



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Carmem Angelica Ribeiro de Borba	Matrícula SIAPE: 1877551
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: CM / CM-COLIC
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar, de forma sistemática e fundamentada, a trajetória profissional e individual da servidora, evidenciando os conhecimentos, habilidades e experiências adquiridos e desenvolvidos ao longo de sua atuação no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Ingressei no serviço público federal em 11 de julho de 2011, no cargo de Assistente em Administração, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, campus Camaquã. A partir do primeiro ano de exercício, atuei junto à Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio – COCAP, desempenhando atividades relacionadas às compras públicas e ao almoxarifado, contribuindo para os processos de aquisição de bens e serviços e para o controle, recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais necessários ao funcionamento da Administração Pública. A partir desse período, participo ativamente de diversas comissões permanentes de licitações, de pregoeiros e respectivas equipes de apoio, e de inventário.

Desde 2012 até a atualidade exerço a função pública de pregoeira, assumindo uma importante responsabilidade na condução dos processos de contratação e aquisição de bens e serviços. Mesmo diante de tantas responsabilidades e desafios, sinto grande orgulho por exercer essa atividade pois representa uma oportunidade de contribuir diretamente para a correta aplicação dos recursos públicos, assegurando a transparência das contratações e colaborando para que a Administração Pública alcance melhores resultados. Ao longo dos anos, a experiência adquirida e a confiança depositada em meu trabalho fortaleceu meu sentimento de realização profissional por desempenhar uma função tão relevante para o serviço público. Participei do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI) entre 2013 e 2016 colaborando com 2 projetos intitulados “ComCiência Ambiental” motivada pelo meu compromisso com a sustentabilidade, a preservação dos recursos naturais e a conscientização ecológica no ambiente institucional, visando promover a educação ambiental e governança verde.

A partir de 1º de abril de 2021, com a entrada em vigor da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021, enfrentei o desafio e grande compromisso com a minha atualização profissional. Diante das mudanças e dos novos procedimentos estabelecidos pela legislação, participei de diversos cursos, capacitações e atualizações, visando compreender plenamente as novas exigências legais.

Todo esse processo de estudo e aperfeiçoamento contribuiu diretamente para o desenvolvimento do meu trabalho no serviço público, proporcionando maior segurança na análise e condução dos processos de contratação, melhor aplicação da legislação e maior eficiência no desempenho de minhas atribuições. O conhecimento adquirido permitiu uma atuação de forma mais responsável, técnica e alinhada aos princípios da legalidade, transparência, planejamento e eficiência que norteiam a Administração Pública.

Buscando desenvolver competências além das atividades rotineiras ao meu cargo, sempre busquei ter uma postura de proatividade, aprimoramento profissional e disposição para assumir responsabilidades institucionais, participando de equipes de planejamento, comissão de análise de renda, comissão de tomada de contas, fiscalização substituta de contratos, fiscalização de concurso público e fiscalização de vestibular. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de habilidades diversificadas, como planejamento, análise, fiscalização, controle, tomada de decisão, responsabilidade administrativa e trabalho em equipe, ampliando minha capacidade de atuação e compreensão sobre diferentes processos da instituição.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR REQUISITO LEGAL

I - Comissões e Representações

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Participação na organização da Comissão Eleitoral – COE do campus Camaquã.
- Participação na Comissão para análise de renda dos candidatos aprovados no Processo Seletivo 2025 (Vestibular e SISU) do IF Sul- Câmpus Camaquã.
- - Participação na Comissão de Inventário dos Bens Permanentes do Câmpus Camaquã.
- Participação na Comissão de Inventário dos Bens Permanentes do Câmpus Camaquã.
- Participação na Comissão de reavaliação dos bens patrimoniais do campus Camaquã.
- Participação Comissão de inventário de bens de consumo do campus Camaquã.
- Participação na Comissão de inventário dos bens móveis do campus Camaquã.
- Participação na Comissão de Exame e Averiguação para classificar o motivo de desfazimento de bens como OCIOSOS, RECUPERÁVEIS, ANTI-ECONÔMICOS E IRRECUPERÁVEIS no campus Camaquã.
- Participação na Comissão de reavaliação e redução ao valor recuperável dos bens patrimoniais do campus Camaquã adquiridos até dezembro de 2009.
- Participação como primeira secretária no Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI), do campus Camaquã.
- Participação no Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI), do campus Camaquã.
- Participação no Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI), do campus Camaquã.

