



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Patrick Coelho Vieira	Matrícula SIAPÉ: 2140869
Cargo: ADMINISTRADOR	Lotação: CM / CM-DEAP
Nível pretendido: RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI	

INTRODUÇÃO

Ingressei no Instituto Federal Sul-rio-grandense em 15 de julho de 2014, após consolidar minha trajetória profissional na iniciativa privada, onde atuei em funções de gestão e desenvolvi competências relacionadas ao planejamento, liderança de equipes, organização de processos e tomada de decisões. Ao ingressar no serviço público federal, iniciei um processo de reconstrução profissional, compreendendo que a administração pública, especialmente no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica, possui princípios, objetivos e responsabilidades que transcendem a lógica da iniciativa privada.

Minha primeira designação foi para a Coordenação de Manutenção Geral (COMAG). A função representou o primeiro contato com a gestão pública e permitiu unir minha experiência anterior à necessidade de compreender temas como fiscalização de contratos, licitações, processos administrativos e gestão patrimonial. Nesse período participei de diversas capacitações, passei a atuar como fiscal de contratos administrativos e desenvolvi competências técnicas que se mostrariam fundamentais para os desafios futuros.

Em 2017 fui nomeado chefe do Departamento de Administração e Planejamento. A partir desse momento minha atuação deixou de ser predominantemente operacional para assumir caráter estratégico. Passei a participar diretamente do planejamento institucional, assessorando a Direção-Geral nas decisões administrativas e interagindo permanentemente com a gestão de ensino, compreendendo que as atividades administrativas não constituem um fim em si mesmas, mas um instrumento indispensável para viabilizar a missão institucional.

Participei da construção do Regimento Interno do campus, integrei o Conselho de Campus e atuei em diversas comissões institucionais relacionadas à gestão, ao planejamento e ao desenvolvimento acadêmico. A convivência com diferentes áreas da instituição e a articulação permanente com a Reitoria e com os demais campi ampliaram minha visão sistêmica sobre a Rede Federal, fortalecendo minha capacidade de diálogo, de construção coletiva e de formulação de soluções administrativas alinhadas às necessidades da comunidade acadêmica.

Ao longo desse período, a gestão orçamentária tornou-se uma de minhas principais responsabilidades. O planejamento das despesas, o acompanhamento permanente da execução orçamentária e a definição de prioridades permitiram manter o Campus Camaquã em equilíbrio financeiro mesmo em cenários de restrição de recursos. A administração responsável dos recursos públicos assegurou a continuidade das atividades institucionais sem a necessidade de solicitar aportes extraordinários de custeio à Reitoria para encerramento dos exercícios financeiros.

Além das atribuições inerentes à gestão administrativa, tive a oportunidade de integrar diversas comissões institucionais que contribuíram para o fortalecimento da gestão e para o desenvolvimento do Campus Camaquã. Participei da comissão responsável pela implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), colaborando na elaboração de procedimentos e na construção de diretrizes voltadas à modernização das relações de trabalho no âmbito institucional. Também integrei comissões destinadas aos estudos de viabilidade e à criação de novos cursos, contribuindo para a expansão da oferta educacional e para o atendimento das demandas sociais e produtivas da região de abrangência do campus.

Da mesma forma, participei da organização da Feira de Ciências do Campus Camaquã (FECIC), iniciativa que aproxima a instituição da comunidade e incentiva a pesquisa, a inovação e o protagonismo estudantil. Minha atuação institucional também incluiu a participação na aplicação de provas de concursos públicos e processos seletivos, bem como em comissões de Tomada de Contas, atividade que ampliou minha experiência em governança, controle interno, transparência e responsabilidade administrativa. Essas diferentes experiências



permitiram ampliar minha compreensão sobre o funcionamento da administração pública federal e reforçaram uma visão integrada da gestão institucional, na qual planejamento, controle, ensino e administração constituem dimensões indissociáveis do mesmo processo.

Busquei também aperfeiçoar continuamente os processos de compras e contratações públicas, incentivando o planejamento das demandas, a melhoria dos estudos técnicos, a padronização de procedimentos e o fortalecimento da cultura do planejamento. Essas iniciativas contribuíram para maior eficiência administrativa, redução de custos, racionalização da aplicação dos recursos públicos e maior segurança jurídica das contratações.

Paralelamente, acompanhei obras, serviços de manutenção e investimentos voltados à melhoria da infraestrutura física do campus, promovendo adequações e modernizações que proporcionaram melhores condições de trabalho aos servidores e ambientes mais adequados às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compreendi, ao longo dessa experiência, que uma gestão administrativa eficiente impacta diretamente a qualidade da educação ofertada.

