



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Lady Mauzolf Santos	Matrícula SIAPE: 1859091
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: CH / CH-DIRGER
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem como finalidade apresentar minha carreira profissional no Instituto Federal Sul-rio-grandense, evidenciando as atividades desenvolvidas ao longo da caminhada que contribuíram significativamente para o fortalecimento da gestão pública, da administração institucional e da missão da Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Durante minha atuação profissional, participei de inúmeras ações voltadas ao planejamento institucional, gestão administrativa, gestão orçamentária e financeira, licitações, fiscalização contratual, processos seletivos, comissões institucionais, capacitação continuada e exercício de funções de gestão, sempre pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade administrativa.

As atividades descritas neste memorial encontram-se devidamente comprovadas por meio das portarias, certificados e demais documentos anexados ao processo.

Anexo I – Itens 2 e 3 - Participação em Comissões, Núcleos e Grupos de Trabalho

Ao longo da minha caminhada participei de diversas comissões atuando tanto como membro quanto como presidente, podendo destacar: Presidência de Comissão de Tomada de Contas, Comissão de Segurança Patrimonial, Comissão do Regimento Geral, Comissão do Plano de Desenvolvimento Institucional, Comissão Local de Planejamento, Comissão de Inventário e Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE).

Essas atividades contribuíram diretamente para o aperfeiçoamento da gestão institucional, planejamento estratégico, fortalecimento da governança e melhoria dos processos administrativos.

Anexo I – Item 5 - Atuação em Processos Seletivos e Concursos

Participei de diversas equipes responsáveis pela organização, apoio operacional, realização e aplicação de provas em processos seletivos, bem como aplicação de provas em vestibulares e concursos públicos do IF Sul. Essa atuação colaborou para garantir a lisura, transparência e eficiência dos certames institucionais.

Anexo II – Item 11 - Formação Continuada

Mantive participação permanente em ações de capacitação voltadas ao aperfeiçoamento profissional. Entre os cursos realizados destacam-se: Gestão Orçamentária e Financeira, Licitações, Planilha de Custos, Retenção de Tributos, Gestão de Equipes, Inteligência Emocional, Trabalho Remoto e Seminário Nacional da Educação Profissional.

Essas capacitações permitiram constante atualização técnica e aprimoramento das atividades desempenhadas no âmbito institucional.

Anexo IV – Item 2 - Membro de equipe de Licitações

Embora desempenhasse minhas atividade na COCAF – Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças, sempre colaborei na área das compras públicas sendo membro das Comissões Permanentes de Licitações e Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

Essa experiência proporcionou amplo conhecimento da legislação aplicada às contratações públicas, contribuindo para maior transparência, legalidade e eficiência na contratação de bens e serviços pela Instituição.

Anexo IV – Item 3 - Fiscalização de Contratos

Atuei como fiscal de contratos administrativos relacionados à Empresa Brasil de Comunicação, Correios e Imprensa Nacional e fui membro de comissão de recebimento definitivo de contratos de obras.

Essa atuação exigiu acompanhamento, controle da execução contratual, emissão de pareceres e fiscalização se o objeto contratado estava sendo executado de acordo com as condições estabelecidas em edital, assegurando a qualidade da prestação do serviço e dando suporte assim evitando pagamentos por serviços



não realizados.

Anexo IV – Item 7 - Atuação em Sistemas Institucionais

Também desempenhei atividades em importantes sistemas institucionais, tais como: SIASG, Conformidade de Registro de Gestão, e-SIC e Gestão Financeira.

Essas atribuições contribuíram para assegurar a regularidade dos procedimentos operacionais, administrativos e a transparência das ações institucionais.

Anexo V – Item 3 - Exercício de Função Gratificada (FG-02)

Exerci a função de Coordenadora da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças em dois períodos (01/04/2012 até 16/07/2014 e 26/07/2019 até 01/05/2023).

Durante essa função fui responsável por: planejamento orçamentário, execução financeira, acompanhamento da execução orçamentária, gestão da equipe, assessoramento à Direção-Geral e apoio à tomada de decisões estratégicas.

O exercício dessa função consolidou minha experiência em gestão pública e fortaleceu minha capacidade de liderança e coordenação administrativa.

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

2. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Presidente da Comissão de Tomada de Contas da Servidora Emily da Costa Pinto

3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Comissão Inventário Anual de Bens de Consumo
- Comissão Inventário Anual de Bens de Consumo
- Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais Específicas(NAPNE)
- Comissão Local de Planejamento dos Câmpus
- Comissão Local de Planejamento dos Câmpus
- Comissão Inventário Anual de Bens de Consumo
- Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais Específicas(NAPNE)
- Comissão Local de Planejamento dos Câmpus
- Comissão Local – Plano de desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024
- Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais(NAPNE)
- Comissão Regimento Interno
- Comissão Regimento Interno
- Comissão Tomada de Contas do servidor Diogo Lemos Mezzomo
- Comissão de Organização da 4ª Edição do Seminário Desvelando Saberes Docentes
- Comissão de Segurança Patrimonial

