



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Cacildo dos Santos Machado	Matrícula SIAPE: 1951528
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: SL / SL-COEFE
Nível pretendido: RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI	

INTRODUÇÃO

Requisito I – Comissões e representações

A participação em comissões e órgãos colegiados constituiu um importante espaço de desenvolvimento de conhecimentos relacionados à organização institucional, à administração pública e aos processos de governança. Ao longo da carreira, integrei comissões permanentes, conforme Portaria nº 188/2015, e comissões temporárias, instituídas pelas Portarias nº 585/2015 e nº 621/2015. Também coordenei grupo de trabalho designado pela Portaria nº 1.584/2015 e representei o segmento dos Técnicos Administrativos em Educação no Conselho Superior do Instituto, conforme Portarias nº 1.653/2013 e nº 1.636/2015.

Essas atividades envolveram a análise de processos administrativos, a elaboração de manifestações técnicas, a discussão de propostas institucionais e a construção de decisões em ambiente colegiado. A atuação em diferentes comissões possibilitou compreender a articulação entre planejamento, regulamentação interna e execução das políticas institucionais, além de ampliar a compreensão sobre a organização administrativa do Instituto.

Ainda, participei em diferentes edições, de vestibulares e concursos públicos, conforme designações formalizadas pelas Portarias nº 1.287/2014, nº 1.288/2014, nº 1.421/2014 e nº 1.462/2014. Essas experiências exigiram observância dos procedimentos administrativos, atuação coordenada entre equipes e rigor na aplicação das normas que disciplinam essas atividades.

O conjunto dessas experiências contribuiu para consolidar conhecimentos relacionados à gestão colegiada, aos processos decisórios e ao funcionamento institucional, ampliando a compreensão sobre a administração pública para além das atribuições específicas dos setores em que estive lotado.

Requisito II – Projetos institucionais

A atuação em projetos institucionais possibilitou ampliar a compreensão sobre a integração entre as atividades administrativas e as finalidades acadêmicas do Instituto Federal.

Na Biblioteca, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, participei do projeto de ensino "Curtas Cinematográficos e a Participação no 11º Cinecamp", bem como atuei como integrante de equipe em projetos de extensão e, posteriormente, coordenei o projeto "Dignidade Menstrual para Todas: Cuidar, Educar e Transformar em Sant'Ana do Livramento", conforme documentação comprobatória apresentada.

Acrescento a participação como organizador da 3ª Semana Acadêmica Binacional e do IV Fórum Binacional de Educação Técnica na Fronteira, contribuindo para o planejamento e a execução das atividades acadêmicas. Essas experiências permitiram desenvolver conhecimentos relacionados à gestão de projetos, ao trabalho colaborativo, ao planejamento de ações institucionais e à articulação entre a instituição e a comunidade.

Requisito IV – Responsabilidades técnico-administrativas

O exercício de responsabilidades técnico-administrativas constituiu o principal espaço de consolidação dos saberes que fundamentam minha atuação profissional.

No início da carreira, atuei na Coordenação de Manutenção Geral, participando do planejamento das atividades da unidade, da organização das demandas de infraestrutura e do acompanhamento dos serviços de manutenção. Essa experiência favoreceu a compreensão dos processos administrativos, do planejamento das rotinas de trabalho e da articulação entre diferentes setores da instituição.

Posteriormente, a atuação na área de licitações e contratos ampliou esse repertório ao incorporar atividades diretamente relacionadas às contratações públicas. A participação na equipe de licitações, o exercício da função de Equipe de Apoio ao pregoeiro e a fiscalização de contratos, comprovados, entre outras, pelas



Portarias nº 993/2015, nº 1.157/2015 e nº 1.158/2015, exigiram domínio da legislação aplicável, análise de processos administrativos, acompanhamento da execução contratual e interlocução permanente entre unidades administrativas. Essas atribuições consolidaram competências relacionadas ao planejamento das contratações, à conformidade legal dos procedimentos e ao controle da execução contratual.

