



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Rafael Diaz Remedi	Matrícula SIAPE: 3128851
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: SL / SL-COGEA
Nível pretendido: RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI	

INTRODUÇÃO

Minha trajetória profissional no Instituto Federal Sul-rio-grandense iniciou-se no cargo de Assistente em Administração, com atuação no Campus Santana do Livramento, desenvolvendo atividades relacionadas à gestão de contratos, gestão de pessoas e apoio às atividades institucionais.

Desde o ingresso na instituição, busquei atuar pautado pela responsabilidade, pelo aprimoramento técnico contínuo e pelo compromisso com a melhoria dos processos administrativos. Ao longo da carreira, passei a assumir responsabilidades de maior complexidade, especialmente nas áreas de licitações, planejamento das contratações, fiscalização contratual, utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública e coordenação de atividades administrativas.

No âmbito das contratações públicas, atuei em diferentes etapas do ciclo de contratação, participando de equipes de planejamento, elaboração de estudos técnicos preliminares, gerenciamento de riscos, condução de procedimentos licitatórios e fiscalização de contratos administrativos. Destacam-se as atuações como membro de equipes de planejamento constituídas com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e normativos anteriores, bem como o exercício de atividades relacionadas à equipe de apoio ao pregão e agente de contratação.

Também exerci atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos de diferentes naturezas, envolvendo serviços terceirizados, obras, serviços continuados, tecnologia e apoio operacional. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise documental, gestão de riscos, acompanhamento da execução contratual, controle de obrigações trabalhistas e previdenciárias e busca pela eficiência administrativa.

Além das atividades diretamente relacionadas às contratações, desempenhei funções vinculadas à administração financeira institucional, incluindo atuação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), registro da Conformidade dos Registros de Gestão e designações como Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas Substituto do Campus Santana do Livramento. Essas atribuições exigiram conhecimento dos procedimentos orçamentários, financeiros e contábeis aplicados à Administração Pública, bem como elevado grau de responsabilidade na execução e controle dos recursos públicos.

A experiência acumulada ao longo desse período também resultou no reconhecimento institucional da minha atuação. Em razão da dedicação, conhecimento técnico e comprometimento demonstrados nas atividades administrativas, fui indicado para exercer funções de maior responsabilidade, inicialmente em substituições de chefias de departamento e, posteriormente, em substituições da Direção-Geral do Campus. Mesmo diante da alteração das equipes gestoras do campus ao longo dos anos, permaneci sendo indicado para essas funções, evidenciando a confiança institucional construída por meio da qualidade do trabalho desenvolvido, da capacidade de organização e da condução das atividades administrativas.

Paralelamente às atribuições formalmente documentadas, também desenvolvi atividades vinculadas à gestão de pessoas e ao funcionamento institucional do campus, incluindo acompanhamento dos processos relacionados aos estágios não obrigatórios, apoio aos processos de ingresso e participação na organização e coordenação dos processos seletivos para professores substitutos. Embora parte dessas atividades não



possuam portarias específicas de designação, elas representam uma contribuição efetiva para o funcionamento administrativo e acadêmico da instituição, especialmente considerando a complexidade e o volume de demandas envolvidas.

Minha formação e experiência prévias na área de pesquisa também contribuíram para o desenvolvimento de competências analíticas, de organização de informações, interpretação de dados e elaboração de textos técnicos. Destacando-se a produção de conhecimento científico por meio da coautoria de artigos publicados em periódicos internacionais, desenvolvidos e publicados após o ingresso no cargo de Assistente em Administração. As pesquisas realizadas e publicadas nas revistas Food Chemistry e Food Research International envolveram análise de dados, tratamento estatístico, elaboração científica e interpretação de resultados, competências que contribuíram para o aprimoramento da capacidade analítica, metodológica e de organização de informações aplicadas também às atividades administrativas, em especial as planilhas de formação de preço e custo dos contratos, pesquisas de preço de contratos, onde há tratamento de dados estatísticos e processos de reajuste e reequilíbrio de contratos.

