



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Silvia Elena Koth Sedrez	Matrícula SIAPE: 1098527
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: IF / IF-COLICIT
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Ingressei no Serviço Público Federal em janeiro de 1995, no cargo de Assistente em Administração, na então Escola Técnica Federal de Pelotas, atual Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul. Ao longo de mais de três décadas de atuação na instituição, desenvolvi minha trajetória profissional em diferentes áreas administrativas, assumi funções de gestão, participei de órgãos colegiados e comissões institucionais e, nos últimos anos, consolidei conhecimentos especializados na área de compras, licitações e contratações públicas.

Quando ingressei fui lotada na Coordenadoria de Pagamento da Diretoria de Recursos Humanos, onde permaneci por aproximadamente oito anos, atuando diretamente na folha de pagamento dos servidores técnico-administrativos. Essa experiência permitiu desenvolver conhecimentos relacionados à administração de pessoal, legislação, registros funcionais e financeiros, utilização de sistemas administrativos, organização e cumprimento de prazos.

Minha formação acadêmica em Ciências Contábeis contribuiu para que, em 2002, eu fosse convidada a atuar na Coordenadoria de Contabilidade, vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento. Nesse período, ampliei meus conhecimentos sobre gestão contábil, financeira, orçamentária e administrativa, aplicando a formação acadêmica à realidade da Administração Pública. Em janeiro de 2005, passei a trabalhar diretamente com a Gerente de Administração, o que me proporcionou uma visão mais ampla dos processos administrativos e da integração entre os diferentes setores do Câmpus Pelotas. Em 2010, fui designada para exercer a função de Chefe de Administração do Câmpus Pelotas, permanecendo nessa função até 2013. Nesse período, desenvolvi competências relacionadas à gestão de equipes, planejamento, organização administrativa, tomada de decisão, articulação entre setores e solução de problemas.

Posteriormente, passei a atuar como responsável pelo Núcleo de Gestão de Pessoas do Câmpus Pelotas, tornando-me Coordenadora da área após alteração na estrutura organizacional. Essa experiência ampliou meus conhecimentos sobre legislação de pessoal, orientação aos servidores, análise de processos e gestão de situações funcionais. Paralelamente às atividades desenvolvidas nos setores em que estive lotada, participei de diferentes espaços de gestão e representação institucional. Integrei o Conselho do Câmpus Pelotas e, por dois mandatos, fui conselheira do Conselho Superior do IFSul. Também participei da criação da Câmara de Administração do Câmpus Pelotas, de comissão de sindicância, da elaboração do regimento para utilização do estacionamento do Câmpus e, em mais de uma oportunidade, de bancas responsáveis pela elaboração de questões para concursos da instituição.

Essas experiências ampliaram minha compreensão sobre o funcionamento institucional e contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise, responsabilidade, tomada de decisão, elaboração de normas e participação em processos coletivos de gestão.

No ano de 2017, assumi a Coordenação da Coordenadoria de Compras e Licitações do Câmpus Pelotas, passando a responder pelas compras e contratações necessárias ao funcionamento do Câmpus. Essa atuação iniciou um processo de especialização prática na área de contratações públicas, envolvendo planejamento, interpretação da legislação, análise documental, elaboração de documentos administrativos, utilização de sistemas governamentais e condução dos procedimentos de compras e licitações. Em 2021, fui removida para a Reitoria do IFSul, onde assumi a Coordenação da Coordenadoria de Licitações, função que desempenho até a presente data. Atualmente, atuo diretamente na condução dos procedimentos licitatórios, inclusive como pregoeira, elaborando editais e demais documentos necessários à realização dos certames. Minha atuação envolve pregões eletrônicos, concorrências, dispensas e inexigibilidades de licitação, além de análise de propostas, documentos de habilitação, diligências, negociação com fornecedores e orientação às



unidades administrativas. A atuação na área de licitações exige atualização permanente, especialmente em razão das mudanças ocorridas com a transição da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002 para o regime estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.

Esse processo possibilitou consolidar conhecimentos especializados em planejamento das contratações, interpretação e aplicação da legislação, análise de processos, elaboração de editais, condução de sessões públicas, negociação, tomada de decisão e solução de situações de maior complexidade.

Como Coordenadora de Licitações, também exerço o importante papel de orientação aos servidores e setores demandantes, contribuindo para a adequada instrução dos processos e para a segurança dos procedimentos de contratação realizados pelo IFSul.

