



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

Memorial Descritivo

1. Introdução

Eu, Marcos Alves de Carvalho, SIAPE nº 2413672, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, nível de classificação C, apresento este memorial com a finalidade de registrar, de forma organizada, minha trajetória profissional, os conhecimentos e competências desenvolvidos no exercício do cargo e as contribuições institucionais prestadas ao Instituto Federal de Sergipe (IFS), para fins de avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

Minha trajetória funcional desenvolveu-se inicialmente no Campus Propriá e, posteriormente, no Campus Itabaiana do Instituto Federal de Sergipe, instituição vinculada ao Ministério da Educação, onde ingressei em 11 de agosto de 2017. Ao longo desse período, desempenhei atribuições relacionadas às áreas de planejamento das contratações públicas, licitações, gestão e fiscalização de contratos administrativos, gestão patrimonial e coordenação administrativa, assumindo responsabilidades técnico-administrativas que contribuíram para o aperfeiçoamento da gestão institucional e para o fortalecimento dos processos administrativos do Campus. Atualmente, exerço a função de Coordenador de Administração.

Este memorial encontra-se estruturado de acordo com os requisitos e critérios previstos para o RSC-V, descrevendo, de forma objetiva, as atividades, experiências profissionais, capacitações e responsabilidades desenvolvidas ao longo da carreira, bem como sua correspondência com os conhecimentos,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

competências e resultados institucionais exigidos para o nível pleiteado. As experiências apresentadas estão acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios e organizadas conforme os requisitos estabelecidos na regulamentação aplicável, buscando evidenciar a evolução profissional e a consolidação das competências desenvolvidas no exercício das atribuições do cargo.

2. Descrição das atividades e experiências profissionais e individuais

Critério I - Participação em grupos, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

No âmbito deste requisito, minha atuação reúne experiências relacionadas à participação em comissões e grupos de trabalho instituídos formalmente, em consonância com os interesses da Administração Pública e com as atividades previstas neste critério. As experiências apresentadas evidenciam a atuação em ações institucionais de caráter colaborativo, envolvendo coordenação de equipes, participação em colegiados e desenvolvimento de atividades técnicas voltadas ao fortalecimento da gestão institucional, demonstrando a articulação entre as responsabilidades assumidas, as demandas organizacionais e o desenvolvimento contínuo de competências profissionais.

Ao longo da trajetória profissional, destaca-se o exercício da função de Presidente da Comissão de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços do Campus Itabaiana, responsável pela instrução e análise de pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

administrativos. Coordenei os trabalhos da comissão, promovendo a análise técnica das planilhas de custos, da documentação comprobatória e da conformidade dos cálculos com a legislação de licitações e contratos administrativos, abrangendo tanto o regime da Lei nº 8.666/1993 quanto da Lei nº 14.133/2021, além dos normativos complementares aplicáveis. Elaborei manifestações técnicas destinadas a subsidiar as decisões da Administração, contribuindo para a preservação do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, da legalidade, da economicidade e da continuidade da prestação dos serviços contratados. A atividade guarda correspondência com o item 2 – Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade, evidenciando a aplicação prática dos conhecimentos desenvolvidos ao longo da trajetória profissional. A experiência é indicada conforme Portaria Institucional nº 756/2020, emitida pelo IFS em 03/03/2020.

Também integra essa trajetória a atuação como membro da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis do Campus Itabaiana. A participação nessa comissão envolveu o planejamento, a execução e a consolidação do inventário físico dos bens permanentes da instituição, contribuindo para o fortalecimento da gestão patrimonial e dos controles internos. Realizei a conferência da existência, localização, identificação, estado de conservação e utilização dos bens patrimoniais, confrontando as informações obtidas com os registros patrimoniais institucionais. Contribuí para a identificação de inconsistências, bens não localizados, ociosos, antieconômicos ou passíveis de desfazimento, propondo as medidas corretivas cabíveis. Participei, ainda, da elaboração do relatório conclusivo da comissão, subsidiando a atualização dos registros patrimoniais, o fortalecimento dos controles internos, a transparência da gestão pública e a adequada prestação de contas da unidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

A experiência relaciona-se ao item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, demonstrando a mobilização de competências técnicas em atividades de interesse institucional. A experiência é indicada conforme Portaria Institucional nº 471/2021, emitida pelo IFS em 02/03/2021.

