



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Adriano Rostirolla	Matrícula SIAPE: 1219377
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: SS / SS-COAA
Nível pretendido: RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI	

INTRODUÇÃO

Eu, Adriano Rostirolla, servidor técnico-administrativo em educação no IFSul/ Câmpus Sapucaia do Sul, SIAPE nº 1219377, venho, por meio deste Memorial Descritivo, apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os conhecimentos, competências, experiências, saberes e resultados construídos ao longo da carreira como servidor técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo de Assistente em Administração. Destaco que tais experiências transpõem o desempenho ordinário das atribuições do cargo e contribuíram de forma permanente para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional. Os saberes e competências aqui apresentados estão integrados entre experiência profissional, formação continuada em cursos de extensão e de aperfeiçoamento, formação acadêmica e de pesquisador, além do exercício de funções de coordenação e gestão, o que contribuiu para o aprimoramento das técnicas de trabalho, refletindo na qualidade das atividades realizadas e nos resultados institucionais relevantes alcançados. Dessa forma, submeto o presente Memorial Descritivo à apreciação da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências a fim de requerer o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE-VI (equivalente a Doutorado), nos termos da Lei nº 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026. Segundo o Art. 2º do Decreto nº 13.048/2026:

O RSC-PCCTAE caracteriza-se pelo reconhecimento do saber não instituído dos servidores ativos, resultante da atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão das Instituições Federais de Ensino, conforme o disposto no art. 3º, caput, inciso IV, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Trajetória Profissional

Minha trajetória profissional no IFSul/ Câmpus Sapucaia do Sul teve início em 11/03/1997 (à época, a instituição chamava-se Escola Técnica Federal de Pelotas/ Unidade de Ensino Descentralizada de Sapucaia do Sul), ao entrar em exercício e ser lotado na Coordenadoria de Registros Escolares. Nesta coordenadoria, desempenhei atividades como emissão de comprovantes de matrícula e de frequência para estudantes, bem como divulgação de notas de estudantes. Durante as atividades, realizei o primeiro curso de capacitação – IPD Windows 95 Word 7, entre abril e junho de 1998 (mediante documento anexado ao processo de RSC-PCCTAE-VI) para aperfeiçoar os trabalhos em planilhas eletrônicas e em documentos emitidos em Word. Desenvolvi minhas atividades com foco na qualidade do atendimento a estudantes, pais e responsáveis e na busca de solução de demandas de forma eficiente. Eram os primeiros trabalhos como assistente em administração, e atuei na referida Coordenadoria até junho de 1999, quando fui convidado a trabalhar na Coordenadoria de Integração Escola-Empresa, mais conhecida na época como “Coordenadoria de Estágios”, onde compreendi todo o passo a passo dos processos de contratação de estagiários dos cursos técnicos da instituição, bem como dinâmicas de divulgação de vagas e contatos com empresas parceiras. Meu entendimento sobre a missão de uma escola técnica foi ampliado, pois eu via a prática do conhecimento adquirido pelo aluno e a sua inserção no mundo do trabalho na área em que ele buscava a profissionalização. Embora tenha sido curta minha lotação no setor, tive responsabilidades ampliadas com os contatos com empresas e com a divulgação das oportunidades de estágios para os estudantes na instituição. Desempenhei minhas atividades na “Coordenadoria de Estágios” até setembro de 1999, momento em que passei a atuar junto ao Setor de Apoio Didático. O referido Setor era voltado a empréstimo de materiais didáticos a professores e a estudantes, mediante agendamento ou não, e ainda havia a realização de cópias xerográficas de provas, documentos, etc. Durante o desempenho das atividades no Setor, obtive a certificação de “Formação Empreendedora na Educação Profissional” pelo SEBRAE em parceria com o Ministério da Educação, em curso realizado entre outubro de 2001 a maio de 2002 (conforme certificado anexado ao



