



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Carolina Coradini de Souza	Matrícula SIAPE: 2846894
Cargo: ADMINISTRADOR	Lotação: BG / BG-COGEA
Nível pretendido: RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI	

INTRODUÇÃO

Minha trajetória como Administradora na carreira Técnica-Administrativa em Educação foi marcada pela participação em comissões, formalmente instituídas, tanto na Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) quanto no Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul). Essas designações envolveram atividades relacionadas à análise de renda no processo seletivo de ingresso, participação da avaliação de programa de desenvolvimento acadêmico, realização do levantamento do inventário patrimonial, participação na organização de evento científico e atuação como representante legal no Conselho Municipal de Inovação Tecnológica, contribuindo para as deliberações e o fortalecimento das políticas públicas de inovação no âmbito municipal.

A participação nesses espaços ampliou minha compreensão sobre o funcionamento das instituições públicas e favoreceu o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho colaborativo, à análise técnica, ao planejamento e à tomada de decisões. Além de contribuir para meu crescimento profissional, essas experiências possibilitaram colaborar diretamente para o aperfeiçoamento da gestão pública e para o fortalecimento das ações desenvolvidas pelas instituições em que atuei, conforme demonstrado na documentação apresentada.

Ao longo da carreira participei de comissões responsáveis pela avaliação de trabalhos científicos em eventos acadêmicos, colaborando com a análise técnica e a apreciação das produções submetidas.

Essa atuação contribuiu para assegurar a qualidade dos eventos científicos promovidos pela instituição, fortalecendo as ações de ensino, pesquisa e extensão e incentivando a produção e a difusão do conhecimento.

A atualização profissional constituiu elemento permanente da minha trajetória funcional. Participei continuamente de cursos de capacitação e aperfeiçoamento em temas estratégicos para a Administração Pública como licitações e contratos administrativos, fiscalização contratual, orçamento público, proteção de dados, acesso à informação, utilização e operacionalização de sistemas como o SCDP e o SEI.

Essa busca permanente por conhecimento e atualização técnica refletiu diretamente na qualificação das atividades desempenhadas e dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica.

Durante minha atuação profissional fui designada para exercer diversas responsabilidades técnico-administrativas relacionadas ao planejamento das contratações públicas, à elaboração de documentos técnicos e à gestão de contratos administrativos. Como integrante de equipes de planejamento de contratação, participei da elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, mapa de riscos e demais documentos que subsidiam os processos licitatórios, sempre observando os princípios que regem a Administração Pública.

Como gestora de contratos administrativos, realizo o acompanhamento da execução contratual, envolvendo atividades como o recebimento definitivo dos serviços para fins de ateste mensal e encaminhamento para pagamento à contratada, a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, a gestão da conta-depósito vinculada, o acompanhamento dos prazos de vigência contratual e a análise de solicitações relacionadas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, tais como reajustes e repactuações. Também atuo na análise documental, na interlocução com empresas contratadas e setores internos, bem como na adoção das medidas administrativas necessárias para garantir a regularidade da execução contratual e a adequada prestação dos serviços.

Essa atuação envolve acompanhamento sistemático, aplicação da legislação vigente, análise técnica e



tomada de decisões administrativas, contribuindo para o aprimoramento dos processos de gestão contratual, para a eficiência da Administração Pública e para a continuidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Durante os anos de 2017-2018 participei da Comissão Especial de Elaboração da Política Institucional de Prevenção, Conscientização e Responsabilização (COPREVI) referente as violências moral, sexual, de gênero étnico-racial, contra pessoas com deficiência, colaborando na implementação de ações institucionais e na construção de estratégias voltadas à prevenção de violências e à promoção de um ambiente institucional mais inclusivo e acolhedor.

Essa experiência proporcionou contato com diferentes áreas da instituição e contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à atuação colaborativa, à articulação institucional e ao compromisso com as políticas de inclusão.

