



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Lenita Vargas	Matrícula SIAPE: 274499
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: PL / PL-GABDIR
Nível pretendido: RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI	

INTRODUÇÃO

APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo apresenta minha trajetória profissional, acadêmica e institucional no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), evidenciando os saberes, competências e experiências construídos ao longo de mais de quatro décadas de exercício no serviço público federal.

Seu objetivo é demonstrar que a formação decorrente da prática profissional, da qualificação acadêmica, da capacitação continuada e da atuação institucional consolidou competências compatíveis com o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nos termos da Lei nº 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026, Nível VI.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Ingressei na Instituição em junho de 1984, no cargo de Assistente em Administração, quando ainda se denominava Escola Técnica Federal de Pelotas. Em 1999, a instituição passou à condição de Centro Federal de Educação Tecnológica e, em 2008, transformou-se no atual Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), onde permaneço em exercício até a presente data.

Minha trajetória profissional é marcada pela diversidade de funções exercidas, pelo crescente nível de responsabilidades assumidas e pelo compromisso com a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

No início da carreira, atuei no assessoramento às atividades de ensino, desenvolvendo ações de orientação e assistência aos estudantes, acompanhamento da rotina escolar, apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão e promoção de um ambiente seguro e favorável ao processo educativo. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências como mediação de conflitos, comunicação interpessoal, responsabilidade, equilíbrio emocional e compromisso com a formação humana.

Em junho de 1993, fui designada para a função de Coordenadora do Turno Manhã (FG-8), posteriormente denominada Coordenadoria de Administração Escolar (FG-4), vinculada à Gerência de Estrutura Funcional do Ensino. Passei a exercer atividades de natureza gerencial, coordenando equipes, organizando a rotina acadêmica, acompanhando as condições dos ambientes de ensino, atendendo estudantes, pais e responsáveis e articulando ações de apoio à comunidade acadêmica. Essa função fortaleceu minhas competências em liderança, gestão de pessoas, planejamento, organização administrativa, tomada de decisões e resolução de problemas.

Em maio de 2007, assumi a função de Chefe de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus Pelotas (FG-1), permanecendo até julho de 2010. Nesse período, atuei no assessoramento direto à gestão superior, coordenando as atividades administrativas do Gabinete, gerenciando documentos oficiais, organizando eventos institucionais, elaborando cerimoniais e operando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Essa experiência ampliou meus conhecimentos em assessoramento executivo, planejamento institucional, organização administrativa, protocolo, comunicação institucional e cerimonial.

Desde julho de 2010, permaneço lotada no Gabinete da Direção-Geral, exercendo as atribuições do cargo de Assistente em Administração. Entre as principais atividades desenvolvidas destacam-se o atendimento ao público interno e externo, a elaboração e tramitação de documentos oficiais, a gestão documental, o apoio administrativo à Direção-Geral, a operação do SCDP e a atuação como substituta na fiscalização de contratos administrativos.

Ao longo de mais de quatro décadas de atuação no IFSul, construí uma trajetória pautada pelo



aperfeiçoamento contínuo, pela versatilidade profissional e pelo desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional e da qualidade dos serviços públicos prestados.

FORMAÇÃO ACADÊMICA E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Paralelamente à trajetória profissional, investi continuamente em minha formação acadêmica e no aperfeiçoamento das competências necessárias ao exercício das funções públicas.

Concluí a graduação em Licenciatura Plena em História, a Especialização em Gestão de Sistemas Educacionais e, em 2014, o Mestrado em Letras. Essa formação ampliou minhas competências em análise crítica, produção textual, comunicação institucional, gestão administrativa, organização de processos e mediação das relações de trabalho, refletindo na qualidade das atividades desempenhadas.

Além da formação acadêmica, participei de cursos de capacitação em Informática, Relações Humanas no Trabalho, Aperfeiçoamento Técnico-Administrativo, Redação Oficial e outras ações de formação continuada voltadas às atividades administrativas e institucionais.

A busca permanente pela qualificação evidencia meu compromisso com o desenvolvimento profissional e com a melhoria contínua da prestação do serviço público.

PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

Ao longo da carreira, participei de diversas atividades institucionais que contribuíram para o fortalecimento da gestão administrativa e acadêmica do IFSul, entre as quais se destacam a atuação em processos seletivos, vestibulares e concursos públicos, em diferentes funções; a participação em comissões de formatura, eventos institucionais, comemorações de aniversário da Instituição, Comissão Eleitoral (COE) e Comissão de Seleção para Estágio Não Obrigatório; além da organização de seminários, atuação como avaliadora nos Jogos Intercursos e apresentação de trabalho em Mostra Científica.

Essas experiências ampliaram minhas competências em planejamento, organização, trabalho em equipe, liderança, comunicação institucional e gestão de processos, evidenciando conhecimentos que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória profissional evidencia a construção contínua de saberes, competências e experiências ao longo de mais de quatro décadas de dedicação ao Instituto Federal Sul-riograndense. Nesse período, exerci funções de natureza administrativa, gerencial e de assessoramento, coordenei equipes, participei de processos estratégicos e de atividades institucionais, sempre pautando minha atuação pelos princípios da legalidade, ética, eficiência, comprometimento e responsabilidade.

Paralelamente à experiência profissional, investi continuamente em minha qualificação acadêmica, concluindo graduação, especialização, mestrado e diversos cursos de capacitação, que fortaleceram minhas competências técnicas, administrativas e interpessoais.

O conjunto dessas experiências demonstra que os conhecimentos construídos ao longo da carreira ultrapassam a formação formal exigida para o cargo, resultando da prática profissional, da capacitação continuada, da vivência institucional e da atuação em funções de gestão e assessoramento.

Diante do exposto, entendo estarem demonstrados, por meio deste Memorial e da documentação comprobatória, os saberes e competências compatíveis com os objetivos e critérios do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação, motivando a decisão favorável do RSC-PCCTAE – Nível VI pleiteado.



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

- Designada para compor a Comissão Organizadora dos 100 Anos da Escola de Artes e Ofícios e dos 74 Anos do Câmpus Pelotas do IFSul.
- Designada para organização do evento alusivo aos 80 Anos do Câmpus Pelotas.
- Designada como responsável pela análise dos documentos e pelas entrevistas individuais das candidatas e dos candidatos inscritos na seleção para estágio não obrigatório do Edital CAEST nº 02/2023 do Câmpus Pelotas.
- Designada para auxiliar na organização das eleições das Comissões Eleitorais - COE, no Câmpus Pelotas.
- Designada para participar da elaboração do regulamento de uso do auditório principal do Câmpus Pelotas, Enilda Feistauer.
- Designada para compor a comissão organizadora das comemorações alusivas aos 65 anos do CEFET-RS.
- Designada para atuar na organização das comemorações alusivas a Semana de Aniversário do CEFET-RS.
- Designação para atuar na organização do Seminário Regional "Potencializando os Centros de Referência para a reforma da Educação Profissional".
- Designação para participar de organização de formatura.

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

- Designada para aplicar a prova escrita.
- Designada para aplicar a prova escrita.
- Designada para aplicar a prova escrita.
- Designada para aplicar a prova escrita.
- Designada para aplicar a prova escrita.
- Designada para aplicar a prova escrita.
- Designada para aplicar a prova escrita.
- Designada para Coordenação de Prédio.
- Designada para Coordenação de Prédio.
- Designada para atuar na conferência das inscrições.
- Designada como Coordenadora Adjunta. Responsável pela logística e pela devolução dos envelopes contendo os cartões de respostas dos candidatos.
- Designada como Coordenadora Adjunta, responsável pela logística
- Designada como Coordenadora Adjunta. Responsável pela logística e pela devolução dos envelopes contendo os cartões de respostas dos candidatos.
- Designada como Coordenadora Adjunta. Responsável pela logística e pela devolução dos envelopes contendo os cartões de respostas dos candidatos.
- Designada para atuar na conferência das inscrições dos candidatos:
- Designada como Coordenadora Adjunta. Responsável pela logística e pela devolução dos envelopes contendo os cartões de respostas dos candidatos.
- Designada como Coordenadora Adjunta. Responsável pela logística e pela devolução dos envelopes contendo os cartões de respostas dos candidatos.
- Designada como Coordenadora Adjunta. Responsável pela logística e pela devolução dos envelopes contendo os cartões de respostas dos candidatos.
- Designada como Coordenadora Adjunta. Responsável pela logística e pela devolução dos envelopes contendo os cartões de respostas dos candidatos.
- Designada para apoiar o Coordenador Geral, responsável pela logística e pela devolução dos envelopes contendo os cartões de respostas dos candidatos.

