



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Emilena Teixeira Munhoz	Matrícula SIAPE: 1937087
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: BG / BG-GABDIR
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Ingressei no serviço público federal em 16 de abril de 2012 como Assistente em Administração, no campus Bagé do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFSul).

Iniciei minhas atividades na COGEA- Coordenadoria de Geral de Administração (FG2), responsável pela Gestão de Pessoas e pela fiscalização de todos os contratos administrativos de prestação de mão de obra do campus. Em novembro do mesmo ano fui designada como coordenadora do setor. Atuar na gestão de pessoas engloba tanto o recebimento de novos servidores e suas documentações como também orientação sobre todas as leis e direitos dos servidores, tramitação de processos e documentos nos sistemas de governo, assim como todo tipo de esclarecimento de dúvidas sobre a vida funcional. A gestão de pessoas atende todos os servidores, auxiliando no Ensino, na Extensão e na Pesquisa, além do quadro de servidores do setor administrativo em todas as suas demandas.

Na fiscalização de contratos, é necessário conhecimento de normativas e de diversas legislações para manter a legalidade das contratações.

Atuei e atualmente atuo como fiscal de contratos, destacando contratos de manutenção predial, serviço de limpeza e também do serviço de gerenciamento de frota/combustíveis (onde sou fiscal técnica no período atual)além de outros contratos.

Possuo formação em Psicologia(URCAMP-2006). Após ingressar no serviço público mantive o compromisso com a qualificação contínua, concluindo minha Pós graduação em Gestão Pública e Gerência de cidades em 17de junho de 2019 pela UNINTER, formação importante para adquirir uma visão mais ampla sobre a administração pública, suas peculiaridades e desafios.

Entre 2019 e 2023 exerci a função de Coordenadora da Coordenadoria de Extensão e Cultura (FG1), atuando nas câmaras de Extensão, auxiliando nos projetos, atividades e eventos. Também implementei os estágios obrigatórios no campus, pois anteriormente não estavam previstos na grade dos cursos. Durante esse período participei da elaboração do Regulamento dos Estágios, documento que estava desatualizado e que foi elaborado durante diversas câmaras de extensão. Também trabalhei na Equipe de implementação da Curricularização da Extensão, exigência obrigatória para os cursos superiores do Instituto. Após esse período, retornei à coordenação da COGEA (FG2), atualmente denominada Coordenadoria de Gestão Administrativa, permanecendo no cargo até 2025, quando fui designada chefe de gabinete do Diretor (FG1), onde atuo até a presente data. Na chefia de gabinete desempenho diversas funções como elaboração de portarias, inserção de diárias no sistema SCDP, controle da agenda do Diretor e de uso do auditório. Participo da organização de eventos como semanas acadêmicas e auxilio alunos e servidores nas mais diversas demandas.

Durante esses 14 anos de atuação como servidora técnica-administrativa no IFSul, participei de diversas ações dentro do instituto como cursos de capacitação, concursos públicos, processos seletivos e comissões de trabalho, entre os quais destaco: minha atuação em núcleos como o NUGEDS e também em Comissões de contratação de serviços como manutenção predial e também na tentativa de contratação de serviço de Food truck, além da Comissão de Mediação de Conflitos local. Também participei da Comissão Organizadora do 3º Simpósio Gaúcho de Ovinocultura no Campus Bagé, evento de extrema relevância para a região. Durante a epidemia de COVID 19 participei do Comitê de realização do plano de contingência, elaborando ações institucionais de auxílio aos alunos e servidores durante a pandemia.

Todos esses períodos como coordenadora, minhas participações núcleos e eventos, minha atuação como fiscal de contratos e demais atividades fizeram com que eu adquirisse experiências que aperfeiçoaram minhas capacidades de planejamento e liderança, contribuindo para tomadas de decisões na minha trajetória profissional.



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

- Comissão local de mediação de Conflitos
- Núcleo de Gênero e diversidade

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

- Aplicação de prova do Concurso Docente

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

- Equipe de planejamento da contratação de food truck
- Equipe de planejamento da contratação do serviço de manutenção predial e eletricista
- Comissão de Contratação de serviço de limpeza

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

- Fiscalização técnica do serviço de limpeza
- Fiscalização técnica dos serviços de gerenciamento de frota/combustível.

7. Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais no âmbito do ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação

- Comissão de estudos do regulamento de estágios
- Equipe de implementação da Curricularização da Extensão

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

- Designação e Dispensa COGEA 2012
- Designação e Dispensa COEX
- Designação Chefe de Gabinete (até os dias atuais)
- Designação e Dispensa COGEA Titular

VI - Produção de Conhecimento

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

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

- Comissão Organizadora do 3º Simpósio Gaúcho de Ovinocultura no Câmpus Bagé:

19. Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia

- Participação no Comitê de realização do plano de contingência COVID 19
 - Realização do plano de contingência para monitoramento e prevenção da COVID 19
- Participação no Comitê de realização do plano de contingência COVID 19

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

O presente Memorial Descritivo retrata minha jornada profissional como técnica administrativa no IFSUL, evidenciando minha busca por desenvolvimento contínuo e participação efetiva em diversas atividades e frentes de trabalho. As experiências relatadas e comprovadas nos anexos buscam comprovar uma parcela da minha atuação no serviço público.

Considero que os saberes desenvolvidos aqui informados atendem plenamente aos pressupostos estabelecidos pelo Decreto nº 13.048/2026, razão pela qual submeto este documento à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências.



À vista das informações apresentadas, totalizo 91,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

BAGÉ – RS, 10 de Agosto de 2026.

Emilena Teixeira Munhoz

Matrícula SIAPE: 1937087

Assinatura eletrônica (SHA-256): f2ade6739cf35b072e1ed1c2d4911390373171ff15f4bae91baca5f26f8d936b

