



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:	Michel Pereira Oliveira
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Assistente em Administração
Data ingresso:	08/10/2009
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
<i>Descreva de forma breve quando e como ingressou na instituição, cargo, atuação, setores por onde passou e principais atividades desenvolvidas até o momento.</i>

Michel Pereira Oliveira, servidor público federal, matrícula SIAPE nº [REDACTED], exerço minhas atividades na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA) desde 08 de outubro de 2009. À época de meu ingresso na instituição, possuía formação em Técnico em Contabilidade e, posteriormente, concluí os cursos de Graduação em Gestão Pública e Especialização em Administração Pública, obtendo, em decorrência dessas formações, os respectivos Incentivos à Qualificação.

Inicialmente, fui lotado no Departamento de Compras e Contratos onde permaneci por 10 anos e, a partir de setembro de 2019, passei a atuar no Departamento de Orçamento, ambos vinculados à Pró-reitora de Planejamento e Administração (PROPLAD).

Ao longo de minha trajetória profissional na UFCSPA, participei de diversas comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais e ações de capacitação, tanto externas quanto promovidas pela própria Universidade. Entre essas experiências, destaca-se minha participação em comissões relacionadas a concursos públicos, a atuação no Conselho Universitário (CONSUN), a elaboração de instrumentos administrativos, a participação em projetos de modernização da gestão, a contribuição para implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o desenvolvimento de soluções de Business Intelligence (BI).

Essas experiências possibilitaram a construção e consolidação de conhecimentos nas áreas de administração pública federal, compras e contratações públicas, gestão de contratos, planejamento institucional, orçamento, execução da despesa pública, gestão financeira, análise de dados e gestão de processos. A atuação em diferentes áreas e instâncias da Universidade também proporcionou uma compreensão ampliada do funcionamento institucional, permitindo relacionar as atividades administrativas às necessidades estratégicas da instituição e às suas finalidades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

No exercício de minhas atividades de gestão, tenho orientado minha atuação pelos princípios da administração pública, com especial atenção à:

- eficiência na utilização dos recursos públicos;
- melhoria contínua dos processos administrativos;
- fortalecimento do planejamento institucional;
- racionalização dos gastos públicos;
- transparência na execução orçamentária e financeira;
- observância da legislação e das normas aplicáveis à administração pública;
- qualificação das informações utilizadas na tomada de decisão;
- integração entre as diferentes unidades administrativas e acadêmicas da Universidade.

Ao longo de minha carreira na UFCSPA, consolidei experiência em planejamento e execução de contratações e orçamentária, acompanhamento da programação financeira, gestão de créditos orçamentários, análise de dados e indicadores, elaboração de relatórios gerenciais e assessoramento técnico à Administração Superior. Essas atribuições possibilitaram o desenvolvimento de competências técnicas, analíticas e gerenciais, contribuindo para a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro da Universidade e para o adequado suporte às atividades institucionais.

Minha atuação profissional é marcada pelo compromisso com a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, a melhoria dos processos de trabalho, a inovação administrativa, a transparência e o fortalecimento da governança institucional. Dessa forma, minha trajetória demonstra não apenas o acúmulo de experiência ao longo do tempo, mas também a transformação dessa experiência em conhecimentos aplicados, soluções administrativas e resultados concretos para a Universidade.

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.

Durante esse período, participei de diversas comissões relacionadas a concursos públicos e processos seletivos para docentes, especialmente no período compreendido entre 2010 e 2024. Essa atuação contribuiu para assegurar maior organização, regularidade, transparência e observância dos procedimentos institucionais relacionados à seleção de profissionais para a Universidade.

Em 2017, fui nomeado para integrar a **Comissão Permanente de Concursos**, contribuindo para atividades relacionadas à organização, ao planejamento e à execução dos concursos públicos institucionais. A experiência proporcionou conhecimento mais aprofundado sobre os procedimentos administrativos envolvidos nos processos de seleção e sobre a necessidade de observância de critérios de impessoalidade, transparência, padronização e segurança jurídica.

