



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Leonardo Olsen de Campos Silva	Matrícula SIAPE: 1815660
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: IF / IF-DER
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Comecei minha trajetória como Assistente em Administração, nível de classificação D, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) em 23 de setembro de 2010.

Inicialmente, atuei na Pró-reitoria de Ensino (PROEN) do Instituto onde permaneci até o ano de 2024 quando passei a desenvolver minhas atividades na Diretoria Executiva da Reitoria.

Na Pró-reitoria, primeiramente executava atividades de apoio administrativo principalmente ligadas ao gestor da Educação a Distância, o substituindo em seus afastamentos sendo convidado para assumir a Coordenação do Setor de Registros de Diplomas, função na qual permaneci até o ano de 2014, onde era responsável pelo controle dos diplomas de ensino superior emitidos pelo Instituto.

Ainda neste período, participei de comissões de diferentes naturezas ligadas a sustentabilidade como a elaboração do projeto de coleta seletiva da reitoria e a elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável do IFSul e relacionadas ao patrimônio envolvendo o recebimento, identificação e separação de materiais adquiridos para cursos de Educação a Distância. Tais comissões reforçam a busca pelo envolvimento em atividades que não estavam diretamente associadas as atribuições da função exercida, mas que contribuíam para o desenvolvimento tanto pessoal quanto da instituição.

Ao deixar a Coordenação em 2014, mantive atribuições relacionadas a emissão de diplomas além de apoio administrativo a Educação a Distância e área pedagógica da Pró-reitoria. Juntamente a estas atribuições, participei de diversos processos de seleção para acesso ao instituto, seja ele através de vestibulares ou seleção de estagiário para a reitoria, contribuindo para a fiscalização e execução destes processos.

Participei também da comissão para a preparação e organização do estande do IFSul na Feira Nacional do Doce de Pelotas. Esta ação, dentro de um relevante evento, proporcionou um importante meio de divulgação para a comunidade, propiciando o acesso de novos alunos além de promover as ações desenvolvidas pelo Instituto.

Em 2024, passei a integrar a Diretoria Executiva da Reitoria, onde tive como atribuição, a gestão dos estágios exercidos na reitoria, englobando desde o acesso dos estagiários até a finalização de seus vínculos com o Instituto.

Neste departamento, assumi também a função de fiscal técnico de contrato relacionado a cessão de espaço físico do IFSul à FAIFSul, auxiliando o gestor do contrato quanto à fiscalização.

Outro ponto a ser destacado em minha trajetória foram os cursos dos quais participei ao longo de minha vida funcional, o que evidencia minha busca por instrumentos que possam contribuir para o melhor exercício de minhas atividades.

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 nº 645/2018 - Comissão para preparação e organização do estande do IFSul na Feira Nacional do Doce de Pelotas - FENADOCE/2018.
- Portaria nº 3710/2014 - Comissão de recebimento de livros didáticos, ferramenta robótica e microcomputador.
- Portaria nº 2422/2011 - Comissão responsável pela identificação e separação do patrimônio referente aos equipamentos adquiridos através do fomento UAB, para os cursos de Educação a Distância.
- Portaria nº 2309/2012 - Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável do IFSul.
- Portaria nº 396/2011 - Comissão de trabalho para a elaboração de projeto de coleta seletiva para a reitoria do IFSul.



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 nº 3392/2018 - Designação para aplicação de prova escrita do Vestibular de Verão 2019 - Técnico Integrado
- Portaria nº 2281/2018 - Designação para constituir Banca de Avaliação do Processo Seletivo para Contratação de Estagiários da Reitoria.
- Portaria nº 1677/2018 - Designação para aplicação de prova escrita do Vestibular de Inverno 2018 - Técnico Subsequente e Concomitante.
- Portaria nº 1683/2014 - Designação para aplicação de prova escrita do Vestibular de Inverno 2014 - Ensino Superior.
- Portaria nº 1667/2014 - Designação para aplicação de prova escrita do Vestibular de Inverno 2014 - Técnico Subsequente e Concomitante.
- Portaria nº 1661/2014 - Designação para aplicação de prova escrita do Vestibular de Inverno 2014 - Técnico Integrado.

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 - Ferramentas de Gestão no Teletrabalho
- Certificado - Proteção de Dados Pessoais no Setor Público
- Certificado - Noções Básicas do Trabalho Remoto - Turma FEV/2023
- Certificado - Noções Básicas do Trabalho Remoto - TURMA SET/2022
- Certificado - Curso Inteligência Emocional

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 nº 1326/2026 - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5, de 25 de maio de 2017, a equipe para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato n.º 20/2024, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-riograndense e a Fundação Ênio de Jesus Pinheiro Amaral de Apoio ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - FAIFSul.

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 nº 552_2012 - Designação para a função de Coordenador da Coordenadoria de Registro de Diplomas (FG-2), da Pró-reitoria de Ensino, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense. Portaria nº 3418_2014 - Dispensa da função.

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A trajetória apresentada neste memorial e comprovada através da documentação anexada, demonstra a busca pelo contínuo aprimoramento através da participação em atividades de diferentes aspectos.

Considero que as responsabilidades assumidas no transcorrer de minha vida funcional juntamente a capacitações realizadas atendem aos requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), razão pela qual apresento este Memorial Descritivo para a devida análise.

À vista das informações apresentadas, totalizo 65,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 24 de Agosto de 2026.

Leonardo Olsen de Campos Silva

Matrícula SIAPE: 1815660



Assinatura eletrônica (SHA-256): b886d5e4eee156c6aa279d97880854dfbdb9581612f86ef735fdab53d7c6031d