No mesmo contexto, atuei como membro da Comissão de Elaboração do Plano de Gerenciamento da Manutenção Patrimonial do Campus Itabaiana, participando do diagnóstico das necessidades de manutenção da infraestrutura física e dos bens patrimoniais da instituição. Contribuí para o levantamento, análise e priorização das demandas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, bem como para a definição de diretrizes, procedimentos e ações voltadas à conservação, segurança, funcionalidade e prolongamento da vida útil dos bens públicos. Colaborei na elaboração do plano de gerenciamento, subsidiando o planejamento das contratações, a definição das prioridades de manutenção, a otimização da aplicação dos recursos públicos, o fortalecimento da gestão patrimonial e a melhoria contínua das condições de funcionamento das instalações do Campus. A atividade guarda correspondência com o item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, evidenciando a aplicação de competências relacionadas ao planejamento institucional e à gestão patrimonial. A experiência é indicada conforme Portaria Institucional nº 613/2021, emitida pelo IFS em 19/03/2021.

As participações em comissões e grupos de trabalho contribuíram para o aperfeiçoamento da gestão institucional, fortalecendo os controles internos e patrimoniais, a transparência administrativa, o planejamento das ações



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

institucionais e o processo de tomada de decisões pela Administração. Essas experiências também favoreceram a consolidação de competências relacionadas ao trabalho colaborativo, à liderança técnica, à governança pública e à atuação integrada na condução de processos administrativos de interesse institucional.

Critério II - Projetos institucionais, gestão, apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

No âmbito deste requisito, minha atuação reúne experiências relacionadas ao desenvolvimento profissional continuado, voltadas ao aperfeiçoamento de competências aplicadas à gestão administrativa e ao exercício das atribuições do cargo. As atividades registradas neste critério evidenciam o investimento permanente na atualização de conhecimentos, em consonância com as demandas institucionais e com a busca pela melhoria contínua dos processos de trabalho e da qualidade dos serviços prestados.

Ao longo desta trajetória profissional, a formação continuada constituiu importante instrumento de atualização profissional e de aperfeiçoamento das competências necessárias ao exercício do cargo. Nesse contexto, destaca-se a participação no curso "Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)", promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), que possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos sobre os princípios, diretrizes e instrumentos do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Administração Pública Federal. Desenvolvi competências relacionadas ao planejamento e à pactuação de entregas, à definição de metas e indicadores de desempenho, ao monitoramento de resultados, à avaliação do desempenho institucional e individual, à gestão por resultados e à melhoria contínua dos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

processos de trabalho. Os conhecimentos adquiridos apresentam aderência às atribuições desempenhadas na Coordenação de Administração, especialmente quanto ao planejamento das atividades, à organização dos processos administrativos, ao acompanhamento de resultados e ao aperfeiçoamento das rotinas de trabalho. A atividade se relaciona ao item 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 (carga horária mínima de dez horas), evidenciando a aplicação prática de saberes acumulados ao longo da trajetória profissional. A experiência é indicada conforme Certificado de Conclusão, instituição: ENAP, data: 17/07/2026, carga horária: 20 horas, identificação: c35ba571-ada8-4b6a-b46c-cbe70bfb23b5.

As competências desenvolvidas por meio da formação continuada contribuíram para o aprimoramento da atuação profissional nas atividades de gestão administrativa, especialmente no planejamento das entregas, na organização dos processos de trabalho, na definição de prioridades e no acompanhamento de resultados. A atualização dos conhecimentos fortaleceu a adoção de práticas alinhadas aos princípios da eficiência, da gestão por resultados e da melhoria contínua, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e para a prestação de serviços administrativos com maior eficiência, qualidade e alinhamento às diretrizes da Administração Pública Federal.

Critério IV - Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

No âmbito deste requisito, minha atuação reúne experiências vinculadas ao exercício de responsabilidades técnico-administrativas e especializadas, diretamente relacionadas ao planejamento das contratações, à gestão e fiscalização de contratos administrativos e à participação em procedimentos licitatórios. As atividades registradas neste critério evidenciam a aplicação de conhecimentos técnicos especializados na condução de processos administrativos essenciais ao funcionamento institucional, demonstrando a articulação entre as responsabilidades assumidas, as demandas da Administração Pública e o desenvolvimento contínuo de competências profissionais.