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)

- Atuação como organizadora do "Mural dos Afetos: Palavras que cuidam".

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

- Designada como avaliadora da melhor torcida nos Jogos Intercursos.



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

- Conclui o curso da capacitação em Windows e Word Básico.
- Conclui o curso de capacitação em Redação Oficial com seguinte Conteúdo Programático: MÓDULO I: Conceito de redação oficial MÓDULO II: Características essenciais da redação oficial MÓDULO III: Modelos de textos oficiais MÓDULO IV: Elaboração de relatórios e pareceres no setor público MÓDULO V: Manual de Redação Oficial Conteúdo Complementar - Redação oficial - Características da redação oficial - Manual de Redação da Presidência da República - Redação Oficial: questões de concursos - Textos oficiais - Características da redação oficial - Redação oficial: documentos diversos - Elaboração de relatórios - Manual de correspondência e atos oficiais - Redação oficial: aspectos diversos - Alguns modelos de redações oficiais - Dicas de Português: redação oficial - Técnicas de redação para concursos - Como elaborar textos oficiais - Modelos de comunicações oficiais: ata, relatório, parecer, requerimento - Pronome de tratamento e vocativos - Leitura e produção textual - Redação oficial: linguagem
- Conclui o curso de capacitação em Operador e Digitador em microcomputador nas seguintes etapas: IPD - WINDOWS 98 - WORD 2000 - EXCEL 2000 - POWER POINT e INTERNET.
- Conclui o curso de capacitação em Introdução à Informática - Windows 95 e Word 97.
- Conclui o curso de capacitação em Aperfeiçoamento Técnico Administrativo com os seguintes módulos: Módulo I: Gestão Pública da Educação Módulo II: Normas Institucionais Módulo III: Gestão de Pessoas Módulo IV: Língua Portuguesa Redação Oficial Módulo V: Informática Básica Módulo VI: Comunicação
- Conclui o curso de capacitação em Recursos Humanos no Trabalho - Modulo II.
- Conclui o curso de capacitação em Recursos Humanos no Trabalho - Modulo I.

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

- Participação como ouvinte no V Congresso de Educação Tecnológica dos Países do Mercosul, no período de 15 a 18 de setembro de 1998.

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

- Designação para atuar como fiscal de contrato.

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 da função de Chefe de Gabinete da Direção-Geral (FG-1)

7. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente

- Designação e Dispensa da função de Coordenadora de Administração Escolar (FG-4).
- Designação e Dispensa da função de Coordenadora de Administração Escolar (FG-4).
- Designação e Dispensa da função de Coordenadora de Turno (FG-8).
- Designação e Dispensa da função de Coordenadora de Turno (FG-8).

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

- Conclui o curso de Estudos Sociais - Licenciatura Plena em História em 1991.
- Conclui o curso de Especialização em Gestão de Sistemas Educacionais em 1997.

11. Apresentação de trabalho em congresso, seminário ou outros eventos

- Apresentação de baner na Mostra Científica - 80 anos IFSul/Câmpus Pelotas.

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

CONCLUSÃO

Diante da trajetória profissional ora apresentada, devidamente corroborada pela documentação comprobatória anexada, entendo estarem demonstrados os saberes, as competências e as experiências construídos e consolidados ao longo do exercício do cargo. Tais conhecimentos, desenvolvidos por meio da prática profissional, da formação continuada, da qualificação profissional e do compromisso permanente com a qualidade dos serviços prestados, contribuíram de forma significativa para o fortalecimento do



desenvolvimento institucional e para o aprimoramento das atividades desempenhadas. Assim, considero atendidos os requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-TAE.

À vista das informações apresentadas, totalizo 224,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-VI do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS - RS, 10 de Agosto de 2026.

Lenita Vargas

Matrícula SIAPE: 274499

Assinatura eletrônica (SHA-256): ffea13fe847ee904a675f7435b14d9c8222594cfbb78ed154ee00ae43f1a0c73