



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Cinara Pereira de Carvalho Silva	Matrícula SIAPE: 1501779
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: SS / SS-COGEPI
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Ao longo da minha carreira no cargo de Assistente em Administração, procurei desempenhar minhas atribuições com ética, responsabilidade, comprometimento e espírito colaborativo, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e para a melhoria contínua dos processos administrativos e educacionais. Minha atuação sempre esteve pautada pelos princípios que regem a Administração Pública, especialmente a legalidade, a eficiência, a responsabilidade e o interesse público, buscando desenvolver um trabalho de qualidade e colaborar para o fortalecimento da instituição.

Nesse contexto, participei ativamente de comissões institucionais, da organização de processos seletivos e concursos públicos, do exercício de funções gratificadas e de atividades de supervisão de estágio, além de contribuir para ações de capacitação e aperfeiçoamento das atividades administrativas e educacionais. Paralelamente às atividades profissionais, investi continuamente em minha qualificação por meio da realização de cursos de formação continuada, especializações e participação em eventos acadêmicos e científicos. Conclui a graduação em gestão pública e fiz especializações na área da educação no curso de pós-graduação em Mídias na educação e Ensino de Sociologia no Ensino Médio. Compreendo que a educação permanente constitui um instrumento essencial para o aprimoramento das competências técnicas e humanas, permitindo o desenvolvimento profissional e a prestação de um serviço público cada vez mais qualificado e eficiente.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR REQUISITO LEGAL

I - Comissões e Representações

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

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

- Comissão, e, presidência, proceder o Inventário Anual de Bens de Consumo do câmpus Sapucaia do Sul referente ao exercício de 2018,

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

- organização do concurso portaria 832 de 2007
- apoio a coordenação geral do concurso portaria 173 de 2006
- organização do concurso portaria 27 2008
- Coordenação de Prédio PORTARIA 2511 2013

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

5. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

- supervisora de estágio

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

- Gestão de Comportamento nas Organizações (Turma SET/2023), com carga-horária de 10 horas, início em 06/09/2023, término em 16/09/2023 - não utilizado para incentivo a qualificação
- curso Editor de Projeto Visual, com carga horária de 160 horas - não utilizado para incentivo a qualificação
- curso Auxiliar Pedagógico, com carga horária de 200 horas - não utilizado para incentivo a qualificação
- curso Assistente de Recursos Humanos, com carga horária de 160 horas - não utilizado para incentivo a qualificação



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 congresso, simpósio, fórum, conferência, colóquio, mesa-redonda, workshop, seminário, mostra/feira, treinamento, atividades de apoio técnico, ações de campo, eventos científicos/esportivos/artísticos/culturais/sindicais (carga horária mínima de 10h)

- 1º Congresso Brasileiro de Psicanálise da Infância e Adolescência, realizado nos dias 28 a 30 de Outubro de 2024. Carga horária de 12 horas-aula.
- Ouvinte das atividades realizadas no "62 Seminário Educação e Formação Humana: Desafios do Tempo Presente" e "I Simposio Educação, Formação e Trabalho" promovido pelos Programas de Pós-Graduação em Educação da Universidade do Estado de Minas Gerais (UEMG) e do Centro Federal de Educação Tecnológica (CEFET-MG), entre os dias 24 a 27 de abril de 2018 - carga horária de 30 horas

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 — titular

- PORTARIA DESIGNAÇÃO 455 DE 2020 E DISPENSA 602 DE 2024
- PORTARIA 3024 DE 2018 DESIGNAÇÃO E DISPENSA PORTARIA 3315 DE 2019

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

- PORTARIA 681 DE 2005 E 734 DE 2007

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

- CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM MÍDIAS NA EDUCAÇÃO - FURG
- CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO DE SOCIOLOGIA NO ENSINO MÉDIO - FURG

16. Atuar na coordenação/mediação de fórum, congresso, mesa-redonda, simpósio, seminário e outros eventos

- organizou a oficina "Capacitação de servidores - Inclusão e Acessibilidade", com carga horária de 10h, realizada pelo Câmpus Sapucaia do Sul. Ação de Capacitação Nº 23164.003238.2022-33.

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

As atividades apresentadas neste memorial evidencia meu compromisso com o desenvolvimento profissional, a valorização do serviço público e o fortalecimento da instituição. Ao longo da minha trajetória como Assistente em Administração, busquei exercer minhas atribuições com dedicação, ética, responsabilidade e colaboração, contribuindo para o aprimoramento dos processos administrativos e para o alcance dos objetivos institucionais.

A busca constante por capacitação, por meio da realização de cursos, especializações, estudos e participação em eventos acadêmicos, teve papel fundamental no meu desenvolvimento profissional e pessoal. Esse processo contínuo de aprendizagem possibilitou ampliar conhecimentos, aprimorar habilidades, desenvolver novas competências e qualificar minha atuação no cargo de Assistente em Administração.

A formação continuada contribuiu para compreender melhor os desafios institucionais, aperfeiçoar minhas práticas de trabalho e atuar de maneira mais eficiente, colaborativa e alinhada às necessidades da instituição.

À vista das informações apresentadas, totalizo 93,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

ESTEIO - RS, 01 de Agosto de 2026.

Cinara Pereira de Carvalho Silva

Matrícula SIAPE: 1501779



Assinatura eletrônica (SHA-256): bfd8e9c94b81926a1ddcd05b63f404d29103a4c9066bce5ddc2c2323245fb500

