



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Eva Jerusa Caske Oliveira	Matrícula SIAPE: 1887984
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: CH / CH-DEAP
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) - campus Charqueadas no cargo de Assistente em Administração, em 26/08/2011. Inicialmente atuei no setor de Registros Acadêmicos, sendo que no final de 2011 já passei a atuar na Gestão dos Contratos do campus onde permaneci até Junho/2013, data em que assumi a Chefia de Gabinete, passando a desenvolver atividades juntamente com a Direção-geral, bem como realização de formaturas, lançamento de diárias e passagens no sistema SCDP, agenda do campus, participação em comissões eleitorais, de regulamento de formaturas, relatório de gestão, comissão própria de avaliação, bem como a fiscalização de contratos, ampliando minha experiência para além das atribuições rotineiras do cargo.

Mesmo estando à frente da Chefia de Gabinete por pouco mais de um ano, continuei no setor até metade de 2017, onde pude assessorar os colegas que passaram pela chefia, principalmente nas questões relacionadas às demandas de transporte do campus. Em Junho/2017 voltei a atuar no Ensino, mais precisamente na Biblioteca do campus, onde permaneci até Setembro/2017, sendo que foi uma experiência muito proveitosa, principalmente pela proximidade ao alunado.

Em Setembro/2017 volto à Administração para atuar novamente, como em 2012, na Gestão dos Contratos, onde permaneço até a presente data. Vale destacar que não anexei as diversas portarias de designação para esta atividade, uma vez que entendo integrar minhas atribuições atuais, embora também seja muito relevante para o efetivo e contínuo desenvolvimento profissional e aprimoramento das minhas atividades institucionais.

Minha atuação também é bastante significativa na participação de comissões de licitações, em que não discrimino todas pelo volume de portarias, comissões de averiguação patrimonial, Estudos Técnicos Preliminares, assim como no Napne, nas feiras e mostras do campus e processos seletivos, também buscando sempre aprimoramento em capacitações, como as anexas a este processo.

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 2309/2015 - comissão organizadora da IX Mocitec
- Portaria 1833/2018 - Participação na Comissão de Exame e Averiguação Patrimonial 2018
- Portaria 631/2014 - designa COE para escolha de representantes no Consup
- Portaria 697/20213 - Participação na Comissão de Exame e Averiguação Patrimonial 2013
- Portaria 2503/2013 - Comissão para atualização do Regimento das Formaturas do IFSUL
- Mandato de 2 anos como membro da Comissão Própria de Avaliação (CPA).
- Portaria 1165/2016 - Membro do Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE)
- Portaria 2434/2016 - comissão organizadora da X Mocitec
- Portaria 1165/2016 - Membro do Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE)
- Portaria 720/2016 - designa COE para escolha de representantes no Consup

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

- Participação nos processos seletivos do Mestrado ProfEPT nos anos de 2018 e 2019
- Portaria 3735/2014 - Participação como membro da comissão do processo seletivo PROEJA 2015/1



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

7. Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos

- Participação na III CharqScience

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

- Curso Novo SCDP
- Curso Noções Básicas Trabalho Remoto
- Capacitação em Administração Pública
- Capacitação em Planilha de Custos e formação de preços
- Capacitação na Nova Lei de Licitações
- Capacitação em Gestão e fiscalização de obras e projetos

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

- Portaria 409/2020 - Membro da Equipe de Planejamento para contratação de serviços continuados de Recepção, Portaria e Copeiragem
- Portaria 1077/2020 - Membro da Equipe de Planejamento para contratação de serviços de Reparos no telhado do bloco 09
- Portaria 1136/2018 - Membro da Equipe de Planejamento para Contratação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Manutenção Predial
- Portaria 1324/2020 - Membro da Equipe de Planejamento para contratação de serviços de manutenção corretiva e preventiva dos veículos leves e pesados
- Portaria 1350/2020 - Membro da Equipe de Planejamento para contratação de serviços de Pintura externa e recuperação de fachadas
- Portaria 1351/2020 - Membro da Equipe de Planejamento para contratação de serviços para Construção de salas de Alvenaria
- Portaria 2036/2019 - Participação como membro da Equipe de Planejamento para Serviços de manutenção preventiva, corretiva e instalações de aparelhos de ar condicionado
- Portaria 1576/2018 - Participação como membro da Equipe de Planejamento para Serviços de Pintura

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

- Fiscal de todos os contratos do campus
- Fiscal do Contrato 01/2012
- Fiscal do Contrato 03/2016
- Fiscal do Contrato 02/2015

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

- Participação como titular na Comissão Permanente de Licitações

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

- Chefe de Gabinete - FG1

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Ao longo da minha trajetória, as experiências acumuladas nas atividades que desempenhei possibilitaram uma evolução profissional e o desenvolvimento de competências especializadas relacionadas ao planejamento administrativo, às contratações públicas, à gestão e fiscalização de contratos, à participação em comissões e processos institucionais. Na trajetória acadêmica também, pois minha Especialização se deu em Educação e Contemporaneidade, por acreditar numa educação pública, gratuita e de qualidade, onde realizei no próprio campus Charqueadas.

A diversidade das atividades desempenhadas, associada à busca contínua por qualificação, contribuíram para uma atuação cada vez melhor e para o atendimento das necessidades institucionais.



Sendo assim, considero que adquiri conhecimentos e saberes totalmente adequados e alinhados com o exercício da minha atividade do cargo de Assistente em Administração no IFsul, totalizando 102,00 pontos e atendendo 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 102,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

SAO JERONIMO – RS, 10 de Agosto de 2026.

Eva Jerusa Caske Oliveira

Matrícula SIAPE: 1887984

Assinatura eletrônica (SHA-256): 8ba816b8f93854a2385e84dafce4904f73ca416e826a2b32d5e14eb3714732f0