processo de RSC-PCCTAE-VI). Esse curso, realizado em módulos, proporcionou-me estudar e compreender melhor a Lei nº 9.394/96 (que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional), além dos conceitos do empreendedorismo, do mundo dos negócios e do ensino empreendedor, entre outras questões, obtendo conhecimentos diferenciados e superiores ao desempenho ordinário das atividades do cargo de assistente em administração, atendendo aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE-VI). Na sequência da lotação no Setor de Apoio Didático, que foi até fevereiro de 2004, fui convidado novamente a atuar na Coordenação de Registros Acadêmicos (de março a dezembro de 2004) (a designação “Registros Acadêmicos” foi atualizada em 2003, antes era designada como “Registros Escolares”). A ambientação à nova coordenação foi feita de forma tranquila, pois eu já tinha conhecimento dos trabalhos. Já com sete anos de serviço público, as responsabilidades durante as atividades, como conferências, checagens de documentos, demandou-me um olhar mais crítico e ponderado sobre toda a documentação emitida aos estudantes. Na mudança para outra área da instituição, fui atuar na Coordenação de Comunicação e Certificações a partir de janeiro de 2005, tendo sido coordenador entre 1º de agosto de 2005 até março de 2009 (conforme portaria anexada ao processo de RSC-PCCTAE-VI). Como principais trabalhos na referida Coordenação, citam-se: realização de cobertura fotográfica e jornalística de eventos internos e externos da instituição, o que me trouxe inúmeros conhecimentos e saberes sobre, por exemplo, a importância de parcerias da instituição com escolas, prefeituras, outros órgãos públicos e empresas, inclusive para efeitos de divulgação da instituição junto à comunidade e à sociedade. A importância dessas parcerias fortalece o vínculo da instituição com o local onde ela está inserida. Além da cobertura fotográfica e jornalística de eventos da instituição, atuava na organização e divulgação dos Processos Seletivos para ingresso de novos alunos na instituição (a cada semestre), trabalho esse que demandava contatos telefônicos, por correspondência e visitas a escolas e empresas da região, momento este em que era apresentada a instituição IF Sul/ Câmpus Sapucaia do Sul e informado sobre as vagas disponíveis dos cursos técnicos e tecnológicos. Na oportunidade de ser responsável por esta Coordenação, atuei em diversas funções nos processos seletivos para ingresso de novos estudantes, conforme a seguir descrito: - Responsável pela divulgação do Processo Seletivo para o ensino médio e o nível técnico (2006); - Apoio à coordenação do processo seletivo, planejamento e elaboração para o nível superior (2007/2); - Coordenador de preparação de provas (2007/2); - Coordenador geral do processo seletivo (2007/2) (as quatro portarias dessas funções foram anexadas ao processo RSC-PCCTAE-VI). Essas funções de divulgação, apoio à coordenação, preparação de provas e coordenação geral de processos seletivos foram um diferencial para a minha atuação como técnico-administrativo em educação e contribuíram para o aprimoramento dos meus conhecimentos técnicos, pois demandaram responsabilidades complexas, comprometimento, sigilo profissional, dinâmica de trabalho em equipe, tomada de decisões, contatos de forma institucional com escolas, empresas e órgãos públicos, conforme já mencionado, e visão integrada de todo o processo de ingresso de estudantes. Os trabalhos na Coordenação de Comunicação e Certificações foram uma grande prática e aprendizado sobre a já comentada importância de parcerias e da integração da instituição à comunidade e à sociedade. Esses trabalhos, realizados ao longo de quatro anos, impulsionaram a minha atuação como servidor e ampliaram minhas competências, saberes, responsabilidades e capacidade de inovação, obtendo resultados institucionais relevantes e ultrapassando questões pertinentes ao desempenho das atribuições ordinárias do cargo de assistente em administração, atendendo aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE-VI).

Durante o transcorrer do período como Coordenador de Comunicação e Certificações, fiz parte da Comissão de Organização do II Encontro de Arte, Cultura e Cidadania, em setembro de 2005 (conforme portaria anexada ao processo de RSC-PCCTAE-VI) e também da Comissão de Organização do IV Fórum Técnico do Plástico, em outubro de 2006 (conforme portaria anexada ao processo de RSC-PCCTAE-VI). Participar dessas duas comissões de organização de dois eventos grandes de instituição – feito para empresas, escolas e pessoas da região –, foi mais uma forma de eu compreender de forma ampliada e praticar a relação institucional, agregando mais experiência e mais conhecimentos, com isso ampliando minhas competências, saberes e ultrapassando o desempenho das atribuições ordinárias do cargo de assistente em administração.



A partir de 2008 e nos dois anos subsequentes atuei como técnico de referência da carreira de técnico-administrativos para tratarem das ações de capacitação dos servidores técnico-administrativos do Câmpus Sapucaia do Sul, sob a coordenação do Núcleo da Implantação da Carreira dos Técnico-Administrativos – NICAD (conforme portaria anexada ao processo de RSC-PCCTAE-VI). Como técnico de referência, eu fazia pesquisas sobre capacitações e cursos disponíveis para servidores, discussões com o núcleo local e com os colegas do Câmpus Pelotas que compunham o NICAD sobre o que apresentar nas reuniões com os colegas técnico-administrativos acerca das possibilidades de capacitações, cursos de extensão, de aperfeiçoamento, além de cursos de educação formal para o seu melhor desempenho profissional conforme o cargo e a função ocupada, servindo como modelo para mim mesmo. Foi um trabalho relevante, que agregou diversas questões, entre elas o olhar dos colegas técnico-administrativos sobre como melhorar as suas carreiras, que transpôs o cargo de assistente em administração, gerando mais experiência, conhecimento, amadurecimento pessoal e profissional, responsabilidades, contribuindo para incrementar os saberes e competências e a obtenção de resultados institucionais relevantes, como o contínuo aperfeiçoamento dos trabalhos dos técnico-administrativos em educação, atendendo aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE-VI).

