão universitária.

Minha lotação inicial ocorreu na então Pró-Diretoria de Administração e Finanças (PRODAF), estrutura administrativa antecessora das atuais unidades de planejamento e administração da Universidade. Nesse período, atuei em diferentes atividades administrativas, especialmente no levantamento e organização de necessidades relacionadas à reorganização de processos de trabalho, com destaque para as demandas de manutenção predial e infraestrutura. Essa experiência inicial proporcionou uma visão abrangente do funcionamento administrativo da Universidade e permitiu o contato com diferentes áreas responsáveis pelo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Ainda no início da trajetória institucional, participei de comissões relacionadas à organização e execução de processos seletivos simplificados para professores e exerci a presidência de comissão destinada à conferência de estoques, experiências que contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à organização de procedimentos administrativos, controle de materiais, formalização de atos e atuação em equipes e comissões.

Em julho de 2008, assumi a coordenação do Departamento de Serviços Gerais (DSG), inicialmente por meio de Função Gratificada e, posteriormente, em Cargo de Direção CD-0004, função exercida até janeiro de 2011. Nesse período, o Departamento concentrava as atividades de arquivo, patrimônio, almoxarifado e protocolo, além das áreas de compras, contratos e licitações. A atuação na coordenação permitiu o desenvolvimento de uma compreensão integrada da logística administrativa e dos processos necessários ao funcionamento da Universidade, envolvendo gestão de materiais e patrimônio, organização documental, instrução de processos administrativos e acompanhamento de contratações públicas.

Paralelamente às atribuições de coordenação, participei como membro da Comissão Permanente de Licitação, de Comissão Especial de Licitação e presidi a Comissão de Alienação e Desfazimento de Bens Móveis, além de atuar em comissões de inquérito administrativo. Essas experiências ampliaram significativamente minha atuação em processos licitatórios, gestão patrimonial, formalização de procedimentos administrativos e trabalho técnico em colegiados.

Em janeiro de 2011, com a criação de unidade específica para as atividades de compras, contratos e licitações, fui designada para exercer o Cargo de Direção CD-0004 do Departamento de Compras e Contratos, permanecendo na função até dezembro de 2014. Nessa etapa, aprofundei minha atuação na organização e instrução de processos de contratação, licitações e contratos administrativos, exercendo também a presidência e a participação em comissões especiais de licitação. Mesmo nas designações como membro suplente, participei efetivamente dos processos e das atividades desenvolvidas pelas respectivas comissões, contribuindo para a instrução e condução dos procedimentos sob sua responsabilidade.

A partir de janeiro de 2015, retornei à coordenação do Departamento de

Serviços Gerais, novamente em Cargo de Direção CD-0004, função exercida até março de 2021. Nessa segunda etapa, o Departamento possuía uma configuração distinta, concentrando-se nas atividades de arquivo, patrimônio, almoxarifado e protocolo. Nesse período, desenvolvi atividades relacionadas à gestão de bens e materiais, controle patrimonial, organização documental e rotinas administrativas, além de atuar na conferência e no ateste de faturas, na fiscalização de contratos de serviços e em comissões voltadas à depreciação e ao desfazimento de bens móveis. Também exerci interinamente a coordenação da Divisão de Patrimônio e participei do grupo de trabalho responsável pela implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIADS).

De forma transversal às diferentes unidades e funções exercidas, atuei, em diversos períodos da carreira, como responsável e responsável substituta pela Conformidade de Registro de Gestão da Universidade. Essa atividade envolveu o acompanhamento de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial registrados nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, ampliando minha experiência com procedimentos de controle, regularidade dos registros e acompanhamento da execução administrativa.

Também atuei na Gerência de Laboratórios (GERLAB), desenvolvendo atividades relacionadas ao gerenciamento das aquisições de insumos e serviços destinados aos laboratórios de graduação. Entre as principais atribuições, destacaram-se a elaboração de documentos preparatórios para as contratações, incluindo Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e Mapas de Gerenciamento de Riscos, bem como o gerenciamento de atas de registro de preços, o acompanhamento do recebimento e da distribuição de materiais e o encaminhamento de documentos para pagamento. Essa experiência exigiu articulação constante com os responsáveis pelos laboratórios e a compatibilização das necessidades acadêmicas com os procedimentos administrativos e a disponibilidade de recursos.

Na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), antigo Núcleo de Tecnologia da Informação da Universidade - NTI, atuei no gerenciamento das aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação, elaborando e acompanhando documentos preparatórios das contratações, tais como Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e Mapas de Gerenciamento de Riscos, além de desenvolver atividades de organização administrativa da coordenação. Nesse período, também mantive atuação em sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e participei do grupo de trabalho para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Em agosto de 2023, passei a exercer a Função Gratificada FG-0003 de assessoramento à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), função desempenhada até março de 2024. A atuação nessa unidade representou uma ampliação do escopo das atividades anteriormente desenvolvidas, permitindo aplicar, em nível mais abrangente, os conhecimentos acumulados nas áreas de administração, aquisições, patrimônio, laboratórios e tecnologia da informação, além de proporcionar maior aproximação com as atividades de planejamento e gestão institucional.