Também entre 2017 e 2019 exerci mandato como representante técnico administrativo no **Conselho Universitário (CONSUN)**, tendo posteriormente assumido novo mandato no período de 2019 a 2021, totalizando dois mandatos consecutivos.

A participação no CONSUN representou importante experiência de representação institucional e participação democrática na gestão universitária. Por se tratar de uma instância de deliberação superior da Universidade, a atuação como conselheiro possibilitou acompanhar, analisar e participar de discussões relacionadas a políticas, diretrizes, normas, planejamento e questões estratégicas da instituição.

Essa experiência contribuiu significativamente para o desenvolvimento de uma **visão sistêmica da Universidade**, uma vez que exigiu a compreensão das relações entre as diferentes áreas acadêmicas e administrativas, bem como a análise dos impactos institucionais das decisões tomadas. Também favoreceu o desenvolvimento de competências relacionadas à argumentação técnica, análise crítica, comunicação institucional, negociação, mediação e resolução de conflitos.

Em 2019, integrei o grupo de trabalho responsável pela elaboração do **Manual de Provimento de Professor Substituto**. A participação nesse trabalho proporcionou experiência relevante em mapeamento e organização de processos, análise normativa, padronização de procedimentos e articulação entre diferentes setores envolvidos no provimento de docentes.

A elaboração do manual contribuiu para sistematizar procedimentos e orientar as unidades responsáveis pelo processo, favorecendo maior uniformidade na execução das atividades e reduzindo dúvidas e inconsistências na condução dos procedimentos administrativos.

Em 2025, fui designado para integrar o **Grupo de Trabalho para Revisão e Modelagem de Instrumentos de Convênio**, contribuindo para o aperfeiçoamento dos documentos e procedimentos relacionados à formalização de parcerias institucionais.

A participação nesse grupo proporcionou significativo desenvolvimento profissional, especialmente pela necessidade de analisar procedimentos existentes, identificar oportunidades de melhoria, avaliar aspectos técnicos e administrativos e participar da construção coletiva de instrumentos mais padronizados, seguros e eficientes.

Ainda em 2025, fui indicado para compor a **Comissão Permanente de Avaliação de Auxílio Estudantil**, atividade diretamente relacionada às políticas institucionais de permanência e apoio aos estudantes.

A atuação nessa Comissão possibilita compreender, sob uma perspectiva administrativa e institucional, diferentes situações relacionadas às necessidades dos estudantes e à execução das políticas de assistência e permanência. A análise dos processos e documentos permite contribuir, dentro das competências atribuídas à Comissão, para o aperfeiçoamento dos procedimentos de avaliação e dos mecanismos institucionais de apoio aos estudantes.

O conjunto dessas experiências demonstra uma trajetória de participação ativa em diferentes instâncias da Universidade, com atuação que ultrapassa as atribuições específicas do setor de lotação e contribui para o desenvolvimento de uma visão integrada da gestão institucional.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

2550030 2550034 2550044 2550053 2550064 2550069 2550072 2550079 2550080 2550084 2550092 2550094 2550097 2550098 2550102

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

Desde meu ingresso na UFCSPA, realizei diversas ações de capacitação técnica e gerencial, que contribuíram para minha evolução profissional e para as progressões funcionais por capacitação. Entre as capacitações relacionadas à gestão pública e à melhoria dos processos de trabalho, destacam-se aquelas relacionadas à **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), ao Novo Regime Fiscal (NRF), à análise de dados como suporte à tomada de decisão, ao planejamento estratégico para organizações públicas, aos controles institucional e social dos gastos públicos e à utilização de Business Intelligence.**

A realização dessas capacitações permitiu ampliar conhecimentos técnicos e desenvolver competências aplicáveis diretamente às atividades desempenhadas na Universidade, especialmente nas áreas de planejamento, orçamento, gestão financeira, análise de dados, controle e tomada de decisão.