Foi também nessa época como Coordenador de Comunicação e Certificações que realizei o curso de Aperfeiçoamento Técnico-Administrativo em Língua Portuguesa/Redação Oficial, de novembro de 2008 a julho de 2009, carga horária de 184 horas, pela Superintendência de Recursos Humanos do IFSul (conforme certificado anexado ao processo de RSC-PCCTAE-VI). O referido curso foi de grande valia para o desempenho do cargo, com importantes conceitos e dicas de trabalho em equipe, motivação, desempenho e satisfação no trabalho, além de comunicação eficaz, comunicação não-verbal, comunicação interpessoal, entre outros assuntos, ampliando a capacidade de trabalho e de desempenho das atividades, entre elas a comunicação interpessoal, institucional, geração de documentos, trabalho em equipe, ampliando o olhar e a prática das demandas do dia a dia como técnico-administrativo. No ano de 2008 iniciei minha formação acadêmica em Licenciatura Plena em Geografia, realizada pelo Centro Universitário Leonardo da Vinci – Uniasselvi, concluída em fevereiro de 2011 (utilizada para o pedido do incentivo à qualificação, conforme Lei nº 11.091/2005). Já em 2009 iniciei minha segunda formação acadêmica, curso de Licenciatura Plena em História pela mesma instituição (conforme diploma anexado ao processo de RSC-PCCTAE-VI), tendo obtido a conclusão em setembro de 2011. Também nesse ínterim realizei a especialização em Docência no Ensino Superior (de setembro de 2010 a dezembro de 2011), um curso no qual enfoquei a possibilidade de lecionar na graduação e para ampliar meus conhecimentos acerca da educação e da prática docente. A conclusão das duas licenciaturas, poucos meses depois a especialização, foi uma realização para mim, importantes para o meu constante aperfeiçoamento pessoal e profissional, melhorando e ampliando meu desempenho como servidor, nas minhas relações profissionais e na forma como eu passei a me dirigir e a me comunicar com pessoas externas de escolas, empresas e órgãos públicos com as quais lidava e lido na minha atuação no IFSul/ Câmpus Sapucaia do Sul. Os conhecimentos formais adquiridos foram além das atribuições ordinárias do cargo de assistente em administração e fizeram diferença em mim como servidor e como pessoa, somando-se aos saberes e competências já adquiridos e atendendo aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE-VI).

Na sequência dos trabalhos administrativos, fui trabalhar na Coordenação de Almoxarifado, Protocolo, Transporte e Arquivo a partir de abril de 2009, sendo coordenador de setembro de 2009 até fevereiro de 2012 (conforme portaria anexada ao processo de RSC-PCCTAE-VI). As atribuições como Coordenador de Almoxarifado, Protocolo e Transporte eram diversas: fiscalização e acompanhamento da documentação de execução do contrato com quatro empresas (conforme portarias anexadas ao processo de RSC-PCCTAE-VI); controle de estoque de material de expediente, supervisão dos motoristas terceirizados, organização de agendamento de carros oficiais; controle de datas de manutenção mecânica de carros oficiais, emissão de certificados de cursos de extensão promovidos pela instituição, entre outros trabalhos. Não havia uma rotina preestabelecida, era um dia a dia dinâmico, com vários desafios enfrentados, demandando agilidade e ponderações em várias decisões tomadas, envolvendo uma complexidade de responsabilidades, formas de



agir e de se comunicar, o que ultrapassou as atribuições gerais do cargo de assistente em administração. A experiência já consolidada em outros setores e coordenações no Câmpus Sapucaia do Sul, bem como a realização de cursos de capacitação, de aperfeiçoamento e os dois cursos de educação formal (licenciaturas) foram importantes para o melhor desempenho das atividades na Coordenadoria de Almoxarifado, Protocolo e Transporte. Essa miscelânea de trabalhos realizados contribuiu sobremaneira para novos saberes e competências adquiridos, além da complexidade das responsabilidades e da obtenção de resultados relevantes para a instituição, transpondo as atividades ordinárias do cargo de assistente em administração e atendendo aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE-VI).

