



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Ana Carolina Mizuri Ishikawajima	Matrícula SIAPE: 2124651
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: CH / CH-COEX
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Ao longo de minha atuação como servidora técnico-administrativa em educação, tive a oportunidade de desempenhar atividades em diferentes áreas da instituição, envolvendo gestão administrativa, gestão patrimonial, almoxarifado, licitações e contratos, processos de contratação, participação em comissões, processos seletivos, órgãos colegiados e funções de gestão e assessoramento. Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento e o aprimoramento de conhecimentos, habilidades e competências necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao serviço público federal.

As atividades apresentadas neste Memorial abrangem a participação em comissões e representações institucionais, projetos e ações de capacitação, responsabilidades técnico-administrativas e exercício de função de direção ou assessoramento. Destacam-se, entre outras, a participação em conselhos e comissões, a atuação em processos seletivos e concursos públicos, a participação em processos de tomada de contas, o exercício de atividades relacionadas a licitações e contratos, a atuação em equipes de planejamento de contratações, a fiscalização e gestão contratual e o exercício da função de Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio.

A diversidade das atividades desenvolvidas demonstra uma trajetória marcada pela participação ativa na gestão institucional, pelo compromisso com a legalidade, a transparência, a eficiência e o interesse público, bem como pela busca permanente de qualificação profissional. As experiências relatadas evidenciam, ainda, a capacidade de atuação em diferentes áreas e situações administrativas, contribuindo para o funcionamento, a organização e o aprimoramento dos serviços prestados pela instituição.

Nesse sentido, este Memorial Descritivo busca não apenas relacionar as atividades exercidas, mas também evidenciar os conhecimentos e competências construídos ao longo da trajetória profissional, demonstrando sua relevância para o desenvolvimento institucional e para o cumprimento da missão do IFSul.

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

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

- Atuei como membro suplente do Conselho Superior (CONSUP), representando o segmento técnico-administrativo. Nessa função, participei das atividades do colegiado quando convocada, contribuindo para a análise, discussão e deliberação de matérias relacionadas à gestão institucional, incluindo políticas, normas, planejamento e demais temas de competência do Conselho.

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

- coordenando as atividades de planejamento, organização e execução do inventário patrimonial da unidade. Fui responsável por orientar os trabalhos da comissão, acompanhar a conferência física dos bens, verificar sua localização, estado de conservação e conformidade com os registros patrimoniais, além de consolidar as informações coletadas. Também participei da elaboração de relatórios e documentos conclusivos, propondo a regularização de inconsistências identificadas e contribuindo para o aprimoramento dos controles patrimoniais.



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

- Atuei na organização, análise documental, avaliação dos candidatos e execução das etapas previstas em edital, contribuindo para a seleção e o ingresso de estudantes na instituição.
- Contribuí para a discussão, análise e encaminhamento de matérias relacionadas às políticas e ações de assistência estudantil da instituição. Participei das reuniões da Câmara, colaborando na avaliação de propostas, no acompanhamento das ações desenvolvidas e na construção de encaminhamentos voltados à promoção da permanência e do êxito dos estudantes. Também substituí a representante titular quando necessário, assegurando a continuidade da representação e das atividades do colegiado.
- Participei do planejamento, discussão e desenvolvimento de ações voltadas à expansão da instituição. Colaborei na análise de demandas, elaboração de estudos e propostas, levantamento de informações e Participação em reuniões técnicas para subsidiar a tomada de decisões relacionadas à ampliação da infraestrutura, da oferta de cursos e dos serviços institucionais. As atividades desenvolvidas contribuíram para o planejamento estratégico e para o fortalecimento das ações de crescimento e consolidação institucional.

4. Participação como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

- Atuei como membro da Comissão de Tomada de Contas do Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, participando da análise da documentação, da verificação dos registros e da conferência das informações relativas à gestão do almoxarifado e do patrimônio da unidade. Colaborei na avaliação da conformidade dos procedimentos adotados, na identificação de eventuais inconsistências e na elaboração do relatório conclusivo da comissão, contribuindo para a transparência, a regularidade dos atos administrativos e o fortalecimento dos mecanismos de controle interno da instituição.

