IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Thasia de Azevedo Saffi Lippmann	**Matrícula SIAPE:** 1845072
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	**Lotação:** CH / CH-DEAP
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Servidor(a): THASIA DE AZEVEDO SAFFI LIPPMANN
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Matrícula SIAPE: 1845072
Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul
Unidade de exercício: CÂMPUS CHARQUEADAS/RH
Data de ingresso no serviço público federal: 10 de fevereiro de 2011
Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: Mestrado

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional no serviço público federal, desde meu ingresso no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul, em 10 de fevereiro de 2011, evidenciando as experiências, conhecimentos, competências e responsabilidades desenvolvidos ao longo da minha atuação profissional.

Ao longo de minha trajetória institucional, busquei desempenhar minhas atribuições com responsabilidade, comprometimento e disposição permanente para o aprendizado e para a colaboração com diferentes áreas e atividades institucionais.

Minha atuação profissional ultrapassou, em diferentes momentos, a execução das atividades ordinárias do cargo, envolvendo participação em comissões e grupos de trabalho, organização e execução de processos seletivos para contratação de professores substitutos, atividades técnicas relacionadas a projetos de pesquisa, participação em ações de capacitação e desenvolvimento profissional, bem como atuação na fiscalização de contratos administrativos.

Essas experiências contribuíram significativamente para a construção e o aprimoramento de conhecimentos técnicos, administrativos e institucionais, ampliando minha capacidade de atuação e permitindo uma compreensão mais abrangente dos processos que integram a dinâmica de uma Instituição Federal de Ensino.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL NO IFSUL

Ingressei no serviço público federal em 10 de fevereiro de 2011, passando a integrar o quadro de servidores do IFSul.

Desde então, minha trajetória profissional tem sido marcada pela participação em diferentes atividades e processos institucionais, proporcionando experiências diversificadas e o desenvolvimento contínuo de competências necessárias ao adequado funcionamento da Instituição.

A atuação em diferentes frentes de trabalho possibilitou o contato com processos administrativos, acadêmicos, de gestão, de ensino e de pesquisa, contribuindo para uma visão sistêmica da instituição e para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, planejamento, execução, acompanhamento, análise e fiscalização de atividades.

Nesse período, também tive a oportunidade de trabalhar de forma colaborativa com diferentes setores (Almoxarifado / Patrimônio, Rh e DEPEX) e servidores, desenvolvendo habilidades relacionadas à comunicação institucional, trabalho em equipe, organização de processos, desenvolvimento de projetos de extensão, cumprimento de normas e procedimentos e resolução de demandas administrativas.

PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES E ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

Ao longo da carreira, participei de comissões e atividades institucionais formalmente constituídas ou reconhecidas pelo IFSul.

A participação nessas atividades representou importante oportunidade de ampliar conhecimentos sobre os procedimentos administrativos e institucionais, bem como de contribuir para a construção coletiva de soluções e para o desenvolvimento das atividades da Instituição.

A atuação em comissões exige responsabilidade, capacidade de análise, cumprimento de prazos, interpretação de normas e regulamentos, organização documental e interação com diferentes áreas e profissionais.

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências que extrapolam a execução isolada de tarefas, especialmente no que se refere à análise de situações administrativas, tomada de decisões, trabalho colaborativo e responsabilidade institucional.

ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS PARA PROFESSORES SUBSTITUTOS

Uma das experiências de significativa relevância em minha trajetória profissional foi a participação na organização e execução de processos seletivos destinados à contratação de professores substitutos.

Essa atuação envolveu atividades relacionadas ao planejamento, organização, acompanhamento e execução das diferentes etapas dos processos seletivos (inscrições, sorteio de temas, ingresso), exigindo atenção aos procedimentos institucionais, aos prazos, à documentação e às normas aplicáveis.

A participação nesses processos possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos específicos relacionados à gestão de processos seletivos, organização administrativa, conferência documental, acompanhamento de etapas, comunicação com candidatos e articulação com os demais envolvidos na execução dos certames.

Trata-se de uma atividade que exige elevado grau de responsabilidade, organização e atenção, uma vez que os processos seletivos possuem impacto direto na composição temporária do quadro docente e, consequentemente, na continuidade das atividades de ensino da Instituição.

A experiência adquirida nessa área contribuiu para o aprimoramento de minha capacidade de planejamento, organização, acompanhamento de processos e solução de situações que surgem durante a execução das atividades institucionais e o aumento do conhecimento das leis que norteiam este tipo de contratação.

ATUAÇÃO TÉCNICA EM PROGRAMAS E PROJETOS DE PESQUISA

Também participei de atividades técnicas vinculadas a programas e projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito institucional.