Desde 1º de abril de 2024, exerço a Função Gratificada FG-0001 de Coordenadora de Convênios e Projetos Institucionais (CCPI), inicialmente vinculada à PROPLAN e, posteriormente, à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), em decorrência da reestruturação administrativa ocorrida em 2025. Atualmente, desenvolvo atividades relacionadas à operacionalização, formalização e acompanhamento de instrumentos de parceria interinstitucional, incluindo convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos voltados às atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional.

No exercício da Coordenação de Convênios e Projetos Institucionais, também atuo na fiscalização técnica e administrativa de contratos, participo de comitês gestores voltados ao acompanhamento de serviços especializados e exerço a fiscalização de convênios, especialmente aqueles relacionados à intermediação e à realização de estágios. Minhas atividades envolvem a análise e organização de processos, articulação com unidades acadêmicas e administrativas, fundações de apoio e instituições parceiras, acompanhamento da execução dos instrumentos e instrução dos procedimentos necessários à sua formalização,

execução e prestação de contas.

Ao longo de quase duas décadas de atuação na UFCSPA, minha trajetória profissional percorreu áreas distintas, porém interligadas, incluindo administração e planejamento, manutenção e infraestrutura, serviços gerais, patrimônio, almoxarifado, arquivo e protocolo, compras, licitações e contratos, gestão de aquisições laboratoriais, tecnologia da informação, assessoramento à Pró-Reitoria e gestão de convênios e projetos institucionais. Essa diversidade de experiências permitiu a construção progressiva de conhecimentos sobre o funcionamento da administração pública universitária, integrando atividades de planejamento, organização de processos, gestão de recursos materiais e patrimoniais, contratações públicas, fiscalização, controle administrativo e articulação institucional.

Atualmente, na Coordenação de Convênios e Projetos Institucionais, aplico de forma integrada os conhecimentos e competências desenvolvidos ao longo de toda a trajetória profissional. A experiência acumulada desde o ingresso na UFCSPA, em 2007, possibilitou a construção de uma visão sistêmica da Instituição e de seus processos administrativos, permitindo relacionar as demandas atuais às experiências adquiridas em diferentes setores e contribuir para a organização, a segurança técnica e o aperfeiçoamento dos procedimentos institucionais.

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.

A participação em comissões, grupos de trabalho, comitês e outras instâncias formalmente constituídas constituiu uma dimensão permanente da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA). Desde os primeiros anos de exercício do cargo de Administradora, fui designada para atuar em atividades coletivas voltadas à organização de processos institucionais, à realização de procedimentos administrativos, à gestão patrimonial, às licitações e contratações, ao planejamento institucional, à implantação de sistemas e ao acompanhamento de contratos e convênios.

Ainda em 2007, no início da trajetória na Universidade, participei, por meio das Portarias nº 152/2007/DRH e nº 66/2007/DRH, de comissões de processo seletivo simplificado para professores. Nessas atividades, contribuí para a organização e a execução dos procedimentos necessários à realização dos certames. No mesmo período, fui designada pela Portaria nº 32/2007-GAB para presidir comissão responsável pela conferência de estoques, atividade que envolveu a organização e a verificação dos registros e bens existentes, contribuindo para o controle patrimonial e administrativo da Instituição.

A partir de 2008, com a assunção da coordenação do então Departamento de Serviços Gerais, a participação em comissões passou a integrar de forma ainda mais intensa minhas atribuições profissionais. Fui designada como da Comissão Permanente de Licitação pelas Portarias nº 16/2008-GAB e nº 013/2009, exercendo atividades relacionadas à condução e à organização dos procedimentos licitatórios necessários às aquisições e contratações da Universidade. Também presidi a Comissão de Alienação e Desfazimento de Bens Móveis, instituída pela Portaria nº 021/2008-GAB, contribuindo para a análise e encaminhamento dos procedimentos relativos à gestão e à destinação do patrimônio institucional.

No mesmo período, integrei, como membro titular, a Comissão Especial de Licitação constituída pela Portaria GAB nº 019/2008, destinada à condução da Tomada de Preços nº 03/UFCSPA/2008. Atuei ainda como secretária de comissões de inquérito administrativo, por meio das Portarias GAB nº 015/2008 e nº 004/2008, participando das atividades de organização processual e de apoio aos trabalhos de apuração desenvolvidos pelas comissões.

Entre 2011 e 2014, durante o exercício da Coordenação do Departamento de Compras e Contratos, permaneci atuando em instâncias colegiadas relacionadas às contratações públicas. Presidi comissão de licitação constituída especificamente para a aquisição de painel decorativo institucional, em 2011, e participei, como membro suplente, da Comissão Especial de Licitação instituída pela Portaria nº 003/2012, bem como de outra Comissão Especial de Licitação constituída em outubro de 2012. A condição de membro suplente não se restringiu a uma participação meramente formal, tendo atuado efetivamente nos processos e atividades desenvolvidos pelas comissões, contribuindo para a instrução e a condução dos procedimentos sob sua responsabilidade.

Essas experiências possibilitaram a aplicação e o aprofundamento dos conhecimentos relacionados à legislação e aos procedimentos de licitação, à organização de processos administrativos, à análise documental e à atuação colegiada na tomada de decisões administrativas. Como resultado, contribuí para a realização de processos de contratação e aquisição necessários ao funcionamento das atividades institucionais, em observância aos procedimentos e às exigências aplicáveis à Administração Pública.

