



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:	Liane Cristine Elsenbach
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Assistente em Administração
Data ingresso:	16/07/2008
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 UFCSPA em julho de 2008 como Assistente em Administração, recebendo

inicialmente 25% de Incentivo à Qualificação por possuir Graduação em Psicologia. Iniciei minhas atividades na Prefeitura do Campus, onde minha principal atribuição sempre esteve relacionada à fiscalização e ao acompanhamento dos contratos vinculados às demandas do setor, como contratos para prestação de serviços de limpeza e conservação, manutenção e apoio administrativo (2572242) (2572246), de locação de veículos para transporte de materiais e servidores e transporte eventual (2572245) ([2572248](#)), de cópia de chaves e troca de fechaduras (2572246), de confecção de chaves e carimbos (2572243), entre outros. De 2009 a 2018, exerci Funções Gratificadas (FG-1) na Prefeitura do Campus, inicialmente como Assessora (2009 a 2017) - Port. designação (2572347) /Port. dispensa (2572358) e, em seguida, como Assessora 1 (2017–2018) Port. designação(2572358) Port. Dispensa(2573457) .

Quando ingressei na UFCSPA, em 2008, a instituição contava com apenas 5 cursos de graduação, número que saltou para 14 entre 2008 e 2016. Esse crescimento acelerado exigiu um esforço intenso na fiscalização de contratos continuados cujo número de funcionários terceirizados aumentou significativamente, principalmente os contratos de limpeza, manutenção e de apoio administrativo. Nesse período também ocorreu um aumento significativo dos contratos temporários voltados à remodelação de departamentos e à ampliação da universidade. Devido a essa expansão, também fiquei responsável por compras emergenciais de materiais de manutenção por meio de cartão corporativo.

Minha atuação também concentrou a formalização de demandas institucionais vinculadas à Prefeitura do Campus, elaborando Termos de Referência e Projetos Básicos para novas contratações. Como a equipe inicial contava com apenas dois servidores (eu e a chefia), eu fiscalizava a maior parte dos contratos do setor. Com o posterior crescimento da equipe, as atribuições foram redistribuídas e formalizadas. Para aprimorar a gestão desses serviços terceirizados, realizei o curso de Práticas de Gestão de Serviços Terceirizados Contínuos (da UFRGS) (2573250). Todo esse trabalho ocorreu em época anterior ao SEI, com processos administrativos integralmente físicos que exigiam rigorosa instrução e tramitação documental em papel. Além disso, devido à responsabilidade subsidiária da instituição (nas contratações de empresas terceirizadas), representei a UFCSPA como preposta em diversas audiências trabalhistas no TRT-RS movidas pelos empregados das empresas contratadas, conforme pode ser verificado no Requisito I.

Paralelamente, entre 2008 e 2018, participei de diversas comissões, entre elas: comissões de gestão e controle patrimonial; comissões de concurso para seleção de professores, sendo uma como coordenadora e três como assessora; e núcleos de gestão ambiental, dos quais fui membro. (ver Requisito I).

Em 2018, fui requisitada pela Defensoria Pública da União da cidade de Criciúma/SC, conforme Portaria 631/2018 (2579666). Ao iniciar na DPU de Criciúma, em novembro de 2018, minhas principais atribuições envolveram o atendimento ao público e a fiscalização de contratos. No atendimento ao público, aprendi a realizar a abertura de Procedimentos de Assistência Jurídica (PAJ) para pessoas de baixa renda que necessitam de orientação e assistência jurídica gratuita, contribuindo para a garantia de direitos fundamentais relacionados à saúde, à educação, à moradia, à assistência social, à renda, à previdência e aos direitos trabalhistas. Essa vivência inicial no atendimento foi essencial para compreender a tramitação processual desde a origem, incluindo a abertura dos PAJs e os posteriores atendimentos de retorno aos assistidos. Com a chegada de novos colaboradores para atuarem no atendimento direto ao público, passei a coordenar o atendimento e atuar de forma mais intensa na fiscalização de contratos.