4. Participação como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

- Participação como Presidente da Comissão para a Tomada de Contas da Coordenadora de Compras, Almoxarifado e Patrimônio do Campus Camaquã, em 31 de dezembro de 2017.
- Participação como Presidente da Comissão para a Tomada de Contas da Coordenadora de Compras, Almoxarifado e Patrimônio do Campus Camaquã, em 31 de dezembro de 2016.

5. Atuação em atividades de organização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

- Participação como Fiscal de Concurso para Docentes, conforme Edital nº 049/2020.
- Participação como Fiscal do Vestibular de Verão 2020 - Técnico Integrado, conforme Edital nº 185/2019.
- Participação como Fiscal de Concurso Público, conforme Edital nº 016/2019.
- Participação como Fiscal do Vestibular de Verão 2018 - Técnico Subsequente e Concomitante, conforme Edital nº 181/2017.
- Participação como Fiscal do Vestibular de Verão 2018 - Técnico Integrado, conforme Edital nº 180/2017.
- Participação como Fiscal de Concurso Público para provimento de cargos Técnico Administrativos, conforme Edital nº 091/2014.
- Participação como Fiscal de Concurso Público para provimento do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, conforme Edital nº 067/2014.

II - Projetos Institucionais

II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

2. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

- Certificado por participação da equipe executora, na condição de Técnica Administrativa, do Projeto intitulado “ComCiência Ambiental”, registrado na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura sob o número PJ032/24052016, com período de execução de 02/05/2016 a 16/12/2016, no município de Camaquã, totalizando 33 horas.
- Certificado por participação na condição de Técnica Administrativa, do Projeto intitulado “ComCiência Ambiental”, registrado na Pró-reitoria de Extensão e Cultura sob o número PJ039/01042015, com período de execução de 05/03/2015 a 18/12/2015, no município de Camaquã, totalizando 41 horas.



II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso (carga horária mínima de 10h)

