



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Rosangela Maria Ortiz Torres	Matrícula SIAPE: 1636372
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: PL / PL-COEVE
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Eu, Rosangela Maria Ortiz Torres, servidora pública federal ocupante do cargo de Assisten-te em Administração, apresento este Memorial Descritivo para fins de obtenção do Reconhe-cimento de Saberes e Competências (RSC), com o objetivo de demonstrar minha trajetória profissional, acadêmica e institucional, evidenciando os conhecimentos, as habilidades e as competências desenvolvidos ao longo da carreira.

O presente documento visa demonstrar as contribuições realizadas para o desenvolvimento institucional, bem como a busca contínua pela qualificação e pelo aperfeiçoamento das ativi-dades desempenhadas. As informações aqui descritas podem ser comprovadas por meio da documentação comprobatória anexada ao processo.

Ingressei na Instituição em julho de 2008, assumindo o cargo de Assistente em Administração. Ao longo desses anos, desempenhei atividades relacionadas ao suporte administrativo e técnico na área de Gestão de Pessoas.

Iniciei minhas atividades na Coordenadoria de Cadastro e Pagamento, onde permaneci em e-xercício por nove anos, desenvolvendo, com zelo e responsabilidade, as atribuições inerentes à Coordenadoria. Sempre que oportunizado, participei de capacitações para atuar em diversos sistemas, entre eles o SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos. Essas experiências iniciais foram fundamentais para meu crescimento e amadurecimento pro-fissional.

As atividades desenvolvidas na Coordenadoria de Cadastro e Pagamento eram voltadas à Gestão de Pessoas, compreendendo o controle e a atualização de registros funcionais, o cadastro de novos servidores no SIAPE, o envio de informações ao Tribunal de Contas da União referentes aos atos de admissão e desligamento, o lançamento de férias e de registros financeiros, a emissão de atestados, declarações e portarias, o atendimento ao público ativo e inativo, além da realização de todos os demais registros cadastrais referentes à vida funcional das servidoras e dos servidores.

Em 2017, fui designada para exercer uma Função Gratificada (FG-01), assumindo a Coorde-nação da CODEPE – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, onde atuei por cinco anos. Nessa Coordenadoria, tive a oportunidade de acompanhar e atuar em todos os processos relacionados à avaliação dos servidores técnico-administrativos, às progressões funcionais, à recepção e integração de novos servidores, às ações de capacitação, aos editais de afastamento de docentes e técnico-administrativos em educação (TAEs), aos editais de apoio financeiro, à emissão de portarias, à análise para concessão do Incentivo à Qualificação (IQ) e ao acompa-nhamento e à tramitação de processos.

Também participei de comissões, bancas, grupos de trabalho e da revisão de regulamentos. Esse período foi especialmente significativo para minha trajetória profissional, pois exigiu ca-pacidade de liderança, tomada de decisão e alinhamento constante com a equipe.

Em maio de 2022, fui designada para um Cargo de Direção (CD-04), assumindo o Departamen-to de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas, responsável por coordenar as atividades de avaliação e desenvolvimento das servidoras e dos servidores. Nesse período, além das atri-buições inerentes ao Departamento, assessorei o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas no registro, na avaliação, na emissão de portarias, na instrução e na tramitação de processos de remoção, redistribuição e colaboração técnica. No exercício desse cargo, também era responsável por prestar suporte ao NASS – Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, intermediando perícias com outras instituições, efetuando lan-çamentos administrativos de atestados no SIASS – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor e auxiliando na promoção de campanhas de conscientização voltadas à saúde do servidor. Ainda como chefe do Departamento, tinha sob minha responsabilidade o NASSENG – Núcleo de Engenheiros de Segurança do Trabalho. Permaneci nesse



cargo até junho de 2025.

Em agosto de 2025, passei a exercer minhas atividades no Câmpus Pelotas, junto ao Gabinete da Direção-Geral, atuando na emissão de documentos, elaboração de minutas de portarias e atendimento ao público docente e discente. Durante esse período, participei de diversas co-missões.

