



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Carmen Oliveira Santos	Matrícula SIAPE: 1848650
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: PL / PL-COAGPES
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

MEMORIAL DESCRITIVO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Carmen Oliveira Santos

Cargo: Assistente em Administração

Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul)

Data de ingresso: 1º de março de 2011

Área de atuação: Gestão de Pessoas – Câmpus Pelotas

1. Apresentação e trajetória profissional

Meu nome é Carmen Oliveira Santos e sou servidora pública federal, ocupante do cargo de Assistente em Administração no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), desde 1º de março de 2011. Ao longo da minha trajetória profissional na instituição, venho desenvolvendo atividades administrativas e participando de ações relacionadas à gestão institucional, aos processos seletivos e às políticas de ingresso, com destaque para minha atuação na área de Gestão de Pessoas.

Minha experiência profissional no serviço público tem sido marcada pela busca de aperfeiçoamento contínuo, pelo compromisso com as responsabilidades do cargo e pela compreensão da importância das atividades administrativas para o funcionamento da instituição. Nesse contexto, considero que o trabalho desenvolvido pelos servidores técnico-administrativos constitui parte fundamental do suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, contribuindo para o cumprimento da missão institucional do IFSul.

2. Formação acadêmica e aperfeiçoamento profissional

Sou graduada em Letras, com habilitação de bacharelado em Redação e Revisão de Textos, e possuo especialização em Gestão Pública. Minha formação acadêmica contribui para o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação escrita, à organização e à revisão de documentos, à interpretação de informações e à elaboração de textos administrativos. Esses conhecimentos são relevantes para a rotina do serviço público, especialmente em atividades que exigem clareza, precisão, organização e responsabilidade no tratamento das informações.

A especialização em Gestão Pública, por sua vez, ampliou meus conhecimentos sobre a administração pública e suas práticas de gestão, contribuindo para uma compreensão mais abrangente dos processos administrativos, das responsabilidades institucionais e da importância da eficiência no atendimento às demandas organizacionais.

Além da formação acadêmica, participei de cursos e atividades de capacitação voltados ao desenvolvimento profissional e à atualização de conhecimentos necessários ao desempenho das minhas atribuições. Entre as capacitações realizadas, destaco:

- Administração do Tempo – 40 horas;
- I Jornada Extensionista – 10 horas;
- II SPADI – Seminário – 30 horas;
- Módulo II SUAP EDU – 40 horas;
- Formação de Mediadores, pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) – 20 horas;
- Previdência Complementar, pela Enap – 25 horas;
- Funpresp, pela Enap – 40 horas;
- SIAP Cadastro, pela Enap – 40 horas;
- SIAPE Folha, pela Enap – 40 horas.

Essas capacitações contemplaram diferentes aspectos da formação profissional, incluindo organização do trabalho, utilização de sistemas institucionais, procedimentos cadastrais, folha de pagamento e



conhecimentos relacionados à previdência complementar. Considero que a atualização contínua é essencial para acompanhar mudanças normativas, tecnológicas e administrativas, bem como para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à instituição e à comunidade.

3. Experiência profissional na Gestão de Pessoas

Desde meu ingresso no IFSul, a atuação na área administrativa tem representado uma oportunidade de contribuir para a organização e o desenvolvimento das atividades institucionais. Na área de Gestão de Pessoas, o trabalho exige responsabilidade, organização, atenção aos procedimentos administrativos e compromisso com a correta execução das atividades relacionadas à gestão dos servidores.

Durante minha trajetória, exerci a função de Coordenadora da Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas do Câmpus Pelotas, conforme designação publicada em 2017. Permaneci nessa função até agosto de 2021, quando ocorreu minha dispensa, com efeitos a partir de 1º de setembro daquele ano. Essa experiência representou uma etapa significativa da minha trajetória profissional, por envolver o exercício de uma função de responsabilidade no âmbito da estrutura administrativa da instituição.

