



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Geisa Bazzi Ribeiro	Matrícula SIAPE: 1792664
Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM	Lotação: VG / VG-DIRGER
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

MEMORIAL DESCRITIVO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E DA AQUISIÇÃO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

Requerente: Geisa Bazzi Ribeiro

1. APRESENTAÇÃO

Minha trajetória profissional no serviço público teve início em 30 de junho de 2010, com meu ingresso no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul, Campus Visconde da Graça, no cargo de Técnica de Enfermagem.

Ao longo de aproximadamente quinze anos de atuação no IFSul, desenvolvi atividades relacionadas à assistência à saúde da comunidade acadêmica, à prevenção de agravos, à promoção da saúde e à educação em saúde. Essa experiência foi construída a partir do atendimento direto a estudantes e servidores, do acolhimento de demandas de saúde, da realização de procedimentos de enfermagem, do acompanhamento de intercorrências e da articulação com outros profissionais e serviços.

Paralelamente à experiência profissional, busquei ampliar minha formação. Concluí a graduação em Enfermagem e posteriormente realizei formação em nível de pós-graduação na área de Gestão em Saúde, agregando aos conhecimentos técnicos da enfermagem conhecimentos relacionados à organização, planejamento e gestão dos serviços.

Esse percurso profissional permitiu que os conhecimentos adquiridos na área assistencial fossem gradualmente ampliados para dimensões relacionadas à gestão, ao planejamento, à articulação institucional e à administração pública.

É nesse processo de ampliação progressiva de responsabilidades que se insere minha experiência no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, Campus Veranópolis.

2. DA AMPLIAÇÃO DA ATUAÇÃO PROFISSIONAL POR MEIO DA COOPERAÇÃO TÉCNICA

Em 2025, passei a atuar junto ao IFRS – Campus Veranópolis por meio de colaboração técnica, experiência que representou importante mudança de contexto profissional.

O Plano de Trabalho da colaboração contemplava ações relacionadas à promoção da saúde, saúde mental, educação em saúde e Assistência Estudantil, além da articulação com atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão.

Durante esse período, a experiência profissional anteriormente construída na área da saúde passou a ser aplicada em um contexto educacional e institucional distinto, exigindo a compreensão da realidade do Campus, de seus fluxos internos, das características da comunidade acadêmica e da forma como as ações de saúde poderiam ser articuladas às demais políticas institucionais.

O relatório de atividades referente ao período de 7 de maio a 7 de novembro de 2025 registra ações de promoção da saúde, educação em saúde, apoio à Assistência Estudantil, biossegurança e apoio psicossocial, incluindo planejamento e execução de ações educativas, participação em rodas de conversa, elaboração de materiais de apoio, análise de protocolos e sugestões de melhoria de fluxos institucionais.

Essa experiência foi relevante não apenas pela aplicação do conhecimento técnico da área da saúde, mas principalmente pela necessidade de adaptar esse conhecimento a uma realidade institucional multidisciplinar, desenvolvendo competências de comunicação, planejamento, articulação entre setores e compreensão dos processos institucionais.

No âmbito dessa experiência também foi concebida e estruturada a proposta do Programa Institucional Embaixadores da Saúde, voltada à promoção da saúde, do autocuidado e da cidadania por meio da educação



entre pares.

Ressalto que o referido Programa permaneceu no âmbito da concepção e estruturação, não tendo alcançado a etapa de execução. Sua relevância para minha trajetória está, portanto, relacionada ao processo de identificação de uma necessidade institucional, elaboração de proposta e organização de uma possível estratégia de intervenção, e não à alegação de resultados decorrentes de sua implementação.

A participação na Comissão de Assistência Estudantil também representou importante aproximação entre minha formação na área da saúde e as demandas institucionais relacionadas à permanência, acolhimento e apoio aos estudantes.

A experiência de cooperação técnica, portanto, contribuiu para a transformação de conhecimentos predominantemente técnicos da área da saúde em competências aplicáveis a um ambiente institucional complexo, marcado pela necessidade de articulação entre diferentes áreas profissionais e diferentes dimensões da atuação do Instituto.

3. DA PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS, COMISSÕES E PROCESSOS INSTITUCIONAIS

A partir da experiência no IFRS – Campus Veranópolis, minha atuação profissional passou a envolver também diferentes órgãos colegiados, comissões e grupos formalmente constituídos.

Essa participação constitui uma das dimensões mais significativas da minha trajetória recente, porque permitiu ampliar minha compreensão sobre o funcionamento institucional para além das atividades diretamente relacionadas à minha formação de origem.

