



## IDENTIFICAÇÃO

|                                                   |                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Servidor(a):</b> Rubimar Angrisano Vieira      | <b>Matrícula SIAPE:</b> 274477 |
| <b>Cargo:</b> AUX EM ADMINISTRACAO                | <b>Lotação:</b> PL / PL-COPAT  |
| <b>Nível pretendido:</b> RSC-III — RSC-PCCTAE-III |                                |

## INTRODUÇÃO

Eu, Rubimar Angrisano Vieira, sou servidor público federal estável, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) – Campus Pelotas, sob a matrícula SIAPE nº 274477. Apresento este Memorial para contar de forma simples e direta a trajetória profissional que construí ao longo de mais de 40 anos de trabalho dedicados a esta instituição. O meu objetivo é demonstrar que os saberes práticos, as competências e as experiências que acumulei ao longo desse tempo justificam a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no Nível III (RSC-III), conforme as regras do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

A minha formação escolar formal conta com a conclusão do Ensino de 2º Grau Técnico em Contabilidade, obtido em 1992 na Escola Estadual de 1º e 2º Graus Cassiano do Nascimento, em Pelotas. De acordo com as regras estabelecidas pelo Decreto nº 13.048/2026, os servidores que possuem certificado ou diploma de nível médio ou técnico podem solicitar o nível RSC-PCCTAE-III. Ao longo deste documento, mostro como a minha atuação prática no dia a dia foi muito além das tarefas rotineiras do meu cargo, gerando contribuições reais e de valor para a nossa instituição.

Minha Trajetória Profissional no IFSul

Iniciei a minha história de trabalho aqui no dia 8 de junho de 1983. Ao longo de mais de quatro décadas, acompanhei de perto o crescimento da instituição desde a época da Escola Técnica Federal, passando pelo CEFET, até a consolidação como Instituto Federal. Durante toda essa jornada, busquei sempre fazer mais do que as minhas obrigações diárias, colocando-me à disposição para colaborar em atividades de alta responsabilidade e de grande importância para a gestão do campus, como comissões de licitação, tomadas de contas, inventários e processos eleitorais.

Abaixo, divido e detalho as minhas principais atividades de acordo com os requisitos exigidos pelo Decreto nº 13.048/2026:

Requisito I: Participação em Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho

Sempre atuei de forma muito ativa em comissões criadas pela direção, ajudando a garantir a transparência e a organização do nosso campus:

- Comissão de Inventário (1999): Fui designado pela Portaria nº 084/99 para fazer parte da comissão responsável por inventariar todos os bens móveis e imóveis do CEFET-Pelotas. Trabalhei diretamente no controle do nosso patrimônio, avaliando bens doados e ajudando a dar baixa em materiais estragados ou sem uso.
- Comissão de Tomada de Contas (2014): Através da Portaria nº 3713/2014, colaborei como membro da comissão que realizou a conferência e o inventário físico dos materiais em estoque na Coordenadoria de Almoxarifado do Campus Pelotas. Foi um trabalho rigoroso de controle de entradas e saídas que serviu para prestar contas do ordenador de despesas.
- Comissão Eleitoral (COE): Participei diretamente da organização de eleições democráticas na instituição em dois momentos. Em 2010, fui nomeado suplente da representação dos Técnico-Administrativos na Comissão Eleitoral que conduziu a escolha do cargo de Diretor-Geral do Campus Pelotas (Portaria nº 526/2010). Em 2016, integrei a comissão responsável por organizar o processo de escolha de representantes nos campi e na reitoria, atuando diretamente no Campus Pelotas (Portaria nº 2519/2016).
- Fiscalização de Concursos e Processos Seletivos: Atuei repetidas vezes na organização e aplicação de exames e vestibulares, garantindo a segurança e o fluxo correto dos candidatos. Fui designado como servidor itinerante no Processo Seletivo de 2008 (Portaria nº 1146/2008 e Portaria nº 1250/2008) e atuei na aplicação de provas escritas nos Vestibulares de Verão de 2014 (Portaria nº 1667/2014) e de 2015 (Portaria nº



3937/2014).