No período compreendido entre 2015 e 2021, durante a segunda coordenação do Departamento de Serviços Gerais, participei de novas comissões e grupos de trabalho relacionados principalmente à gestão patrimonial, ao controle de bens e à implantação de sistemas institucionais. Integrei a comissão especial instituída pela Portaria nº 006/2018, destinada à análise da depreciação de bens móveis, contribuindo para a avaliação dos procedimentos relacionados à atualização e ao controle do patrimônio da Universidade.

Também participei da comissão constituída pela Portaria nº 021/2019, voltada ao desfazimento de bens móveis, atividade que envolveu a análise e o encaminhamento dos procedimentos necessários à adequada destinação dos bens patrimoniais. Essas atuações contribuíram para o aprimoramento dos controles patrimoniais e para a regularização dos procedimentos administrativos relacionados aos bens móveis da Instituição.

Em 2020, integrei o grupo de trabalho instituído pela Portaria nº 49/2020 para a implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIADS). A participação nesse grupo esteve relacionada à estudos/treinamentos para implementação de uma ferramenta estruturante para a gestão dos bens e serviços administrativos visando a modernização e o aperfeiçoamento dos processos relacionados à gestão patrimonial e administrativa da Universidade.

Na área de tecnologia da informação e comunicação, participei do grupo de trabalho instituído pela Portaria PROPLAN nº 209/2023 para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

A participação em instâncias coletivas continuou no exercício da Coordenação de Convênios e Projetos Institucionais. A partir de 2024, passei a integrar os Comitês Gestores de serviços técnicos especializados instituídos pelas Portarias nº 236/2024 e nº 331/2025, destinados ao acompanhamento e à fiscalização de serviços prestados pela UFCSPA.

Mais recentemente, passei a integrar, como membro titular, o grupo de trabalho constituído pela Portaria nº 323/2025, destinado à formalização de convênio com unidade de saúde parceira da Universidade. A atuação nesse grupo envolve a articulação entre as unidades institucionais e a organização dos procedimentos necessários à formalização da parceria, contribuindo para a viabilização das atividades acadêmicas e para a ampliação das oportunidades de formação prática dos estudantes.

Ao longo da trajetória profissional, a participação nessas comissões, grupos de trabalho e comitês permitiu atuar em diferentes níveis da administração universitária e contribuir diretamente para a solução de demandas institucionais concretas. As atividades desenvolvidas envolveram desde a organização de processos seletivos e a conferência de estoques até a condução de procedimentos licitatórios, a gestão e o desfazimento de bens patrimoniais, a implantação de sistemas, o planejamento de tecnologia da informação, a fiscalização de contratos e a formalização de parcerias institucionais.

Essa participação também possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho colaborativo, à análise de processos, à interpretação e aplicação de normas, à organização de procedimentos administrativos, à tomada de decisão técnica e à articulação entre diferentes unidades da Universidade. Mais do que participações formais, as designações recebidas resultaram em atuação efetiva em processos institucionais e contribuíram para a organização, o aperfeiçoamento e a continuidade de atividades essenciais ao funcionamento da UFCSPA.

Dessa forma, a atuação em grupos de trabalho, comissões, comitês e instâncias similares, desenvolvida de maneira contínua desde 2007 e em diferentes áreas da Universidade, demonstra uma contribuição institucional que ultrapassa as atribuições ordinárias dos setores de lotação. A diversidade e a continuidade dessas experiências evidenciam a aplicação dos conhecimentos acumulados ao longo da carreira na construção de soluções coletivas, no aprimoramento de processos administrativos e no atendimento às necessidades institucionais da UFCSPA.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2549780, 2549784, 2549785, 2549786, 2549821, 2549779, 2549774, 2549775, 2549776, 2549777, 2549778, 2549781, 2549782, 2549783, 2549787, 2549815, 2549816, 2549817, 2549818, 2549819, 2549820, 2549825, 2549826, 2549788, 2549792, 2549791, 2549789, 2549790

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

A trajetória profissional desenvolvida na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA) caracteriza-se pela atuação contínua em atividades de gestão e em processos institucionais que dão suporte direto à realização das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional. Embora minha atuação esteja inserida na área técnico-administrativa, as responsabilidades assumidas ao longo da carreira estiveram diretamente relacionadas à criação das condições administrativas, materiais, contratuais e institucionais necessárias para o funcionamento e o desenvolvimento das atividades finalísticas da Universidade.