Em junho de 2026, fui designada para exercer a Função Gratificada (FG-04) na Coordenado-ria de Eventos. Cabe salientar que, desde o início de minha carreira como servidora do IFSul, participei de diversas atividades voltadas ao alcance dos objetivos institucionais, colaborando para o de-senvolvimento e o aperfeiçoamento das rotinas administrativas, além de integrar comissões, grupos de trabalho e equipes multidisciplinares. Durante minha atuação profissional, desenvolvi competências relacionadas à gestão de pro-cessos administrativos, ao planejamento e à organização do trabalho, à utilização de sistemas informatizados (SIAPE, SIGEPE, SISAC, SIASS e CGUPAD), ao atendimento ao público, ao trabalho em equipe, à resolução de problemas, à elaboração de documentos e ao compartilhamento de conhecimentos com os colegas. Essas atividades contribuíram significativamente para o desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho das minhas funções e impactaram positivamente a rotina institu-cional. Tais competências foram desenvolvidas tanto pela experiência prática quanto pela par-ticipação em ações de capacitação e pelo aprendizado contínuo no ambiente institucional. Sempre busquei contribuir para a eficiência administrativa, a qualidade dos serviços, o forta-lecimento das relações de trabalho e o alcance dos objetivos institucionais. Minha formação acadêmica teve início com a graduação em Administração, concluída em 2004. Após ingressar no IFSul, buscando ampliar minha qualificação profissional, concluí a Especialização em Gestão de Recursos Humanos, em 2011.

Posteriormente, participei de diversos cursos de capacitação com o objetivo de aprimorar meus conhecimentos práticos e aperfeiçoar o desempenho das atividades inerentes ao meu cargo.

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

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

- Comissão Eleitoral – Câmpus Pelotas
- Comissão responsável pela elaboração do Regulamento do Auditório Enilda Feistauer, do Câmpus Pelotas
- Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Câmpus Pelotas
- comissão responsável por coordenar todos os atos necessários à execução do Edital de Fluxo Contínuo para Afastamento Docente.
- comissão responsável pela revisão e atualização do regulamento de Afastamento Docente
- Comissão responsável pela revisão e atualização da minuta referente ao regulamento de licença capacitação.
- Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)
- Grupo de Trabalho – Programa de Recepção ao Serv. Público
- Constituição de Banca de Avaliação Processo Contrat. Estagiário
- Constituição de Banca de Avaliação Processo Contrat. Estagiário
- - Comissão Permanente do Cadastro de Remoção

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

- Aplicação de Provas em Concurso
- Aplicação de Provas em Concurso
- Aplicação de Provas em Concurso
- Aplicação de Provas em Concurso
- Aplicação de Provas em Concurso
- Aplicação de Provas 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

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

- Organização do ProjetoMural dos Afetos
- Projeto Estratégico: Vamos conversar sobre câncer de mama?



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)

- Noções básicas de Trabalho Remoto – 10h
- Inteligência Emocional – 50h
- Gestão de Equipes em Trabalho Remoto – 20H
- – Introdução ao Assento Funcional Digital – 10h
- Capacitação SIAPE- Módulo Cadastro-40h

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

- Chefe do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (DADEP)- CD-04

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

- Coordenadora da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (FG-01)

VI - Produção de Conhecimento

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

4. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não esteja sendo utilizado para percepção do atual nível de Incentivo a Qualificação - IQ

- Diploma de Graduação em Conservação e Restauro

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Minha trajetória profissional é pautada pelo compromisso permanente com o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, contribuindo para a eficiência administrativa, a qualidade do atendimento e dos serviços prestados, bem como para o desenvolvimento institucional, por meio da constante busca por atualização profissional.

Considero que os conhecimentos, as habilidades e as competências adquiridos ao longo de minha carreira são resultado de um processo contínuo de aprendizagem, construído a partir das experiências vivenciadas, dos desafios enfrentados, dos conflitos administrados e das situações cotidianas que impulsionam o desenvolvimento das capacidades técnicas, cognitivas e emocionais.

Nesse sentido, entendo que as responsabilidades assumidas, aliadas aos conhecimentos, às habilidades e às competências desenvolvidas ao longo desses anos de atividade, atendem aos requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), razão pela qual apresento este Memorial Descritivo para a devida análise.

À vista das informações apresentadas, totalizo 134,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 04 de Agosto de 2026.

Rosangela Maria Ortiz Torres

Matrícula SIAPE: 1636372

Assinatura eletrônica (SHA-256): 35a7e7ea06d4c619abe8fa560af2da1f1637598058c57ff43cb738791898f4e7