



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Clementina Rodrigues da Conceicao	Matrícula SIAPE: 274485
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: IF / IF-CDOC
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Eu, Clementina Rodrigues da Conceição, SIAPE nº 274485, Assistente em Administração, apresento este memorial com o objetivo de descrever as experiências, atividades e contribuições exercidas ao longo da minha trajetória profissional nesta Instituição de Ensino, para fins de concessão do RSC-V – RSCPCCTAE-V. Este documento está estruturado de acordo com os requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 13.048/2026, considerando as atividades por mim realizadas e vinculadas aos Requisitos I a V, de modo a demonstrar o pleno atendimento aos critérios de pontuação exigidos para o nível pleiteado.

Meu vínculo com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) iniciou em 21 de novembro de 1983, na antiga Escola Técnica Federal de Pelotas (ETFPel), no cargo de Datilógrafo. À época, exerci minhas funções no Departamento de Pedagogia e Apoio Didático (DPAD), junto à Supervisão e Orientação Pedagógica, atuando diretamente na datilografia de Projetos Pedagógicos de Ensino.

Em 12 de dezembro de 1990, fui nomeada para o cargo de Assistente em Administração, no qual permaneço até a presente data. Atualmente, desempenho minhas funções no Gabinete do Reitor, especificamente na Coordenadoria de Documentação. Neste setor, sou responsável pela redação e digitação de documentos oficiais — tais como portarias, ofícios, memorandos e correspondências internas e externas —, bem como pelo recebimento, expedição e distribuição de malotes e correspondências postais envolvendo todos os campi do IFSul, além do atendimento a demandas diversas do setor.

Ao longo da minha vida profissional, acompanhando o avanço tecnológico, busquei constantemente a atualização e o aperfeiçoamento por meio da participação em capacitações, seminários, treinamentos e cursos. Esse processo de formação continuada permitiu ampliar meus conhecimentos e otimizar a execução das tarefas diárias, garantindo maior agilidade e eficiência aos processos institucionais.

Ressalto, por fim, a relevância do incentivo das diversas gestões do IFSul, que historicamente oportunizam a qualificação dos servidores, permitindo o desenvolvimento de nossas atribuições com segurança e responsabilidade.

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 546/2002 - Comissão de consulta à comunidade sobre o Calendário Escolar
- Portaria 438-2001 - Comissão Eleitoral - CPPTA-CEFET-RS
- Portaria 425/2002 - Comissão de II Feira das Profissões de Pelotas
- Portaria 822/1991 - Comissão de Encontro de Dirigentes das Escolas Técnicas Federais do RS
- Portaria 803/1992 - Comissão Banca Examinadora de Concursos
- Portaria 448/1993 - Comissão de Inquérito
- Portaria 357/1999 - Comissão de Organização de Seminário Regional
- Portaria 347/1990 - Comissão de Secretaria

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)

- Projeto de Extensão: Arraial de São João; celebrando tradições ao som de Osquestrando Sonhos
- Projeto de Extensão: Eu sou cidadão solidário: destinação do Imposto de Renda



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

- Curso de Línguas Estrangeiras - Inglês - 192h
- Curso de Atualização em Língua Portuguesa - área de concentração administrativa - 180h
- Curso de Windows e Word Básico - 24h
- Curso de Gerenciamento da Qualidade Total - 15h
- Curso de Segurança e Higiene no Trabalho - 40h
- Curso de Atualização em Língua Portuguesa - Módulo I: Reciclagem Gramatical - 20h
- Curso de Atualização em Língua Portuguesa - 40h
- Curso sobre Prevenção de Acidentes do Trabalho para Componentes da CIPA - 18 h
- Curso de Português e Correspondência Empresarial - 15h
- Curso de Aperfeiçoamento em Informática para docentes da ETFPEL - 180h
- Curso de Relações Humanas no Trabalho - 40h
- Curso Clube de Inglês Técnico - 40h
- Curso de Técnicas Gerais de Laboratório - 80 h

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

- 8º Encontro Nacional de Secretárias da Administração Pública - 21h
- Participação na Semana Acadêmica do Curso de Química - 20h

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 123-2025 - Comissão de fiscalização de contrato com a empresa Correio
- Portaria 1416-2025 - Comissão de Equipe de Planejamento da contratação de remessa postal
- Portaria 3304-2018 - Comissão de fiscalização de Contrato com a empresa Correio

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

- Diploma de Graduação - Licenciado para o Magistério em Disciplinas Específicas para o Ensino de 2º Grau

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Diante de uma trajetória profissional de mais de quatro décadas nesta Instituição, acumulei saberes essenciais para o desenvolvimento do meu trabalho. Aplico esse aprendizado diariamente com responsabilidade e respeito, buscando o aperfeiçoamento constante por meio da formação continuada e do acompanhamento dos avanços tecnológicos, o que otimiza a execução das tarefas cotidianas. Assim, este memorial sintetiza meu compromisso com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul). Os documentos anexos — entre portarias, atestados e certificados — evidenciam as competências desenvolvidas ao longo do meu exercício profissional nesta Instituição de Ensino. Em conformidade com a documentação comprobatória e a valorização dos critérios previstos nos Requisitos I a V, submeto este memorial e seus anexos à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCC-TAE) para análise.

À vista das informações apresentadas, totalizo 76,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

À vista das informações apresentadas, totalizo 76,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 21 de Outubro de 2026.



Clementina Rodrigues da Conceicao

Matrícula SIAPE: 274485

Assinatura eletrônica (SHA-256): 17b5a68b433583f016943a376c4c3b3e55d0772f7bbd4dd06ce227df9d27f875