O exercício de função gratificada como coordenadora representou uma importante etapa em minha trajetória profissional, ampliando significativamente minhas responsabilidades administrativas e de assessoramento institucional. Nessa função, passei a coordenar equipes, organizar rotinas administrativas, acompanhar processos institucionais, planejar ações da unidade e prestar apoio à gestão na condução das atividades administrativas.

Essa experiência exigiu capacidade de liderança, organização, planejamento e articulação entre diferentes setores da instituição, contribuindo para o desenvolvimento de uma visão mais abrangente da instituição.

Entre as atividades desenvolvidas ao longo da carreira, destaca-se minha participação na comissão responsável pela implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), iniciativa que representou um importante marco no processo de transformação digital da instituição. Essa atuação envolveu a adaptação de fluxos administrativos, criação de formulários e a revisão de procedimentos internos para implementação do sistema.

A implantação do SEI proporcionou ganhos expressivos em eficiência, transparência, padronização e segurança na tramitação dos processos administrativos. Participar desse processo permitiu ampliar conhecimentos relacionados à gestão por processos, à modernização administrativa e à utilização de tecnologias aplicadas à gestão pública, contribuindo para a consolidação de uma cultura institucional orientada à transformação digital, à gestão por processos e à melhoria contínua dos serviços administrativos.

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

- Portaria nº 350 de 2018 que designa a Comissão Avaliadora do Programa de Desenvolvimento Acadêmico
- Portaria nº 587 de 2021 que designa as Comissões do Processo Seletivo da Unipampa, incluindo a Comissão para a Análise de Renda
- Portaria nº 39 de 2025 que designa a Comissão de Análise de Renda
- Portaria nº 1749 de 2024 que designa a Comissão Organizadora do 8º ENCIF
- Portaria nº 2183 de 2025 que designa a Comissão para Inventário de Bens Permanentes
- Portaria nº 2410 de 2025 que designa a Comissão para a Análise de Renda

9. Representação legal da instituição ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação, ou junto a qualquer outra entidade pública

- Portaria nº 3025 de 2017 que nomeia os membros do Conselho Municipal de Inovação Tecnológica



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

7. Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos

- Certificado de Participação como Avaliadora na 17ª JIC
- Certificado de Participação como Avaliadora do 8º ENCIF

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

- Certificado de Conclusão do Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR - ENAP
- Certificado de Conclusão do Curso de Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - ENAP
- Certificado de Conclusão do Curso de Provas no Processo Administrativo Disciplinar - ENAP
- Certificado de Conclusão do Curso de INTRODUÇÃO À LEI BRASILEIRA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - ENAP
- Certificado de Conclusão do Curso de Inteligência Emocional - ENAP
- Certificado de Conclusão do Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - ENAP
- Certificado de Conclusão do Curso de GESTÃO DE EQUIPES EM TRABALHO REMOTO - ENAP
- Certificado de Conclusão do Curso de Inglês Intermediário - CEGESP
- Certificado de Conclusão do Curso de REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DISCIPLINADOS PELAS IN SEGES/MP No 5/2017
- Certificado de Conclusão do Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos de Acordo com a Lei 14.133/21 - Aplicado ao IFSul
- Certificado de Conclusão do Curso Básico em Orçamento Público - ENAP
- Certificado de Conclusão do Curso de Acesso à Informação - ENAP
- Certificado de Conclusão do Curso de Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime de Previdência - ENAP

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

- Portaria nº 1411 de 2026 que designa a Equipe de Planejamento da Contratação do Serviço de Vigilância Armada e Monitoramento
- Portaria nº 1128 de 2023 que designa a Equipe de Planejamento da Contratação do Serviço de Trabalhador Agropecuário em Geral
- Portaria nº 1771 de 2022 que designa a Equipe de Planejamento da Contratação do Serviço de Telefonia Móvel
- Portaria nº 1773 que designa a Equipe de Planejamento da Contratação do Serviço de Recepcionista
- Portaria nº 2534 de 2022 que designa a Equipe de Planejamento da Contratação do Serviço de Plataforma de Pesquisa de Preços
- Portaria nº 1772 de 2022 que designa a Equipe de Planejamento da Contratação do Serviço de Limpeza
- Portaria nº 1369 de 2026 que designa a Equipe de Planejamento da Contratação do Serviço de Apoio Administrativo
- Portaria nº 2457 de 2024 que designa a Equipe de Planejamento da Contratação do Serviço Especializado de Pesquisa de Preços
- Portaria nº 2452 de 2022 que designa a Equipe de Planejamento da Contratação do Serviço de Apoio Escolar
- Portaria nº 1280 de 2023 que designa a Equipe de Planejamento da Contratação do Serviço de Motorista