Atualmente, atuo como responsável pelo Departamento de Atendimento e Cartório (DAC) da DPU de Criciúma/SC ([2574287](#)) sem remuneração adicional. Nesta função: - faço o gerenciamento diário dos processos da Caixa DAC no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-DPU); - coordeno a equipe de estagiários e terceirizados, orientando-os no atendimento ao público e - supervisiono as tramitações cartorárias. Ainda no âmbito do atendimento, sou a servidora responsável por consultar o CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) em todos os PAJs, por meio do Sistema de Atendimento Central do INSS para atestar se o núcleo familiar preenche o critério de baixa renda.

Paralelamente à coordenação do DAC também atuo como fiscal substituta dos contratos de empresas terceirizadas da unidade, motivo pelo qual fui designada para Função Gratificada

FCDPU-01 (2573457).

Como somos apenas três servidores e dois defensores na DPU de Criciúma, acabamos assumindo várias atividades simultaneamente. Desde a minha entrada na DPU sempre fui responsável pela seleção de estagiários da unidade (2574397), incluindo a confecção de editais, a coordenação do processo seletivo e a contratação. A atividade de coordenadora dos processos seletivos trouxe também a responsabilidade de coordenar, como servidora titular, a comissão de heteroidentificação (2572410) nos processos de seleção de estagiários.

Outra atividade que exerci desde a minha entrada na DPU foi a de coordenação do patrimônio da DPU de Criciúma, realizando anualmente o inventário dos bens (2578954).

Nessa trajetória, a experiência adquirida em diferentes atividades na UFCSPA e na DPU possibilitou a aquisição de conhecimento e o desenvolvimento de competências em gestão, fiscalização de contratos, atendimento, coordenação e organização, contribuindo para o aprimoramento dos processos, dos serviços prestados e do atendimento ao cidadão.

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.

Ao longo da minha trajetória profissional, participei de diferentes **Comissões relacionadas à Gestão e ao Controle Patrimonial**, iniciando em **2008** com a Comissão de Alienação e Desfazimento de Bens Móveis (2571888), em **2013** fiz parte da Comissão para conferência do estoque do Almoxarifado (2571889). Em **2016** fui integrante da Comissão de inventário de bens intangíveis da UFCSPA (2576546), em **2017** participei da Comissão especial de Inventário de bens (2576547) e da Comissão de Inventário de bens móveis (2576548).

Ainda em relação às comissões de gestão e controle patrimonial, na Defensoria Pública da União, em **2022**, passei a ser integrante da Comissão Permanente de Inventário Físico-Financeiro da DPU de Criciúma/SC (2576551) e sou a servidora responsável pelo inventário simplificado anual da DPU de Criciúma/SC, conforme pode ser observado no documento SEI 2578954. Essas experiências proporcionaram o aprimoramento contínuo de conhecimentos em gestão patrimonial, inventário, conferência e controle de bens (patrimoniais e de consumo), análise de registros e informações físico-financeiras, bem como a observância de normas e procedimentos administrativos.

Participei de três **Núcleos de Gestão Ambiental** na UFCSPA, nos anos de **2014 (2576543)**, **2015 (2576544)** e **2016 (2576545)**, o que me proporcionou vivência profissional em sustentabilidade e gestão socioambiental, ampliando conhecimentos sobre uso racional de recursos, gestão de resíduos e práticas sustentáveis na Administração Pública. O exercício dessas atribuições também contribuiu para o desenvolvimento de competências como planejamento, trabalho colaborativo e responsabilidade socioambiental. Nesse período eu era fiscal do contrato de serviço especializado em descarte de lixo (portaria não foi localizada).

Em relação à atuação em **Comissões de Concurso para seleção de Professores da Universidade (UFCSPA)**: fiz parte de quatro comissões, no assessoramento em **2008, 2012 e 2014 (2571895), (2571908) - port. 41 e (2571899) - port. 57, e na coordenação em 2010 (2571912)**. A atividade desenvolvida como assessora e coordenadora de Comissões de Concurso

para seleção de professores contribuiu para o aprimoramento de competências como liderança, análise, imparcialidade, cumprimento de normas, comunicação e trabalho em equipe.