Como resultado da aplicação desses conhecimentos, passei a desenvolver e incentivar a utilização de ferramentas de **Business Intelligence (BI)**, especialmente por meio do Power BI, como instrumentos de apoio à gestão e à tomada de decisão.

A utilização dessas ferramentas possibilitou transformar dados administrativos e orçamentários em informações gerenciais mais acessíveis, organizadas e visualmente compreensíveis, ampliando a capacidade de análise dos gestores e favorecendo o acompanhamento dos resultados institucionais.

Entre as soluções desenvolvidas, destacam-se os painéis relacionados às **despesas com contratos, bolsas e auxílios e à execução orçamentária e financeira**, disponibilizados nos canais institucionais de transparência da UFCSPA:

- Painel de despesas com contratos: [UFCSPA – Despesa com pagamento de contratos](#)
- Painel de bolsas e auxílios: [UFCSPA – Despesa com bolsas e auxílios](#)
- Painel de execução orçamentária: [UFCSPA – Execução orçamentária do exercício](#)

A experiência com BI representa importante iniciativa de inovação administrativa, uma vez que contribui para a modernização da gestão da informação, a ampliação da transparência e a disponibilização de dados qualificados para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões.

Nesse contexto, a atuação não se restringiu à execução das atividades rotineiras do Departamento de Orçamento, mas envolveu a identificação de necessidades institucionais, a proposição de soluções tecnológicas e a transformação de dados em informações úteis à gestão.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2550106 2550114 2550118 2550126 2550130

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.

Em 2014, fui designado para integrar a **Comissão de Análise de Termos de Referência nos processos de contratação**, atividade que permanece sendo desempenhada.

O Termo de Referência constitui instrumento fundamental para o planejamento e a adequada condução das contratações públicas, uma vez que reúne elementos necessários à definição do objeto, dos requisitos e das condições para sua contratação.

A atuação na Comissão exige análise criteriosa dos aspectos técnicos, administrativos e legais dos documentos, permitindo identificar inconsistências, esclarecer necessidades, aprimorar especificações e reduzir riscos de contratações inadequadas.

Nesse contexto, a participação na Comissão contribui diretamente para o fortalecimento do planejamento das contratações, da eficiência administrativa, da transparência, da economicidade e da adequada aplicação dos recursos públicos.

Como resultado dessa atuação, foram elaborados **9 modelos de Termos de Referência**, utilizados como instrumentos

padronizados para orientar as contratações da instituição. Esses modelos são periodicamente analisados e atualizados em razão das alterações legislativas e normativas aplicáveis, garantindo sua adequação aos procedimentos vigentes.

Os modelos e orientações institucionais encontram-se disponibilizados nos instrumentos internos da Universidade: [UFCSPA – Orientações sobre contratações](#)

Em 2018, participei do **Grupo de Trabalho de Gestão de Contratos e Contratações**, voltado à aplicação de nova regulamentação relacionada ao planejamento das contratações e à gestão contratual no âmbito da Administração Pública Federal.

A participação nesse trabalho foi particularmente relevante para o aperfeiçoamento das práticas institucionais de contratação e gestão de serviços, especialmente pela necessidade de compreender e aplicar procedimentos relacionados às etapas de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato.

A experiência proporcionou não apenas o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, mas também o aprimoramento de competências transversais, como planejamento, organização, comunicação, trabalho colaborativo, análise crítica e resolução de problemas.

A necessidade de articulação entre diferentes áreas e atores envolvidos nos processos de contratação ampliou a compreensão sobre o funcionamento institucional e evidenciou a importância da integração entre as áreas administrativas para que as contratações públicas produzam resultados efetivos para a Universidade.

Entre os produtos resultantes desse trabalho, destacam-se modelos e documentos destinados à aplicação dos procedimentos relacionados às contratações e à gestão contratual.

No segundo semestre de 2019, fui designado para integrar a **Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** na UFCSPA.

Essa experiência constitui uma das atuações de maior abrangência ao longo de minha trajetória profissional, em razão do alcance institucional e dos resultados produzidos.

