



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Carolina Soares da Silva	Matrícula SIAPE: 1951372
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: SS / SS-COCAP
Nível pretendido: RSC-III — RSC-PCCTAE-III	

INTRODUÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional como Técnica-Administrativa em Educação, ocupante do cargo de Assistente em Administração, evidenciando os saberes, competências e experiências adquiridos ao longo da atuação no Instituto Federal Sul-rio-grandense, que extrapolam as atribuições rotineiras do cargo e contribuíram significativamente para o desenvolvimento institucional.

Minha atuação sempre esteve pautada pelo compromisso com a administração pública, pela melhoria contínua dos processos institucionais, pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pelo fortalecimento das políticas públicas de educação profissional e tecnológica.

Durante minha trajetória profissional, participei de diferentes atividades de gestão, ensino, planejamento, fiscalização e inclusão, desenvolvendo competências técnicas, administrativas e interpessoais que contribuíram para minha formação profissional.

1. Coordenação e presidência de comissão institucional: Fui designada para exercer a função de Presidente da Comissão de Análise de Renda do Câmpus Sapucaia do Sul, conforme Portaria de Designação.

A comissão possui relevante papel na execução das políticas de assistência estudantil, sendo responsável pela análise socioeconômica de candidatos e estudantes para fins de acesso aos programas institucionais.

Na condição de presidente, coordenei as atividades da comissão, organizei cronogramas de trabalho, distribuí processos para análise, conduzi reuniões, acompanhei os prazos institucionais e assegurei a observância da legislação vigente e dos regulamentos institucionais.

Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à liderança, gestão de equipes, organização administrativa, tomada de decisão, responsabilidade técnica e condução de processos administrativos sensíveis, garantindo transparência, isonomia e eficiência na execução das políticas públicas de permanência estudantil.

2. Participação em núcleo institucional: atuei como membro do Núcleo de Gênero e Diversidade (NUGED) do Câmpus Sapucaia do Sul, conforme Portaria nº 1057/2020.

O NUGED desenvolve ações voltadas à promoção dos direitos humanos, da equidade, do respeito às diferenças e do enfrentamento às diversas formas de discriminação no ambiente institucional.

Minha participação possibilitou contribuir na construção de ações educativas, fortalecimento das políticas inclusivas e promoção de ambientes institucionais mais acolhedores e democráticos, ampliando minha formação profissional sob a perspectiva da diversidade e da inclusão.

3. Liderança de projeto institucional de ensino: exerci a função de Coordenadora de Projeto de Ensino, pelo período de doze meses, conforme declaração institucional: durante esse período fui responsável pelo



planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das atividades previstas no projeto, articulando ações entre os diferentes participantes e promovendo o alcance dos objetivos estabelecidos.

A experiência contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento estratégico, gestão de pessoas, organização de atividades acadêmicas, acompanhamento de resultados e solução de problemas, fortalecendo as ações de ensino desenvolvidas pela instituição.

4. Supervisão de estágio: atuei na supervisão de estágio pelo período de dezessete meses, conforme atestado emitido pela instituição.

Durante essa atividade acompanhei o desenvolvimento das atividades da estagiária, orientando quanto às rotinas administrativas, normas institucionais, ética profissional e organização do trabalho, proporcionando ambiente favorável ao desenvolvimento de competências profissionais.

A supervisão exigiu capacidade de orientação, acompanhamento sistemático, comunicação, avaliação e integração entre a formação acadêmica e a prática profissional.

5. Participação no planejamento de contratações públicas: integrei equipe de planejamento de contratação pública, por meio de designação formal para elaboração de documentos referentes ao processo licitatório.

Nessa atividade participei da elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência, colaborando na definição das especificações técnicas, justificativas da contratação, estimativas de necessidades e demais elementos indispensáveis para instrução do processo administrativo.

Essa atuação proporcionou aprofundamento dos conhecimentos relacionados à legislação de licitações e contratos administrativos, planejamento das contratações públicas, gestão de riscos, eficiência administrativa e racionalização dos recursos públicos.

6. Fiscalização de contratos administrativos: exerci a função de Fiscal de Contrato de Prestação de Serviços do Câmpus Sapucaia do Sul, mediante designação formal.

Como fiscal, acompanhei a execução contratual, conferi o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada, atestei a execução dos serviços, comuniquei ocorrências, acompanhei indicadores de desempenho e observei o cumprimento das cláusulas contratuais e da legislação vigente.

Essa atividade demandou elevado grau de responsabilidade, conhecimento da legislação administrativa, capacidade de análise, organização documental e atuação preventiva para garantir a correta aplicação dos recursos públicos.

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

2. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Portaria de designação como presidente da comissão de análise de renda do câmpus Sapucaia.

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

- Portaria 1057 2020 de participação no NUGED (núcleo de gênero e diversidade) do câmpus Sapucaia



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

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

- Portaria de designação como presidenta da comissão organizadora de processo seletivo.

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

1. Liderança de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

- Declaração de Coordenação de Projeto de Ensino pelo período de 12 meses.

5. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

- Atestado de supervisãp de estágio pelo período de 17 meses

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 de designação de equipe de planejamento de licitação.

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

- Portaria de designação de fiscal de contrato de prestação de serviço do câmpus Sapucaia.

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A trajetória profissional apresentada demonstra uma atuação caracterizada pelo comprometimento institucional, pela busca permanente do aperfeiçoamento profissional e pela participação efetiva em ações estratégicas da administração pública.

As experiências desenvolvidas na presidência de comissão institucional, participação em núcleo permanente, coordenação de projeto de ensino, supervisão de estágio, planejamento de contratações públicas e fiscalização de contratos evidenciam competências técnicas, gerenciais e administrativas que extrapolam as atividades ordinárias do cargo de Assistente em Administração.

Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão pública, liderança, planejamento, controle administrativo, políticas de inclusão, gestão de pessoas, acompanhamento de projetos e fortalecimento das ações institucionais, contribuindo diretamente para a melhoria dos serviços prestados pelo Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Diante do exposto, considero que minha trajetória profissional demonstra a consolidação de saberes e competências compatíveis com os requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC III, motivo pelo qual submeto este Memorial Descritivo à apreciação da Comissão Avaliadora.

À vista das informações apresentadas, totalizo 30,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-III do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

SÃO LEOPOLDO – RS, 08 de Agosto de 2026.

Carolina Soares da Silva



Matrícula SIAPE: 1951372

Assinatura eletrônica (SHA-256): d8dffffdfadf5fe9a056479ce9b0bc6a3431d36b13880aab346649a1cb6e3b6fd