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

- Atuei na aplicação de prova escrita de vestibular, participando da organização e execução das atividades necessárias para o adequado desenvolvimento do processo seletivo. Realizei a orientação dos candidatos, conferência de procedimentos, fiscalização da aplicação das provas, controle dos materiais e registro de ocorrências, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas e contribuindo para a transparência, a segurança e a qualidade do processo de ingresso institucional.
- Atuei na aplicação de prova escrita de vestibular, participando da organização e execução das atividades necessárias para o adequado desenvolvimento do processo seletivo. Realizei a orientação dos candidatos, conferência de procedimentos, fiscalização da aplicação das provas, controle dos materiais e registro de ocorrências, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas e contribuindo para a transparência, a segurança e a qualidade do processo de ingresso institucional.
- Atuei na aplicação de prova escrita em concurso público, desempenhando atividades de fiscalização e acompanhamento do processo de aplicação, em conformidade com as normas estabelecidas pela comissão organizadora. Fui responsável por orientar os candidatos, zelar pelo cumprimento das regras do certame, garantir a segurança e a regularidade da aplicação da prova, registrar ocorrências e colaborar para a lisura, a transparência e a confiabilidade do processo seletivo.
- Atuei na aplicação de prova escrita em concurso público, desempenhando atividades de fiscalização e acompanhamento do processo de aplicação, em conformidade com as normas estabelecidas pela comissão organizadora. Fui responsável por orientar os candidatos, zelar pelo cumprimento das regras do certame, garantir a segurança e a regularidade da aplicação da prova, registrar ocorrências e colaborar para a lisura, a transparência e a confiabilidade do processo seletivo.
- Atuei na aplicação de prova escrita em concurso público, desempenhando atividades de fiscalização e acompanhamento do processo de aplicação, em conformidade com as normas estabelecidas pela comissão organizadora. Fui responsável por orientar os candidatos, zelar pelo cumprimento das regras do certame, garantir a segurança e a regularidade da aplicação da prova, registrar ocorrências e colaborar para a lisura, a transparência e a confiabilidade do processo seletivo.
- Atuei na aplicação de prova escrita de vestibular, participando da organização e execução das atividades necessárias para o adequado desenvolvimento do processo seletivo. Realizei a orientação dos candidatos, conferência de procedimentos, fiscalização da aplicação das provas, controle dos materiais e registro de ocorrências, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas e contribuindo para a transparência, a segurança e a qualidade do processo de ingresso institucional.
- Atuei na aplicação de prova escrita de vestibular, participando da organização e execução das atividades necessárias para o adequado desenvolvimento do processo seletivo. Realizei a orientação dos candidatos, conferência de procedimentos, fiscalização da aplicação das provas, controle dos materiais e registro de ocorrências, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas e contribuindo para a transparência, a segurança e a qualidade do processo de ingresso institucional.
- Atuei na aplicação de prova escrita de vestibular, participando da organização e execução das atividades necessárias para o adequado desenvolvimento do processo seletivo. Realizei a orientação dos candidatos, conferência de procedimentos, fiscalização da aplicação das provas, controle dos materiais e registro de ocorrências, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas e contribuindo para a transparência, a segurança e a qualidade do processo de ingresso institucional.



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)

- Participação em curso de capacitação em Pacote Office 2019, com desenvolvimento de conhecimentos e habilidades na utilização de ferramentas de edição de textos, elaboração de planilhas, apresentações e demais recursos aplicados às atividades administrativas e profissionais.
- Participação em curso de capacitação em Noções Básicas de Técnicas de Arquivamento, abordando princípios e procedimentos de organização, classificação, conservação, armazenamento e gestão de documentos, contribuindo para o aprimoramento das atividades administrativas e institucionais.
- Participação em curso de capacitação em Licitações e Contratos, abrangendo fundamentos legais, procedimentos licitatórios, planejamento das contratações, elaboração e gestão de contratos administrativos, contribuindo para o aprimoramento da atuação profissional na administração pública.
- Participação em curso de capacitação em Gestão Patrimonial, com abordagem de procedimentos relacionados ao controle, registro, movimentação, conservação, inventário e responsabilidade sobre bens patrimoniais, visando ao aprimoramento da gestão e do controle dos recursos institucionais.
- Participação em curso de formação sobre fundamentos relacionados à ética, abordando princípios e valores éticos, conduta profissional, responsabilidade, integridade e aspectos relacionados à atuação ética no ambiente institucional e profissional.
- Participação em curso de formação de pregoeiros, com capacitação para atuação em processos de contratação pública, abrangendo conhecimentos sobre legislação, procedimentos, planejamento, condução e julgamento de processos licitatórios na modalidade pregão.
- Participação no 30º CONSINASEFE, com envolvimento nas atividades do congresso, debates, palestras, mesas temáticas e discussões relacionadas às pautas da educação, da carreira dos servidores públicos federais da educação e das políticas institucionais, contribuindo para a formação, atualização profissional e troca de experiências com participantes de diferentes instituições.