A implantação do SEI representou importante marco no processo de modernização administrativa da Universidade, ao possibilitar a produção, edição, assinatura, organização e tramitação de documentos e processos de forma eletrônica.

A iniciativa envolveu desafios que ultrapassaram a dimensão tecnológica, exigindo a análise e revisão de fluxos de trabalho, definição de procedimentos, padronização documental, capacitação dos servidores, adequação das rotinas administrativas e estabelecimento de mecanismos de governança.

A participação nesse processo possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de processos, transformação digital, análise de fluxos, organização administrativa, articulação intersetorial, capacitação e gestão da mudança.

Além disso, a implantação do SEI contribuiu para reduzir a utilização de documentos físicos, conferir maior agilidade à tramitação processual, ampliar a rastreabilidade dos procedimentos e favorecer a integração entre as unidades da Universidade.

A experiência representou, portanto, importante oportunidade de aplicação prática dos conhecimentos de gestão pública e inovação administrativa, demonstrando como a transformação digital pode contribuir para a modernização dos processos de trabalho e para a melhoria da eficiência da administração universitária.

Em 2021, já atuando no Departamento de Orçamento, participei da elaboração do **Termo de Referência para contratação de empresa destinada à execução da reforma da edificação anexa ao Prédio 3, para implantação do Almoxarifado de Produtos Químicos**.

A iniciativa constituiu importante ação de aprimoramento da infraestrutura e da gestão institucional, especialmente considerando as características da UFCSPA e a utilização de diferentes produtos químicos em atividades acadêmicas, laboratoriais, de pesquisa e assistência.

A implantação de um espaço estruturado para armazenamento desses produtos contribui para o fortalecimento dos controles institucionais, da organização dos estoques e da segurança das atividades desenvolvidas na Universidade.

Sob a perspectiva da gestão administrativa, a centralização e o controle sistemático dos estoques permitem acompanhar quantitativos, validade, consumo e movimentação dos produtos, proporcionando maior previsibilidade das necessidades institucionais e contribuindo para reduzir perdas, desperdícios, aquisições desnecessárias e vencimento de materiais.

A participação na elaboração do Termo de Referência também proporcionou experiência relacionada ao planejamento de uma contratação de caráter estratégico, envolvendo levantamento de necessidades, definição do objeto, análise de requisitos e articulação entre as áreas administrativas e técnicas envolvidas.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2550134 2550139 2550143 2550144

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.

Em 16 de maio de 2011, fui designado para exercer a função de **substituto do Coordenador da Divisão de Compras** e de 01 de outubro de 2011 a 31 de julho de 2013 a função de chefe da Divisão de Cadastro de Fornecedores. Posteriormente, no período de 01 de agosto de 2013 a 10 de setembro de 2019, estive na função de **Coordenador da Divisão de Compras**.

O exercício dessas funções proporcionou experiência significativa na condução de processos administrativos relacionados às aquisições públicas, licitações, planejamento das compras e procedimentos de contratação governamental.

Durante esse período, participei também de diferentes comissões institucionais relacionadas à condução de procedimentos licitatórios e administrativos, contribuindo para o aperfeiçoamento dos fluxos internos e para a adequada execução das atividades relacionadas às compras públicas.

Em 11 de dezembro de 2015, passei também a exercer a função de **substituto do Coordenador do Departamento de Compras e Contratos**, ampliando minha experiência em gestão, coordenação de equipes, acompanhamento de processos e articulação entre diferentes unidades administrativas.

A experiência acumulada na área de compras e contratos foi fundamental para a consolidação de conhecimentos relacionados ao planejamento das contratações, gestão dos recursos públicos, análise de processos, aplicação da legislação e gerenciamento das demandas institucionais.

Desde 11 de setembro de 2019, exerço a função de **Coordenador do Departamento de Orçamento**, vinculado à Pró-reitora de Planejamento e Administração (PROPLAD).

No exercício dessa função, atuo na coordenação dos processos relacionados ao planejamento, elaboração, execução, acompanhamento e controle do orçamento institucional, bem como na análise das demandas das diferentes unidades da Universidade.