Desde o ingresso na UFCSPA, em 2007, atuei em áreas responsáveis pela organização de serviços e recursos essenciais ao funcionamento institucional. Na então Pró-Diretoria de Administração e Finanças, participei do levantamento e da organização de necessidades relacionadas aos serviços de manutenção predial e de infraestrutura. Essa atuação contribuiu para a identificação e a organização de demandas necessárias à manutenção dos espaços e das condições materiais que sustentam o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

A atuação na coordenação do Departamento de Serviços Gerais, exercida inicialmente entre 2008 e 2011, representou uma ampliação significativa da participação na gestão institucional. Naquele período, a unidade concentrava atividades relacionadas ao arquivo, patrimônio, almoxarifado, protocolo, compras, contratos e licitações. A coordenação dessas áreas envolvia a organização dos recursos materiais e dos processos administrativos

necessários ao funcionamento da Universidade, contribuindo indiretamente, porém de forma essencial, para a continuidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Nesse contexto, a atuação em processos de compras, licitações e contratos possibilitou viabilizar a aquisição de bens e a contratação de serviços necessários às diferentes unidades acadêmicas e administrativas. A participação e a presidência de comissões de licitação, bem como a atuação em procedimentos relacionados à gestão e ao desfazimento de bens móveis, contribuíram para a organização dos recursos institucionais e para a adequada utilização do patrimônio público.

Entre 2011 e 2014, na Coordenação do Departamento de Compras e Contratos, aprofundi a atuação na gestão das contratações públicas. As responsabilidades desenvolvidas incluíam a organização e a instrução de processos de aquisição e contratação, bem como a participação e a presidência de comissões de licitação. Essa atividade teve relevância institucional por viabilizar os meios administrativos necessários para o atendimento das demandas apresentadas pelas diferentes áreas da Universidade, incluindo aquelas relacionadas às atividades acadêmicas, laboratoriais e administrativas.

No período de 2015 a 2021, durante a segunda coordenação do Departamento de Serviços Gerais, atuei principalmente na gestão de patrimônio, almoxarifado, arquivo e protocolo. As responsabilidades assumidas estiveram relacionadas ao controle e à organização dos recursos materiais e patrimoniais da Universidade, à atualização e regularização de procedimentos administrativos e à participação em ações relacionadas à depreciação e ao desfazimento de bens móveis. Também participei do processo de implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas e dos instrumentos utilizados na gestão patrimonial e administrativa.

A atuação na Gerência de Laboratórios (GERLAB) representou uma participação ainda mais diretamente relacionada ao apoio às atividades acadêmicas. Nessa unidade, fui responsável pelo gerenciamento das aquisições de insumos e serviços destinados aos laboratórios de graduação, desde a elaboração dos documentos preparatórios das contratações, incluindo Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e Mapas de Gerenciamento de Riscos, até o gerenciamento das atas de registro de preços, o acompanhamento do recebimento e da distribuição dos materiais e o encaminhamento dos documentos para pagamento.

Essa atuação exigiu interlocução permanente com os responsáveis pelos laboratórios e compreensão das necessidades específicas das atividades desenvolvidas nesses espaços. A principal contribuição consistiu em transformar demandas acadêmicas e técnicas em procedimentos administrativos capazes de viabilizar a aquisição e o fornecimento dos materiais e serviços necessários ao funcionamento dos laboratórios, contribuindo diretamente para a manutenção das atividades práticas vinculadas ao ensino e, conforme a utilização dos espaços e recursos, às demais atividades institucionais desenvolvidas pela Universidade.

Também atuei na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), desenvolvendo atividades relacionadas ao gerenciamento das aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação. Entre as responsabilidades assumidas estiveram a elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e Mapas de Gerenciamento de Riscos, o acompanhamento dos processos de contratação e a organização das atividades administrativas da coordenação da unidade. Além das atividades de aquisição e contratação, participei do grupo de trabalho para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2024-2026.

Em 2023, passei a exercer a função de Assessora da Pró-Reitoria de Planejamento, experiência que ampliou minha participação nos processos de gestão institucional. A atuação junto à Pró-Reitoria permitiu integrar conhecimentos acumulados nas áreas de administração, aquisições, gestão de materiais, laboratórios e tecnologia da informação, contribuindo para o desenvolvimento e o acompanhamento de atividades relacionadas ao planejamento e à organização institucional.

Desde abril de 2024, exerço a Coordenação de Convênios e Projetos

Institucionais, unidade responsável pela operacionalização e acompanhamento de instrumentos de parceria propostos pelas diferentes áreas da Universidade. Essa função representa a convergência das experiências profissionais anteriormente desenvolvidas e possui relação direta com a viabilização de projetos e iniciativas voltados ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento institucional.

No exercício da Coordenação de Convênios e Projetos Institucionais, minhas responsabilidades envolvem a organização e a instrução dos processos destinados à formalização de convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos de parceria interinstitucional, bem como o acompanhamento de sua execução e dos procedimentos relacionados à prestação de contas quando houver recursos financeiros envolvidos. A atuação exige articulação permanente com as Pró-Reitorias, unidades acadêmicas e administrativas, fundações de apoio e instituições parceiras.

Essa atividade contribui diretamente para a formalização das relações institucionais necessárias à execução de projetos e iniciativas desenvolvidas pela Universidade. A atuação da Coordenação possibilita que demandas originadas nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional sejam convertidas em instrumentos juridicamente e administrativamente formalizados, estabelecendo responsabilidades, obrigações, condições de execução e mecanismos de acompanhamento das parcerias.