Essas produções científicas estão alinhadas às finalidades e objetivos institucionais previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2025-2029 do IFSul, especialmente à finalidade VII de “estimular e realizar a pesquisa, a produção cultural, o empreendedorismo e o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico”, bem como ao objetivo IV de “realizar pesquisa, estimulando aprendizagens e o desenvolvimento de soluções humanísticas, técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade”. Essas publicações evidenciam a continuidade do desenvolvimento intelectual na minha carreira, a produção e difusão do conhecimento científico e a integração entre pesquisa, inovação e desenvolvimento regional, princípios que orientam a atuação dos Institutos Federais.

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

- PORTARIA N.º 2884/2019 - Designação da Comissão responsável pelo Inventário de Bens Permanentes do Câmpus Santana do Livramento, referente ao exercício de 2019. Como documentação complementar, foi anexado o Relatório do Inventário de Bens Permanentes do Câmpus Santana do Livramento, constante no processo nº 23495.000503.2019-84.

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

- PORTARIA N.º 2976, de 6 de dezembro de 2023 - Designação de Comissão responsável pelas eleições dos representantes do Câmpus Santana do Livramento no Conselho Superior.

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

- PORTARIA DE PESSOAL N.º 2448, de 25 de novembro de 2021 - Designação de servidores e colaboradores externos para aplicação de prova escrita referente ao Edital nº 049/2020 (concurso para docentes).

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

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

- CERTIFICADO DE EXTENSÃO - Projeto de Extensão “Livramento pelo Rio Grande do Sul em 2024” - Participação em projeto de extensão desenvolvido em parceria pela Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (UERGS), Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) e Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSUL), com atuação na arrecadação de donativos e apoio logístico à Defesa Civil para auxílio às vítimas das enchentes no Estado. Certificado referente a 100 horas de atividades de extensão, emitido em 01 de julho de 2024, sob registro nº 1329 no Livro de Registros nº 01 da instituição.



II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

6. Participação em atividades de produção/reformulação de material acessível, técnico de referência (manuais, roteiros técnicos) e projeto político-pedagógico

- PORTARIA DE PESSOAL N.º 1118, de 24 de junho de 2021, retificada pela Portaria de Pessoal N.º 1392, de 22 de julho de 2021 – Designação de Grupo de Trabalho responsável pela elaboração de proposta de edital para seleção de vagas de estágio não obrigatório, em atendimento às exigências da Instrução Normativa ME/SGDP nº 213/2019. Como documentação complementar, foi anexado o edital elaborado pelo referido Grupo de Trabalho.

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

- CERTIFICADO DO CURSO “DESVENDANDO A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ADMINISTRAÇÃO” – Participação em capacitação sobre aplicação da Inteligência Artificial na Administração Pública, abordando os temas: contextualização da Inteligência Artificial; oportunidades e limitações na implementação de IA na Administração Pública; e aplicação de Inteligência Artificial na Administração Pública.
- CERTIFICADO DO CURSO “NOÇÕES BÁSICAS DO TRABALHO REMOTO” – Participação em capacitação sobre trabalho remoto, abordando os temas: organização da equipe e criação de plano de ação; condições para o trabalho remoto; e orientações para o trabalho em casa.
- CERTIFICADO DO CURSO “INTELIGÊNCIA EMOCIONAL” – Participação em capacitação sobre inteligência emocional, abordando os temas: gestão das emoções pessoais; gestão das emoções nas relações interpessoais; ambiente de trabalho positivo; e liderança positiva.
- CERTIFICADO DO CURSO “GESTÃO DE EQUIPES EM TRABALHO REMOTO” – Participação em capacitação sobre gestão de equipes em trabalho remoto, abordando os temas: o mundo do trabalho e seu impacto no serviço público; teletrabalho e o papel do gestor; comunicação e engajamento de equipes; e desenvolvimento de equipes.
- CERTIFICADO DO CURSO “CONTRATAÇÕES DIRETAS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES” (Turma OUT/2024) – Participação em capacitação sobre contratações diretas conforme a Lei nº 14.133/2021, abrangendo os módulos: Introdução à contratação direta; Inexigibilidade de licitação; Dispensa de licitação; e Licitação dispensada.
- CERTIFICADO DE FORMAÇÃO DE PREGOEIROS – Teoria (Turma SET/2024) – Participação em capacitação sobre a modalidade Pregão Eletrônico, abrangendo os módulos: Pregão, uma modalidade de licitação; Fases do Pregão Eletrônico; Pregão Eletrônico – Operação (partes 1 e 2).