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

- Participei do planejamento e da instrução do processo de contratação destinado ao atendimento das necessidades institucionais. Colaborei no levantamento das demandas, na definição das especificações técnicas dos serviços e equipamentos, na estimativa de quantitativos, na análise de riscos e na elaboração dos documentos que subsidiaram a contratação, contribuindo para a realização de eventos institucionais com eficiência, segurança e observância da legislação vigente.
- Participei da elaboração dos estudos e documentos necessários ao processo de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Colaborei no levantamento das necessidades da unidade, na definição das especificações técnicas, na estimativa de quantitativos, na análise de riscos e na elaboração dos documentos de planejamento da contratação, contribuindo para a adequada instrução do processo e para a contratação de serviços de manutenção predial alinhados às necessidades institucionais.

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

- Atuação como substituto na fiscalização de contratos, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações estabelecidas, conferindo documentos e registros, comunicando ocorrências e prestando apoio aos procedimentos administrativos necessários para garantir a adequada prestação dos serviços contratados, conforme normas vigentes.
- Atuação como substituto na fiscalização de contratos, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações estabelecidas, conferindo documentos e registros, comunicando ocorrências e prestando apoio aos procedimentos administrativos necessários para garantir a adequada prestação dos serviços contratados, conforme normas vigentes.
- Atuação como substituto na fiscalização de contratos, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações estabelecidas, conferindo documentos e registros, comunicando ocorrências e prestando apoio aos procedimentos administrativos necessários para garantir a adequada prestação dos serviços contratados, conforme normas vigentes.
- Atuação como substituta na gestão de contratos, auxiliando no acompanhamento administrativo e operacional dos contratos, realizando o controle de prazos, análise de documentos, acompanhamento das obrigações contratuais, interlocução com setores envolvidos e apoio na adoção das providências necessárias para assegurar a regularidade e a eficiência da execução contratual.
- Atuação como substituta na gestão de contratos, auxiliando no acompanhamento administrativo e operacional dos contratos, realizando o controle de prazos, análise de documentos, acompanhamento das obrigações contratuais, interlocução com setores envolvidos e apoio na adoção das providências necessárias para assegurar a regularidade e a eficiência da execução contratual.



IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

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

- Atuei como Pregoeira na condução de processos licitatórios, sendo responsável pela coordenação das etapas do pregão, análise e condução das sessões públicas, julgamento das propostas, verificação da habilitação dos licitantes e encaminhamento dos procedimentos para adjudicação e demais atos administrativos pertinentes. Desenvolvi atividades de análise documental, comunicação com fornecedores, registro dos atos do processo e observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e eficiência, contribuindo para a realização de contratações públicas de forma segura, eficiente e alinhada às normas vigentes.
- Atuei como membro da Comissão Permanente de Licitação, participando da condução dos procedimentos licitatórios da instituição, com atividades relacionadas à análise de processos, conferência de documentação, avaliação de propostas e apoio na tomada de decisões administrativas. Colaborei na elaboração de atas, registros dos atos do certame e demais documentos necessários à instrução processual, assegurando o cumprimento das normas legais e dos princípios da administração pública, como legalidade, isonomia, transparência e eficiência. Minha atuação contribuiu para a regularidade dos processos de contratação e para o aprimoramento das práticas de gestão pública institucional.
- Atuei como membro da Comissão Permanente de Licitação, participando da condução dos procedimentos licitatórios da instituição, com atividades relacionadas à análise de processos, conferência de documentação, avaliação de propostas e apoio na tomada de decisões administrativas. Colaborei na elaboração de atas, registros dos atos do certame e demais documentos necessários à instrução processual, assegurando o cumprimento das normas legais e dos princípios da administração pública, como legalidade, isonomia, transparência e eficiência. Minha atuação contribuiu para a regularidade dos processos de contratação e para o aprimoramento das práticas de gestão pública institucional.
- Atuei como membro da Comissão Permanente de Licitação, participando da condução dos procedimentos licitatórios da instituição, com atividades relacionadas à análise de processos, conferência de documentação, avaliação de propostas e apoio na tomada de decisões administrativas. Colaborei na elaboração de atas, registros dos atos do certame e demais documentos necessários à instrução processual, assegurando o cumprimento das normas legais e dos princípios da administração pública, como legalidade, isonomia, transparência e eficiência. Minha atuação contribuiu para a regularidade dos processos de contratação e para o aprimoramento das práticas de gestão pública institucional.
- Atuei como Pregoeira na condução de processos licitatórios, sendo responsável pela coordenação das etapas do pregão, análise e condução das sessões públicas, julgamento das propostas, verificação da habilitação dos licitantes e encaminhamento dos procedimentos para adjudicação e demais atos administrativos pertinentes. Desenvolvi atividades de análise documental, comunicação com fornecedores, registro dos atos do processo e observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e eficiência, contribuindo para a realização de contratações públicas de forma segura, eficiente e alinhada às normas vigentes.
- Atuei como Pregoeira na condução de processos licitatórios, sendo responsável pela coordenação das etapas do pregão, análise e condução das sessões públicas, julgamento das propostas, verificação da habilitação dos licitantes e encaminhamento dos procedimentos para adjudicação e demais atos administrativos pertinentes. Desenvolvi atividades de análise documental, comunicação com fornecedores, registro dos atos do processo e observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e eficiência, contribuindo para a realização de contratações públicas de forma segura, eficiente e alinhada às normas vigentes.
- Atuei como membro da Comissão Permanente de Licitação, participando da condução dos procedimentos licitatórios da instituição, com atividades relacionadas à análise de processos, conferência de documentação, avaliação de propostas e apoio na tomada de decisões administrativas. Colaborei na elaboração de atas, registros dos atos do certame e demais documentos necessários à instrução processual, assegurando o cumprimento das normas legais e dos princípios da administração pública, como legalidade, isonomia, transparência e eficiência. Minha atuação contribuiu para a regularidade dos processos de contratação e para o aprimoramento das práticas de gestão pública institucional.



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

- Atuei na substituição da Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio, realizando a gestão das atividades relacionadas ao controle, recebimento, armazenamento, distribuição e movimentação de materiais, bem como ao gerenciamento dos bens patrimoniais da instituição. Fui responsável pelo acompanhamento dos registros, inventários, conferências e procedimentos de controle, visando à correta utilização, conservação e regularização dos bens e materiais institucionais. Também coordenei a equipe e os processos do setor, promovendo a organização dos fluxos de trabalho, o cumprimento das normas administrativas e o aprimoramento dos mecanismos de controle patrimonial e de almoxarifado.
- Atuei na substituição da Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio, realizando a gestão das atividades relacionadas ao controle, recebimento, armazenamento, distribuição e movimentação de materiais, bem como ao gerenciamento dos bens patrimoniais da instituição. Fui responsável pelo acompanhamento dos registros, inventários, conferências e procedimentos de controle, visando à correta utilização, conservação e regularização dos bens e materiais institucionais. Também coordenei a equipe e os processos do setor, promovendo a organização dos fluxos de trabalho, o cumprimento das normas administrativas e o aprimoramento dos mecanismos de controle patrimonial e de almoxarifado.
- Atuei na substituição da Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio, realizando a gestão das atividades relacionadas ao controle, recebimento, armazenamento, distribuição e movimentação de materiais, bem como ao gerenciamento dos bens patrimoniais da instituição. Fui responsável pelo acompanhamento dos registros, inventários, conferências e procedimentos de controle, visando à correta utilização, conservação e regularização dos bens e materiais institucionais. Também coordenei a equipe e os processos do setor, promovendo a organização dos fluxos de trabalho, o cumprimento das normas administrativas e o aprimoramento dos mecanismos de controle patrimonial e de almoxarifado.
- Atuei na substituição da Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio, realizando a gestão das atividades relacionadas ao controle, recebimento, armazenamento, distribuição e movimentação de materiais, bem como ao gerenciamento dos bens patrimoniais da instituição. Fui responsável pelo acompanhamento dos registros, inventários, conferências e procedimentos de controle, visando à correta utilização, conservação e regularização dos bens e materiais institucionais. Também coordenei a equipe e os processos do setor, promovendo a organização dos fluxos de trabalho, o cumprimento das normas administrativas e o aprimoramento dos mecanismos de controle patrimonial e de almoxarifado.
- Atuei como Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio, realizando a gestão das atividades relacionadas ao controle, recebimento, armazenamento, distribuição e movimentação de materiais, bem como ao gerenciamento dos bens patrimoniais da instituição. Fui responsável pelo acompanhamento dos registros, inventários, conferências e procedimentos de controle, visando à correta utilização, conservação e regularização dos bens e materiais institucionais. Também coordenei a equipe e os processos do setor, promovendo a organização dos fluxos de trabalho, o cumprimento das normas administrativas e o aprimoramento dos mecanismos de controle patrimonial e de almoxarifado.