Como fui fiscal de diversos contratos na UFCSPA, fui designada, por meio de Cartas de Preposição, para **representar a UFCSPA** na Justiça do Trabalho (TRT-RS) em diversas audiências trabalhistas decorrentes de ações movidas por empregados das empresas terceirizadas. (2572178), (2572179), (2572181), (2572183), (2572184), (2572186), (2572190), (2572191), (2572193), (2572195),(2572197), (2572198), (2572200),(2572224).

A experiência na Justiça do Trabalho proporcionou maior senso de responsabilidade na representação da Universidade, além de desenvolver habilidades de comunicação, análise, negociação e tomada de decisões, bem como conhecimentos sobre o acompanhamento de demandas trabalhistas e os procedimentos administrativos e jurídicos envolvidos.

Ao ingressar na DPU de Criciúma/SC, fiquei **responsável pelos processos seletivos dos estagiários de graduação e pós-graduação (2574397)**, desde a confecção de Editais, coordenação de todo o processo e contratação. Esta atividade trouxe experiência em análise documental e de perfis, organização, coordenação e aplicação de critérios.

A atividade de coordenadora dos processos seletivos na DPU de Criciúma trouxe também a responsabilidade de **coordenar, como servidora titular, a Comissão de Heteroidentificação (2572410)** na seleção dos estagiários, com o objetivo de implementar a reserva de vagas de estágio em um percentual de 30% (trinta por cento) para pessoas negras na DPU.

A coordenação e participação da comissão de heteroidentificação na DPU proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados às ações afirmativas, diversidade e inclusão, além de aprimorar competências como análise, imparcialidade, ética, responsabilidade e tomada de decisões. Para a instituição, essa atuação contribui para a realização de processos seletivos mais seguros, transparentes e alinhados às políticas de inclusão e igualdade de oportunidades.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: (2571889), (2576546), (2576547), (2576548), (2576551), (2576543), (2576544),(2576545), (2571895, 2571908 e 2571899), (2571912),(2572178), (2572179), (2572181), (2572183), (2572184), (2572186), (2572190), (2572191), (2572193), (2572195),(2572197), (2572198), (2572200),(2572224) (2574397), (2572410).

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 UFCSPA, em parceria com a UFRGS, proporcionou a mim (da Prefeitura do Campus) e a outros colegas da UFCSPA (pertencentes ao departamento de Contratos) a oportunidade de participar de um curso muito interessante de PRÁTICAS DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTÍNUOS - 30h (2573250). O curso foi oferecido pela UFRGS e nos proporcionou uma visão mais clara sobre as atribuições de um fiscal de contrato e ampliou minha capacitação para a gestão e fiscalização de serviços terceirizados, abrangendo legislação, elaboração de projetos básicos, elaboração e gestão de contratos, planilhas de custos, repactuação, fiscalização, segurança do trabalho, processos trabalhistas, notificação de empresas e gestão pós-contratual.

No intuito de melhorar minhas atividades profissionais realizei também as seguintes capacitações: - Curso de Administração do Tempo - 100h (2573391) que contribuiu para maior produtividade, otimização do tempo, cumprimento de prazos e melhoria da eficiência no desempenho das atividades profissionais.

Como eu fazia parte do Núcleo de Gestão Ambiental da UFCSPA (2014 (2576543), 2015 (2576544) e 2016 (2576545) e também era fiscal do contrato de prestação de serviço de descarte de lixo da UFCSPA (portaria não localizada), realizei o - Curso de Educação Ambiental - 150h (2573394), ampliando meus conhecimentos na área ambiental, especialmente sobre sustentabilidade, responsabilidade socioambiental e práticas de preservação ambiental, fortalecendo minha atuação em atividades relacionadas à gestão ambiental institucional.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: (2573250), (2576543), (2576544) , (2576545), (2573394).

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.

Na UFCSPA, desde meu ingresso na Prefeitura do Campus, já elaborava Termos de Referência ou Projetos Básicos para subsidiar as contratações. Naquela época, porém, os documentos eram assinados pelo Chefe da Prefeitura do Campus e ainda não havia o SEI-UFCSPA.

