



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Luis Carlos Dias da Silva	Matrícula SIAPE: 274584
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: PL / PL-EME
Nível pretendido: RSC-III — RSC-PCCTAE-III	

INTRODUÇÃO

Minha jornada profissional no IFSul, começou em 1987, com a aprovação em concurso público da instituição, para servidores administrativos, no cargo de Agente Administrativo, na então ETFPEL. Fui convocado e tomei posse no dia 08.04.1987, tendo sido lotado na Seção de Compras, do DA-Departamento de Administração, onde desenvolvia as seguintes atividades e atribuições: processos de pagamentos das empresas que forneciam materiais para a instituição; notas de pagamento; convites e consultas para empresas participarem das licitações e notas promissórias para pagamento aos fornecedores. No Decreto nº 94.664 de 1987, que aprovou o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), o qual organizou os cargos e os salários do pessoal docente e técnico-administrativo das instituições federais de ensino no Brasil, passei então ao cargo de Assistente em Administração conforme legislação vigente, tendo passado, após outro período, para a carreira do PCCTAE, onde permaneço até a presente data. Desde meu ingresso desenvolvi interesse pela formação e aquisição de novos conhecimentos, a fim de melhorar constantemente meu trabalho. Em 1988 fiz o curso de Introdução ao Espanhol ofertado pela GDRH, da ETFPel. Permaneci no Setor de Compras por cerca de 01 ano e meio, sendo depois lotado na Coordenadoria do Curso de Eletrônica, onde desempenhava a função de ferramenteiro, fazendo confecção de placas de circuitos impressos e montagem de circuitos, para os alunos utilizarem nas atividades didáticas práticas e também fazia a entrega dos materiais necessários para estas atividades, tendo permanecido por cerca de 01 ano e meio, neste setor. Em 1990 fui lotado na Coordenadoria do Curso de Eletromecânica, onde permaneço até a presente data. Entre as atividades ao longo deste período incluem-se: entrega de ferramentas para os alunos executarem suas atividades nas aulas, controlando a devolução das mesmas, através de fichas; controle do levantamento da carga patrimonial e listagem de material de consumo e permanente, utilizados no setor. Em 1995 fiz o Curso de Windows e Word básico, promovido pela Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal do DRH da ETFPel. Em 1999 a ETFPEL torna-se CEFET-Centro Federal de Educação Tecnológica. Em 2003, procurando atualização no cargo, fiz o curso de MS Excel 2000 e de Power Point, promovido pela instituição. Em 2008 o CEFET passa a ser o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, com sede em Pelotas. Acompanhando estas mudanças e evoluções procurei sempre seguir me qualificando e procurando aprimorar a qualidade do serviço prestado à instituição, através da formação continuada e constante atualização dos saberes, inerentes ao cargo de assistente em administração, conforme documentos constantes do Anexo II, itens 9 e 11. Em 2009 conclui o Curso de Aperfeiçoamento Técnico-Administrativo em Língua Portuguesa/Redação oficial, realizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSul, Campus Pelotas. Durante todo meu percurso na instituição, participei trabalhando durante as realizações de processos seletivos para ingresso de alunos e de concurso público para técnico-administrativos, conforme documentos constantes no Anexo I, item 5. Em 2016, conforme documentos constantes no Anexo I, item 3, fiz parte da Comissão Eleitoral Local do Campus Pelotas, no segmento técnico-administrativo, responsável pela condução do processo eleitoral para reitor do IFSul e diretor-geral do Campus Pelotas.

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 2619/2016 - Designação para comissão eleitoral



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 1685/2016- Designação-Participação em Processo Seletivo.
- Portaria Nº 3200/2015- Designação-Participação em Processo Seletivo.
- Portaria Nº 002/2006- Designação-Participação em Processo Seletivo.
- Portaria Nº 242/2005- Designação-Participação em Processo Seletivo.
- Portaria Nº 003/2004- Designação-Participação em Processo Seletivo.
- Portaria Nº 612/2002- Designação-Participação em Processo Seletivo.
- Portaria Nº 609/2002- Designação-Participação em Processo Seletivo.
- Portaria Nº 040/2001- Designação-Participação em Processo Seletivo.
- Portaria Nº 039/2001- Designação-Participação em Processo Seletivo.
- Portaria Nº 860/1999- Designação-Participação em Processo Seletivo.

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

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 de Curso de Espanhol.
- Certificado de Curso Português-Redação Oficial.
- Certificado de Curso Windows.
- Certificado de Curso Power Point.
- Certificado de Curso Excel.
- Certificado de Curso Autocad.

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Considero que as atividades realizadas nos critérios apresentados, além de suplantarem as atribuições contidas no cargo de Assistente em Administração, se constituem de relevância institucional, por estarem incluídas nos processos educativos, de ensino técnico, científico e tecnológico. Considero que as atividades por mim desempenhadas nesta trajetória no IFSul, resultaram em benefício da comunidade escolar. Minhas atividades sempre denotaram meu interesse pela instituição e pela capacitação e desenvolvimento. Esta trajetória é alicerçada na esperança de melhoria na prestação do serviço público, na relevância das atividades e no papel como TAE, nesta instituição. Procurei apresentar saberes e competências que qualificaram a execução das atribuições do meu cargo, indo além do desempenho ordinário e contribuindo para o aprimoramento da minha atuação na prestação de serviços, levando à consecução dos objetivos institucionais.

À vista das informações apresentadas, totalizo 54,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-III do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 15 de Setembro de 2026.

Luis Carlos Dias da Silva

Matrícula SIAPE: 274584

Assinatura eletrônica (SHA-256): 5f36875e60b9423ed9b8fa1adb20dda4ac11c9fa590ad4f5d6323e06debf4653