Entre as designações que integram essa trajetória estão a participação na Secretaria do Conselho de Campus – CONCAMP e em diferentes comissões institucionais, incluindo CISSPA, Comissão de Elaboração do Plano de Ação, Comissão de Revisão do Regimento Complementar, Comissão de Compras da Agricultura Familiar, Comissão de Inventário, comissão relacionada ao planejamento da contratação de cantina e merenda, CAGEPE e Comissão de Assistência Estudantil. O formulário do RSC registra essas nove designações como integrantes do critério I.3, totalizando 27 pontos.

Essas experiências possibilitaram o contato com diferentes dimensões da administração e da atividade institucional.

3.1. Conselho de Campus – CONCAMP

A atuação na Secretaria do Conselho de Campus ampliou minha compreensão sobre o funcionamento dos órgãos colegiados, a organização de informações institucionais, a formalização de documentos e o acompanhamento de matérias submetidas à apreciação colegiada.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, sistematização, comunicação institucional e compreensão dos processos de decisão coletiva.

3.2. Comissões institucionais

A participação em diferentes comissões proporcionou contato com áreas distintas da instituição.

Na CISSPA, a experiência esteve relacionada à saúde, segurança e prevenção no ambiente institucional, permitindo ampliar a compreensão sobre prevenção de riscos e proteção da comunidade acadêmica.

Nas Comissões de Elaboração dos Planos de Ação, a participação aproximou-me dos processos de planejamento institucional, permitindo compreender a relação entre necessidades identificadas, prioridades, ações planejadas e objetivos institucionais.

Na Comissão de Revisão do Regimento Complementar, a experiência assumiu caráter particularmente relevante para minha formação administrativa. A participação envolveu o contato com normas institucionais, estrutura organizacional e processos de revisão normativa. Há, inclusive, registro documental da participação nas reuniões e da lavratura de ata pela requerente, demonstrando atuação efetiva no desenvolvimento dos trabalhos da Comissão.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de capacidade de análise, sistematização de informações, compreensão normativa e participação em processos coletivos de construção institucional.

Na Comissão Especial de Compras da Agricultura Familiar, tive contato com aspectos administrativos relacionados ao planejamento e à organização de processos de aquisição, ampliando minha compreensão



sobre a relação entre necessidades institucionais, procedimentos administrativos e atendimento às finalidades da instituição.

Na Comissão de Inventário, a experiência possibilitou contato com processos de controle e organização patrimonial, ampliando conhecimentos relacionados à conferência, sistematização e confiabilidade das informações administrativas.

Na comissão relacionada ao planejamento da contratação de cantina/restaurante, fornecimento e distribuição de merenda escolar, tive contato direto com uma contratação institucional complexa, envolvendo planejamento da solução, análise da necessidade, definição das condições da contratação e elaboração dos documentos necessários à instrução do certame. O processo do Pregão Eletrônico nº 90024/2025 registra minha participação na equipe responsável pelos estudos e pelo Termo de Referência.

Na CAGEPE, minha participação ampliou a compreensão sobre a articulação entre ensino, pesquisa e extensão e sobre os processos de avaliação e gestão institucional. A Portaria CVER/IFRS nº 68/2026 registra minha participação como representante técnico-administrativa, com mandato até 27 de agosto de 2028.

Na Comissão de Assistência Estudantil, pude relacionar os conhecimentos construídos na área da saúde às demandas institucionais relacionadas aos estudantes, fortalecendo uma perspectiva interdisciplinar sobre acolhimento, assistência e permanência.

Consideradas em conjunto, essas experiências representaram uma ampliação concreta do meu campo de atuação profissional. Passei a compreender a instituição não apenas a partir de uma área técnica específica, mas também a partir das relações entre planejamento, gestão, ensino, pesquisa, extensão, assistência estudantil, patrimônio, contratações, segurança e processos normativos.

4. DA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO/CONCURSO

Também integrei atividade relacionada à organização e execução de concurso público, experiência registrada no formulário do RSC no critério I.5, com pontuação de 4,50 pontos.

A participação em atividade dessa natureza exigiu atenção a procedimentos formalizados, cumprimento de orientações, organização e responsabilidade na execução das etapas atribuídas.

A experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à observância de procedimentos, responsabilidade funcional, organização, cumprimento de prazos e atuação em processo institucional que exige padronização e segurança na execução.