Na Defensoria Pública da União, em Criciúma/SC, participei, desde o início, do planejamento das contratações e fiquei responsável pela elaboração de Projetos Básicos, que subsidiavam os processos licitatórios destinados às contratações indispensáveis ao funcionamento da unidade. A seguir estão alguns exemplos:

- Elaboração de Projeto Básico para contratação de empresa especializada na prestação dos

serviços para o controle de vetores e pragas urbanas, englobando desinsetização e desratização na Defensoria Pública da União de Criciúma/SC (2572440);

- Elaboração de Projeto Básico para contratação de empresa especializada para inspeção técnica e serviços de recarga e reteste de extintores, bem como teste hidrostático em mangueiras de hidrante na DPU de Criciúma/SC (2572441);

- Participação do Planejamento de contratação e seleção de fornecedor em ação preventiva para minimizar a probabilidade de riscos (2573207);

- Atividade pré-licitação de formalização de demanda para contratação de serviço continuado de limpeza (2572442).

Na UFCSPA fui fiscal de diversos contratos.

Abaixo estão alguns deles:

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de cópia de chaves e trocas de fechaduras - Portaria 28/2015 de 27/02/2015 - 2572244;

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de transporte de documentos, mercadorias, equipamentos, cargas e servidores à UFCSPA - Portaria 22/2015 de 27/02/2015 - 2572245;

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de apoio administrativo e técnico especializado em atividades auxiliares nas dependências da UFCSPA - Portaria 20/2015 de 27/02/2015 - 2572246;

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de transporte de pessoas por meio de locação eventual de veículos com motorista à UFCSPA - Portaria 16/2015 de 27/02/2015 ([2572248](#));

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de chaveiro e confecção de chaves e carimbos para a UFCSPA - Portaria 58/2015 de 10/09/2015 (2572243);

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de apoio administrativo e técnico especializado em atividades auxiliares da UFCSPA - Portaria 69/2015 de 21/10/2015 (2572242);

Na DPU de Criciúma/SC também fui fiscal titular logo ao entrar no órgão, em 2019, e atualmente sou fiscal substituta:

Abaixo estão alguns deles:

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço prestação de serviços de limpeza para atender à Unidade da Defensoria Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 119/2019 de 12/03/2019 (2572270);

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de locação de imóvel para atender à Unidade da Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 120/2019 de 12/03/2019 (2572259).

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço locação de veículos para atender à Unidade da Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 121/2019 de 12/03/2019 (2572269);

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de secretariado para atender à Unidade da Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 123/2019 de 12/03/2019 (2572287);

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de vigilância para atender à Unidade da Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 124/2019 de 12/03/2019 (2572291);

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço locação de imóvel para atender à Unidade da Defensoria Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 286/2019 de 03/07/2019 (2572261);

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço recepção para atender à Unidade da Defensoria Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 287/2019 de 03/07/2019 (2572279);

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço locação de veículos para atender à Unidade da Defensoria Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 288/2019 de 03/07/2019 (2572268);

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço secretariado para atender à Unidade da Defensoria Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 289/2019 de 03/07/2019 ([2572288](#));

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de vigilância para atender à Unidade da Defensoria Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 290/2019 de 03/07/2019 (2572292);

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de Recepção para atender à Unidade da Defensoria Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 464/2019 de 28/10/2019 (2572283);

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço Locação de Imóvel para atender à Unidade da Defensoria Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 472/2019 de 30/10/2019 2572262;

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de Vigilância para atender à Unidade da Defensoria Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 473/2019 de 30/10/2019 2572289;

- Fiscalização de Contrato referente ao serviço de Locação de Imóvel para atender à Unidade da Defensoria Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 023/2021 de 22/0/2021 2572263;

- Substituta na Fiscalização de Contrato referente ao serviço de locação do imóvel que sedia a Unidade da Defensoria Pública da União em Criciúma/SC - Portaria 455/2025 de 26/05/2025 (2572265).

obs.: atualmente sou fiscal substituta de todos os contratos da unidade. Em função da mudança de alguns procedimentos da DPU, atualmente quem é fiscal titular ou fiscal substituto recebe função gratificada.