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

- CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO NO 20º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS E AGENTES DE CONTRATAÇÃO – Participação em evento de capacitação sobre licitações e contratações públicas, com abordagem de temas relacionados à Lei nº 14.133/2021, atuação do pregoeiro e agente de contratação, contratações sustentáveis, habilitação, compras compartilhadas, defesa do agente público, LGPD, segregação de funções, regime sancionatório e entendimentos do Tribunal de Contas da União.
- CERTIFICADO DA 6ª SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO DO IFSul – Participação no evento de capacitação promovido pelo IFSul, com atividades relacionadas à Administração Pública, incluindo o curso “IA Generativa em Processos Administrativos e Gestão”, oficinas sobre desenvolvimento de pessoas e Fiscalização de Contratos Administrativos, além da palestra sobre instrução processual em Licitações e Contratos.

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

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

1. Atuação em atividades de execução/operação, desenvolvimento, colaboração nos sistemas estruturantes da Administração Pública

- SIAFI – Conformidade de Gestão, Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas Substituto – Atuação em atividades relacionadas ao SIAFI, incluindo registro de Conformidade dos Registros de Gestão, bem como exercício das funções de Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas Substituto do Câmpus Santana do Livramento. Foram anexados formulário de cadastro no sistema e portarias de designação. PORTARIA N.º 1455/2019 – Designação para registro da Conformidade dos Registros de Gestão no SIAFI. PORTARIA N.º 2323, de 25 de setembro de 2023 – Designação para registro da Conformidade dos Registros de Gestão no SIAFI. PORTARIA N.º 1595, de 26 de junho de 2025 – Designação para registro da Conformidade dos Registros de Gestão no SIAFI. PORTARIA N.º 188, de 30 de janeiro de 2024 – Designação como Gestor Financeiro Substituto do Câmpus Santana do Livramento. PORTARIA N.º 1545, de 23 de junho de 2025 – Designação como Gestor Financeiro Substituto do Câmpus Santana do Livramento. PORTARIA N.º 2747, de 16 de novembro de 2023 – Designação como Ordenador de Despesas Substituto do Câmpus Santana do Livramento. PORTARIA N.º 1765, de 8 de julho de 2025 – Designação como Ordenador de Despesas Substituto do Câmpus Santana do Livramento.