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

- Grupo de trabalho responsável pela realização do processo seletivo 2021/1
- Vestibular de verão 2020 – Graduação – Aplicação de prova escrita
- Vestibular de verão 2020 – Técnico Integrado – Aplicação de prova escrita
- Processo Seletivo – PROEJA 2018/2
- Concurso Público – Edital 146/2015 – Aplicação de prova escrita
- Concurso Público – Edital 202/2014 – Aplicação de prova escrita
- Vestibular de verão 2015 – Técnico Integrado – Aplicação de prova escrita
- Vestibular de verão 2015 – Técnico Subsequente e Concomitante – Aplicação de prova escrita
- Vestibular de verão 2015 – Aplicação de prova escrita
- Processo Seletivo – PROEJA 2015/1
- Vestibular de Inverno 2014 – Ensino Superior – Aplicação de prova escrita
- Vestibular de Inverno 2014 – Técnico Subsequente e Concomitante – Aplicação de prova escrita



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)

- Noções Básicas do Trabalho Remoto - 10 horas
- Inteligência Emocional - 50 horas
- Gestão de Equipes em Trabalho Remoto - 20 horas
- II Seminário Nacional Educação Profissional e Tecnológica - 20 horas
- Retenções de Tributos - 20 horas
- Retenções de Tributos - 16 horas
- Gestão Orçamentária e Financeira - 35 horas
- X Semana Orçamentária - 40 horas
- Curso Planilha de Custos - 16 horas
- Curso Completo de Licitações - 24 horas

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

- Comissão Permanente de Licitações
- Equipe de Apoio a Pregoeiros
- Equipe de Apoio a Pregoeiros
- Equipe de Apoio a Pregoeiros
- Comissão Permanente de Licitações
- Comissão Permanente de Licitações
- Comissão Permanente de Licitações
- Equipe de Apoio a Pregoeiros
- Comissão Permanente de Licitações
- Equipe de Apoio a Pregoeiros
- Comissão Permanente de Licitações
- Equipe de Apoio a Pregoeiros
- Comissão Permanente de Licitações
- Comissão Permanente de Licitações
- Equipe de Apoio a Pregoeiros
- Comissão Permanente de Licitações
- Equipe de Apoio a Pregoeiros
- Comissão Permanente de Licitações
- Equipe de Apoio a Pregoeiros
- Comissão Permanente de Licitações

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

- Comissão de Recebimento Definitivo Obra - Contrato 05/2018
- Fiscalização Contrato 03/2016 - Correios
- Fiscalização Contrato 01/2012- Imprensa Nacional
- Fiscalização Contrato 06/2015 - Empresas Brasil de Comunicação S/A
- Fiscalização Contrato 01/2012- Imprensa Nacional - Fiscalização Contrato 05/2011 - Correios - Fiscalização Contrato 04/2010 - Empresas Brasil de Comunicação S/A
- Fiscalização Contrato 01/2012- Imprensa Nacional - Fiscalização Contrato 05/2011 - Correios - Fiscalização Contrato 04/2010 - Empresas Brasil de Comunicação S/A
- Comissão de Recebimento Definitivo Obra - Contrato 08/2013
- Fiscalização Contrato 04/2010 - Empresas Brasil de Comunicação S/A
- Fiscalização Contrato 05/2011 - Correios
- Fiscalização Contrato 01/2012- Imprensa Nacional

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

- Gestor Financeiro Substituto
- Respondente do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão/ e-SIC
- Conformidade de Registro de Gestão
- Conformidade dos operadores no SIASG



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

- Coordenadora da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças(FG-2)
- Coordenadora da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças(FG-2)

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Enfim, minha carreira profissional no Instituto Federal Sul-rio-grandense demonstra atuação contínua, comprometida e diversificada em atividades estratégicas, contribuindo na organização institucional e na qualidade dos serviços prestados para a Administração Pública Federal.

As experiências acumuladas nas áreas de gestão administrativa, planejamento, orçamento, finanças, licitações, fiscalização de contratos, participação em comissões, formação continuada e exercício de funções de gestão evidenciam o desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e institucionais compatíveis com os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação. Todas as atividades encontram-se devidamente comprovadas por meio da documentação apresentada neste processo, totalizando 281,5 pontos (exigência 52), distribuídos entre 8 critérios específicos (exigência 5) entre os Anexos: Anexo I (3), Anexo II (1), Anexo IV (3) e Anexo V (1) tendo a exigência que um critério contemple o anexo IV, V ou VI, conforme descrição, possuo 4.

Desta forma, considero que minha trajetória atende plenamente aos requisitos quantitativos e qualitativos para a progressão ao Nível RSC-PCCTAE V.

À vista das informações apresentadas, totalizo 281,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

CHARQUEADAS – RS, 07 de Agosto de 2026.

Lady Mauzolf Santos

Matrícula SIAPE: 1859091

Assinatura eletrônica (SHA-256): b3b893b9a5c6f1ad9390851a42391e08a4809b9d444604bc5cbf86770b7703c1