



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Danielle Schweickardt	Matrícula SIAPE: 1872170
Cargo: ASSISTENTE DE ALUNO	Lotação: VA / VA-NAPNE
Nível pretendido: RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI	

INTRODUÇÃO

Ingressei no Quadro de Pessoal Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) em 10 de junho de 2011, ocupando o cargo de Assistente de Alunos. Ao longo de mais de uma década de dedicação à instituição, consolidei uma trajetória marcada pela versatilidade institucional, assumindo funções de alta responsabilidade na gestão executiva, no desenvolvimento de projetos de extensão, na docência em programas institucionais e na liderança de núcleos estratégicos voltados à inclusão, ao meio ambiente e à saúde coletiva.

I. Comissões e Representações

No âmbito das comissões institucionais e da representação acadêmica, atuei ativamente na implementação e consolidação de políticas transversais no Câmpus Venâncio Aires. Alinhando a formação técnica inicial em Gestão Ambiental às demandas institucionais, integrei formalmente as Comissões de Gestão de Resíduos, Sustentabilidade e Meio Ambiente.

Ademais, atuei como representante do Câmpus Venâncio Aires na Câmara da Assistência Estudantil, ambiente de formulação e acompanhamento técnico que fortalece a política pública de permanência e êxito dos estudantes, por meio da gestão e concessão de auxílios financeiros para alimentação, transporte e moradia.

Exerci também a coordenação e a qualidade de membro do Núcleo de Promoção e Prevenção em Saúde (NUPPS), liderando ações voltadas à promoção e prevenção em saúde coletiva. Mais recentemente, no ano de 2024, ingressei no Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), consolidando a representação técnica e a atuação direta nas políticas institucionais de inclusão e acessibilidade da comunidade escolar. Atuei, ainda, como aplicadora de prova escrita em diversos processos seletivos, incluindo Concursos Públicos e Vestibulares do câmpus, desempenhando papel operacional indispensável na viabilização do ingresso de novos discentes e servidores na instituição.

II. Projetos Institucionais

A trajetória na área social e extensionista intensificou-se por meio da coordenação e execução de programas de extensão comunitária, com destaque para o Programa Mulheres Mil. Entre os anos de 2014 e 2015, assumi a Coordenação Local do referido Programa, gerenciando e executando desde a estruturação da matriz curricular e a captação de alunas até o processo de seleção de docentes, mantendo o vínculo técnico posterior como voluntária no projeto unificado Mulheres Mil Ana Terra.

IV. Responsabilidades Técnico-Administrativas

Ao longo da carreira funcional, exerci diversas atribuições de natureza técnica e administrativa determinantes para a sustentação operacional do câmpus. Entre 2011 e 2012, atuei na Coordenação de Registros Acadêmicos, efetuando o gerenciamento de matrículas, emissão de históricos escolares e a aplicação do regulamento didático-pedagógico.

A partir de 2012, no Gabinete da Direção-Geral, assumi a responsabilidade técnica e operacional pela gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), zelando pela conformidade legal e execução do orçamento público, além de atuar formalmente como fiscal de contrato com a empresa prestadora de serviços de passagens aéreas. Na área de comunicação institucional e eventos, gerenciei solenidades oficiais e executei o fluxo de comunicação oficial do Gabinete da Direção-Geral.

No âmbito do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, desempenhei a função de fiscal administrativa de contrato terceirizado na prestação de serviços especializados de Psicopedagogia e Monitoria/Apoio Escolar para estudantes público-alvo da inclusão.

V. Funções de Direção/Assessoramento



A liderança estratégica e o assessoramento de instâncias diretivas e núcleos gestores evidenciam meu desenvolvimento profissional na instituição. Entre 2011 e 2012, coordenei o setor de Registros Acadêmicos do câmpus. Entre os anos de 2012 e 2021, exerci a função de Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus Venâncio Aires, prestando assessoria direta à gestão superior, promovendo a interlocução estratégica e otimizando os fluxos informacionais entre as Direções de Administração e de Ensino. No desenvolvimento do Programa Mulheres Mil, atuei na articulação e interlocução direta com a Pró-Reitoria de Extensão. Atualmente, desde 2025, assumi a Coordenação do NAPNE, função na qual lidero o planejamento e a execução das políticas de acessibilidade local, orientando a comunidade escolar quanto às diretrizes do Atendimento Educacional Especializado (AEE), bem como coordenando as atividades de três Bolsistas de Apoio à Inclusão (BAI) vinculadas ao núcleo.

VI. Produção de Conhecimento

A busca pelo aperfeiçoamento acadêmico continuado foi estabelecida de forma indissociável à qualificação das práticas profissionais e administrativas. Concluí, em 2014, a graduação em Tecnologia em Secretariado, motivada pela necessidade de aprimorar a gestão documental, a redação oficial, a organização de eventos e os mecanismos de governança demandados pela Chefia de Gabinete.

Posteriormente, com o objetivo de fundamentar cientificamente as ações de inclusão desenvolvidas no Programa Mulheres Mil, no NUPPS e no NAPNE, obtive o título de Especialista em Gestão Social.