Em março de 2012 eu fui convidado a ir trabalhar na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, onde tive a função de coordenador de 01/12/2013 até 30/11/2018 (conforme portaria anexada ao processo de RSC-PCCTAE-VI). Como Coordenador de Gestão de Pessoas, realizei diversas atividades, em especial referente a processos seletivos para ingresso de professor substituto e concursos para professor efetivo, tendo participação efetiva em vários certames. O passo a passo da contratação de professores substitutos, desde a publicação do edital, inscrição de candidatos de forma presencial, recebimento e guarda de documentações, sorteio do tema da prova prática (aula de 30 minutos), ligação telefônica para o professor selecionado para a vaga e agendamento de juntada de documentos para a admissão foram uma prática marcante da atuação na coordenação. Os trabalhos na referida coordenadoria também versaram sobre recebimento de projetos de capacitação de servidores e posterior encaminhamento às chefias; recebimentos de pedidos de licenças, atestados médicos, dentre outros (saliente-se que, à época, esses pedidos eram feitos em formulário físico, o Suap foi implantado posteriormente no IFSul). Da mesma forma que na Coordenadoria de Almoxarifado, Protocolo e Transporte, não havia uma rotina preestabelecida na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, eram várias demandas que surgiam quase que diariamente. Com o intuito de melhorar meu desempenho nas atividades como Coordenador de Gestão de Pessoas, realizei o curso de Gestão de Recursos Humanos pela Universidade Anhanguera-Uniderp de 2013 até 2015, em mais uma oportunidade de expandir os saberes e as competências adquiridas, unindo a prática do dia a dia às teorias e estudos sobre o tema, o que fortaleceu meu vínculo como coordenador com a tomada de decisões no dia a dia sendo feita de forma mais segura e acertada. Ainda no ano de 2012, integrei a Comissão Eleitoral para Eleições de Diretor-Geral (conforme portaria anexada ao processo de RSC-PCCTAE-VI), sendo um trabalho importante na instituição e que me trouxe todo o conhecimento prático de uma eleição para diretor no Câmpus Sapucaia do Sul, desde o registro das candidaturas e o cuidado para o cumprimento rigoroso dos regulamentos por parte da comissão, bem como o acompanhamento do processo democrático de campanha eleitoral dos candidatos até a fase final de votação e de apuração dos votos. O trabalho nessa comissão eleitoral me gerou mais experiência como servidor e como pessoa, expandiu meu conhecimento sobre as eleições no Câmpus, contribuindo para novos saberes e competências. Também durante o ano de 2012 realizei o curso de Profissional de Apoio do Pronatec – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, carga horária de 228 horas (conforme portaria anexada ao processo de RSC-PCCTAE-VI) para desempenhar a função de profissional de apoio junto a turmas do Pronatec no Câmpus Sapucaia do Sul. Os trabalhos, feitos em horários separados do trabalho de servidor, contaram em acompanhar e subsidiar a atuação dos professores, auxiliar o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no sistema de registro, realizar a matrícula dos estudantes, elaborar os certificados e os pagamentos dos bolsistas, entre outras atribuições. Atribuições estas que foram feitas com a experiência já consolidada na Coordenadoria de Registros Acadêmicos da instituição e que se somaram à experiência e às competências adquiridas no dia a dia como servidor.

Em novembro de 2013 tive a oportunidade de realizar o curso “Desenvolvimento de Pessoas”, ministrado no I Seminário de Desenvolvimento de Pessoas do IFSul e que tratou sobre a capacitação, a avaliação e o dimensionamento (conforme portaria anexada ao processo de RSC-PCCTAE-VI). Ao mesmo tempo, fui novamente convidado a ser Técnico de Referência da Carreira dos Servidores Técnicos-Administrativos (havia sido Técnico de Referência em 2008, segundo já mencionado neste Memorial Descritivo), sob a coordenação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP/ CODEPE, de novembro de 2013 (conforme portaria anexada ao processo de RSC-PCCTAE-VI), em trabalho que fortaleceu o meu vínculo junto à Gestão de Pessoas do



Câmpus Pelotas e me trouxe mais conhecimentos sobre o Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, as possibilidades de contínuo aperfeiçoamento profissional e de progressão funcional, sendo um trabalho de enorme valia os técnico-administrativos, onde eu me envolvi bastante e atuei como um multiplicador para os colegas, contribuindo para o reconhecimento de saberes e competências. Os trabalhos na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, de 2013 até 2018 como coordenador, o curso de graduação em Gestão de Recursos Humanos, ser integrante da comissão eleitoral e ser mais uma vez Técnico de Referência da Carreira dos Servidores Técnicos-Administrativos ampliaram meus conhecimentos na gestão de pessoal e na aplicação da legislação pertinente, possibilitando-me uma visão mais abrangente dos processos institucionais, fortalecendo minha capacidade de organização, planejamento e apoio à tomada de decisões para além das atribuições gerais do cargo de assistente em administração, contribuindo para se somar aos saberes e competências adquiridos no desempenho do cargo, na ampliação de responsabilidades e na obtenção de resultados relevantes para o Câmpus Sapucaia do Sul e para a instituição IFSul. Todas essas questões elencadas atendem aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE-VI).

A partir de outubro de 2015 participei da Comissão organizadora das comemorações do 20º aniversário do Câmpus Sapucaia do Sul (1996-2016) (conforme portaria anexada ao processo de RSC-PCCTAE-VI). Tendo ingressado como servidor no segundo ano de atividades do Câmpus Sapucaia do Sul (em 1997), vivenciei as mudanças, melhorias e crescimento da instituição, com isso, junto com os integrantes da referida Comissão, rememorei momentos importantes da instituição para uma apresentação, como eventos promovidos ao longo dos seus 20 anos, uma linha histórica da educação profissional no Brasil e a expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT), ponderando a importância da sua continuidade para as gerações futuras. Foi um trabalho pautado pela alegria em fazer parte desta instituição e lembrar o quanto ela significou e significa para estudantes, servidores e terceirizados, e ainda como pode mudar a vida de muitas pessoas.