5. DA FORMAÇÃO CONTINUADA E DA ATUALIZAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Minha trajetória também foi acompanhada por processo contínuo de formação e atualização.

Além da formação técnica e acadêmica, participei de atividades de aperfeiçoamento vinculadas às necessidades profissionais e institucionais.

Entre essas experiências está minha participação no II Workshop de Administração do IFRS, realizado em abril de 2026, atividade registrada no formulário do RSC no critério II.11. II

A participação nessa atividade contribuiu para ampliar e atualizar conhecimentos relacionados à administração pública, complementando a experiência prática que vinha sendo construída no cotidiano da gestão institucional.

Entendo a formação continuada como elemento complementar à experiência profissional, especialmente quando os conhecimentos adquiridos são posteriormente relacionados às situações concretas encontradas no ambiente de trabalho.

6. DO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS EM PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

A participação em atividades de planejamento de contratações representou importante avanço na minha trajetória administrativa.

Fui designada para integrar equipe de planejamento destinada à contratação de serviços de desinsetização e desratização do Campus Veranópolis, atividade registrada no critério IV.2 do formulário do RSC, com pontuação de 3,00 pontos.



Essa experiência possibilitou ampliar conhecimentos sobre a fase de planejamento das contratações públicas, especialmente quanto à identificação da necessidade institucional, estruturação da solução e participação na elaboração dos documentos que fundamentam a contratação.

A experiência contribuiu para desenvolver maior capacidade de análise de necessidades, planejamento, organização de informações e compreensão da relação entre demanda administrativa, solução técnica e procedimento de contratação.

Essa competência foi posteriormente complementada por minha participação em outras atividades relacionadas a processos de contratação, permitindo uma visão mais abrangente do ciclo administrativo.

7. DA EXPERIÊNCIA EM GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Uma das dimensões mais relevantes da minha trajetória recente foi a atuação na gestão e fiscalização de contratos administrativos.

O formulário do RSC registra três designações distintas, totalizando 13,50 pontos no critério IV.3:

- gestão substituta do Contrato nº 84/2026, firmado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- gestão do Contrato nº 62/2026, firmado com a Construtora Padilha Ltda.;
- participação na equipe de fiscalização do Contrato nº 129/2025, firmado com a Aerotur Viagens e Operações Turísticas. IV

A experiência em diferentes contratos permitiu ampliar meu conhecimento sobre o acompanhamento da execução contratual e sobre a responsabilidade administrativa associada à fiscalização dos instrumentos celebrados pela Administração.

A atuação nessa área exige compreensão das obrigações estabelecidas, acompanhamento das condições de execução, comunicação com os envolvidos, organização de informações e observância dos procedimentos institucionais aplicáveis.

A experiência também permitiu compreender que a gestão contratual não se limita à verificação formal de documentos, mas envolve acompanhamento sistemático da execução e capacidade de identificar situações que demandam providências administrativas.

Assim, a participação em diferentes contratos contribuiu para consolidar competências relacionadas à responsabilidade administrativa, análise documental, acompanhamento de execução, comunicação institucional, controle e tomada de providências dentro das competências atribuídas.

8. DO EXERCÍCIO DA CHEFIA DE GABINETE

Em 2026, ocorreu nova ampliação de minhas responsabilidades profissionais.

Após o procedimento de cessão, fui formalmente designada, pela Portaria CVER/IFRS nº 24, de 25 de fevereiro de 2026, para exercer a função de Chefe de Gabinete da Direção-Geral do Campus Veranópolis, código FG-0001.

O formulário do RSC registra o exercício da função como titular entre 25 de fevereiro e 30 de agosto de 2026, correspondendo a 4,50 pontos no critério V.

O exercício da Chefia de Gabinete representou significativa ampliação das responsabilidades anteriormente desempenhadas.

No Gabinete, passei a atuar diretamente no apoio às atividades da Direção-Geral, envolvendo organização e acompanhamento de agendas e reuniões, elaboração, revisão e tramitação de documentos institucionais, redação de comunicações oficiais, acompanhamento de processos administrativos, atendimento ao público interno e externo, articulação com setores do Campus e da Reitoria e apoio a órgãos colegiados e comissões. Essas atividades exigiram desenvolvimento de competências relacionadas à organização, planejamento, gestão de demandas, estabelecimento de prioridades, cumprimento de prazos, sistematização de informações, comunicação institucional e articulação entre diferentes setores.

