



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Veronica Medeiros dos Santos	Matrícula SIAPE: 1751749
Cargo: SECRETARIO EXECUTIVO	Lotação: IF / IF-CDP
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Trajetória Profissional na Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA

Minha trajetória no serviço público federal teve início em janeiro de 2010, quando ingressei na Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), no cargo de Secretário Executivo, com lotação no Gabinete do Vice-Reitor. Ingressei na instituição em um período de consolidação administrativa da Universidade, participando ativamente de diversas frentes de trabalho, com o intuito de contribuir para a organização dos processos documentais e para a melhoria da comunicação interna e externa.

Em março de 2010, fui designada para exercer a função de Secretária do Gabinete da Vice-Reitoria, onde atuei como interface de Recursos Humanos, na organização e participação de reuniões da equipe diretiva da Universidade e na utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sistema estruturante do Governo Federal.

De 2012 a 2014, passei a desenvolver minhas atividades junto à equipe diretiva do Campus Bagé (UNIPAMPA), período em que as possibilidades de novas experiências se ampliaram significativamente. Nesse período, participei de diversas ações de capacitação promovidas pela UNIPAMPA e por órgãos da Administração Pública Federal, com destaque para o CONSUB 2014, treinamento de combate a incêndios, cursos de inglês e curso de redação oficial. Essas capacitações contribuíram para o aprimoramento técnico necessário ao melhor desempenho das atividades.

Paralelamente, foram desenvolvidas diversas atividades relacionadas à Coordenação de Eventos (SIEPE), às Comissões Próprias de Avaliação e à Comissão de Concursos. Esse conjunto de experiências permitiu relacionar a trajetória profissional à participação institucional e à importância da representação coletiva.

Trajetória Profissional na Universidade Federal de Pelotas – UFPel

Em janeiro de 2015, fui redistribuída para a Universidade Federal de Pelotas, passando a exercer minhas atividades no Instituto de Ciências Humanas, auxiliando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Em janeiro de 2017, fui removida para o Gabinete do Reitor da UFPel, onde as experiências adquiridas na UNIPAMPA possibilitaram uma melhor adaptação, dando continuidade à minha atuação nas áreas secretarial, organizacional e de relacionamento direto com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

No período de 2017 a 2023, fui designada para diversas funções no Gabinete do Reitor: Secretária Executiva, Chefe da Secretaria Executiva, Supervisora Administrativa, Chefe da Seção de Gestão de Processos e Substituta da Chefia de Gabinete, oportunidades essenciais para o aprimoramento e desenvolvimento profissional.

Para fins de registro, cabe destacar a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), bem como a participação em duas Comissões de Inventário de Bens Móveis e na Comissão Especial destinada a promover o acompanhamento, a implementação e o monitoramento das recomendações da CGU, fortalecendo, mais uma vez, a importância da participação institucional e da representação coletiva. Também cabe mencionar a participação em dois encontros sobre a carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, os quais possibilitaram maior compreensão sobre o histórico e as perspectivas futuras da carreira.

Trajetória Profissional no Instituto Federal Sul-rio-grandense – IFSul

Em fevereiro de 2025, fui redistribuída para o Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), passando a integrar



a equipe do Gabinete do Reitor, com lotação na Coordenadoria de Diárias e Passagens (CDP), onde permaneço até a presente data.

Nesse percurso, destaca-se o desenvolvimento de atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), incluindo o cadastramento, a análise, o acompanhamento e a tramitação dos processos de concessão de diárias e passagens, bem como o suporte técnico aos usuários e o zelo pela correta aplicação da legislação e dos procedimentos inerentes ao sistema.

Além das atividades de execução, operação, desenvolvimento e colaboração relacionadas ao sistema estruturante da Administração Pública (SCDP), destaco minha atuação como membro da Equipe de Planejamento da Contratação de Serviços de Agenciamento de Passagens Aéreas e como Fiscal Técnica Substituta.

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 744/2012 - Comissão Coordenação SIEPE

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

- Portaria 1590-2022 - Comissão de Inventário
- Portaria 155-2020 - Comissão de Inventário
- Portaria 508-2014 - Comissão Própria de Avaliação
- Portaria 353-2014 - Comissão Própria de Avaliação

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

- Portaria 710-2013 - Comissão de Concursos

9. Representação legal da instituição ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação, ou junto a qualquer outra entidade pública

- Portaria 16-2020 - Acompanhamento, implementação e monitoramento das recomendações da CGU

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)

- Certificado - CONSUB 2014
- Certificado - Curso II Encontro Desenvolvimento 2016
- Certificado - Curso Carreira do Servidor 2015
- Certificado - Curso Redação Atos Oficiais 2014
- Certificado - Inglês Básico 2013
- Certificado - Combate a Incêndio 2013

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

- Sistema Estruturante Concessão de Diárias e Passagens SCDP UFPEL-IFSul

2. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro da equipe de planejamento da contratação

- Portaria 1415-2025 - Equipe Planejamento e Contratação

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

- Portaria 3160-2025 - Fiscal Técnica



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

- Designa-Dispensa Substituto Eventual CD4 Chefe de Gabinete UFPel

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

- Designar-Dispensar FG2 Chefe da Seção de Gestão de Processos UFPel
- Designar-Dispensar FG1 Secretária do Gabinete do Reitor UFPel
- Designar-Dispensar FG1 Chefe da Secretaria Executiva UFPel
- Designar-Dispensar FG1 Secretária Executiva Gabinete do Reitor UFPel

7. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente

- Designar - Dispensar FG3 Secretária do Vice-reitor UNIPAMPA

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Minha atuação profissional reúne experiências vinculadas à responsabilidade técnico-administrativa, à atuação especializada e à contribuição para o funcionamento institucional, permitindo observar a articulação entre as responsabilidades assumidas, as demandas institucionais e o desenvolvimento profissional.

Diante das informações e documentos apresentados, submeto à apreciação da Comissão o enquadramento no nível RSC-PCCTAE-V.

À vista das informações apresentadas, totalizo 91,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 12 de Agosto de 2026.

Veronica Medeiros dos Santos

Matrícula SIAPE: 1751749

Assinatura eletrônica (SHA-256): 019f75cfe47b9907f0e533b1e853b1f480db14a4baebb8f0d15cf1e14b9aabee