Dando continuidade na minha formação acadêmica, em março de 2018 ingressei na graduação em Licenciatura em Filosofia pela Universidade Federal de Pelotas, um curso difícil, no qual me dediquei por entender que serve de base para todas as áreas e, ainda, por ter mais uma opção para atuar como docente. Concluí o curso em agosto de 2021, minha quarta formação acadêmica em graduação e que também contribuiu para a expansão dos meus saberes e competências, pois vários dos ensinamentos do curso são aplicáveis ao dia a dia como pessoa e como servidor. Foi durante o curso de Licenciatura em Filosofia que realizei diversos cursos de extensão na área de educação, entre 2020 e 2021 (conforme certificados anexados ao processo de RSC-PCCTAE-VI). Realizar o curso de Licenciatura em Filosofia levou-me a participar, como equipe executora, do Grupo de Estudos de Filosofia – Encontros Filosóficos, de abril até dezembro de 2019, num total de 148 horas (conforme certificado anexado ao processo de RSC-PCCTAE-VI). Esse grupo reunia pessoas da comunidade escolar para debater assuntos ligados à filosofia e a questões reais, aplicando os conhecimentos acadêmicos à vivência, num debate plural e com vários pontos de vista, sendo uma atividade que ampliou a visão de mundo e trouxe significativas contribuições para o crescimento pessoal e profissional de todos ali envolvidos. Obter mais uma graduação, realizar diversas atividades acadêmicas, cursos de extensão, além de fazer parte da equipe executora do Grupo de Estudos em Filosofia, ampliaram meu olhar sobre a própria vida, aperfeiçoaram ainda mais minhas relações profissionais e institucionais como servidor, fizeram-me ponderar melhor sobre decisões a tomar como servidor e como pessoa, ultrapassando as atribuições ordinárias do cargo de assistente em administração e atendendo aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE-VI).

Após a função de Coordenador de Gestão de Pessoas até 30/11/2018, segui a atuação por mais um tempo na referida coordenadoria, até junho de 2019, quando fui designado para a lotação na Coordenadoria de Apoio Acadêmico, onde estou até o presente momento. Os trabalhos nesta Coordenadoria são bem diversificados, entre eles, citam-se: entrega de livros didáticos a estudantes no início de cada ano, empréstimos de materiais didáticos para professores, autorização para alunos ingressarem em sala de aula quando chegam com atraso, prestação de informações sobre os horários de turmas, professores, etc. Não há tanta complexidade nos



trabalhos, a interação humana com os professores e com os estudantes acaba sendo a tônica da referida coordenação, trabalho este que é exercido pelo servidor técnico-administrativo que possui a base conquistada ao longo do tempo com cursos de capacitação, de aperfeiçoamento, múltiplas e complexas responsabilidades como coordenador de área, além de sua formação acadêmica. Na continuidade da minha formação acadêmica, no ano de 2021 tive a alegria de ingressar no mestrado profissional do IFSul/ Câmpus Charqueadas, sendo mais uma oportunidade de crescimento acadêmico, atuação profissional e realização na área da educação profissional e tecnológica. Durante o mestrado tornei-me de fato um pesquisador. O mestrado foi uma boa oportunidade para pesquisar e escrever sobre temas da educação profissional e tecnológica, o cerne dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia do Brasil. Derivaram do mestrado dois artigos acadêmicos:

- Capítulo intitulado "Permanência e êxito de estudantes do curso técnico integrado em administração EJA-EPT no IFSul/ Câmpus Sapucaia do Sul", E-book do IX Conedu – Congresso Nacional de Educação Profissional e Tecnológica (2024) (conforme documento anexado ao processo de RSC-PCCTAE-VI);
- Capítulo intitulado "Permanência e êxito no olhar de estudantes da EJA-EPT no IFSul/ Câmpus Sapucaia do Sul" referente à obra "Diálogos, práticas e memórias: (re) existências em Educação Profissional e Tecnológica", de 2024 (conforme documento anexado ao processo de RSC-PCCTAE-VI).

Somado aos dois artigos acadêmicos, foi feito um Guia Didático como produto educacional, da dissertação de Mestrado intitulada "Propostas e Políticas para Permanência e Êxito de Estudantes do Curso Técnico Integrado em Administração EJA-EPT no IFSul: um estudo a partir do Câmpus Sapucaia do Sul", além da realização de pelo menos dois cursos de extensão (Curso de Educação Brasileira e Curso de Educação Profissional e o Novo Ensino Médio) (conforme documentos anexados ao processo de RSC-PCCTAE-VI) durante o curso de mestrado, cuja dissertação foi apresentada em julho de 2023, com o diploma entregue em 1º de agosto de 2023 (conforme documento anexado ao processo de RSC-PCCTAE-VI). Os saberes e as competências institucionais se entrelaçam nesta formação acadêmica, gerando resultados institucionais relevantes e transpondo as atribuições ordinárias do cargo de assistente em administração atendendo aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE-VI).

