



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Joice Rejania Bueno Vargas	Matrícula SIAPE: 1099428
Cargo: SERVENTE DE LIMPEZA	Lotação: PL / PL-GABDIR
Nível pretendido: RSC-III — RSC-PCCTAE-III	

INTRODUÇÃO

Este Memorial Descritivo integra o requerimento de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-TAE), em conformidade com as diretrizes da Lei nº 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026. Por meio deste relato, busco evidenciar a evolução da minha atuação profissional no Câmpus Pelotas, destacando as competências técnicas e relacionais consolidadas ao longo dos anos. A exposição a seguir comprova a relevância e o alcance das atividades por mim desempenhadas, que superam os requisitos rotineiros da função, com devida comprovação documental em anexo.

- 1995 - 1998 | Atuação no Setor de Limpeza Iniciei minha trajetória nesta instituição em 05/01/1995, no cargo de Servente de Limpeza. Atuei na higienização e organização de diversos setores do Câmpus, sempre com elevado comprometimento para garantir um ambiente adequado, limpo e acolhedor para a convivência de estudantes e servidores.
- 1998 - 2001 | Atuação no Refeitório do Câmpus Em 1998, fui lotada no Refeitório do Câmpus, onde permaneci até 2001. Minhas atividades incluíam o pré-preparo de refeições (descasque e corte de alimentos), bem como o preparo e o serviço de café para os servidores na Sala dos Professores/Servidores.
- 2002 - 2020 | Departamento de Registros Acadêmicos (DERA) Em 2002, a convite da chefia do setor, passei a integrar a equipe do DERA. Atuei por 18 anos na gestão acadêmica com responsabilidade e dedicação às demandas dos estudantes do Câmpus Pelotas. Minhas atribuições contemplavam:
 - o Atendimento ao público interno e externo;
 - o Processamento de matrículas e confecção de documentos acadêmicos;
 - o Emissão de históricos, atestados, certificados e diplomas.

Função Gratificada (2010 - 2012): Em 2010, fui designada para assumir a Coordenação de Diários e Documentos (FG-4), função exercida até 2012, atuando no atendimento direto aos docentes para emissão e alterações de diários de classe.

- 2021 - Atual | Gabinete da Direção-Geral Em 2021, a convite do Diretor-Geral, passei a atuar no Gabinete da Direção, onde permaneço até o momento. Minhas atividades envolvem:
 - o Atendimento geral ao público e suporte telefônico do gabinete;
 - o Tramitação e gestão de documentos institucionais, conforme demanda da direção.

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

- Comissão organizadora Mulheres Mil

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

- Concurso Docente Edital Nº 049/2020
- Vestibular de Inverno 2018 - Técnico Subsequente e Concomitante
- PROCESSO SELETIVO PARA A EDUCAQ40 PROFISSIONAL TECNICA DE NIVEL MEDIO - 2009
- Processo Seletivo para a Educação Profissional Técnica de Graduação - 2009 verão
- PROCESSO SELETIVO PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TECNICA DE NIVEL MEDIO - FORMA INTEGRADA-2007/2
- EXAME DE INGRESSO PARA O ENSINO MEDIO - 2000



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

2. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

- Certificado Mural dos Afetos

9. Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira

- Certificado do curso Escrevendo pela Nova Ortografia - 40h
- Certificado de Curso de atualização em Língua Portuguesa Módulo III - 40h
- Certificado de Curso de atualização em Língua Portuguesa Módulo II - 40h
- Certificado de Curso de atualização em Língua Portuguesa Módulo I - 40h

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

- Fiscal técnica do contrato de SulPort Gestão

V - Funções de Direção/Assessoramento

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

7. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente

- Coordenadora de Diários e Documentos (FG4)

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Diante do exposto, o histórico apresentado evidencia uma trajetória de mais de três décadas dedicadas ao crescimento e fortalecimento do Câmpus Pelotas. A atuação diversificada — desde as rotinas operacionais até a gestão de registros acadêmicos, a liderança em função gratificada e o suporte estratégico ao Gabinete da Direção-Geral — demonstra não apenas o domínio técnico e o contínuo aprimoramento profissional, mas também o profundo alinhamento com a missão pública da instituição.

Diante do preenchimento dos critérios estabelecidos e do impacto inequívoco das atividades desempenhadas ao longo desses anos, submeto o presente Memorial Descritivo e a documentação comprobatória em anexo à apreciação da Comissão de Avaliação, requerendo o deferimento do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-TAE).

À vista das informações apresentadas, totalizo 49,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-III do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 07 de Agosto de 2026.

Joice Rejania Bueno Vargas

Matrícula SIAPE: 1099428

Assinatura eletrônica (SHA-256): 25439d2bf153e94cf8bb8064bb3d4026a82c60b563f79ee4e06b4f869ba4fcd0