Desde 2016, a atuação na Biblioteca acrescentou uma nova dimensão à prática profissional ao aproximar as atividades técnico-administrativas das ações finalísticas da instituição. A inserção nesse contexto permitiu integrar conhecimentos administrativos às demandas de ensino, pesquisa e extensão, favorecendo uma compreensão mais abrangente do funcionamento institucional.

Requisito V – Função de direção, chefia, coordenação ou assessoramento

O exercício de Função Gratificada na Coordenação de Manutenção Geral, conforme Portarias nº 2.186/2012 e nº 2.170/2015, representou uma etapa relevante na consolidação de competências relacionadas à gestão administrativa.

O desempenho dessa função envolveu o planejamento das atividades da unidade, a coordenação das demandas de manutenção, a definição de prioridades, a articulação entre diferentes setores e o acompanhamento da execução das atividades sob responsabilidade da coordenação. Essas atribuições exigiram capacidade de organização, gestão de processos, mediação de demandas e tomada de decisões compatíveis com as responsabilidades inerentes à função.

A experiência acumulada no exercício da coordenação ampliou a compreensão sobre o papel da gestão intermediária na administração pública, especialmente quanto à integração entre planejamento, execução e acompanhamento das atividades institucionais.

Requisito VI – Produção de conhecimento

A produção de conhecimento resultou da integração entre experiência profissional, formação acadêmica e reflexão sistemática sobre a prática administrativa.

A publicação dos capítulos de livro Mídias na Educação: meios para uma educação transformadora nos cursos binacionais do IFSul e Veículos oficiais no trânsito binacional, ambos relacionados às atividades desenvolvidas no IFSul Câmpus Santana do Livramento, demandou levantamento bibliográfico, análise crítica de informações, organização de argumentos e elaboração de texto acadêmico. Esse processo permitiu sistematizar experiências profissionais e transformá-las em produção científica.

A formação acadêmica em Relações Internacionais, complementada pela Especialização em Gestão Pública e pelo Mestrado em Administração, ampliou os referenciais teóricos e metodológicos empregados na compreensão dos processos administrativos e institucionais. A formação *stricto sensu*, em especial, fortaleceu competências relacionadas à pesquisa, à análise crítica, à produção científica e à sistematização do conhecimento.

A articulação entre formação acadêmica, produção bibliográfica e experiência profissional consolidou saberes que transcendem a execução das atribuições do cargo, favorecendo uma atuação fundamentada na análise crítica, na reflexão sobre a prática e na aplicação de referenciais científicos às demandas institucionais.

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 Acadêmicas das IFE

- Portaria de designação para mandato como membro do CONSUP - 2015/2017
- Portaria de designação para mandato como membro do CONSUP - 2013/2015



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

- Portaria de designação de presidente de comissão organizadora do IV Forum Binacional de Educação
- Portaria de designação de presidente de comissão de inventário
- Portaria de designação como presidente da Comissão de Tomada de Contas

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

- Portaria de designação de membros do Nucleo de Gestao Ambiental Integrada
- Portaria de designação de servidores para comporem a Comissão de recebimento de veículos
- Portaria de designação composição da Comissão para estudos dos Novos Cursos do campus Santana do Livramento
- Portaria de designação para membro da Comissão organizadora do V forum Binacional de Educação - 2014

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

- Portaria de designação de coordenador de concurso público Edital 067/2014
- Portaria de designação de servidores para aplicação de prova escrita Edital 091/2014
- Portaria de designação de servidores para aplicação de prova escrita Edital 067/2014
- Portaria de designação de servidores para aplicação de prova escrita Edital 146/2015
- Portaria de designação de servidores para aplicação de prova escrita Edital 190/2014

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

- Portaria de designação de servidores para avaliação de prova de títulos de concurso público edital 203/2013
- Portaria de designação de servidores para avaliação de prova de títulos de concurso público edital 067/2014

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

1. Liderança de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

- Documento da PROEX noendo coordenação de projeto de extensão - Projeto Dignidade Menstrual

2. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

- Certificado de participação em projeto de ensino

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

- Portaria de designação para reailizar ficalização de contrato de Serviço continuado de limpeza e serviço continuado de limpeza - Contrato 01/2014, 18/2012
- Portaria de designação para reailizar ficalização de contrato de Serviço de Apoio Administrativo - Contrato 10/2013
- Portaria de designação para reailizar ficalização de contrato de Serviço de Vigilância Armada - Contrato 01/2014
- Portaria de designação para reailizar ficalização de contrato de Serviço de Vigilância e Serviço de Limpeza, asseio e conservação - Contratos 48/2011, 18/2012 ANO 2015
- Portaria de designação para reailizar ficalização de contrato de Serioço de manutenção de elevador e serviço de apoio administrativo - contratos 48/2011, 18/2012
- Portaria de designação para reailizar ficalização de contrato de Serviço de Vigilância e Serviço de Limpeza, asseio e conservação - Contratos 48/2011, 18/2012 ANO 2013
- Portaria de designação para reailizar ficalização de contrato de Serviços continuados de limpeza, asseio e conservacao, com fornecimento de material e equipamentos - Contrato 18/2012

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

- Portaria de designação como Pregoeiro e Equipe de Apoio para realizar abertura, julgamento e adjudicação das licitações, credenciamento dos interessados, recebimento das pr postas e lances, análise de aceitabilidade, classificação, habilitação e publicações inerentes ao processo licitatório.
- Portaria de designação para constituir a Comissão Permanente de Licitações

V - Funções de Direção/Assessoramento

V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

5. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

- Portarias de designação e dispensa de FG



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 conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso (ensino médio) - Pós graduação em Gestão Pública
- Diploma de conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso (ensino médio) - Bacharelado em Relações Internacionais.

9. Publicação ou organização de livro (com ISBN e Conselho Editorial)

- Publicação de capítulo de livro - MÍDIAS NA EDUCAÇÃO: MEIOS PARA UMA EDUCAÇÃO TRANSFORMADORA NOS CURSOS BINACIONAIS DO IFSul
- Publicação de capítulo de livro com ISBN - Veículos oficiais no trânsito binacional (Cursos Binacionais)

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A trajetória profissional apresentada neste memorial evidencia um processo contínuo de construção e consolidação de saberes e competências, resultante da articulação entre o exercício das atribuições do cargo, o desempenho de responsabilidades de gestão, a participação em comissões e órgãos colegiados, o envolvimento em projetos institucionais, a formação acadêmica e a produção de conhecimento.

Ao longo desse percurso, diferentes experiências profissionais contribuíram para ampliar a compreensão sobre a administração pública, a governança institucional, os processos de contratação, a gestão de pessoas, a integração entre as atividades técnico-administrativas e as ações de ensino, pesquisa e extensão, bem como para incorporar à prática profissional referenciais teóricos e metodológicos decorrentes da formação em nível de graduação, especialização e mestrado.

Os documentos apresentados demonstram que esses saberes e competências foram construídos de forma progressiva e integrada, sendo continuamente aplicados às atividades desenvolvidas no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense. O conjunto das evidências documentais evidencia uma trajetória caracterizada pela ampliação das responsabilidades assumidas, pela diversidade dos contextos de atuação e pelo permanente aperfeiçoamento profissional.

Dessa forma, submeto este memorial e a documentação comprobatória à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências, por considerar que a trajetória descrita reúne elementos compatíveis com os requisitos estabelecidos no Decreto nº 13.048/2026, na Portaria MEC nº 383/2026 e no Regulamento do Instituto Federal Sul-rio-grandense para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível pleiteado.

À vista das informações apresentadas, totalizo 199,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-VI do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

SANTANA DO LIVRAMENTO – RS, 02 de Agosto de 2026.

Cacildo dos Santos Machado

Matrícula SIAPE: 1951528

Assinatura eletrônica (SHA-256): 1df4ec9c307b856dacf08a315a5c5768810f00c0a5ea75cab96c13eee52cb252