Essa experiência proporcionou contato com atividades relacionadas à dinâmica da pesquisa, possibilitando a ampliação de conhecimentos técnicos e o desenvolvimento de competências aplicadas a projetos institucionais.

A atuação em projetos de pesquisa favoreceu a compreensão da importância da integração entre as atividades técnico-administrativas e as atividades de ensino e pesquisa da Instituição Federal de Ensino.

Nesse contexto, pude contribuir tecnicamente para o desenvolvimento das atividades previstas nos projetos, exercitando competências relacionadas à organização, acompanhamento, execução de atividades e cumprimento de procedimentos necessários à consecução dos objetivos estabelecidos, pois neste projeto, criamos um laboratório de informática numa instituição municipal de ensino, na cidade de Charqueadas, usando materiais em desuso x obsoleto da instituição.

A participação em atividades de pesquisa também contribuiu para ampliar minha visão institucional, permitindo compreender que o trabalho técnico-administrativo possui papel fundamental na sustentação das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÕES E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Durante minha trajetória no serviço público federal, participei , de capacitações e ações de desenvolvimento profissional, buscando aprimorar continuamente meus conhecimentos e competências, nos setores onde atuei.

A participação em atividades de capacitação possibilitou a atualização de conhecimentos, o contato com novos procedimentos, metodologias e instrumentos de trabalho e a incorporação desses aprendizados à prática profissional, aumentando minha visão sobre os processos e fazendo que aumentasse a eficiência e eficácia das ações para a instituição .

Entendo a formação continuada como elemento essencial para o desenvolvimento do servidor público, especialmente em uma Instituição Federal de Ensino, na qual os processos administrativos e acadêmicos estão em permanente transformação.

As capacitações realizadas contribuíram, portanto, não apenas para meu desenvolvimento individual, mas também para o aprimoramento da qualidade das atividades desenvolvidas no ambiente institucional.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Outra experiência relevante em minha trajetória profissional foi o exercício de atividades relacionadas à fiscalização de contratos administrativos.

A atuação como fiscal de contratos exige responsabilidade, organização, acompanhamento sistemático da execução contratual e observância das normas e procedimentos administrativos aplicáveis.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao acompanhamento da prestação dos serviços, verificação do cumprimento das obrigações contratuais, identificação de eventuais

inconformidades, registro e comunicação de ocorrências e interação com diferentes setores envolvidos na gestão administrativa.

O exercício dessa responsabilidade ampliou minha compreensão acerca da importância do planejamento, controle, fiscalização e acompanhamento dos recursos e serviços contratados pela Administração Pública.

A atividade também contribuiu para o desenvolvimento de maior capacidade de análise e de tomada de decisão diante das situações verificadas durante a execução contratual, sempre buscando assegurar o adequado cumprimento das obrigações pactuadas e o interesse institucional.

DESENVOLVIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

A diversidade das atividades desenvolvidas ao longo da minha carreira permitiu a construção de um conjunto de conhecimentos e competências que ultrapassa a realização isolada de tarefas.

Minha trajetória profissional possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas a:

- planejamento e organização de atividades;
- gestão e acompanhamento de processos administrativos;
- trabalho em equipe e atuação colaborativa;
- análise e interpretação de normas e procedimentos;
- organização e execução de processos seletivos;
- atuação em comissões institucionais;
- apoio técnico a projetos de pesquisa;
- fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos;
- responsabilidade na execução de atividades institucionais;
- comunicação com diferentes setores e públicos;
- cumprimento de prazos e procedimentos;
- solução de problemas e encaminhamento de demandas;
- aprendizagem e atualização profissional contínua,
- inventário permanente do campus e de estoque de materiais de almoxarifado e laboratórios das áreas técnicas.

A experiência acumulada ao longo de mais de uma década de atuação no IFSul proporcionou uma compreensão ampla da estrutura e do funcionamento de uma Instituição Federal de Ensino e da importância da atuação técnico-administrativa para a consecução de seus objetivos institucionais.

CONTRIBUIÇÃO PARA A INSTITUIÇÃO

Considero que minha trajetória profissional representa um processo contínuo de aquisição, aplicação e compartilhamento de conhecimentos.

A participação em diferentes atividades institucionais permitiu que eu contribuísse para o funcionamento de processos que impactam diretamente a comunidade acadêmica e administrativa, especialmente nas áreas de gestão, apoio ao ensino, pesquisa e administração.

A experiência acumulada também possibilitou o desenvolvimento de maior autonomia, responsabilidade e capacidade de atuação diante de diferentes demandas institucionais.

A atuação em processos seletivos, comissões, projetos de pesquisa, capacitações e fiscalização de contratos demonstra a diversidade de experiências acumuladas e a disposição em colaborar com atividades que contribuem para o funcionamento e o aprimoramento do IFSul.

