



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Daniela Volz Lopes	Matrícula SIAPE: 1674064
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: IF / IF-COFIN
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

MEMORIAL DESCRITIVO DAS ATIVIDADES LABORAIS

O presente memorial tem por finalidade apresentar a trajetória profissional desenvolvida no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, descrevendo as funções exercidas, as responsabilidades assumidas e as competências técnicas e gerenciais desenvolvidas ao longo da carreira como Técnica-Administrativa em Educação.

A trajetória profissional caracteriza-se pela atuação contínua em atividades de gestão administrativa, planejamento institucional, assessoramento à alta administração, gestão orçamentária e financeira, coordenação de projetos e acompanhamento de políticas públicas, exercidas em diferentes níveis da administração do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul). Ao longo desse percurso, assumi funções de crescente complexidade, passando da atuação técnico-administrativa para cargos de coordenação e, posteriormente, para a gestão estratégica institucional como Pró-Reitora de Administração e Planejamento.

1. Formação acadêmica e qualificação profissional

Minha formação acadêmica iniciou-se com a conclusão do Curso Técnico em Telecomunicações no então Centro Federal de Educação Tecnológica de Pelotas (CEFET-Pelotas). Posteriormente concluí o curso de Direito pela Universidade Federal de Pelotas, em janeiro de 2007, e, já no exercício do serviço público, obtive o título de Especialista em Direito Público. A busca permanente por qualificação foi complementada por diversos cursos de aperfeiçoamento, especialmente nas áreas de Administração Pública, gestão de pessoas, planejamento institucional e legislação administrativa.

2. Ingresso no Serviço Público Federal

Em 07 de janeiro de 2009 ingressei na carreira de Técnica-Administrativa em Educação, no cargo de Assistente em Administração. Desde o início da carreira desenvolvi atividades voltadas à gestão administrativa, assessoramento institucional e organização de processos administrativos, sempre buscando assegurar eficiência, legalidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

3. Atuação no IFRS

No Campus Rio Grande do Instituto Federal do Rio Grande do Sul exerci a função de Chefe de Gabinete, atuando diretamente no assessoramento da Direção-Geral. Entre as principais atribuições estavam o acompanhamento dos processos administrativos, a coordenação dos expedientes institucionais, a articulação entre os diversos setores da instituição, a organização da agenda da Direção-Geral e o suporte à tomada de decisões administrativas. Essa experiência consolidou competências relacionadas ao planejamento, gestão de processos e interlocução institucional.

4. Atuação no IFSul

Em maio de 2012 fui designada para exercer a função de Coordenadora da Coordenadoria de Projetos e Financiamento (FG-1), vinculada à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, ampliando minha atuação para a gestão estratégica da instituição. Nessa função passei a atuar diretamente na gestão de recursos extra orçamentários, projetos institucionais, planejamento administrativo e acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

5. Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

A partir de 2012 também passei a atuar na gestão setorial do SCDP, tornando-me posteriormente Gestora Setorial do sistema no âmbito institucional. As atividades compreendiam a administração do sistema, orientação técnica às unidades, elaboração de procedimentos internos, capacitação de servidores e



acompanhamento da correta aplicação da legislação pertinente.

6. Participação institucional

Além das atribuições regulares, participei de comissões, grupos de trabalho e processos institucionais relevantes, incluindo a Comissão de Ética, organização de processos seletivos, elaboração de normativas e substituições em cargos de direção, experiências que ampliaram minha visão sistêmica da administração pública.

7. Pró-Reitoria de Administração e Planejamento

Em 2017 fui nomeada Pró-Reitora de Administração e Planejamento do IFSul, função exercida por aproximadamente oito anos. Nesse período coordenei as áreas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio, licitações, contratos, obras, convênios, gestão de diárias e passagens, além de responder por processos de controle interno e externo, auditorias e interlocução com órgãos de controle.

8. Atuação atual

Após o encerramento da gestão em 2025, retornei às atividades da Coordenadoria de Financiamentos e Gestão, permanecendo na atuação técnica em projetos, convênios, TEDs, prestações de contas e demais atividades estratégicas relacionadas à gestão administrativa.

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

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

- Conselho SUPERIOR IFRS - 28/01/2010

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

- Portaria do Vestibular - 3201-2015
- Planejamento Anual - Portaria 3202-2015
- Comissão de inventário 2019
- Comissão do Recredenciamento
- Comissão para estruturar o acesso ao ingresso IFSUL
- Comissão de Avaliação de Desempenho da FAIFSUL

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

- Comissão de Ética 2016
- Comissão de Ética - 2015

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

- Portaria 1667- 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

6. Participação em atividades de produção/reformulação de material acessível, técnico de referência (manuais, roteiros técnicos) e projeto político-pedagógico

- Instrução normativa - retenções

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

- Fórum de Pró-Reitores de Administração e de Planejamento

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

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

1. Atuação em atividades de execução/operação, desenvolvimento, colaboração nos sistemas estruturantes da Administração Pública

- Operadora do SIASG
- Portaria de Gestora Setorial do SCDP



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 210-2010
- Portaria 240-2011

V - Funções de Direção/Assessoramento

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

1. Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente

- Portaria de Designação e de dispensa do cargo de Pró-Reitora

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

- Portaria nomeia e dispensa Chefe de Gabinete 2010

6. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente — substituto

- Portaria de nomeação e de dispensa Coordenadora da CFIGE 2025
- Portaria de nomeação e dispensa Coordenadora da CFIGE 2012

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Considerando minha trajetória profissional, as contribuições institucionais e o vasto conhecimento adquirido, solicito à deferência do meu pedido referente ao RSC-V do PCCTAE.

À vista das informações apresentadas, totalizo 142,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 06 de Agosto de 2026.

Daniela Volz Lopes

Matrícula SIAPE: 1674064

Assinatura eletrônica (SHA-256): 8f349b338d64e0a6d022c49790ec86d1dc09e02a6871187d776408c6c3bbd406