Durante o mestrado eu já alinhava a sequência de estudos acadêmicos para o doutorado. Havia definido a universidade e o Programa de Pós-Graduação que queria realizar, optando pelo Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais da Universidade La Salle. Como concluí o mestrado em julho de 2023, não houve tempo hábil para fazer o projeto de doutorado e realizar a seleção no semestre 2023-2, o que me levou a matricular-me como aluno especial de doutorado naquele semestre. Assim, tive mais tempo para me apropriar dos objetivos e de todas as questões relacionadas ao PPG da Universidade La Salle. Em novembro de 2023 prestei a seleção e obtive aprovação no doutorado em Memória Social e Bens Culturais da Universidade La Salle/ Câmpus Canoas, cuja linha de pesquisa é em Memória, Cultura e Identidade no tema Cidades Inteligentes. O início do curso ocorreu em 11/03/2024, com término previsto para março de 2028. Pesquiso cidades inteligentes e a relação com a valorização do patrimônio cultural, tendo como lócus de pesquisa o município de Sapucaia do Sul, lugar onde vivo e trabalho. Para tanto, fui contemplado no IFSul/ Câmpus Sapucaia do Sul com afastamento desde maio de 2024 para me dedicar integralmente ao doutorado, sendo bolsista da CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Antes de decidir-me por este PPG, pesquisei se o referido Programa de Pós-Graduação tinha relação direta com o cargo de assistente em administração. Conforme o Anexo III do Decreto nº 5.824/2006, que estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, a área das Ciências Sociais tem relação direta com todos os ambientes organizacionais, inclusive o ambiente organizacional administrativo, o qual eu faço parte no Câmpus Sapucaia do Sul. O PPG em Memória Social e Bens Culturais tem muito a ver com minha formação acadêmica nas áreas de Geografia, História e Filosofia, além de Gestão de Recursos Humanos. Curso atualmente o terceiro ano do doutorado, dele já resultaram várias apresentações de trabalhos (conforme documentos anexados ao processo de RSC-PCCTAE-VI), um capítulo de livro intitulado "Estratégias para tornar uma cidade inteligente" referente ao V Socult -



Seminário de Gestão Cultural e Gestão Social (2023) (conforme documento anexado ao processo de RSC-PCCTAE-VI), cujo tema de pesquisa é diretamente a área que pesquiso e escrevo na minha tese de doutorado em construção, e ainda o capítulo de livro intitulado "As águas que passaram em maio de 2024 no Rio Grande do Sul" referente à obra "Escutas e reflexões sobre as inundações de maio de 2024: memórias da região metropolitana de Porto Alegre" (conforme documento anexado ao processo de RSC-PCCTAE-VI), trabalho este que envolveu uma série de entrevistas com pessoas afetadas pelas enchentes de maio de 2024 na Região Metropolitana de Porto Alegre e que é um tema transversal à minha pesquisa de doutorado, enfocada na área de Ciências Sociais. Além dos capítulos de livros, cursos de extensão e outros artigos estão em andamento, junto com a pesquisa de campo, a escrita da tese, entre outros trabalhos pertinentes ao doutorado, o que contribui enormemente para a ampliação dos meus saberes e competências e consolida-me como um pesquisador. A educação formal e a formação continuada seguem presente na minha trajetória profissional e acadêmica, cancelando meu pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE-VI.

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 organizadora das comemorações do 20º aniversário do Câmpus Sapucaia do Sul.
- Atuação como técnico de referência da carreira de técnico-administrativos para tratarem das ações de capacitação dos servidores técnico-administrativos do Câmpus Sapucaia do Sul, sob a coordenação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP/ CODEPE.
- Comissão Eleitoral Central do Câmpus Sapucaia do Sul.
- Representante técnico-administrativo da Comissão Eleitoral do Câmpus Sapucaia do Sul.
- Comissão de Apoio ao Processo Seletivo Verão 2011 do Curso Técnico em Administração - PROEJA do Câmpus Sapucaia do Sul.
- Atuação como técnico de referência da carreira de técnico-administrativos para tratarem das ações de capacitação dos servidores técnico-administrativos do Câmpus Sapucaia do Sul, sob a coordenação do Núcleo da Implantação da Carreira dos Técnico-Administrativos - NICAD, de 08/10/2008.
- Comissão de organização do IV Fórum Técnico do Plástico, no ano de 2006, na UNED Sapucaia do Sul.
- Comissão de organização do II Encontro de Arte, Cultura e Cidadania, de 27 a 30 de setembro de 2005, na UNED Sapucaia do Sul.

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

- Comissão de Apoio ao Processo Seletivo Verão 2011 do Curso Técnico em Administração - PROEJA do Câmpus Sapucaia do Sul.
- Atuação como coordenador geral do processo seletivo para o ensino de nível técnico 2007/2 da Unidade Sapucaia do Sul.
- Atuação como Apoio à coordenação do processo seletivo, planejamento e elaboração para o nível superior 2007/2 da Unidade Sapucaia do Sul.
- Atuação como responsável pela divulgação do Processo Seletivo para o ensino médio e o nível técnico 2006 da UNED Sapucaia do Sul.

6. Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos

- Atuação como coordenador da preparação de provas para o processo seletivo para o ensino de nível técnico 2007/2 da Unidade Sapucaia do Sul.

