IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Stela Marina Nunes de Castro	**Matrícula SIAPE:** 3489695
Cargo: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	**Lotação:** IF / IF-GR
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Eu, Stela Marina Nunes de Castro, matrícula Siape 3489695, Técnico em Assuntos Educacionais, apresento este memorial descritivo das atividades, experiências, contribuições e aprendizados realizados e obtidos durante meu percurso neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, desde meu ingresso em 27 de julho de 2010. Com formação em Letras - Português Francês e suas Literaturas, fiquei, logo após à admissão, ligada à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor, mudando posteriormente a vinculação à Chefia de Gabinete do Reitor, mas permanecendo, até a presente data, a atender as duas áreas. O meu conhecimento na área das Letras foi e é fundamental para o desenvolvimento das atividades nos dois setores, pois demandam emissão e revisão dos mais diversos documentos, não apenas inerentes a eles, mas a outras Pró-reitorias e Diretorias. Sendo assim, o aperfeiçoamento permanente em cursos dessa área é fundamental para acompanhar as mudanças linguísticas e normativas. A Chefia de Gabinete do Reitor, cuja substituição de função exerci algumas vezes, (embora não pontuada neste processo) delegou-me todas as ações relacionadas às atividades do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, da organização e acompanhamento de reuniões até as respectivas tramitações. Assim, sou responsável pela emissão de ofícios, convocações, participação via Rede Nacional de Ensino e Pesquisa - RNP e degravação de reuniões, atas, cadastramento de conselheiros, resoluções, resumos executivos e demais documentos concernentes aos dois colegiados. Na Coordenadoria de Documentação, sou responsável pela emissão, digitação e encaminhamento de documentos oficiais, como portarias e ofícios. Também realizo a revisão de textos e livros demandados por outros setores. Participar das reuniões do Conselho é conviver com pessoas de todos os segmentos, inclusive externos à Instituição, o que abrange pessoas com condições diversas de conhecimentos, necessidades específicas, gênero, credo e que, várias vezes relatam situações negativas vividas. Por isso, buscando estar apta a bem recebê-las, participei de diversos cursos que abordassem tais temáticas. Tendo em vista a importância de manter um relacionamento saudável com os colegas de trabalho, realizei cursos nas áreas de relações humanas e inteligência emocional. Para além desses cursos, participei de portarias, de atividades de extensão, de ações de capacitação e pós-graduações. Engajada na missão do IFSul de extrapolar seus muros para atender demandas da comunidade externa, também fui partícipe de ações institucionais realizadas durante a pandemia do Covid-19.Eu, Stela Marina Nunes de Castro, matrícula Siape 3489695, Técnico em Assuntos Educacionais, apresento este memorial descritivo das atividades, experiências, contribuições e aprendizados realizados e obtidos durante meu percurso neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, desde meu ingresso em 27 de julho de 2010. Com formação em Letras - Português Francês e suas Literaturas, fiquei, logo após à admissão, ligada à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor, mudando posteriormente a vinculação à Chefia de Gabinete do Reitor, mas permanecendo, até a presente data, a atender as duas áreas. O meu conhecimento na área das Letras foi e é fundamental para o desenvolvimento das atividades nos dois setores, pois demandam emissão e revisão dos mais diversos documentos, não apenas inerentes a eles, mas a outras Pró-reitorias e Diretorias. Sendo assim, o aperfeiçoamento permanente em cursos dessa área é fundamental para acompanhar as mudanças linguísticas e normativas. A Chefia de Gabinete do Reitor, cuja substituição de função exerci algumas vezes, (embora não pontuada neste processo) delegou-me todas as ações relacionadas às atividades do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, da organização e acompanhamento de reuniões até as respectivas tramitações. Assim, sou responsável pela emissão de ofícios, convocações, participação via Rede Nacional de Ensino e Pesquisa - RNP e degravação de reuniões, atas, cadastramento de conselheiros, resoluções, resumos executivos e demais documentos concernentes aos dois colegiados. Na Coordenadoria de Documentação, sou responsável pela emissão, digitação e

encaminhamento de documentos oficiais, como portarias e ofícios. Também realizo a revisão de textos e livros demandados por outros setores. Participar das reuniões do Conselho é conviver com pessoas de todos os segmentos, inclusive externos à Instituição, o que abrange pessoas com condições diversas de conhecimentos, necessidades específicas, gênero, credo e que, várias vezes relatam situações negativas vividas. Por isso, buscando estar apta a bem recebê-las, participei de diversos cursos que abordassem tais temáticas. Tendo em vista a importância de manter um relacionamento saudável com os colegas de trabalho, realizei cursos nas áreas de relações humanas e inteligência emocional. Para além desses cursos, participei de portarias, de atividades de extensão, de ações de capacitação e pós-graduações. Engajada na missão do IFSul de extrapolar seus muros para atender demandas da comunidade externa, também fui partícipe de ações institucionais realizadas durante a pandemia do Covid-19.

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

- Grupo de trabalho para revisão do PDI

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)

- "Arraial de São João: Celebrando Tradições ao Som de Orquestrando Sonhos"
- Projeto de Extensão: Eu sou cidadão solidário: destinação do Imposto de Renda

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

- Revisão textual do livro: SOS Equipes: Manejo em Saúde Mental
- Revisão textual do livro Fica relax, pô!
- Revisão textual do livro Espelho, espelho meu!
- Revisão textual do livro Ai meu coração!

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

- Violência de gênero contra mulheres e meninas: prevenção em três níveis
- Violência baseada no gênero: qual a nossa responsabilidade como rede?
- Como prevenir o assédio e a violência contra a mulher
- Mulheres na liderança - potencialize suas habilidades e impulsione a mudança
- Português - Interpretação de texto e emprego de regras gramaticais
- Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira
- Atendimento ao cidadão
- Aumento da Eficiência Profissional no Setor Público com o Chat GPT
- Relacionamento Pessoal e Interpessoal
- Técnicas de Comunicação Escrita
- Curso de Redação Oficial
- Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas
- Violência nas Escolas
- Relações Humanas no Trabalho - Crescimento Pessoal e Profissional

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

- Curso de Especialização: Inteligência Socioemocional
- Curso de Especialização: Recursos Gramaticais para Revisão Textual

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

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

- Ação de enfrentamento à Pandemia Covid-19 202
- Ação de enfrentamento à Pandemia Covid 19 2021

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Este memorial resume as atividades realizadas ao longo de minha trajetória no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense. Ressalto que todos os conhecimentos obtidos são aplicados nas minhas atividades diárias e, sendo importantes para a Instituição, também o são para mim, como fonte de conhecimento e incentivo ao aprimoramento permanente. Entendo que os documentos anexados a este Processo comprovam as competências adquiridas e desenvolvidas desde minha admissão nesta Instituição.

À vista das informações apresentadas, totalizo 70,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 16 de Novembro de 2026.

Stela Marina Nunes de Castro

Matrícula SIAPE: 3489695

Assinatura eletrônica (SHA-256): b40f942f0bb0fb756c8b6af3645a5d564d2bd26746b4c12277a871a498a74a5c