Destaca-se, ainda, a atuação relacionada à formalização e à fiscalização de instrumentos voltados aos estágios e às atividades de formação prática dos estudantes. Como integrante de grupo de trabalho destinado à formalização de convênio em unidade de saúde parceira, participo da organização dos procedimentos necessários à viabilização dessa parceria. Também exerço atividades de fiscalização de diversos convênios de intermediação de estágio, contribuindo para o acompanhamento dos instrumentos e para a manutenção das relações institucionais necessárias à realização das atividades de estágio.

No âmbito da gestão e da fiscalização contratual, fui designada para atuar como fiscal técnica e administrativa de contratos de prestação de serviços e participei de comitês gestores destinados ao acompanhamento e à fiscalização compartilhada de serviços técnicos especializados. Essas atividades envolvem o acompanhamento da execução contratual, a análise das demandas apresentadas durante a vigência dos instrumentos e a articulação entre os setores envolvidos, contribuindo para a adequada execução dos serviços contratados e para o atendimento das necessidades institucionais.

Ao longo da trajetória, também atuei de forma transversal na Conformidade de Registro de Gestão da Universidade, acompanhando atos relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Essa atividade contribuiu para o fortalecimento dos mecanismos de controle e regularidade dos registros administrativos e ampliou a compreensão sobre a relação entre planejamento, execução de recursos e responsabilização na Administração Pública.

A contribuição institucional decorrente dessas experiências pode ser observada na atuação contínua voltada à viabilização das condições administrativas e materiais necessárias ao funcionamento da UFCSPA. As atividades desenvolvidas permitiram apoiar a aquisição de materiais e serviços, a organização e a gestão do patrimônio, o funcionamento dos laboratórios de graduação, o planejamento e a contratação de soluções de tecnologia da informação, a estruturação de processos administrativos, a fiscalização de contratos e a formalização de parcerias institucionais.

Assim, minha participação em projetos e atividades institucionais não se restringe ao exercício de atribuições administrativas isoladas. A experiência construída demonstra uma atuação integrada à missão institucional da Universidade, na qual os conhecimentos e competências desenvolvidos foram aplicados para transformar necessidades acadêmicas e institucionais em procedimentos, contratações, recursos, serviços, parcerias e instrumentos capazes de viabilizar a realização das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional.

A trajetória evidencia, portanto, uma contribuição progressivamente ampliada para a gestão universitária, desde o apoio à infraestrutura e aos serviços administrativos,

passando pela gestão de recursos materiais, contratações e laboratórios, até a atuação no planejamento institucional e, atualmente, na coordenação de convênios e projetos institucionais. O resultado desse percurso é a consolidação de uma atuação técnico-administrativa com visão sistêmica da Universidade e capacidade de articular diferentes áreas e processos em apoio às atividades finalísticas e ao desenvolvimento institucional da UFCSPA.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2549822, 2549766, 2549767, 2549769, 2549770, 2549771, 2549772, 2549773, 2549765

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.

xxx

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 de minha trajetória profissional na UFCSPA, assumi sucessivamente responsabilidades técnico-administrativas e especializadas que exigiram conhecimentos aplicados de administração pública, planejamento, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, gestão de aquisições, sistemas estruturantes, fiscalização e acompanhamento de instrumentos de parceria. Essas responsabilidades foram sendo ampliadas e diversificadas ao longo de quase duas décadas de exercício no cargo de Administradora, evidenciando progressiva capacidade de atuação em processos de maior abrangência e complexidade.

Desde o ingresso na Universidade, em 15 de janeiro de 2007, participei de atividades que exigiam organização de processos, levantamento de necessidades, análise documental e aplicação de procedimentos administrativos a situações concretas. Na antiga PRODAF, atuei no levantamento de necessidades relacionado à reorganização de processos de trabalho, especialmente nos serviços de manutenção predial e infraestrutura. Ainda em 2007, participei de comissões de processo seletivo simplificado para professores e fui designada presidente de comissão para conferência de estoques, experiências que contribuíram para a compreensão da importância da organização dos fluxos, dos registros e dos controles administrativos.

Entre 16 de julho de 2008 e 9 de janeiro de 2011, assumi a coordenação do

Departamento de Serviços Gerais, inicialmente como Função Gratificada e, a partir de 1º de setembro de 2008, como Cargo de Direção CD-0004. Na configuração então existente, o Departamento reunia atividades de arquivo, patrimônio, almoxarifado, protocolo, compras, contratos e licitações. No exercício dessas atribuições, fui designada presidente da Comissão Permanente de Licitação em diferentes oportunidades, presidente da Comissão de Alienação e Desfazimento de Bens Móveis, membro titular de Comissão Especial de Licitação e secretária de comissão de inquérito administrativo. Essas designações exigiram atuação técnica, organização processual, análise documental e responsabilidade na condução de procedimentos administrativos e licitatórios.

De 10 de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2014, passei a exercer o Cargo de Direção CD-0004 no Departamento de Compras e Contratos, unidade criada a partir do desmembramento das atividades de compras, contratos e licitações. Nesse período, presidi comissão de licitação constituída para aquisição de painel decorativo institucional e integrei Comissões Especiais de Licitação em 2012. A atuação nessa unidade aprofundou os conhecimentos relacionados à organização dos processos licitatórios, à instrução de expedientes de contratação e à participação em colegiados de natureza técnica.