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 1269-2021 - Participação na Comissão de Heteroidentificação do câmpus Charqueadas
- Portaria 1188/2011 Participação na Comissão Eleitoral
- Portaria 2044/2011 Participação na Comissão de Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável dos Bens Patrimoniais do câmpus Charqueadas
- Portaria 1143/2022 - Participação na Comissão Própria de Avaliação
- Portaria 631/2023 - Participação na Comissão Própria de Avaliação
- Portaria 577/2022 - Participação na Comissão Própria de Avaliação
- Portaria 295/2021 - Participação na Comissão Própria de Avaliação
- Portaria692/2022 - Participação na Comissão Própria de Avaliação
- Portaria 636/2021 - Participação na Comissão Própria de Avaliação

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

- Participação na organização e execução de Processo Seletivo para Professor Substituto - Química
- Participação na organização e execução de Processo Seletivo para Professor Substituto - Pedagogia
- Participação na organização e execução de Processo Seletivo para Professor Substituto - Informação e Comunicação
- Participação na organização e execução de Processo Seletivo para Professor Substituto - Física

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)

- Participação na organização do Projeto de Extensão "Inclusão Digital - do câmpus a comunidade"

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

- Curso de Legislação de Pessoal Avançado e Aspectos Polêmicos - abril/2013
- Curso Prático de Legislação de Pessoal Lei 8.112/1990 - Out/2012
- Certificado de Conclusão do Curso Mídias Sociais - 130h - Centro de Estudos e Formação
- Certificado de Conclusão do Curso Administração de Materiais no Setor Público - 200h - Centro de Estudos e Formação
- Certificado de Conclusão do Curso Inteligência Emocional - 50h - Enap
- Certificado de Conclusão do Curso Gestão por Competências - 40h - Enap
- Certificado de Conclusão do Curso Planejamento Estratégico para Organizações Públicas - 40h - Enap
- Certificado de Conclusão do Curso Autoconhecimento e Motivação - 30h - Enap
- Certificado de Conclusão do Curso Básico em Orçamento Público - 30h - Enap
- Certificado de Conclusão do Curso de Legislação de Pessoal Avançado e Aspectos Polêmicos - 21h - Consultre
- Certificado de Conclusão do Curso de Introdução à Gestão de Processos - 20h - Enap
- Certificado de Conclusão do Curso de Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental - 20h - Enap
- Certificado de Conclusão do Curso de Ética no Serviço Público - 20h - Enap
- Certificado de Conclusão do Curso Noções de Gestão Pública - 15h - Prime Cursos

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 1221/2018 Conformidade de Registro de Gestão
- Portaria 3358/2018 Registros Contábeis SIAFI
- Portaria 3169/2019 Registros Contábeis SIAFI
- Portaria 2035/2019 Conformidade de Registro de Gestão
- Portaria 2023/2019 Conformidade dos Registros de Gestão
- Participação como Fiscal Administrativa e Técnica do Contrato nº 01/2021 (Lince Segurança Patrimonial)

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória no serviço público federal, iniciada em 10 de fevereiro de 2011, é marcada pelo compromisso com o serviço público, pela busca permanente de aperfeiçoamento profissional e pela participação em diferentes atividades institucionais.

Ao longo desse período, tive a oportunidade de desenvolver conhecimentos e competências em diferentes áreas, assumindo responsabilidades que contribuíram para minha formação profissional e para o desenvolvimento das atividades institucionais.

As experiências relatadas neste Memorial evidenciam uma trajetória construída por meio da prática profissional, da aprendizagem contínua, da participação institucional e da responsabilidade na execução das atividades que me foram atribuídas.

Dessa forma, apresento este Memorial Descritivo para fins de análise do meu pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, entendendo que o conjunto das experiências profissionais acumuladas ao longo da carreira demonstra conhecimentos, competências e responsabilidades desenvolvidos no exercício de minha atuação no IFSul e que contribuíram para o aprimoramento de minhas atividades profissionais e para os resultados institucionais.

Declaro, para os devidos fins, que as informações apresentadas neste Memorial correspondem à minha trajetória profissional e às atividades efetivamente desenvolvidas no âmbito do serviço público federal, estando os respectivos documentos comprobatórios anexados ao processo.

Charqueadas, 2026

À vista das informações apresentadas, totalizo 90,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PORTO ALEGRE – RS, 31 de Agosto de 2026.

Thasia de Azevedo Saffi Lippmann

Matrícula SIAPE: 1845072

Assinatura eletrônica (SHA-256): bd8e4857628a2710b568dd18fc8909c8b41aa7976ff64cac43a33778b964cb83