A experiência na coordenação contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a organização do trabalho, a importância da articulação entre as atividades administrativas e a necessidade de conduzir os procedimentos institucionais com responsabilidade e alinhamento às normas aplicáveis. Também reforçou a relevância da Gestão de Pessoas para o funcionamento do IFSul, considerando sua relação com a organização administrativa e o atendimento às necessidades institucionais e dos servidores.

Minha atuação nessa área está relacionada às atribuições do cargo de Assistente em Administração, que demandam conhecimentos administrativos, capacidade de organização, comunicação adequada e compromisso com os procedimentos institucionais. Dessa forma, a experiência acumulada ao longo dos anos contribui para o desenvolvimento de uma visão mais ampla da administração pública e das responsabilidades envolvidas na prestação do serviço público.

4. Participação em processos seletivos e ações institucionais

Ao longo da minha trajetória no IFSul, participei de diferentes processos seletivos destinados ao ingresso de estudantes na instituição, atuando na aplicação de provas. Essa experiência representa uma contribuição para a execução das atividades de seleção e para a organização dos procedimentos necessários ao ingresso dos candidatos.

A participação nesses processos exige atenção às orientações estabelecidas, cumprimento dos procedimentos definidos e responsabilidade na execução das atividades. Considero que essas experiências demonstram minha disponibilidade para colaborar com demandas institucionais que ultrapassam a rotina administrativa habitual, contribuindo para a realização de atividades importantes para o acesso à educação pública.

Também participei, mediante designação por portaria, de comissões responsáveis pelas avaliações socioeconômicas de candidatos ingressantes por meio das modalidades de reserva de vagas destinadas a pessoas com renda familiar dentro dos critérios estabelecidos. Essa atuação está relacionada à análise das condições socioeconômicas dos candidatos, conforme os procedimentos e requisitos aplicáveis.

A participação nessas avaliações constitui uma experiência relevante por sua relação com as políticas de ingresso e com a implementação dos critérios institucionais de acesso. Trata-se de uma atividade que requer responsabilidade, atenção à documentação e observância dos procedimentos definidos, considerando a importância das políticas de reserva de vagas para a ampliação do acesso à educação pública.

Essas experiências contribuíram para ampliar meu conhecimento sobre diferentes dimensões do funcionamento institucional, aproximando minha atuação administrativa das atividades relacionadas ao ingresso de estudantes e à execução das políticas educacionais.

5. Participação em atividades de representação e interesse institucional

Em janeiro de 2014, fui eleita para compor o Conselho Fiscal do SINASEFE-IFSul, na gestão 2014/2015, conforme certificado emitido pela entidade sindical. Essa participação integrou minha trajetória de envolvimento em atividades de representação e acompanhamento institucional.

A experiência proporcionou contato com uma dimensão de participação coletiva relacionada à vida funcional



dos servidores e à organização de sua representação sindical. O exercício dessa atividade também se relaciona à importância da responsabilidade, da atuação ética e do compromisso com as atribuições assumidas.

O certificado emitido pelo SINASEFE-IFSul registra expressamente que a atividade era de interesse da Administração Pública e estava alinhada às atribuições do cargo de Assistente em Administração. Assim, essa participação pode ser apresentada como parte da minha trajetória de envolvimento em atividades que complementam a experiência adquirida no exercício das funções administrativas.

6. Contribuições da trajetória profissional para o IFSul

A análise da minha trajetória profissional evidencia a articulação entre formação acadêmica, capacitação continuada e experiências práticas desenvolvidas ao longo dos anos no serviço público federal. A atuação na Gestão de Pessoas, o exercício de função de coordenação, a participação em processos seletivos e as avaliações socioeconômicas de ingressantes demonstram diferentes formas de contribuição para as atividades administrativas e institucionais do IFSul.

Minha formação em Letras oferece conhecimentos relacionados à comunicação e ao tratamento de textos, enquanto a especialização em Gestão Pública contribui para a compreensão dos processos administrativos e das responsabilidades inerentes à administração pública. As capacitações realizadas complementam essa formação, especialmente no que se refere aos sistemas e procedimentos utilizados na gestão de pessoas e na administração institucional.