A experiência também ampliou minha compreensão sobre o funcionamento da Administração Pública, especialmente sobre a relação entre decisões administrativas, formalização documental, tramitação processual e execução das atividades institucionais.



Importante destacar que o exercício formal da Chefia de Gabinete teve início com a designação de 25 de fevereiro de 2026. As atividades anteriores de colaboração ou participação em reuniões não são utilizadas para antecipar esse exercício formal. A documentação administrativa distingue adequadamente as duas situações.

9. DO EXERCÍCIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO COMO SUBSTITUTA

Além da Chefia de Gabinete, fui designada para exercer, como substituta, a função de Diretora de Administração e Planejamento do Campus Veranópolis.

O formulário do RSC registra essa atuação no critério V.4, com pontuação de 3,00 pontos, no período de 19 de março a 29 de setembro de 2026.

O exercício dessa responsabilidade representou uma ampliação ainda maior da experiência administrativa, uma vez que envolveu atuação em área diretamente relacionada ao planejamento, à administração, aos contratos, às aquisições e aos demais processos necessários ao funcionamento institucional.

A experiência como substituta da Direção de Administração e Planejamento exigiu capacidade de compreender diferentes demandas simultaneamente, analisar informações, estabelecer prioridades, articular-se com diferentes setores e apoiar a tomada de decisões administrativas.

Esse período foi particularmente importante para consolidar conhecimentos anteriormente desenvolvidos de forma fragmentada em comissões, processos de contratação e gestão contratual, permitindo compreender esses elementos de maneira integrada no contexto da gestão institucional.

10. DA CONSOLIDAÇÃO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDOS

A análise conjunta da minha trajetória permite identificar um processo progressivo de ampliação de conhecimentos e responsabilidades.

A experiência inicial na área da saúde proporcionou a construção de competências relacionadas ao atendimento, responsabilidade profissional, comunicação, trabalho em equipe, análise de situações e tomada de decisão.

A formação acadêmica e profissional acrescentou conhecimentos relacionados à gestão e à organização dos serviços.

A experiência de Cooperação Técnica no IFRS possibilitou a aplicação desses conhecimentos em contexto institucional interdisciplinar, especialmente nas áreas de promoção da saúde, educação em saúde, Assistência Estudantil, biossegurança e apoio psicossocial.

Posteriormente, a participação em órgãos colegiados e comissões ampliou minha compreensão sobre o funcionamento institucional, permitindo contato com planejamento, normatização, assistência estudantil, ensino, pesquisa, extensão, patrimônio, segurança e contratações.

A atuação em planejamento de contratações e gestão/fiscalização contratual agregou conhecimentos relacionados aos procedimentos administrativos e à execução de instrumentos contratuais.

Finalmente, o exercício da Chefia de Gabinete e da Direção de Administração e Planejamento como substituta representou a consolidação e ampliação dessas experiências, exigindo maior capacidade de organização, articulação, planejamento, análise e tomada de decisão.

Dessa forma, minha trajetória demonstra que os conhecimentos adquiridos não permaneceram restritos ao campo original de formação profissional. Ao contrário, foram progressivamente aplicados, ampliados e integrados a diferentes dimensões da gestão institucional.

11. DA RELAÇÃO DA TRAJETÓRIA COM O RSC-PCCTAE V

O conjunto das experiências apresentadas demonstra uma trajetória profissional marcada pela ampliação progressiva de responsabilidades e pela construção de competências que ultrapassam a execução isolada das atividades ordinárias do cargo.

As experiências documentadas abrangem participação em órgãos colegiados e comissões, cooperação técnica, planejamento institucional, planejamento de contratações, gestão e fiscalização contratual e



exercício de funções de responsabilidade gerencial.

O formulário do requerimento registra 62,50 pontos, distribuídos entre os Requisitos I, II, IV e V, contemplando nove critérios específicos.

Mais importante que a pontuação isoladamente considerada é a convergência existente entre essas experiências.

A participação em diferentes comissões contribuiu para a compreensão do funcionamento sistêmico da instituição. A cooperação técnica permitiu aplicar conhecimentos especializados em contexto interdisciplinar. A atuação em contratações e contratos possibilitou desenvolver competências administrativas específicas. O exercício da Chefia de Gabinete e da Direção de Administração e Planejamento como substituta ampliou o grau de responsabilidade e exigiu capacidade de articulação e tomada de decisão.

Essas experiências, consideradas em conjunto, demonstram um processo contínuo de aprendizagem profissional e de transformação da experiência em conhecimento aplicado.