Entre 1º de janeiro de 2015 e 31 de março de 2021, reassumi o Cargo de Direção CD-0004 no Departamento de Serviços Gerais, então responsável por arquivo, patrimônio, almoxarifado e protocolo. Nessa etapa, exerci responsabilidades relacionadas à gestão de materiais e patrimônio e à organização de rotinas de controle interno. Também atuei na conferência e no ateste de faturas de serviços de telefonia e internet, como fiscal substituta de contratos de serviços postais e em comissões voltadas à análise de depreciação e ao desfazimento de bens móveis. Em 2020, exerci ainda a coordenação interina da Divisão de Patrimônio e integrei grupo de trabalho para implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIADS).

De forma transversal às diferentes unidades, assumi em diversos momentos a responsabilidade, inclusive como substituta, pela Conformidade de Registro de Gestão. Essa atribuição envolveu o acompanhamento sistemático dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial registrados nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, responsabilidade formalmente atribuída por diferentes portarias ao longo da carreira.

Na Gerência de Laboratórios (GERLAB), assumi responsabilidades especializadas relacionadas ao gerenciamento das aquisições de insumos e serviços destinados aos laboratórios de graduação. A atuação abrangia desde a elaboração dos documentos preparatórios das contratações — Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Gerenciamento de Riscos — até o gerenciamento das atas de registro de preços, o acompanhamento do recebimento e da entrega dos materiais e o encaminhamento das notas para pagamento. A atividade exigiu articulação com os responsáveis pelos laboratórios e compatibilização das necessidades dos cursos de graduação com a disponibilidade orçamentária.

Na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), desempenhei responsabilidades relacionadas ao gerenciamento de aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação, elaboração de TR, ETP e MGR, encaminhamento de notas para pagamento, organização administrativa da coordenação, gerenciamento do protocolo eletrônico no SEI e do e-mail institucional. Também atuei como usuária de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e integrei o grupo de trabalho responsável pela elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2024-2026).

A partir de 1º de abril de 2024, passei a exercer a Função Gratificada FG-0001 na Coordenação de Convênios e Projetos Institucionais (CCPI). A unidade é responsável pela operacionalização dos instrumentos de parceria interinstitucional e pelo acompanhamento da execução e da prestação de contas daqueles que envolvem recursos financeiros. No exercício dessa responsabilidade, passei a atuar também na fiscalização técnica e administrativa de contratos, na participação em Comitês Gestores de serviços técnicos especializados, na fiscalização de convênios de intermediação de estágio e em grupo de trabalho destinado à

formalização de convênio de campo de estágio.

O conjunto dessas experiências evidencia uma trajetória de ampliação progressiva das responsabilidades técnico-administrativas. As atribuições assumidas envolveram diferentes dimensões da gestão universitária, desde a organização de rotinas e controles até a instrução de contratações, fiscalização de contratos e convênios, gestão patrimonial, utilização de sistemas estruturantes e articulação com diferentes unidades e instituições parceiras. Na função atualmente exercida, esses conhecimentos são integrados para operacionalizar parcerias, acompanhar sua execução e assegurar a regularidade dos processos correspondentes.

Dessa forma, as designações recebidas ao longo da carreira não representam apenas sucessão de responsabilidades formais, mas evidenciam a construção e a aplicação continuada de competências técnico-administrativas em contextos progressivamente mais abrangentes, contribuindo para a organização, o controle, a regularidade e o aperfeiçoamento dos processos institucionais.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2549768, 2549828, 2554021, 2549829, 2549830, 2549831, 2549832, 2549833, 2549801, 2549802, 2549803, 2549804, 2549805, 2549806, 2549807, 2549808, 2549809, 2549810, 2549811, 2549793, 2549794, 2549795, 2549796, 2549797, 2549798, 2549799, 2549814

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.

Minha trajetória na UFCSPA caracteriza-se pelo exercício sucessivo de funções de coordenação, cargos de direção e assessoramento institucional, acompanhando a ampliação das responsabilidades assumidas ao longo da carreira. Essas funções permitiram atuar na condução de unidades administrativas, na organização de equipes e processos, no assessoramento à gestão superior e, atualmente, na coordenação de uma unidade responsável pela operacionalização e acompanhamento de parcerias institucionais.

Coordenação do Departamento de Serviços Gerais – 16/07/2008 a 09/01/2011

Em 16 de julho de 2008, assumi a Função Gratificada de coordenação do Departamento de Serviços Gerais, posteriormente convertida em Cargo de Direção CD-0004 em 1º de setembro de 2008, permanecendo na função até 9 de janeiro de 2011. Naquele período, o Departamento concentrava as atividades de arquivo, patrimônio, almoxarifado, protocolo, compras, contratos e licitações.

O exercício da coordenação exigia integração entre diferentes áreas administrativas e acompanhamento de processos essenciais ao funcionamento da Universidade. No mesmo período, as designações para a Comissão Permanente de Licitação, presidência de Comissão de Alienação e Desfazimento de Bens Móveis, participação em Comissão Especial de Licitação e atuação em comissão de inquérito administrativo ampliaram a dimensão gerencial e técnica da função.