A participação no **planejamento das contratações** e na **elaboração de Termos de Referência ou Projetos Básicos** ampliou minha experiência e meus conhecimentos sobre os processos de contratação, desde o levantamento das necessidades até a definição e descrição dos serviços ou materiais a serem contratados. Esse aprendizado contribuiu para o aprimoramento da minha organização, capacidade de planejamento e análise, refletindo positivamente na qualidade e eficiência das contratações realizadas pelas instituições. Os conhecimentos adquiridos, ao participar do planejamento das contratações, foram importantes posteriormente para a fiscalização dos contratos. A atuação como **fiscal de contratos da UFCSPA e da DPU de Criciúma** proporcionou experiência no acompanhamento e controle da execução contratual, na verificação da qualidade dos serviços prestados e no cumprimento das obrigações pelas empresas contratadas. Essa atuação contribuiu para **assegurar a adequada prestação dos serviços, o cumprimento das condições contratadas, a melhor utilização dos recursos públicos e a continuidade das atividades institucionais**, atendendo às necessidades da Administração e dos usuários dos serviços.

Em 12 de maio de 2022 a chefia da DPU de Criciúma definiu a estrutura organizacional da DPU em Criciúma através da Ordem de Serviço (2573655), momento em que fui designada a coordenar o Departamento de Atendimento e Cartório (DAC) da unidade (2574287); isto ocorre até o momento atual.

A minha atuação no Departamento de Atendimento e Cartório (DAC) tem contribuído para a eficiência dos fluxos de trabalho da unidade. No Atendimento, realizo a coordenação e orientação aos terceirizados e estagiários no acolhimento aos assistidos tanto na abertura dos Procedimentos de Assistência Jurídica (PAJs), quanto nos atendimentos de retorno e na conferência e inclusão de documentos. No Cartório, realizo o controle e acompanhamento das tramitações e o direcionamento das demandas aos agentes e colaboradores específicos (conforme

a demanda), contribuindo para o cumprimento das providências necessárias e para a regularidade do andamento dos processos.

obs.: Em todos os atendimentos iniciais, realizo a consulta ao CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) dos requerentes ou assistidos, por meio do SatCentral do INSS, a fim de verificar o enquadramento no critério de baixa renda, contribuindo para a correta identificação do público que necessita de assistência jurídica gratuita e para o cumprimento da finalidade institucional da DPU de promover o acesso à justiça e a garantia de direitos.

Desta forma, a atuação no DAC agrega à instituição maior organização dos fluxos, integração entre os colaboradores, acompanhamento das demandas e continuidade dos serviços, refletindo positivamente na eficiência e na qualidade do atendimento prestado pela DPU.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: (2572440), (2572441), (2573207), (2572442), (2572244), (2572245), (2572246), ([2572248](#)), (2572243), (2572242), (2572270), (2572259), (2572269), (2572287), (2572291), (2572261), (2572279), (2572268), ([2572288](#)), (2572292), (2572283), (2572262), 2572289; 2572263; (2572265), (2573655), (2574287).

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.

Ingressei na UFCSPA em 2008, na Prefeitura do Campus, e em 2019 fui designada para a Função Gratificada (FG-1) de Assessora da Prefeitura do Campus, conforme a Portaria de Designação 136 de 13/04/2009 (2572347) e a Portaria de dispensa 375 de 19/04/2017 (2572358), totalizando **8 anos**, mas continuando com FG1, porém com outra nomenclatura e nova portaria de designação.

Em 2017, em função da entrada de outros servidores na Prefeitura da UFCSPA, continuei com Função Gratificada (FG1), mas com outra nomenclatura (Assessora 1 da Prefeitura do Campus, conforme Portaria de Designação n. 376 de 19/04/2017 (2572369), totalizando **1 ano e 2 meses**, pois, como eu estava na iminência de ser cedida para a DPU de Criciúma, em julho de 2018 fui dispensada desta FG1, conforme a Portaria de dispensa 355 de 12/07/2018 (2572386).