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)

- Equipe executora do Grupo de Estudos de Filosofia - Encontros Filosóficos, no período de 04/04/2019 até 12/12/2019, com total de 148 horas, em Sapucaia do Sul.



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)

- Fórum Estadual de Cultura, realizado nos dias 16 e 17 de março de 2026, carga horária de 10 horas, promovido pela Secretaria de Estado da Cultura através do Sistema Estadual de Cultura.
- Curso de Extensão Educação Profissional e o Novo Ensino Médio, realizado de 27 de dezembro de 2021 a 31 de janeiro de 2022, carga horária de 25 horas, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS.
- Curso de Extensão Educação Brasileira, realizado de 27 de dezembro de 2021 a 29 de janeiro de 2022, carga horária de 60 horas, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS.
- Curso de Extensão Educação Ambiental, realizado de 30 de outubro de 2021 a 29 de dezembro de 2021, carga horária de 40 horas, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS.
- Curso de Extensão Geografia e Geopolítica na Atualidade, realizado de 30 de julho de 2021 a 30 de outubro de 2021, carga horária de 20 horas, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS.
- Seminário Temático: Diálogos urgentes em EPT, carga horária de 20 horas, realizado entre abril e setembro de 2021, promovido pelo Observatório da Educação Profissional e Tecnológica do IFSul e Observatório do Ensino Médio do Rio Grande do Sul.
- Curso de Extensão Era Vargas (1930-1945), realizado de 8 de março de 2021 a 30 de julho de 2021, carga horária de 30 horas, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS.
- Curso de Aperfeiçoamento “Metodologias Ativas de Aprendizagem”, realizado de 16 de janeiro de 2021 a 29 de maio de 2021, carga horária de 80 horas, promovido pela Ensintec Negócios.
- Curso de Extensão História da América: Astecas, Maias, Incas e Tupis, realizado de 4 de janeiro de 2021 a 5 de março de 2021, carga horária de 40 horas, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS.
- Curso de Extensão História do Rio Grande do Sul, realizado de 15 de agosto de 2020 a 30 de dezembro de 2020, carga horária de 60 horas, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS.
- I Seminário de Desenvolvimento de Pessoas do IFSul: a Capacitação, a Avaliação e o Dimensionamento, carga horária de 10 horas, realizado de 26 a 27 de novembro de 2013, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Técnicos de Referência do Câmpus Pelotas e da Reitoria do IFSul.
- Profissional de Apoio dos cursos Pronatec - Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, carga horária de 228 horas, no ano de 2012.
- Curso de Aperfeiçoamento Técnico-Administrativo em Língua Portuguesa/Redação Oficial, realizado de novembro de 2008 a julho de 2009, carga horária de 184 horas, realizado pela Superintendência de Recursos Humanos do IFSul, no Câmpus Sapucaia do Sul.
- Participação no 4º Fórum Técnico do Plástico, carga horária de 14 horas, no período de 4 a 6 de outubro de 2006, realizado pelo CEFET-RS/ Unidade Sapucaia do Sul, com o tema "Gestão e Tecnologia no Setor Plástico".
- Participação no 1º Encontro de Arte, Cultura e Cidadania, carga horária de 36 horas, no período de 3 a 5 de setembro de 2003, realizado pelo CEFET-RS/ Unidade Sapucaia do Sul, nas dependências da instituição.
- Curso de Aperfeiçoamento Profissional "Formação Empreendedora na Educação Profissional", carga horária de 180 horas, no período de outubro de 2001 a maio de 2002, realizado pelo SEBRAE em parceria com o Ministério da Educação.
- Curso de IPD Windows 95 Word 7, com duração de 90 horas, no período de abril a junho de 1998, realizado pela Elipse Software.

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

- Fiscalização e acompanhamento da documentação pertinente à execução do contrato com a empresa Centro de Gestão de Meios de Pagamento S.A..
- Fiscalização e acompanhamento da documentação pertinente à execução do contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
- Fiscalização e acompanhamento da documentação pertinente à execução do contrato com a empresa Arthorius Gestão em Recursos Humanos Ltda. EPP.
- Fiscalização e acompanhamento da documentação pertinente à execução do contrato com a Empresa Brasileira de Tecnologia e Administração de Convênios Hom Ltda..

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

- Coordenador de Gestão de Pessoas de 01/12/2013 até 30/11/2018 (FG-2)

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

- Coordenador da Coordenação de Almoxarifado, Protocolo, Transporte e Arquivo (FG-4) de 28/09/2009 até 31/03/2012.



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 Licenciatura em Filosofia pela Universidade Federal de Pelotas, ano de 2021.
- Diploma de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos pela Universidade Anhanguera - Uniderp, ano de 2015.
- Diploma de Licenciatura Plena em História pelo Centro Universitário Leonardo da Vinci - Uniasselvi, ano de 2011.