Direção do Departamento de Compras e Contratos – 10/01/2011 a 31/12/2014

Com o desmembramento das atividades de compras, contratos e licitações, passei, em 10 de janeiro de 2011, a exercer o Cargo de Direção CD-0004 do então criado

Departamento de Compras e Contratos, permanecendo até 31 de dezembro de 2014.

A atuação nessa unidade concentrou-se em uma área de elevada densidade técnica da administração universitária, envolvendo a organização dos processos licitatórios, a instrução de expedientes de contratação e a participação em comissões especiais de licitação. A experiência consolidou conhecimentos posteriormente utilizados em atividades de fiscalização e acompanhamento de contratos e convênios.

Substituição de Cargo de Direção CD-02 da Pró-Reitoria de Administração – 2016

Em 2016, atuei também, em caráter de substituição, no **Cargo de Direção CD-02 da Pró-Reitoria de Administração**, exercendo temporariamente as atribuições correspondentes durante o período de afastamento do titular. Essa experiência representou uma ampliação pontual do nível de responsabilidade gerencial, por envolver a assunção temporária das atribuições de uma unidade de nível hierárquico superior.

O exercício da substituição evidencia a capacidade de responder a demandas de gestão em contexto de maior abrangência institucional, assumindo temporariamente responsabilidades de direção e assegurando a continuidade das atividades administrativas durante o afastamento do titular.

Segunda coordenação do Departamento de Serviços Gerais – 01/01/2015 a 31/03/2021

Em 1º de janeiro de 2015, reassumi o Cargo de Direção CD-0004 do Departamento de Serviços Gerais, permanecendo até 31 de março de 2021. Nessa nova configuração, a unidade estava voltada às atividades de arquivo, patrimônio, almoxarifado e protocolo.

O exercício da função consolidou a experiência em gestão de materiais e patrimônio e em rotinas de controle interno. Nesse período, também exerci a coordenação interina da Divisão de Patrimônio e participei do grupo de trabalho para implantação do SIADS, além das atividades de fiscalização e das comissões relacionadas à gestão patrimonial.

Assessoria à Pró-Reitoria de Planejamento – 14/08/2023 a 31/03/2024

Em 14 de agosto de 2023, passei a exercer a Função Gratificada FG-0003 de assessoramento geral à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), função exercida até 31 de março de 2024. Essa etapa representou uma mudança importante de perspectiva, aproximando a experiência construída em atividades operacionais e técnico-administrativas da dimensão de assessoramento à gestão superior.

Durante a assessoria, mantive atuação conjunta com a GERLAB e a SETIC, reunindo conhecimentos provenientes de diferentes áreas administrativas e preparando a transição para a função de coordenação atualmente exercida.

Coordenação de Convênios e Projetos Institucionais – a partir de 01/04/2024

Em 1º de abril de 2024, fui designada para a Função Gratificada FG-0001 da Coordenação de Convênios e Projetos Institucionais (CCPI), função exercida continuamente desde então. A CCPI era vinculada à PROPLAN e, a partir da reestruturação ocorrida em 20 de março de 2025, passou a integrar a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), sem interrupção do exercício da função.

A função envolve a operacionalização dos instrumentos de parceria interinstitucional propostos pelas Pró-Reitorias e o acompanhamento da execução e da prestação de contas dos instrumentos que envolvem recursos financeiros. No exercício da coordenação, atuei como fiscal técnica e administrativa de contratos de prestação de serviços, integrei Comitês Gestores de serviços técnicos especializados e fui designada fiscal de diversos convênios de intermediação de estágio. Também integro grupo de trabalho para formalização de convênio de campo de estágio.

O principal impacto institucional dessa trajetória gerencial decorre da capacidade de integrar conhecimentos acumulados em diferentes áreas da Universidade. A experiência em serviços gerais, compras e contratos, patrimônio, aquisições laboratoriais, tecnologia da informação, sistemas estruturantes e assessoramento à Pró-Reitoria passou a ser aplicada na coordenação de uma unidade que exige articulação com Pró-Reitorias, fundações de apoio e instituições parceiras.

Assim, o exercício sucessivo de funções gratificadas, cargos de direção, substituições de cargos de direção e assessoramento demonstra não apenas a confiança institucional formalmente expressa nas designações, mas também uma trajetória de desenvolvimento de competências de coordenação, liderança, análise, articulação intersetorial, tomada de decisão administrativa e acompanhamento de processos de crescente abrangência.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2549823, 2549824, 2549800

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.

xxx

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

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

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

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia compatibilidade entre os conhecimentos e competências desenvolvidos ao longo da carreira e o padrão de conhecimentos e competências correspondente ao RSC-PCCTAE V pleiteado. Essa compatibilidade decorre da combinação entre formação acadêmica, formação continuada, experiência profissional acumulada, exercício de funções de direção e assessoramento, assunção de responsabilidades técnico-administrativas e atuação em processos institucionais de diferentes naturezas e níveis de complexidade.

Ingressei na UFCSPA em 15 de janeiro de 2007, no cargo de Administradora, após formação em Administração de Empresas pela PUCRS. Desde então, minha trajetória foi construída em diferentes áreas da Universidade, inicialmente na antiga PRODAF, passando posteriormente por serviços gerais, patrimônio, almoxarifado, arquivo, protocolo, compras, licitações e contratos, gestão de aquisições para laboratórios, tecnologia da informação,

assessoramento à Pró-Reitoria de Planejamento e, atualmente, coordenação de convênios e projetos institucionais.