A atuação em função gratificada de Assessora da Prefeitura da UFCSPA envolvia o assessoramento administrativo, a organização e o acompanhamento de demandas, o controle de prazos e processos e o encaminhamento das providências necessárias. A atividade contribuiu para maior organização e agilidade dos fluxos administrativos, proporcionando suporte à gestão, melhor integração entre os setores e maior efetividade no atendimento das demandas institucionais.

Atualmente, na DPU de Criciúma, como já dito anteriormente, sou Fiscal Substituta da unidade, motivo pelo qual fui nomeada com Função Gratificada FCDPU - 01, conforme Solicitação da Chefia da unidade DPU-Criciúma e Portaria GABSGE DPGU N° 164 de 27/05/2025 (2573457). Sendo assim, na falta do Fiscal titular dos contratos, realizo a fiscalização, o que envolve o acompanhamento da execução contratual e a verificação do cumprimento das obrigações previstas.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: (2572347), (2572358), (2572386), (2573457).

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.

Durante minha atuação na DPU de Criciúma/SC, me candidatei em processo seletivo para o Mestrado Profissional em Administração Pública da Fundação Getulio Vargas (FGV), destinado a servidores e defensores da DPU, tendo sido selecionada para o curso cujo investimento foi custeado pela própria Defensoria Pública da União.

Concluí o Mestrado Profissional em Administração Pública da Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas da Fundação Getulio Vargas em 14 de junho de 2024, com a dissertação intitulada **“A transição do trabalho presencial para o trabalho remoto na Defensoria Pública da União, em Santa Catarina, na perspectiva de seus colaboradores”**. O estudo teve como foco uma realidade vivenciada pela própria instituição, possibilitando a produção e sistematização de conhecimentos aplicáveis à gestão pública e ao contexto organizacional da DPU.

Após a apresentação e divulgação da pesquisa, recebi convite para que o trabalho, de minha autoria, fosse publicado, com as devidas adaptações, em formato de capítulo de livro, integrando a Coleção Saberes da AGU. (p. 63 - (2572391).

Simultaneamente, em atendimento à exigência da DPU para os servidores formados no programa, submeti artigo decorrente da dissertação à Revista da DPU, em 11 de março de 2025. O artigo foi aprovado e publicado na **Revista da DPU, nº 25, janeiro a junho de 2026** - páginas 291 a 319 (2572409).

A realização do mestrado e a posterior publicação da pesquisa demonstram que a formação acadêmica não se restringiu à obtenção do título, mas resultou na **produção, disseminação e aplicação de conhecimentos relacionados à Administração Pública e à realidade institucional dos órgãos públicos no Brasil**, ampliando minha qualificação profissional e agregando conhecimento que permanece disponível para a instituição e para a Administração Pública.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: - (2572391), (2572409).

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 desenvolvida na UFCSPA e na DPU evidencia a aquisição e aplicação de conhecimentos e competências compatíveis com o nível de RSC-PCCTAE pleiteado. As experiências como Assessora da Prefeitura da UFCSPA, na atuação junto ao DAC da DPU de Criciúma e, atualmente, como fiscal substituta de contrato, possibilitaram o desenvolvimento de competências em assessoramento, organização, coordenação, acompanhamento de processos, gestão de demandas, comunicação e controle administrativo.

Essas experiências não se limitaram ao mero desempenho das atribuições originalmente previstas para o cargo. Ao contrário, proporcionaram a ampliação dos conhecimentos e o desenvolvimento de novos saberes e competências, decorrentes do exercício de diferentes funções e da assunção de responsabilidades adicionais no âmbito da Administração Pública.

O conjunto dessa trajetória demonstra, portanto, evolução profissional e capacidade de aplicar conhecimentos em diferentes contextos, contribuindo para a melhoria dos processos de trabalho, a eficiência administrativa, o adequado funcionamento dos setores e o alcance dos objetivos institucionais. Dessa forma, evidencia-se a compatibilidade entre a experiência profissional acumulada, as competências desenvolvidas e o padrão de conhecimentos exigido para o nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

Porto Alegre, 04 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Liane Cristine Elsenbach**, **Assistente em Administração**, em 16/09/2026, às 21:15, 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 **2570741** e o código CRC **53121942**.