**Requisito II: Capacitação e Formação Continuada**

Acredito que o aprendizado constante é fundamental para realizar um serviço público com excelência. Por isso, sempre busquei participar de capacitações que me trouxeram novos conhecimentos práticos:

- Curso de Aperfeiçoamento Técnico-Administrativo em Informática (2009): Realizado pelo próprio IFSul, com uma carga horária excelente de 184 horas. Nele, estudei matérias muito importantes para o meu dia a dia, como Gestão Pública (Lei 8.112/90), Normas da Instituição, Redação Oficial, Relações Humanas no Trabalho, Informática e Comunicação Organizacional.
- Curso de Cidadania e Ética no Serviço Público (2018): Capacitação de 180 horas (pela Escola CENED), que tratou de temas cruciais como conduta ética profissional, legislação do agente público, trabalho em equipe e melhoria no atendimento aos cidadãos.
- Curso de Relações Humanas no Trabalho (2019): Curso de 180 horas (pela Escola CENED), focado em liderança, inteligência emocional, resolução de conflitos e bom relacionamento no ambiente profissional.
- III Congresso Nacional de Educação - III CONED (1999): Participei do congresso nacional em Porto Alegre/RS (carga horária de 30 horas), discutindo temas como gestão democrática da escola pública e novas tecnologias aplicadas à educação.
- Outros Cursos de Apoio: Realizei também o Curso de Informática de 58 horas (Quality Centro de Treinamento, 2003) para dominar ferramentas de escritório como Word e Excel, e o Curso de Gerenciamento de Qualidade Total de 25 horas (pela ADETFPEL, 1998) focado na melhoria contínua de processos de trabalho.

**Requisito IV: Assunção de Responsabilidades Técnicas Especiais**

Coloquei minhas competências à disposição da instituição em áreas complexas e que exigem grande precisão jurídica e responsabilidade administrativa:

- Comissão Permanente de Licitações (Equipe de Apoio - 2013): Fui formalmente designado pela Portaria nº 2502/2013 para integrar a equipe de apoio da Comissão Permanente de Licitações do Campus Pelotas. Trabalhar nessa área exige dedicação para entender e aplicar as leis de licitações, apoiar os pregoeiros no julgamento de propostas e analisar documentos de contratação.
- Curso de Licitação (1995): Para atuar com preparo e segurança nessa comissão de licitações, busquei formação técnica de 16 horas promovida na própria Escola Técnica Federal de 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 N.º 3713/2014 Tomada de contas
- PORTARIA N.º 2502/2013 Comissão licitação
- PORTARIA N.º 526/2010 Comissão eleitoral
- PORTARIA N.º 2519/2016 Comissão eleitoral
- PORTARIA N.º 084/99 Comissão de inventário

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

- PORTARIA Nº3937/2014 Processo seletivo
- PORTARIA nº 1667-2014 Processo Seletivo
- PORTARIA N2 245/05 Processo seletivo
- PORTARIA N.º 137/2008 Processo seletivo
- PORTARIA N.º 1250/2008 Processo seletivo
- PORTARIA N.º 1146/2008 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

- RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO
- Aperfeiçoamento Técnico Administrativo em Informática
- Gerenciamento Dela Qualidade Total
- Informática
- CURSO DE LICITAÇÃO
- Comissão de Licitação, Registro Cadastral e Gestão de Contratos

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

- Congresso Nacional de Educação - III CONED

## VI - Produção de Conhecimento

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

**14.** Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

- CEFET de Portas Abertas

## CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Justificativa de Enquadramento no RSC-III

Ao analisar a minha história profissional, fica claro que a bagagem prática e teórica que acumulei atende perfeitamente ao que o RSC-III valoriza. A minha atuação profissional no IFSul nunca se limitou às tarefas mais simples e automáticas do cargo de Auxiliar em Administração. Ao contrário, as portarias e certificados apresentados provam que assumi responsabilidades de alto nível institucional (como gerir o patrimônio do campus, dar suporte a licitações e atuar no controle de tomadas de contas).

Essas experiências práticas mostram que adquiri saberes diferenciados que melhoram a qualidade do meu trabalho no dia a dia e que trazem resultados positivos para o IFSul.

À vista das informações apresentadas, totalizo 52,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-III do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 02 de Setembro de 2026.

Rubimar Angrisano Vieira

Matrícula SIAPE: 274477

Assinatura eletrônica (SHA-256): 558183ac5da00bebb2263b5d81db7ab49efebb239ec462a813422378f0ed0800