A extensão temporal dessa experiência — quase duas décadas de exercício na educação superior pública federal — permitiu construir conhecimento institucional que ultrapassa o domínio de rotinas isoladas. Ao longo do percurso, aprendi a identificar etapas, responsáveis, documentos, prazos e decisões necessários à organização de processos administrativos, aplicando esse conhecimento em contextos distintos, desde levantamentos de necessidades e gestão patrimonial até licitações, contratações, fiscalização de contratos e convênios.

Outro elemento que demonstra a compatibilidade com o nível pleiteado é a consolidação de competências relacionadas a licitações, contratos e convênios. A presidência e a participação em diferentes comissões de licitação, a atuação na Conformidade de Registro de Gestão e, mais recentemente, a fiscalização de contratos e convênios exigiram interpretação normativa, organização documental, acompanhamento da execução dos instrumentos e responsabilização pela regularidade dos atos praticados.

Também se destaca a competência desenvolvida em gestão de recursos materiais e patrimoniais, construída nas duas coordenações do Departamento de Serviços Gerais e ampliada pela atuação na GERLAB, especialmente na gestão de insumos e equipamentos destinados aos laboratórios de ensino.

A experiência com tecnologia e sistemas estruturantes da Administração Pública Federal constitui outra dimensão relevante. Ao longo da carreira, utilizei sistemas como SIAFI, SIADS e sistemas governamentais de compras e contratos, além de atuar em processos relacionados ao SEI. Essa experiência demonstra capacidade de relacionar processos administrativos, instrumentos de gestão e recursos tecnológicos.

A dimensão de liderança e gestão também foi desenvolvida progressivamente. A trajetória compreende presidência de comissões, coordenação de departamentos em diferentes períodos, coordenação interina de unidade patrimonial, assessoramento a uma Pró-Reitoria e, atualmente, coordenação da CCPI. Esse percurso demonstra ampliação gradual da responsabilidade funcional e da capacidade de articular pessoas, processos, documentos e diferentes áreas institucionais.

A formação continuada acompanhou esse desenvolvimento profissional. O MBA em Gestão do Comportamento Humano e Organizacional ampliou os referenciais relacionados à liderança, comportamento organizacional e gestão de pessoas, enquanto as capacitações realizadas junto à Enap atualizaram conhecimentos diretamente relacionados às responsabilidades exercidas, especialmente em logística pública, licitações, contratações, gestão da informação, tecnologia da informação e nova legislação de contratações.

A principal característica da trajetória é sua transversalidade. As experiências não se limitaram a uma única área administrativa: envolveram manutenção e infraestrutura, serviços gerais, patrimônio e almoxarifado, licitações e contratos, aquisições para laboratórios, tecnologia da informação, assessoramento estratégico e convênios e projetos institucionais. Essa diversidade possibilitou desenvolver uma compreensão integrada do funcionamento administrativo da Universidade e da relação entre suas diferentes áreas.

Essa visão integrada encontra expressão na função atualmente exercida na CCPI. A coordenação reúne conhecimentos construídos nas etapas anteriores da carreira — organização processual, licitações e contratações, conformidade, gestão de recursos, aquisições, tecnologia e assessoramento — e os aplica em uma atividade que exige articulação com Pró-Reitorias, fundações de apoio e instituições parceiras.

Assim, a compatibilidade com o RSC-PCCTAE V é evidenciada pelo conjunto, e não por uma experiência isolada: formação acadêmica pertinente; quase duas décadas de exercício profissional na educação superior pública federal; formação continuada diretamente relacionada às atribuições; exercício sucessivo de funções gratificadas e cargos de direção; responsabilidades técnico-administrativas e especializadas; participação em comissões e grupos de trabalho; domínio de processos de licitação, contratação, patrimônio, aquisições, fiscalização e convênios; utilização de sistemas estruturantes; produção e sistematização de

conhecimentos técnicos e institucionais; e capacidade de integrar experiências acumuladas para atuar em contextos de maior complexidade.

O conhecimento acumulado ao longo dessa trajetória constitui saber profissional construído na prática, aperfeiçoado pela formação continuada e aplicado a diferentes situações administrativas. Como resultado desse percurso, desenvolvi capacidade de relacionar demandas atuais a experiências anteriores, identificar os setores envolvidos, estruturar encaminhamentos e aplicar conhecimentos técnicos de forma articulada às necessidades institucionais.

Dessa forma, considero que o conjunto de conhecimentos, competências e experiências documentados neste Memorial demonstra trajetória profissional compatível com o padrão requerido para o RSC-PCCTAE V, especialmente pela progressiva ampliação da complexidade das responsabilidades assumidas, pela transversalidade da experiência acumulada e pela capacidade de aplicar conhecimentos técnicos e institucionais na gestão universitária.

Porto Alegre, 21 de agosto de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Karina Rodrigues da Silva, Coordenadora de Convênios e Projetos Institucionais**, em 25/08/2026, às 15:55, 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 **2550377** e o código CRC **6FE8CD9A**.