A função exige acompanhamento permanente da legislação orçamentária e financeira, análise da disponibilidade de recursos, gestão dos créditos orçamentários, acompanhamento da execução das despesas, elaboração de informações gerenciais e assessoramento técnico à Administração Superior.

A atuação como Coordenador do Departamento de Orçamento consolidou competências relacionadas à liderança, planejamento, gestão de recursos, análise de informações, tomada de decisão, articulação institucional e assessoramento técnico.

Ao longo dessa trajetória, a experiência acumulada nas áreas de compras, contratos, orçamento, contabilidade, planejamento institucional e gestão financeira permitiu desenvolver uma compreensão integrada dos processos que sustentam o funcionamento administrativo da Universidade.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: 2550150 2550153 2550157

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

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

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

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

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

O conjunto das atividades profissionais relatadas neste memorial evidencia uma trajetória marcada pela ampliação progressiva de responsabilidades, pela diversificação das experiências e pelo desenvolvimento de conhecimentos e competências que transcendem as atribuições originalmente relacionadas ao cargo ocupado.

A participação em projetos institucionais, comissões e grupos de trabalho, o exercício de funções de coordenação, a atuação no Conselho Universitário e o envolvimento em iniciativas de modernização administrativa proporcionaram experiências que contribuíram significativamente para o desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e transversais.

Entre essas competências, destacam-se a capacidade analítica, a visão sistêmica, o planejamento, a organização, a articulação institucional, a comunicação, a análise crítica, a tomada de decisão, a resolução de problemas, a mediação de conflitos e a capacidade de transformar conhecimentos técnicos em soluções aplicáveis à realidade institucional.

A aplicação desses conhecimentos no cotidiano profissional resultou em produtos e melhorias incorporados às práticas administrativas da UFCSPA. Entre eles, destacam-se a participação na implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a elaboração e padronização de Termos de Referência, a construção de modelos e fluxos administrativos, a participação na elaboração do Manual de Provimento de Professor Substituto, o desenvolvimento de soluções de Business Intelligence e a disponibilização de painéis destinados ao acompanhamento da execução orçamentária, das despesas com contratos e das bolsas e auxílios.

Essas iniciativas contribuíram para conferir maior organização, padronização, transparência, segurança, agilidade e eficiência aos processos institucionais, além de qualificar as informações disponibilizadas aos gestores e apoiar a tomada de decisões.

A experiência acumulada ao longo de mais de uma década de atuação na UFCSPA demonstra, portanto, não apenas o exercício continuado das atividades profissionais, mas um processo permanente de **aprendizagem, aperfeiçoamento, inovação e transformação do conhecimento em resultados institucionais**.

Nesse sentido, as experiências apresentadas demonstram a consolidação de competências técnicas, operacionais, gerenciais e institucionais desenvolvidas ao longo da carreira, bem como sua aplicação efetiva em atividades de relevância para o funcionamento e o desenvolvimento da UFCSPA.

Diante do exposto, e considerando os requisitos estabelecidos na regulamentação aplicável ao processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-V), submeto o presente memorial à apreciação da Comissão de Análise, com um total de 192,5 pontos em 9 critérios e pelo menos 1 item dos requisitos IV, V ou VI, acompanhado da documentação comprobatória constante dos autos do processo.

Considerando o conjunto das experiências profissionais, das responsabilidades assumidas, das atividades desenvolvidas, dos produtos gerados e das competências consolidadas ao longo da trajetória institucional, requer-se a análise e o reconhecimento das atividades apresentadas para fins de concessão do RSC-V, nos termos da legislação e dos critérios aplicáveis.

Nesses termos, encaminha-se o presente Memorial das Atividades Desenvolvidas para apreciação da Comissão de Análise.

Porto Alegre, 21 de agosto de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Michel Pereira Oliveira, Assistente em Administração**, em 21/08/2026, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2550008** e o código CRC **19D9A054**.