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A trajetória profissional apresentada neste Memorial Descritivo evidencia uma atuação diversificada e comprometida com as atividades institucionais do IFSul, marcada pela participação em diferentes espaços de gestão, planejamento, controle, representação e apoio às ações administrativas. As experiências acumuladas ao longo desse percurso possibilitaram a construção e o aprimoramento de competências técnicas, administrativas e relacionais, aplicadas de forma contínua no desempenho das atribuições profissionais.

A participação em comissões, conselhos e grupos de trabalho proporcionou experiências relacionadas à análise, discussão e tomada de decisões sobre questões institucionais, além de contribuir para o exercício da representação e da atuação coletiva. Da mesma forma, a participação em processos seletivos, concursos públicos e processos de apuração de responsabilidade possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à organização, fiscalização, análise documental, cumprimento de normas e garantia da regularidade dos procedimentos institucionais.

No âmbito das responsabilidades técnico-administrativas, a atuação em processos de planejamento de contratações, licitações, gestão e fiscalização de contratos permitiu o aprofundamento de conhecimentos relacionados à administração pública, à legislação aplicável e aos procedimentos necessários para assegurar a adequada utilização dos recursos institucionais. A experiência como Pregoeira e como integrante de Comissão Permanente de Licitação também representou importante oportunidade de desenvolvimento de competências relacionadas à condução de processos licitatórios, análise documental, julgamento de propostas e observância dos princípios que regem a Administração Pública.

Destaca-se, ainda, a experiência na área de Almoxarifado e Patrimônio, incluindo o exercício da função de Coordenadora, que envolveu responsabilidades de gestão de materiais e bens patrimoniais, acompanhamento de inventários, organização de procedimentos, coordenação de atividades e aprimoramento dos mecanismos de controle. Essa atuação contribuiu diretamente para a organização



administrativa e para a adequada gestão dos recursos públicos sob responsabilidade da instituição. As atividades de capacitação realizadas ao longo da trajetória complementam essas experiências práticas, demonstrando a busca pelo aperfeiçoamento contínuo e pela atualização dos conhecimentos necessários ao exercício profissional. A formação em áreas como gestão patrimonial, licitações e contratos, formação de pregoeiros, ética, técnicas de arquivamento e ferramentas de informática ampliou a capacidade de atuação diante das diferentes demandas do serviço público.

Dessa forma, o conjunto das experiências relatadas demonstra uma trajetória profissional construída por meio da participação efetiva nas atividades institucionais, do exercício de responsabilidades administrativas e da busca permanente por qualificação. Os conhecimentos e competências desenvolvidos nesse percurso constituem importante contribuição para o desempenho das atividades como servidora técnico-administrativa e para o fortalecimento das ações institucionais do IFSul.

Por fim, este Memorial Descritivo representa a sistematização de uma trajetória de trabalho, aprendizagem e contribuição institucional, evidenciando que as experiências profissionais acumuladas ao longo dos anos ultrapassam o cumprimento das atribuições rotineiras e refletem o desenvolvimento contínuo de competências aplicadas à gestão pública, à melhoria dos processos administrativos e ao atendimento das finalidades institucionais.

À vista das informações apresentadas, totalizo 122,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

GRAVATAÍ – RS, 17 de Agosto de 2026.

Ana Carolina Mizuri Ishikawajima

Matrícula SIAPE: 2124651

Assinatura eletrônica (SHA-256): e4548a3f1b28ea44fb5d9e7fea90ae92309aaa6aeb83914313022fa562059e6a