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

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

- Portaria nº 2581 de 2022 e Portaria nº 1648 de 2024 que designam a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 46/2022
- Portaria nº 1323 de 2022 e Portaria nº 2496 de 2022 que designam a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 05/2021
- Portaria nº 1336 de 2022 que designa a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 04/2021
- Portaria nº 2712 de 2023 e Portaria nº 1916 de 2025 que designam a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 39/2023
- Portaria nº 08 de 2023, Portaria nº 1167 de 2025 e Portaria nº 1812 de 2025 que designam a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 49/2022
- Portaria nº 2508 de 2023 e Portaria nº 1917 de 2025 que designam a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 36/2023
- Portaria nº 1316 de 2022, Portaria nº 687 de 2024 e Portaria nº 1661 de 2024 que designam a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 03/2022
- Portaria nº 47 de 2023, Portaria nº 611 de 2024 e Portaria nº 1169 de 2025 que designam a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 48/2022
- Portaria nº 1320 de 2022, Portaria nº 2497 de 2022, Portaria nº 1165 de 2025 e Portaria nº 1918 de 2025 que designam a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 08/2021
- Portaria nº 2157 de 2023, Portaria nº 577 de 2024, Portaria nº 2197 de 2024 e Portaria nº 1166 de 2025 que designam a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 34/2023
- Portaria nº 1319 de 2022, Portaria nº 1051 de 2023 e Portaria nº 1919 de 2025 que designam a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 06/2021
- Portaria nº 1329 de 2022 e Portaria nº 455 de 2023 que designam a equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 05/2018

5. Participação em atividades de apoio técnico especializado em ações na área de saúde, acessibilidade ou diversidade

- Portaria nº 1355 de 2017 que designa a Comissão Especial de Elaboração da Política Institucional de Prevenção, Conscientização e Responsabilização (COPREVI) referente as violências moral, sexual, de gênero étnico-racial, contra pessoas com deficiência e violências correlatas

V - Funções de Direção/Assessoramento

V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

5. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

- Portaria nº 1649 de 2025 que designa a função de Coordenadora da Coordenadoria de Gestão Administrativa (FG-2)

VI - Produção de Conhecimento

VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

5. Participação na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

- Portaria nº 898 de 2017 e Portaria nº 1009 de 2017 que designa a Comissão Especial para Implantação do Sistema Eletrônico de Informação - SEI

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A trajetória profissional apresentada neste memorial evidencia um processo contínuo de construção e aprimoramento de saberes e competências desenvolvidos ao longo da carreira como Técnica-Administrativa em Educação.

As atividades desempenhadas demonstram a aplicação prática de conhecimentos técnicos e gerenciais em diferentes contextos institucionais, refletindo uma atuação comprometida com a melhoria dos processos administrativos, a inovação, a eficiência da gestão pública e o atendimento ao interesse público. Os documentos apresentados comprovam objetivamente essa trajetória e evidenciam que os conhecimentos adquiridos extrapolam aqueles exigidos para o exercício ordinário do cargo, motivo pelo qual submeto este memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências, requerendo o deferimento do presente pedido.

À vista das informações apresentadas, totalizo 151,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-VI do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.



BAGÉ – RS, 08 de Agosto de 2026.

Carolina Coradini de Souza

Matrícula SIAPE: 2846894

Assinatura eletrônica (SHA-256): 3a405eb3e6f74166cbea2e8186b7d1954a300759d999bd6459a21e2229160645

