IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Gisele Reis Vieira da Silva	**Matrícula SIAPE:** 2356656
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	**Lotação:** IF / IF-DES
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

1. Apresentação

Este memorial apresenta, de forma resumida, as principais atividades que desenvolvi ao longo da minha trajetória profissional no IFSul, com o objetivo de demonstrar os conhecimentos, as experiências e as competências adquiridas no exercício das minhas funções.

Durante minha atuação na instituição, participei da organização e execução de processos seletivos (vestibulares) e concursos públicos, integrei comissões e grupos de trabalho, exerci funções de gestão e desenvolvi atividades de planejamento e fiscalização de contratos. Essas experiências contribuíram para ampliar meus conhecimentos em gestão pública, organização administrativa, planejamento, trabalho em equipe, acessibilidade e coordenação de atividades institucionais.

2. Comissões e representações

Ao longo da minha trajetória profissional, participei de diferentes comissões e grupos de trabalho instituídos pelo IFSul.

Entre essas atividades, destaco minha participação em comissões relacionadas à implementação de provas em Libras nos vestibulares, contribuindo para a acessibilidade dos processos seletivos. Também participei de comissões de organização de atividades relacionadas à Universidade Aberta do Brasil (UAB) e de grupos responsáveis pela discussão e melhoria dos processos de ingresso de estudantes.

Essas experiências proporcionaram conhecimentos sobre planejamento coletivo, inclusão, elaboração de procedimentos e organização institucional.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 1268/2026, 988/2024, 1639/2017, 1330/2017, 3362/2017, 1381/2025 e 77/2024.

3. Organização de processos seletivos (vestibulares) e concursos públicos

Participei da organização, preparação e execução de vestibulares, processos seletivos e concursos públicos realizados pelo IFSul. Minha atuação envolveu atividades de planejamento, logística, organização de equipes, acompanhamento de procedimentos e apoio à realização das seleções.

Ao longo dos anos, adquiri experiência na organização de processos de ingresso de estudantes e de seleção de servidores, assumindo responsabilidades de coordenação e supervisão.

Destaco minha atuação na Coordenação Geral do Vestibular de Verão 2025 e na Coordenação Geral e Supervisão do Concurso Público regido pelo Edital nº 133/2024.

Essas atividades exigiram organização, responsabilidade, capacidade de resolver problemas, conhecimento das normas institucionais e articulação entre diferentes setores e campi.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 2475/2026, 2474/2026, 2472/2026, 2490/2024, 2401/2024, 1599/2014, 77/2024, 2196/2016 e 1288/2014.

4. Participação em capacitações e eventos institucionais

Participei de seminários e atividades de formação voltados ao aperfeiçoamento profissional e à melhoria dos serviços públicos.

Entre eles, destaco a 6ª Semana da Administração e o IV Seminário de Permanência e Êxito do IFSul.

Essas atividades contribuíram para atualizar meus conhecimentos sobre gestão administrativa, planejamento institucional, desenvolvimento de pessoas e ações voltadas à permanência e ao êxito dos estudantes.

Documentos comprobatórios:

- Certificado da 6ª Semana da Administração – 30 horas.
- Certificado do IV Seminário de Permanência e Êxito – 41 horas.

5. Responsabilidades técnico-administrativas

Participei de atividades relacionadas ao planejamento de contratações e à fiscalização de contratos administrativos.
Fui designada para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação referente à gestão executiva, administrativa e financeira dos concursos públicos do IFSul. Também fui designada fiscal técnica do Contrato nº 09/2024, celebrado entre o IFSul e a FAIFSul, relacionado à realização de concursos públicos para servidores técnico-administrativos e docentes.
Essas responsabilidades contribuíram para ampliar meus conhecimentos sobre contratação pública, acompanhamento contratual, legislação administrativa e fiscalização de serviços.
Documentos comprobatórios: Portarias nº 366/2026 e 1604/2026.
6. Exercício de funções de direção e gestão
Durante minha trajetória no IFSul, exerci funções de coordenação e gestão administrativa.
No período de dezembro de 2014 a setembro de 2024, atuei na Coordenação de Processos Seletivos, vinculada ao Departamento de Seleção, em função gratificada FG-2.
Em setembro de 2024, fui designada para exercer a função de Chefe do Departamento de Seleção da Pró-Reitoria de Ensino, cargo de direção CD-4, onde atuo até a presente data.
O exercício dessas funções ampliou minhas responsabilidades na organização dos trabalhos, na coordenação de equipes, no planejamento de processos seletivos e no acompanhamento das atividades do setor.
Essas experiências fortaleceram minhas competências de liderança, gestão de pessoas, tomada de decisões, planejamento e administração pública.
Documentos comprobatórios: Portarias nº 3788/2014 e 1807/2024.

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 1381_2025_Comissão_Universidade Aberta do Brasil_UAB
- Portaria_1268-2026_Grupo de Trabalho dos Processos Seletivos
- Portaria 988_07_06_2024_comissão organizadora seminário
- Portaria 1639_2017_comissão de implementação da prova em Libras_vestibular 2016
- Portaria 1330_2017_comissão de implementação da prova em Libras_vestibular 2015
- Portaria 3362_2017_comissão prova Libras_vestibular 2018
- Potaria 77_2024_Comissão concurso edital 133_2024

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

- Portaria 2475_2026_organização vestibular Inverno 2025
- Portaria 2474_2026_organização vestibular Verão 2025
- Portaria 2472_2026_coordenação concurso público
- Portaria 2490_2024_organização seleção concurso_Universidade Aberta do Brasil
- Portaria 2401_2024_organização seleção concurso_Universidade Aberta do Brasil
- Portaria 1599_2014_organização vestibular de Inverno 2014
- Portaria 77_2024_organização de concurso público
- Portaria 2196-2016_organização concurso público
- Portaria 1288-2014_organização concurso público

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

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

- Certificado_Seminário Semana da Administração
- Certificado_Seminário Permanência e Êxito

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 366_2026_Equipe de planejamento de contratação_concursos

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

- Portaria 1604-2026_Fiscal técnica_contrato FAIFSul e IFSul

V - Funções de Direção/Assessoramento

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

3. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente

- Portaria 1807_2024_Designação Cargo de Direção_CD4 de setembro de 2024 até o presente momento

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

- Portaria 3788_2014_Função Gratificada_FG2

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Ao longo da minha trajetória profissional no IFSul, desenvolvi conhecimentos e competências por meio da participação em comissões, organização de processos seletivos, exercício de funções de gestão, planejamento de contratações, fiscalização de contratos e participação em atividades de formação.
Essas experiências contribuíram para meu crescimento profissional e para o aperfeiçoamento das atividades institucionais, especialmente nas áreas de seleção, gestão administrativa, planejamento e acessibilidade.
Considero que as atividades apresentadas demonstram os saberes e as competências adquiridos no exercício das minhas funções, justificando sua análise para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências, conforme os critérios estabelecidos no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

À vista das informações apresentadas, totalizo 131,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 28 de Outubro de 2026.

Gisele Reis Vieira da Silva

Matrícula SIAPE: 2356656

Assinatura eletrônica (SHA-256): 663185907faf27b00e337a32f54a1e82c07858f0ceff68a11f41e0f5b5e0b77c