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

- PORTARIA N.º 50, de 6 de janeiro de 2026 – Designação para compor Equipe de Planejamento da Contratação de serviço de publicação legal para o Câmpus Santana do Livramento, com atuação nas etapas de planejamento da contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021 e normativos aplicáveis.
- PORTARIA N.º 2722, de 29 de setembro de 2025 – Designação para compor Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de contêineres destinados ao depósito de mobiliário do Câmpus Santana do Livramento, com atuação nas etapas de planejamento da contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021 e normativos aplicáveis.
- PORTARIA N.º 2274, de 18 de agosto de 2025 – Designação para compor Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de recarga de extintores do Câmpus Santana do Livramento, com atuação nas etapas de planejamento da contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021 e normativos aplicáveis.
- PORTARIA N.º 935, de 20 de maio de 2024 – Designação para compor Equipe de Planejamento para contratação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e asseio, com atuação na elaboração dos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme a Instrução Normativa nº 05/2017.
- PORTARIA N.º 929, de 17 de maio de 2024 – Designação para compor Equipe de Planejamento para contratação de serviços continuados de apoio administrativo e manutenção predial, com atuação na elaboração dos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme a Instrução Normativa nº 05/2017.
- PORTARIA N.º 916, de 9 de maio de 2024 – Designação para compor Equipe de Planejamento para contratação de serviços de recarga e manutenção de extintores, com atuação na elaboração dos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme a Instrução Normativa nº 40/2020.
- PORTARIA N.º 133, de 22 de janeiro de 2024 – Designação para compor Equipe de Planejamento para contratação de serviços continuados de apoio administrativo e manutenção predial, com atuação na elaboração dos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme a Instrução Normativa nº 05/2017.
- PORTARIA N.º 979, de 28 de abril de 2023 – Designação para compor Equipe de Planejamento para contratação de serviços de manutenção de portas de vidro temperadas, com atuação na elaboração dos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme a Instrução Normativa nº 05/2017.
- PORTARIA N.º 600, de 27 de março de 2023 – Designação para compor Equipe de Planejamento para contratação de serviços continuados de motorista, com atuação na elaboração dos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme a Instrução Normativa nº 05/2017.
- PORTARIA N.º 413, de 2 de março de 2023 – Designação para compor Equipe de Planejamento para aquisição de material (rede antipássaro), com atuação na elaboração dos Estudos Preliminares, conforme a Instrução Normativa nº 40/2020.
- PORTARIA N.º 412, de 2 de março de 2023 – Designação para compor Equipe de Planejamento da contratação de serviços de manutenção de sistemas de condicionamento de ar, com atuação na elaboração dos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme a Instrução Normativa nº 05/2017.

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

- PORTARIA N.º 1631, de 30 de junho de 2025 – Designação como Gestor do Contrato nº 39/2024, referente à contratação de serviços continuados de apoio operacional (auxiliar de almoxarifado, porteiro, copeiragem, recepção/secretaria e manutenção predial), com atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- PORTARIA N.º 1662, de 30 de junho de 2025 – Designação como Gestor do Contrato nº 41/2023, referente à contratação de serviços de motorista para condução de veículos leves e pesados, com atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- PORTARIA N.º 1630, de 30 de junho de 2025 – Designação como Gestor do Contrato nº 44/2022, referente à contratação de serviços de administração, gerenciamento e controle de frota, com atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- PORTARIA N.º 1204, de 19 de maio de 2025 – Designação como Gestor do Contrato nº 31/2022, referente à contratação de serviços de outsourcing de impressão, com atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- PORTARIA N.º 111, de 16 de janeiro de 2025 – Designação como Fiscal Administrativo de Obras do Contrato nº 06/2024, referente à contratação de serviços de recuperação, adequação e reparação de bens imóveis e infraestruturas do Câmpus Santana do Livramento, com atuação no acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- PORTARIA DE PESSOAL N.º 1495, de 10 de agosto de 2021 – Designação como Gestor do Contrato nº 04/2021, referente à contratação de serviços de Professor do Atendimento Educacional Especializado, com atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- PORTARIA N.º 2507/2019 – Designação como Gestor do Contrato nº 07/2017, referente à contratação de empresa para execução de obras de reformas e adaptações do Câmpus Santana do Livramento – Etapa 02, com atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- PORTARIA N.º 1759/2019 – Designação como Gestor do Contrato nº 02/2016, referente à contratação de serviços de vigilância, com atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- PORTARIA DE PESSOAL N.º 1506, de 11 de agosto de 2021 – Designação como Gestor do Contrato nº 03/2018, referente à contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- PORTARIA DE PESSOAL N.º 1513, de 11 de agosto de 2021 – Designação como Gestor do Contrato nº 05/2017, referente à contratação de serviços de apoio administrativo, com atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.



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

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

- EXERCÍCIO DE ATIVIDADES RELACIONADAS À LICITAÇÃO E SUAS EXCEPCIONALIDADES - Atuação em procedimentos licitatórios como membro de Equipe de Apoio ao Pregão e Agente de Contratação, conforme designações estabelecidas pelas Portarias nº 1240, de 05 de julho de 2021; nº 1416, de 21 de junho de 2022; nº 601, de 27 de março de 2023; nº 600, de 19 de março de 2024; e nº 2484, de 06 de novembro de 2024. Período de atuação comprovado: 03 anos completos. Documentos comprobatórios: Portarias de designação para atuação em procedimentos licitatórios, como Equipe de Apoio ao Pregão e Agente de Contratação.