- Certificado por participação e conclusão no curso online “Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público” realizado pela Educamundo no período de 01/12/2025 a 30/12/2025, com duração de 130 horas.
- Certificado por participação e conclusão no curso “In Company “Lei 14.133/21 – Nova Lei de Licitações: Semana da Contratação Pública – Planejamento da Contratação e Formação de Pregoeiros e Agentes de Contratação”, realizado pela GC Premium Capacitação e Soluções Digitais Ltda e ministrado pelos professores Ronaldo Corrêa e Rafael Mota para o Instituto Federal Sul-rio-grabdebse (IFSUL) em Pelotas/RS no período de 25/11/2024 a 29/11/2024, com duração de 32 horas.
- Certificado por participação e conclusão no “Curso Prático no Sistema Comprasgov, atualizado pela Lei 14.133/2021 e IN Seges/ME 73/2022 Capacitação de Pregoeiros e Agentes de Contratação” realizado pela Licidata Cursos em Porto Alegre/RS no período de 24/07/2023 a 25/07/2023, com duração de 16 horas.
- Certificado por participação no curso online “Jornada do Pregão Eletrônico, com formação de pregoeiros e agentes de contratação, de acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos Lei nº 14.133/2021”, realizado pela NAD Consultoria e Capacitação no período de 12/12/2022 a 25/01/2023, com duração de 32 horas.
- Certificado por participação e conclusão do curso online de ‘Gramática e Língua Portuguesa – Módulos 1 e 2” realizado pelo Centro de Ensino em Gestão Pública - CEGESP no período de 04/12/2018 a 01/02/2019, com duração de 160 horas.
- Certificado por participação no “1º Encontro Brasileiro sobre Planejamento de Compras Públicas” realizado pelo Instituto Negócios Públicos em Curitiba/PR no período de 24/11/2014 a 27/11/2014, com duração de 26 horas.
- Certificado por participação e conclusão no curso “Formação de Pregoeiros” realizado pelo Centro de Treinamento da ESAF em Porto Alegre/RS no período de 19/06/2012 a 22/06/2012, com duração de 32 horas.
- Certificado por participação e conclusão no curso “Gestão Integrada de Almoxarifado na Administração Pública” realizado pelo Instituto Ideha Desenvolvimento de Habilidades em Pelotas/RS no período de 23/05/2012 a 24/05/2012, com duração de 16 horas.
- Certificado por participação e conclusão no curso ‘Capacitação e Formação de Pregoeiro e SRP” realizado pela Licitacenter em Porto Alegre/RS no período de 14/03/2012 a 15/03/2012, com duração de 16 horas.
- Certificado por participação e conclusão no curso “Capacitação e Formação de Pregoeiro, Contratação Direta e SRP” realizado pela Licidata Cursos em Porto Alegre/RS no período de 25/10/2011 a 27/10/2011, com duração de 24 horas.

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

2. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro da equipe de planejamento da contratação

- Participação na Equipe de Planejamento para contratação de serviços de vigilância armada para o campus Camaquã.
- Participação na Equipe de Planejamento para contratação de serviços de telefonia móvel para o campus Camaquã.
- Participação na Equipe de Planejamento para contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de manutenção predial e eletricista para o campus Camaquã.
- Participação na Equipe de Planejamento para aquisição de itens de tecnologia da informação para o campus Camaquã.
- Participação na Equipe de Planejamento para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão para o campus Camaquã.
- Participação na Equipe de Planejamento para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção para a central telefônica, no campus Camaquã.
- Participação na Equipe de Planejamento para compra de materiais/equipamentos para o Curso Técnico em Controle Ambiental para o campus Camaquã.
- Participação na Equipe de Planejamento para a contratação de serviços de manutenção dos veículos oficiais do campus Camaquã.
- Participação na Equipe de Planejamento para contratação de serviços de construção da área de convivência do campus Camaquã.

3. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

- Participação como Fiscal Técnico Substituto do Contrato 01/2018.
- Participação como Fiscal Técnico Substituto do Contrato 10/2016.
- Participação como Fiscal Técnico Substituto do Contrato 05/2013.

4. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

- Designação como Pregoeiro e Equipe de Apoio do campus Camaquã.
- Designação como Pregoeiros e Equipe de Apoio do campus Camaquã.
- Participação na Comissão Permanente de Licitações do campus Camaquã.
- Participação na Comissão Permanente de Licitações do campus Camaquã.

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A trajetória apresentada neste Memorial evidencia um processo contínuo de crescimento técnico, administrativo, construído mediante experiência prática, capacitação permanente, participação em comissões, atuação em equipes de planejamento das contratações, fiscalização contratual.

As competências desenvolvidas ao longo desse percurso extrapolam as atribuições ordinárias ao cargo,



qualificando o desempenho das funções e gerando contribuições significativas para o fortalecimento e o aprimoramento da missão institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

À vista das informações apresentadas, totalizo 145,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

À vista das informações apresentadas, totalizo 145,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

CAMAQUÃ – RS, 01 de Setembro de 2026.

Carmem Angelica Ribeiro de Borba

Matrícula SIAPE: 1877551

Assinatura eletrônica (SHA-256): c69355501642aa6aded8e9a301c46b2de0f56de93c280994ce1035db2135e7f0