10. Autoria ou co-autoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico

- Capítulo intitulado "As águas que passaram em maio de 2024 no Rio Grande do Sul" referente à obra "Escutas e reflexões sobre as inundações de maio de 2024: memórias da região metropolitana de Porto Alegre". Orgs.: Claudiãni Guimarães Vargas Gonçalves; Moisés Waismann. Blumenau, SC: Dom Modesto, 2026. Pp. 72-77. Disponível em: <https://www.dommodesto.com.br/produto/escutas-e-reflexoes-sobre-as-inundacoes-de-maio-de-2024-memorias-da-regiao-metropolitana-de-porto-alegre/>
- Capítulo intitulado "Permanência e êxito no olhar de estudantes da EJA-EPT no IFSul/ Câmpus Sapucaia do Sul" referente à obra "Diálogos, práticas e memórias: (re) existências em Educação Profissional e Tecnológica.". (Orgs.): Loponte, Luciana Neves; Caetano, Maria Raquel; Prates, Daniela Medeiros de Azevedo.. 01 ed. São Carlos - SP: Pedro & João Editores, 2024, v. 04, p. 239-255.
- Capítulo intitulado "Permanência e êxito de estudantes do curso técnico integrado em administração EJA-EPT no IFSul/ Câmpus Sapucaia do Sul", de autoria de Adriano Rostirolla e Itamar Luís Hammes. E-book do IX Conedu - Congresso Nacional de Educação Profissional e Tecnológica. Orgs.: Paula Almeida de Castro; Géssika Cecília Carvalho da Silva. Campina Grande: Realize Eventos, 2024. v.2, pp.480-505.
- Capítulo intitulado "Estratégias para tornar uma cidade inteligente" referente ao V Socult - Seminário de Gestão Cultural e Gestão Social, promovido pelo Programa de Pós Graduação em Memória Social e Bens Culturais da Universidade La Salle, realizado no período de 20 a 22 de novembro de 2023. Disponível em: <https://svr-net20.unilasalle.edu.br/handle/11690/3990?mode=full>

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

- Apresentação de trabalho intitulado "O patrimônio cultural em Sapucaia do Sul e a relação com a cidade inteligente", de autoria de Adriano Rostirolla e Margarette Fagundes Nunes, na Sapiens - Semana Acadêmica de Pesquisa, Inovação e Extensão 2025 - 4ª edição, promovida pelo Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais da Universidade La Salle, realizado em outubro de 2025.
- Apresentação de trabalho intitulado "Sapucaia do Sul e a gestão dos bens culturais do município" no VI SOCULT - Seminário de Gestão Cultural e Gestão Social, promovido pelo Programa de Pós Graduação em Memória Social e Bens Culturais da Universidade La Salle, realizado no período de 24 a 26 de junho de 2025.
- Apresentação do trabalho intitulado "Articulando a relação entre cidades inteligentes e a preservação de patrimônio cultural: uma revisão da literatura", de autoria de Adriano Rostirolla e Patrícia Kayser Vargas Mangan, no Simpósio Internacional Independências do Brasil, realizado no período de 13 a 16/05/2024 pela Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

12. Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado

- Guia Didático como produto educacional, resultante da dissertação de Mestrado intitulada "Propostas e Políticas para Permanência e Êxito de Estudantes do Curso Técnico Integrado em Administração EJA-EPT no IFSul: um estudo a partir do Câmpus Sapucaia do Sul", concluída no ano de 2023, sob a orientação do professor Itamar Luís Hammes pelo Mestrado ProfEPT, Câmpus Charqueadas do IFSul. Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/handle/capes/734658>

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Considerações Finais

O conjunto das atividades desenvolvidas e das experiências acumuladas em diferentes setores e coordenações no Câmpus Sapucaia do Sul durante minha trajetória como técnico-administrativo em educação, além dos cursos de capacitação, extensão e aperfeiçoamento, somados à minha trajetória acadêmica como pesquisador, descritos no Memorial Descritivo e com documentações comprobatórias, me proporcionaram uma visão integrada da administração pública federal, ampliação da qualidade técnica e administrativa para desafios, inovação, além da contribuição permanente para o fortalecimento do Instituto Federal Sul-rio-grandense/ Câmpus Sapucaia do Sul e para a excelência na prestação do serviço público, transpondo as atribuições ordinárias do cargo de assistente em administração.

Dessa forma, considerando a diversidade de atividades desempenhadas, a complexidade das responsabilidades assumidas, tendo demonstrado as experiências adquiridas ao longo do exercício do cargo de assistente em administração, a ampliação dos conhecimentos, saberes e competências, os quais contribuíram significativamente para os resultados institucionais relevantes alcançados, compreendo que atendem aos requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE-VI.



Declaro, para todos os fins de direito, que as informações constantes neste Memorial Descritivo ocorreram no exercício da minha carreira como técnico-administrativo em educação e são verdadeiras, autênticas e estão devidamente comprovadas com as documentações anexadas, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações prestadas.

À vista das informações apresentadas, totalizo 209,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-VI do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

SAPUCAIA DO SUL – RS, 07 de Outubro de 2026.

Adriano Rostirolla

Matrícula SIAPE: 1219377

Assinatura eletrônica (SHA-256): 50d3651eb2332a39e372c3c61c0a306cd71074f4208f4498a971e95f359303d9