Assim, entendo que minha trajetória apresenta não apenas a acumulação de atividades profissionais, mas a construção progressiva de saberes e competências diferenciados, desenvolvidos a partir da experiência no serviço público e aplicados em diferentes contextos 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 e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

- Secretária do Conselho de Campus (CONCAMP) do Campus Veranópolis do IFRS

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

- Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA) do IFRS - Campus Veranópolis
- Membro da Comissão de Elaboração do Plano de Ação 2027 do IFRS - Campus Veranópolis
- Membro da Comissão para Revisão do Regimento Complementar do Campus Veranópolis do IFRS.
- Membro da Comissão de Elaboração do Plano de Ação 2026 do Campus Veranópolis do IFRS.
- Membro da Comissão Especial de compras da Agricultura Familiar - Campus Veranópolis do IFRS
- Membro da Comissão de inventário de bens móveis, de almoxarifado e bens imóveis do Campus Veranópolis do IFRS.
- Membro da Comissão de planejamento de certame para cessão onerosa para uso de espaço físico para exploração de serviços da cantina, fornecimento e distribuição de merenda escolar, nas dependências do Campus Veranópolis do IFRS.
- Membro da Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Veranópolis, do IFRS
- Membro da Comissão de Assistência Estudantil do Campus Veranópolis do IFRS

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

- Processo eletrônico que comprova a participação com serviço especializado em Concurso.

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

4. Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais

- Cooperação Técnica com o IFRS

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

- Participação no II Workshop de Administração do IFRS ocorrerá nos dias 14, 15 e 16 de abril de 2026, na cidade de Bento Gonçalves/RS, com início programado para às 11 horas do dia 14 e término às 12 horas do 16 de abril de 2026. EDITAL Nº 1/2026 - PROAD-REI

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

- Membro da Equipe de Planejamento para a Contratação de Serviços de Desinsetização e Desratização do Campus Veranópolis do IFRS



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

- Gestora substituta do Contrato 84-2026, firmado entre o IFRS e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
- Gestora do Contrato nº 62-2026, firmado entre o IFRS e a empresa Construtora Padilha LTDA
- Membro fiscal da equipe de Fiscalização do Contrato Nº 129-2025, firmado entre o IFRS e a Aereotur Viagens e Operações Turísticas

V - Funções de Direção/Assessoramento

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

4. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente — substituto

- Diretora de Administração e Planejamento Substituta do Campus Veranópolis do IFRS

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

- Chefe de Gabinete no Campus Veranópolis do IFRS

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória profissional no serviço público é resultado de um processo contínuo de formação, experiência, aprendizagem e ampliação de responsabilidades.

Iniciei minha carreira na área da saúde, desenvolvendo conhecimentos técnicos e competências relacionadas ao cuidado, à prevenção, à comunicação e ao trabalho em equipe. Ao longo do tempo, ampliei minha formação e passei a atuar em contextos que exigiram conhecimentos relacionados à gestão e à organização dos serviços.

A experiência no IFRS representou uma etapa significativa desse processo, permitindo a aplicação dos conhecimentos anteriormente construídos em um contexto institucional mais amplo e favorecendo o desenvolvimento de novas competências relacionadas à administração pública.

A participação em comissões e órgãos institucionais, a cooperação técnica, a atuação em planejamento e contratação, a gestão e fiscalização de contratos e o exercício de funções de responsabilidade administrativa contribuíram para ampliar progressivamente meu campo de atuação.

O exercício da Chefia de Gabinete e, posteriormente, da Direção de Administração e Planejamento como substituta representou importante etapa de consolidação dessa trajetória, permitindo integrar conhecimentos técnicos, administrativos e institucionais na condução de diferentes demandas.

Considero, portanto, que minha trajetória profissional demonstra um processo consistente de aquisição, aplicação e ampliação de saberes e competências, com crescente complexidade e responsabilidade, contribuindo para minha atuação profissional e para o desenvolvimento das atividades institucionais. É nesse sentido que apresento este Memorial, demonstrando não apenas as atividades desenvolvidas ao longo da carreira, mas principalmente como essas experiências contribuíram para a construção dos conhecimentos, competências e responsabilidades que caracterizam minha trajetória profissional e fundamentam o pedido de reconhecimento no nível RSC-PCCTAE-V.

À vista das informações apresentadas, totalizo 62,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

Veranópolis – RS, 06 de Outubro de 2026.

Geisa Bazzi Ribeiro

Matrícula SIAPE: 1792664