



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Renato Emilio da Silveira Taddei	Matrícula SIAPE: 1755925
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: PL / PL-COAGC
Nível pretendido: RSC-III — RSC-PCCTAE-III	

INTRODUÇÃO

Minha trajetória no serviço público federal iniciou-se em 2010, com o ingresso na Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), onde atuei na área de Compras e Almoxarifado. Nesse período, desenvolvi atividades relacionadas à gestão de materiais e ao atendimento das demandas dos dez campi da instituição, adquirindo sólidos conhecimentos em planejamento de aquisições, controle patrimonial, logística de suprimentos, gestão de estoques, legislação aplicada às compras públicas e procedimentos administrativos. Em 2012, fui designado para exercer a função de Coordenador de Almoxarifado da UNIPAMPA, permanecendo nessa função até abril de 2015. Durante esse período, assumi responsabilidades de gestão, coordenação de equipes, planejamento das atividades do setor, controle dos recursos materiais e aperfeiçoamento de procedimentos administrativos, fortalecendo competências relacionadas à liderança, tomada de decisões, planejamento estratégico, gestão de pessoas e otimização dos processos administrativos.

Em julho de 2015, fui redistribuído para o Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), Campus Pelotas, passando a integrar a Coordenadoria de Apoio à Gestão de Contratos (COAGC), unidade na qual permaneço em exercício até o presente momento. No IFSul, concentrei minha atuação na área de gestão e fiscalização administrativa de contratos, desenvolvendo atividades relacionadas ao planejamento das contratações, acompanhamento da execução contratual, análise documental, elaboração de termos aditivos, apostilamentos, reajustes, repactuações, prorrogações contratuais, instrução processual, elaboração de pareceres e manifestações técnicas, além da orientação aos fiscais de contratos e demais unidades administrativas quanto à correta aplicação da legislação vigente. A experiência adquirida possibilitou o desenvolvimento de competências técnicas relacionadas à gestão contratual, à análise de riscos, ao controle da execução dos contratos, à resolução de conflitos administrativos, à negociação com empresas contratadas e ao assessoramento técnico às unidades administrativas e gestores institucionais.

Em diversas oportunidades, exerci a função de Coordenador da COAGC em substituição ao titular, assumindo integralmente as atribuições da unidade durante seus afastamentos legais. Nesses períodos, fui responsável pela coordenação das atividades da equipe, organização das demandas administrativas, distribuição de processos, acompanhamento dos contratos institucionais e suporte técnico às decisões da Administração. Posteriormente, fui oficialmente designado para exercer a função de Coordenador da Coordenadoria de Apoio à Gestão de Contratos e Gestor dos Contratos do Campus Pelotas, por meio da Portaria nº 1.152, de 13 de maio de 2025, passando a exercer a função de forma titular, assumindo a responsabilidade pela coordenação da gestão contratual da instituição, planejamento das atividades do setor, supervisão das equipes, definição de procedimentos internos e apoio à tomada de decisões administrativas.

Além das atribuições inerentes à gestão de contratos, também exerci, em diversas oportunidades, as funções de chefia em substituição legal, atuando como substituto do Chefe do Departamento de Administração (DEAD) e da Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP), assumindo responsabilidades relacionadas à coordenação administrativa, gestão orçamentária, supervisão de equipes, acompanhamento de processos administrativos e apoio à gestão institucional. A experiência acumulada ao longo dos anos permitiu desenvolver competências como liderança, responsabilidade, comprometimento institucional, capacidade de planejamento, visão sistêmica, tomada de decisões, resolução de problemas, trabalho em equipe, comunicação institucional, organização, gestão de processos e orientação técnica aos servidores envolvidos na gestão contratual.



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

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

- portaria 1716 de 18/07/2023
- portaria 1568 de 06/07/2022
- portaria 2214 de 03/11/2023

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

- Certificador INEP concurso CNPU2024
- certificador Enem 2022
- Certificador Enem 2023
- Fiscal de sala PAVE-UFPeI 2024
- portaria 2448 de 25/11/2021

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

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

- capacitação semana da Administração 30h
- Curso capacitação Licitações e contratos 60h

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

- portaria 1403 de 23/07/2021
- portaria 1981 de 23/07/2025
- portaria 2687 de 29/09/2025
- portaria 2854 de 10/10/2025
- portaria 301 de 10/02/2025
- portaria 836 de 06/04/2026
- portaria 2528 de 02/12/2021
- portaria 2227 de 08/09/2022
- portaria 1634 de 04/08/2024
- portaria 1519 de 27/06/2023
- portaria 1051 de 20/06/2024
- portaria 533 de 11/03/2022
- portaria 284 de 16/02/2022

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 1152, de 13 de maio de 2025 (em andamento)

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Assim, considero que minha trajetória profissional demonstra a consolidação de saberes e competências construídos ao longo de mais de quinze anos de atuação no serviço público federal, evidenciando significativa evolução técnica, gerencial e institucional, plenamente alinhada aos objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências previsto na Lei nº 15.367/2026.

Dessa forma, considerando a documentação comprobatória apresentada, as funções exercidas, as responsabilidades assumidas, os conhecimentos acumulados e as competências desenvolvidas ao longo da minha atuação profissional, submeto o presente Memorial à apreciação da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências – CRSC-PCCTAE, requerendo a análise e o deferimento do pedido de



Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nos termos da Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026.

À vista das informações apresentadas, totalizo 74,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-III do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 05 de Agosto de 2026.

Renato Emilio da Silveira Taddei

Matrícula SIAPE: 1755925

Assinatura eletrônica (SHA-256): 8074633feb834fb961f82e644a21d5cf6cc27157f932793a98cc38a2812ad741