Ao analisar minha trajetória profissional, verifico que cada etapa contribuiu para a construção das competências que aplico atualmente.

A atuação nas áreas de pagamento, contabilidade, administração e gestão de pessoas proporcionou uma formação administrativa ampla. O exercício de funções de chefia e coordenação desenvolveu competências de gestão, liderança, planejamento e tomada de decisão. A participação em conselhos, comissões, sindicâncias e bancas ampliou minha visão institucional e minha participação na construção coletiva das decisões.

Por sua vez, a experiência em compras e licitações consolidou conhecimentos especializados em uma área estratégica da Administração Pública, permitindo que os saberes adquiridos ao longo da carreira fossem aplicados na orientação de servidores, na solução de problemas e no aperfeiçoamento dos procedimentos institucionais.

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

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

- Port 975 2016 CONSUP recondução
- Port 3111 2013 CONSUP
- Port 1030 2012 Conselho de Câmpus

3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Port 1747 2012 Criação Câmara de Adm
- Port 1098 2011 Comissão Gestão Ambiental
- Port 886 2012 Elaborar norma Estacionamento dos veículos Câmpus Pelotas
- Port 2092 2011 Comissão revisão PDI Câmpus Pelotas

4. Participação como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

- Port 2180 2012 Presidente Comissão sindicância

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

- Port 1661 2014 Aplicar prova vestibular
- Port 757 95 Fiscal vestibular

6. Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos

- Port 1571 2026 Participação Banca de Avaliação
- Port 2951 2023 Banca de elaboração de questões de concurso

9. Representação legal da instituição ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação, ou junto a qualquer outra entidade pública

- Port 921 2011 Proponente no Sistema de Diárias e Passagens
- Port 1442 2009 Gestora financeira Câmpus Pelotas



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

5. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

- Supervisão do Curso Auxiliar de Arquivo Pronatec

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

- Certificado Gestão de Equipes em trabalho Remoto
- Certificado ESG Sest Senat.
- Curso Licitações
- Seminário Internacional de Contabilidade Participante
- II Semana Orçamentária.
- Curso de Cálculos Periciais

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

- Port 3050 2018 Equipe de Planejamento.
- Port 2870 2018 Equipe de Planejamento
- Port 2605 2018 Equipe de Planejamento

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

- Port 06 2008 Fiscal de Contratos ano 2008

4. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

- Portaria n.º 2029, de 13 de agosto de 2026
- Portaria 700 2023 Agentes de Contratação
- Portaria Pregoeiros nº 1715 2023 (Esta portaria tem validade de 01 ano)
- Portaria Pregoeiros 769 2022 (Essas portarias tem validade de 01 ano)

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

- Portarias de Designação e Dispensa CD4

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

- Port 745 2021 Designação FG 1 Licitações Reitoria de maio 21 até os dias atuais
- Portarias de Designação e Dispensa FG1 Compras
- Portarias de Designação e Dispensa FG 2

VI - Produção de Conhecimento

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

4. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não esteja sendo utilizado para percepção do atual nível de Incentivo a Qualificação - IQ

- Curso de Formação Pedagógica
- Diploma de Bacharel em ciências Contábeis

16. Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional.

- Certificado de organizador Seminário Internacional Meio ambiente

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Ao longo de mais de três décadas no serviço público federal, acompanhei importantes transformações na instituição e na própria Administração Pública, o que exigiu constante adaptação, atualização e ampliação das minhas responsabilidades.

Considero, portanto, que os conhecimentos e competências desenvolvidos ao longo dessa trajetória ultrapassam o desempenho rotineiro das atribuições do cargo de Assistente em Administração, refletindo um processo contínuo de formação profissional construído pela experiência, pelo exercício de funções de gestão,



pela participação institucional e pela aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

Dessa forma, o presente pleito de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V fundamenta-se no conjunto de experiências profissionais, responsabilidades assumidas e conhecimentos consolidados ao longo de minha trajetória no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

Entendo que o Reconhecimento de Saberes e Competências representa a valorização dos conhecimentos construídos ao longo da vida profissional e de sua aplicação efetiva em benefício da instituição e da Educação Pública Federal.

À vista das informações apresentadas, totalizo 200,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 01 de Setembro de 2026.

Silvia Elena Koth Sedrez

Matrícula SIAPE: 1098527

Assinatura eletrônica (SHA-256): 19d7b6c1b48da0f9587e12af301d7ad2aa73a8e1867ec67f82bd029b78703d11