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

- PORTARIA N.º 1704/2019 - Designação para exercer a função de Coordenador da Coordenadoria de Gestão Administrativa (FG-2) do Câmpus Santana do Livramento. PORTARIA N.º 3061, de 13 de dezembro de 2023 - Dispensa da função de Coordenador da Coordenadoria de Gestão Administrativa (FG-2) do Câmpus Santana do Livramento, a partir de 01/01/2024. Período de exercício da função: 13/06/2019 (Publicação no DOU) a 01/01/2024 (Data da dispensa na portaria)

VI - Produção de Conhecimento

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

10. Autoria ou co-autoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico

- Publicação - Tricothecenes and enzyme activities in the mashing step of the brewing process - Food Research International - Artigo científico internacional publicado na revista Food Research International, DOI: 10.1016/j.foodres.2022.111317, desenvolvido e publicado após o ingresso no cargo de Assistente em Administração no IFSul. A publicação contribui para o fortalecimento da pesquisa, da inovação e da produção científica, em consonância com os objetivos institucionais do IFSul.
- Publicação - Mitigation of nivalenol using alcoholic fermentation and magnetic field application - Food Chemistry - Artigo científico internacional publicado na revista Food Chemistry, DOI: 10.1016/j.foodchem.2020.127935, desenvolvido e publicado após o ingresso no cargo de Assistente em Administração no IFSul. A publicação contribui para o fortalecimento da pesquisa, da inovação e da produção científica, em consonância com os objetivos institucionais do IFSul.

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A trajetória profissional apresentada evidencia uma atuação construída de forma progressiva, com ampliação das responsabilidades e participação em diferentes dimensões da Administração Pública. As experiências comprovadas demonstram envolvimento em áreas estratégicas para o funcionamento institucional, abrangendo planejamento das contratações, licitações, fiscalização contratual, gestão financeira, gestão de pessoas, apoio aos processos administrativos e acadêmicos e produção de conhecimento científico.

Os documentos apresentados representam não apenas atividades isoladas, mas um conjunto de experiências desenvolvidas ao longo da carreira, com aquisição contínua de conhecimentos técnicos, capacidade de análise, organização de processos, gerenciamento de riscos e tomada de decisão administrativa. A atuação em funções de confiança, substituições de chefia e responsabilidades atribuídas ao longo do período demonstram o reconhecimento institucional da capacidade técnica e do comprometimento com os objetivos do IFSul.

A participação em atividades relacionadas à pesquisa e produção científica complementa essa trajetória, demonstrando a continuidade do desenvolvimento intelectual e a capacidade de produzir e difundir conhecimento alinhado às finalidades institucionais do IFSul. Da mesma forma, a atuação administrativa desenvolvida ao longo da carreira contribuiu para a criação de condições necessárias ao funcionamento institucional, apoiando as atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com a missão institucional de implementar processos educativos que possibilitem a formação integral e ampliem as possibilidades de inclusão e desenvolvimento social.

Dessa forma, o conjunto das experiências profissionais, atividades institucionais e documentos comprobatórios apresentados evidencia uma trajetória compatível com o nível de Reconhecimento de



Saberes e Competências pleiteado, demonstrando saberes, competências e experiências desenvolvidos em benefício da instituição, da comunidade acadêmica e da Administração Pública, em alinhamento às diretrizes do IFSul.

À vista das informações apresentadas, totalizo 156,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-VI do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

SANTA MARIA – RS, 03 de Agosto de 2026.

Rafael Díaz Remedi

Matrícula SIAPE: 3128851

Assinatura eletrônica (SHA-256): 8a373bc9e57d0e668c6253aacd5d380f09056bcfc380a15bda4640b56e340152