Adicionalmente, reverti o conhecimento técnico adquirido diretamente em atividade docente no Programa Mulheres Mil, ministrando componentes curriculares focados no impacto socioeconômico real e na redução da vulnerabilidade social das estudantes atendidas.

Desde 2021, estou lotada no Setor de Apoio Educacional, realizando — em consonância com as atribuições da coordenação do NAPNE — o atendimento direto ao corpo discente, a mediação de demandas cotidianas e o suporte psicopedagógico e institucional voltado à permanência e ao êxito dos estudantes.

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 1307/2026 - Designação como Coordenadora do NAPNE - Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas
- Portaria 1260/2025 - Designação como responsável pelo NAPNE - Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas
- Portaria 955/2013 - Designação como Responsável pelo NUGAI - Núcleo de Gestão Ambiental Integrada
- Portaria 1173/2011 - Designação como Presidente da Comissão de Trabalho sobre a Coleta Seletiva de Resíduos

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

- Portaria 1403/2025 - Membro de Comissões da MOVACI - Mostra Venâncio Airense de Cultura e Inovação - Membro de Comissão de Alimentação, e membro de Mediação e Oficinas.
- Portaria 1757/2024 - Membro do NAPNE - Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas
- Portaria 530/2021 - Membro do NUPPS - Núcleo de Promoção e Prevenção em Saúde
- Portaria 2503/2013 - Membro da Comissão para Atualização do Regulamento de Formaturas do IFSul
- Portaria 1288/2013 - Membro da Comissão de Gestão da Sustentabilidade
- Portaria 1237/2012 - Membro da Câmara de Assistência Estudantil - representante titular do Câmpus Venâncio Aires
- Portaria 1732/2011 - membro da comissão de revisão do PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional

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

- Portaria 1687/2019 - Aplicador de Prova Escrita no Vestibular de Inverno 2019 Técnico Subsequente e Concomitante.
- Portaria 3392/2018 - Aplicador de Prova Escrita no Vestibular de Verão 2019 Técnico Integrado.
- Portaria 3200/2015 - Aplicador de Prova Escrita no Vestibular de Verão 2016, Técnico Integrado
- Portaria 1287/2014 - Designação como aplicador de prova escrita em Concurso Público, conforme Edital 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

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

- Portaria 681/2015 - Designação como Coordenadora do Programa Mulheres Mil do câmpus Venâncio Aires
- Portaria 1438/2014 - Designação como Coordenadora Adjunta do Programa Mulheres Mil

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

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 1852/2024 - Designação como Fiscal Administrativa do contrato com a Empresa WS Serviços Terceirizados LTDA.
- Portaria 974/2013 - Designação como Fiscal de Contrato - Serviços continuados de fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais e serviços correlatos - Portal Turismo LTDA.
- Portaria 1945/2012 - Designação como Fiscal de Contrato - Serviços continuados de fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais e serviços correlatos - Portal Turismo LTDA.

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 321/2025 - Designação como Coordenadora de NAPNE - Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas - até o momento presente.
- Portaria 537/2012 - Designação como Chefe de Gabinete da Direção-geral e Portaria 1639/2021 - Dispensa da Chefia de Gabinete da Direção-geral
- Portaria 1.420/2011 - Designação como Coordenadora de Registros Acadêmicos e Portaria 536/2012 - Dispensa da Coordenação de Registros Acadêmicos

VI - Produção de Conhecimento

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

4. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não esteja sendo utilizado para percepção do atual nível de Incentivo a Qualificação - IQ

- Certificado de Especialização em em Gestão Social: Políticas Públicas, Redes e Defesa de Direitos, Pós-Graduação Lato Sensu. Conclusão em 22/03/2016
- Diploma de Graduação em Tecnólogo em Secretariado - de 01/09/2014. Declaro que a titulação apresentada NÃO está sendo utilizada para fins de Incentivo à Qualificação - IQ

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A trajetória apresentada neste memorial comprova o atendimento integral aos requisitos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) no IFSul. Ao longo de mais de dez anos de efetivo exercício, minha atuação no Câmpus Venâncio Aires superou as atribuições regulares do cargo, destacando-se na gestão executiva, na liderança de núcleos estratégicos e no desenvolvimento de projetos de extensão e inclusão. A sólida articulação entre a minha qualificação acadêmica e a prática institucional — evidenciada na Chefia de Gabinete, na coordenação do Programa Mulheres Mil e na atual gestão do NAPNE — atesta a complexidade e a maturidade profissional desenvolvidas na instituição. Diante do cumprimento dos critérios normativos vigentes, submeto este documento à banca examinadora para o deferimento da concessão da RSC.

À vista das informações apresentadas, totalizo 165,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-VI do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

VENÂNCIO AIRES – RS, 04 de Agosto de 2026.

Danielle Schweickardt



Matrícula SIAPE: 1872170

Assinatura eletrônica (SHA-256): 9dd27bb072b96858ce55a82df470d03d3f7ddb65edae005d6f0aca8d8727021

