



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Renata Blaas Vignolo	Matrícula SIAPE: 1070072
Cargo: ADMINISTRADOR	Lotação: JG / JG-COAGEA
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

MEMORIAL DESCRITIVO

Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Renata Blaas Vignolo

Cargo: Administrador Classe/Nível: E

Instituição: IFSul Campus Jaguarão. Setor de Lotação: Coordenadoria de Apoio à Gestão Administrativa - COAGEA

Siape: 1070072

Nível de RSC pleiteado: RSC Nível V

APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e de Competências – RSC-TAE, nos termos da Lei nº 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026. Este memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os conhecimentos, competências, experiências e resultados construídos ao longo da carreira como servidor técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo Administradora, evidenciando que tais experiências ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo e contribuíram para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional. As informações aqui descritas estão acompanhadas da documentação comprobatória correspondente.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Atuo como Servidora Técnico-Administrativa em Educação, integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no cargo de Administradora, desde 24 de novembro de 2022. Na referida data, fui lotada na Coordenadoria de Administração e de Planejamento (COAP), no então Campus Avançado Jaguarão.

Desde o ingresso na instituição, venho desenvolvendo atividades diretamente relacionadas à gestão administrativa do campus, contribuindo para o planejamento, a organização, a execução e o acompanhamento de diferentes processos que dão suporte ao funcionamento da unidade. Minha atuação cotidiana envolve a articulação com diferentes setores e profissionais, exigindo capacidade de organização, comunicação, tomada de decisão, resolução de problemas e trabalho colaborativo.

Entre minhas principais atribuições, destaca-se a fiscalização e o acompanhamento de contratos administrativos, especialmente aqueles relacionados à prestação de serviços essenciais ao funcionamento do campus. Nesse contexto, realizo o acompanhamento dos serviços terceirizados de limpeza, manutenção, jardinagem, vigilância e portaria, incluindo a elaboração de relatórios mensais de prestação de serviços e o acompanhamento das atividades desempenhadas pelas equipes.



A gestão dos profissionais terceirizados também representa uma importante dimensão da minha atuação, uma vez que envolve o acompanhamento das equipes, a identificação de necessidades, a resolução de situações cotidianas e a interlocução com os prepostos e gestores das empresas contratadas. Participo de reuniões destinadas ao alinhamento de expectativas, à identificação de dificuldades e à busca de soluções que contribuam para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados na unidade. Essas atividades possibilitaram o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à liderança, à gestão de equipes, à comunicação e à mediação de situações no ambiente de trabalho.

Também sou responsável pelo controle dos materiais de limpeza utilizados no campus, realizando o acompanhamento dos estoques e os pedidos mensais junto à empresa contratada. Essa atividade requer planejamento e organização, de modo a assegurar a disponibilidade dos materiais necessários para a manutenção adequada dos espaços institucionais.

No âmbito da gestão dos recursos públicos, participo do planejamento e da execução dos recursos destinados ao campus, contribuindo para que sua aplicação esteja alinhada às necessidades locais. Atuo, ainda, na coordenação e no acompanhamento de processos administrativos relacionados às atividades do setor, exercitando constantemente a capacidade de planejamento, organização e acompanhamento de demandas.

Outra dimensão relevante da minha atuação está relacionada ao controle do patrimônio público. Ao longo da minha trajetória no campus, participei da gestão do Inventário de Bens Permanentes e do Inventário de Bens de Consumo, contribuindo para o controle e a adequada gestão dos bens e materiais sob responsabilidade da instituição. Também realizo o recebimento de materiais e os respectivos atestes, atividades que exigem atenção, responsabilidade e observância aos procedimentos administrativos estabelecidos.

Minha atuação profissional é marcada, ainda, pela necessidade de tomar decisões e solucionar problemas diariamente. O exercício dessas atividades demanda constante articulação com diferentes setores e profissionais da instituição, buscando compreender as demandas apresentadas, identificar alternativas e encaminhar soluções adequadas às necessidades do campus.

No âmbito das contratações públicas, tive a oportunidade de integrar a Equipe de Planejamento para a contratação dos serviços de limpeza. Minha participação envolveu atividades relacionadas à elaboração do Estudo Técnico Preliminar e ao Gerenciamento de Riscos da contratação, proporcionando uma experiência relevante no planejamento de uma contratação pública e ampliando minha compreensão acerca das diferentes etapas que antecedem e fundamentam esse processo.

Ao longo dessa trajetória, as atividades desenvolvidas têm contribuído significativamente para minha formação profissional enquanto Administradora no serviço público. A experiência cotidiana na gestão administrativa do campus tem possibilitado o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, especialmente nas áreas de planejamento, gestão de contratos, gestão de pessoas, administração de recursos, controle patrimonial, liderança, comunicação, tomada de decisão e resolução de problemas.