Entendo que a qualificação profissional não se limita à obtenção de títulos ou certificados, mas também se manifesta na aplicação dos conhecimentos adquiridos, na experiência acumulada e na capacidade de contribuir para as necessidades da instituição. Nesse sentido, os anos de exercício no IFSul representam uma trajetória de aprendizagem e participação em diferentes atividades, com oportunidades de ampliar conhecimentos e desenvolver competências relevantes para o serviço público.

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 1541, de 29 de junho de 2023. Comissão responsável pela avaliação socioeconômico dos processos seletivos do Campus pelotas.
- Portaria nº 1880, de 17 de julho de 2025. Comissão responsável pela avaliação socioeconômico dos processos seletivos do Campus Pelotas.

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

- Participação da execução do Processo Seletivo Edital CRA Nº 18/2022 - PAVE 2022. Participou da execução do Processo Seletivo Edital CRA Nº 29/2023 - PAVE 2023. Participou da execução do Processo Seletivo Edital CRA Nº 17/2024 - PAVE 2024.
- Portaria nº 3426/2019 - Aplicação de prova escrita em processo seletivo do Vestibular de Verão 2020 Técnico Integrado, conforme Edital Nº185/2019,
- Portaria nº 1677/2018 - Aplicação de prova escrita em processo seletivo do Vestibular de Inverno 2018 - Técnico Subsequente e Concomitante, conforme Edital 075/2018.
- Portaria nº 3131/2016 - Aplicação de prova escrita em processo seletivo do Vestibular de verão 2017 - Técnico Subsequente e Concomitante, conforme Edital 144/2016.
- Portaria nº 3938/2014 - Aplicação de prova escrita em processo seletivo do Vestibular de Verao 2015 Tecnico Integrado, conforme Edital nº 189/2014.
- Portaria nº 3937/2014 - Aplicação de prova escrita em processo seletivo do Vestibular ' de Verão 2015 Técnico Subsequente e Concomitante, conforme Edital nº 190/2014.

7. Exercício de mandato em entidade sindical representativa da categoria

- Conselho Fiscal da gestão 2014/2015 do SINASEFE.



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)

- Certificados (9): Administração do Tempo 40h; 1ª Jornada Extensionista 10h; II SPADI - Seminário 30h; Módulo II SUAP EDU 40h; Enap Funpresp 40h; Enap Formação de Mediadores 20h ; Enap Previdência Complementar 25h; Enap Siap Cadastro 40h; Enap Siap Folha 40h.

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 de designação e dispensa FG2

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

- Graduação em Letras - UFPel 2019

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Ao longo de minha trajetória no IFSul, desde março de 2011, venho construindo uma experiência profissional que reúne formação acadêmica, especialização, capacitação continuada e participação em atividades administrativas e institucionais. A experiência na Gestão de Pessoas, o exercício da função de coordenadora, a colaboração em processos seletivos e a participação nas avaliações socioeconômicas de candidatos ingressantes constituem elementos importantes dessa trajetória.

Considero que essas experiências contribuíram para meu desenvolvimento profissional e para a compreensão da relevância do trabalho administrativo no funcionamento de uma instituição federal de educação. A busca por atualização e aperfeiçoamento permanece como parte importante da minha atuação, tendo em vista a necessidade de acompanhar as transformações dos processos de trabalho e de contribuir para a qualidade dos serviços prestados.

Este memorial apresenta, portanto, uma síntese da minha formação e das experiências profissionais e institucionais construídas ao longo dos anos, destacando sua relação com as atribuições do cargo de Assistente em Administração e com as necessidades administrativas do IFSul.

À vista das informações apresentadas, totalizo 87,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 15 de Outubro de 2026.

Carmen Oliveira Santos

Matrícula SIAPE: 1848650

Assinatura eletrônica (SHA-256): 1421d2a5ad217be63190cd8c394ba7e9d5d7058211241c6436eb8e6d26f58a58