Em 2020, durante a pandemia da COVID-19, participei da comissão responsável pelo planejamento das medidas de enfrentamento, colaborando nas decisões relacionadas à suspensão das atividades presenciais, ao retorno gradual e à retomada integral das atividades. O período exigiu capacidade de adaptação, tomada de decisão e atuação integrada entre diferentes áreas da instituição.

Em 2022 assumi a Direção-Geral pró tempore do Campus Camaquã. A experiência ampliou minha compreensão sobre a complexidade da gestão institucional e reforçou competências relacionadas à liderança, negociação, planejamento estratégico e tomada de decisões em contextos de elevada responsabilidade. No mesmo ano retornei à chefia do Departamento de Administração e Planejamento. Em 2023 ingressei no Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica do IFSul. A pesquisa desenvolvida aprofundou minha compreensão sobre o papel do administrador na Educação Profissional e Tecnológica e permitiu superar definitivamente a visão de que a administração representa apenas atividade-meio. Passei a compreender, sob fundamentos acadêmicos, que o trabalho dos técnicos-administrativos integra o processo educativo e contribui diretamente para o cumprimento da função social da instituição.

Concluído o mestrado em 2025, procurei incorporar esse conhecimento à prática cotidiana, aproximando ainda mais a gestão administrativa das necessidades pedagógicas, fortalecendo o planejamento institucional e qualificando os processos decisórios.

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

- Presidência da comissão de elaboração do PGD

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

- Participação em comissão de recebimento definitivo de obras
- Participação como membro da FECIC
- Composição da comissão local de planejamento
- Participação no GT para criação de novos cursos

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

- Presidência em comissão de tomada de contas

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

- Participação na execução de 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

- 11.** Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso (carga horária mínima de 10h)
- participação na semana de administração 2025

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

- Presidência de comissão para planejamento de processo licitatório
- Presidência de comissão para planejamento de processo licitatório
- Presidência de comissão para planejamento de processo licitatório
- Participação em comissão para planejamento de processo licitatório
- Presidência de comissão para planejamento de processo licitatório
- Presidência de comissão para planejamento de processo licitatório
- Presidência de comissão para planejamento de processo licitatório
- Participação em comissão para planejamento de processo licitatório
- Presidência de comissão para planejamento de processo licitatório

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

- Designação como fiscal técnico. Contrato de serviços de telefonia móvel
- Designação como fiscal técnico. Contrato de serviços de telefonia
- Designação como fiscal técnico. Contrato de vigilância armada

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

- Suplente. Comissão de contratação
- Suplente. Comissão de contratação
- Suplente. Comissão permanente de licitações

V - Funções de Direção/Assessoramento

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

- 3.** Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente

- Designado chefe do departamento de administração e planejamento
- Designado chefe do departamento de administração e planejamento
- Designado chefe do departamento de administração e planejamento

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

- designação como coordenador da coordenadoria de manutenção geral (COMAG)

VI - Produção de Conhecimento

VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

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

- Elaboração de material técnico para formação continuada de técnicos administrativos

- 19.** Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia

- Atuação nas ações de enfrentamento a emergência de saúde pública

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Após doze anos de atuação no IFSul, reconheço que minha trajetória foi construída por meio da formação continuada, do exercício de funções de crescente complexidade e do compromisso permanente com a melhoria da gestão pública. As competências desenvolvidas ao longo desse percurso — liderança, planejamento estratégico, gestão orçamentária e financeira, contratações públicas, fiscalização de contratos, gestão patrimonial, governança, controle administrativo, participação em comissões institucionais, desenvolvimento acadêmico, gestão de pessoas, infraestrutura, visão sistêmica e integração entre administração e educação — refletem um processo contínuo de aprendizagem e aperfeiçoamento profissional, construído pela experiência prática e consolidado pela formação acadêmica. Considero que esses



saberes, construídos na prática e aprofundados pela formação acadêmica, constituem a principal contribuição que ofereço diariamente ao Instituto Federal Sul-rio-grandense e fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências.

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.

RIO GRANDE – RS, 05 de Agosto de 2026.

Patrick Coelho Vieira

Matrícula SIAPE: 2140869

Assinatura eletrônica (SHA-256): 8e1524231ce56f16a6142e92703acf5b68ef1d9c50850ac5acba8c9ab7d984e6