Considero que minha atuação na instituição representa um processo contínuo de aprendizagem e aperfeiçoamento profissional. Cada atividade desenvolvida, seja no acompanhamento de contratos, na gestão de equipes terceirizadas, no controle patrimonial, no planejamento de recursos ou na participação em processos de contratação, contribui para a construção de uma visão mais ampla sobre a administração pública e sobre a importância do trabalho técnico-administrativo para o cumprimento da missão institucional.



Minha trajetória profissional também acompanhou importantes transformações na estrutura organizacional da unidade em que atuo. Em 2025, o então Campus Avançado Jaguarão deixou de possuir essa condição e passou a ser oficialmente reconhecido como Campus Jaguarão, representando um importante marco para o fortalecimento e a consolidação da unidade dentro da instituição.

No ano de 2026, dando continuidade a esse processo de expansão e reorganização institucional, a antiga Coordenadoria de Administração e de Planejamento (COAP) passou por uma reestruturação e passou a ser o Departamento de Apoio à Administração e Planejamento (DEAAP).

Nesse novo contexto organizacional, passei a exercer a Função de Coordenadora de Apoio à Gestão Administrativa (COAGEA). A assunção dessa função representa um importante marco na minha trajetória profissional, pois amplia minhas responsabilidades e possibilita uma atuação ainda mais direta na organização, no acompanhamento e no apoio à gestão administrativa do Campus Jaguarão.

A experiência acumulada desde meu ingresso na instituição, em 2022, especialmente nas áreas de gestão de contratos, acompanhamento de serviços terceirizados, gestão de equipes, patrimônio, materiais, recursos públicos, processos administrativos e planejamento de contratações, constituiu uma base importante para o exercício dessa nova responsabilidade.

A passagem de uma atuação predominantemente voltada à execução e ao acompanhamento de processos administrativos para uma função de coordenação representa, para mim, uma oportunidade de colocar em prática as competências desenvolvidas ao longo dessa trajetória, especialmente aquelas relacionadas à liderança, ao planejamento, à tomada de decisão, à articulação institucional e à gestão de pessoas e processos.

O novo cenário também amplia minha perspectiva sobre o papel da administração no funcionamento institucional. Como Coordenadora de Apoio à Gestão Administrativa, busco contribuir não apenas para a execução adequada das atividades administrativas, mas também para o aprimoramento dos processos de trabalho, para a integração entre os diferentes setores e para a construção de soluções que atendam às necessidades do Campus.

Assim, a transformação do Campus Jaguarão e a reestruturação administrativa ocorrida em 2026 representam não apenas mudanças na organização institucional, mas também um novo capítulo na minha trajetória profissional. O exercício da função de Coordenadora de Apoio à Gestão Administrativa simboliza o reconhecimento das experiências e competências construídas ao longo dos últimos anos e, simultaneamente, um novo desafio de aprendizagem, desenvolvimento e contribuição para a gestão pública.

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 em Comissão para Inventário de Bens Patrimoniais
- Presidência em Comissão para Desfazimento de Bens

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 para Eleição de Representante Discente para compor o Conselho Superior



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)

- Curso ENAP 10 horas
- Curso ENAP 50 horas

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

- Planejamento Contratação de Serviço
- Planejamento contratação PNAE

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

- Fiscalização Contrato de Jardinagem
- Fiscalização Contrato de Apoio Escolar
- Fiscalização Contrato de Gerenciamento de Frota
- Fiscalização Contrato de Manutenção
- Fiscalização Contrato de Libras
- Fiscalização Contrato Limpeza
- Fiscalização Contrato Serviços de Transporte Rodoviário
- Fiscalização Contrato de Limpeza
- Fiscalização Contrato de Manutenção
- Fiscalização Contrato de Vigilância

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

- Função de Coordenadora da Coordenadoria de Apoio à Gestão Administrativa (FG-2), do Departamento de Apoio à Administração e Planejamento, Câmpus Jaguarão

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Nesse sentido, minha trajetória como Administradora tem sido construída a partir da integração entre conhecimento técnico, experiência prática e compromisso com a gestão responsável dos recursos públicos e com a qualidade dos serviços oferecidos pela instituição. A atuação junto ao DEAAP tem me proporcionado não apenas o exercício das atribuições inerentes ao cargo, mas também oportunidades permanentes de aprendizagem, desenvolvimento de competências e contribuição para o aprimoramento da gestão institucional.

Portanto, diante da trajetória profissional apresentada e da documentação comprobatória anexada, entendo demonstrados os saberes, competências e experiências adquiridos ao longo do exercício do cargo, os quais contribuirão significativamente para o desenvolvimento institucional e para atender aos requisitos estabelecidos para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE.

À vista das informações apresentadas, totalizo 69,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 17 de Agosto de 2026.

Renata Blaas Vignolo

Matrícula SIAPE: 1070072



Assinatura eletrônica (SHA-256): d7722a05c39b3e7b0ed9bd2e5e00427e848ec6dd8c7430f46bc6e75f44e7d105