Ao longo desta trajetória profissional, no âmbito do planejamento das contratações públicas, atividade que demanda análise das necessidades institucionais, definição técnica do objeto e observância da legislação aplicável, destaca-se a elaboração do Termo de Referência nº 01/2023, destinado à aquisição de material de expediente. Realizei o levantamento das necessidades institucionais, a definição das especificações técnicas dos itens, a estimativa das quantidades e a justificativa da contratação, em conformidade com a legislação de contratações públicas e os normativos institucionais. Participei do planejamento da contratação, contribuindo para a definição dos requisitos da aquisição, dos critérios de aceitação, das obrigações das partes e das condições de execução, visando à eficiência, à economicidade e ao adequado atendimento das demandas administrativas da Instituição. A atividade se relaciona ao item 2 – Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação, evidenciando a aplicação prática dos conhecimentos desenvolvidos ao longo da trajetória profissional. A experiência é indicada conforme Termo de Referência nº 01/2023, de 28/04/2023.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

Na continuidade das atividades de planejamento das contratações, destaca-se também a elaboração do Termo de Referência nº 06/2024, igualmente destinado à aquisição de material de expediente. Desenvolvi o levantamento das necessidades institucionais, a definição das especificações técnicas dos itens, a estimativa das quantidades e a justificativa da contratação, observando a legislação vigente e os normativos institucionais. Contribuí para a definição dos requisitos da aquisição, dos critérios de aceitação, das obrigações das partes e das condições de execução contratual, buscando assegurar a eficiência, a economicidade e o atendimento das necessidades administrativas da Instituição. Essa atuação guarda correspondência com o item 2 – Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação, demonstrando a consolidação das competências relacionadas ao planejamento das contratações públicas. A experiência é indicada conforme Termo de Referência nº 06/2024, de 09/08/2024.

No exercício das atividades de gestão e fiscalização contratual, que exigem acompanhamento contínuo da execução dos contratos, controle da aplicação dos recursos públicos e observância da legislação vigente, registra-se inicialmente a atuação como Fiscal do Contrato nº 04/2017, referente à prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e asseio das instalações do Campus Propriá. Acompanhei e fiscalizei a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, a qualidade dos serviços prestados, a disponibilidade de mão de obra, materiais e equipamentos, bem como a conformidade com as especificações contratuais. Realizei o registro de ocorrências, a conferência da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, atestei a execução dos serviços para fins de pagamento e adotei as providências necessárias para assegurar a adequada execução contratual, contribuindo para a continuidade dos serviços, a eficiência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

administrativa e a correta aplicação dos recursos públicos. A atividade encontra enquadramento no item 3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos. A experiência é indicada conforme Portaria nº 3.138/2017.

Como parte da consolidação dessas competências, exerci a fiscalização titular do Contrato nº 05/2017, responsável pela prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, manutenção predial, jardinagem, almoxarifado, apoio administrativo e transporte. Realizei o acompanhamento sistemático da execução contratual, fiscalizando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, a qualidade dos serviços prestados, a disponibilidade da mão de obra, materiais e equipamentos e a observância dos níveis de desempenho previstos contratualmente. Fiscalizei a regularidade da documentação trabalhista, previdenciária, fiscal e contratual, atestei medições para fins de pagamento, registrei ocorrências, notifiquei irregularidades e acompanhei a adoção das medidas corretivas, observando a Lei nº 8.666/1993 e os normativos aplicáveis. Minha atuação contribuiu para a continuidade dos serviços essenciais, o fortalecimento dos controles internos, a mitigação de riscos administrativos e trabalhistas e a adequada aplicação dos recursos públicos. A experiência relaciona-se ao item 3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

Na sequência da trajetória profissional, desempenhei as funções de Gestor do Contrato, Fiscal Técnico Titular e Fiscal Administrativo Titular do Contrato nº 05/2020, referente à manutenção preventiva dos sistemas de climatização do Campus Itabaiana. Coordenei atividades de gestão, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, controlando a qualidade dos serviços executados, o cumprimento do plano de manutenção, os



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

prazos estabelecidos, o desempenho dos equipamentos e a conformidade com as especificações técnicas. Realizei a conferência da documentação fiscal e contratual, efetuei o controle das medições, registrei ocorrências, notifiquei irregularidades e acompanhei a implementação das medidas corretivas. A atuação contribuiu para a preservação do funcionamento dos sistemas de climatização, a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas, a mitigação de riscos operacionais e o fortalecimento da gestão contratual. A experiência encontra enquadramento no item 3.

Ainda nesse contexto, exerci a função de Gestor Titular do Contrato nº 03/2022, referente à retomada da obra de construção da quadra poliesportiva do Campus Itabaiana, coordenando a execução contratual, acompanhando o cronograma físico-financeiro, analisando medições, instruindo processos administrativos e articulando as ações entre os fiscais do contrato e a Administração, contribuindo para a adequada execução da obra e para a observância da legislação aplicável. A atividade corresponde ao item 3.

Também exerci a função de Fiscal Técnico Titular do Contrato nº 04/2022, referente aos serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização do Campus Itabaiana. Realizei o acompanhamento técnico da execução contratual, verificando a qualidade dos serviços executados, a conformidade das intervenções corretivas, o cumprimento dos prazos e das especificações técnicas. Inspecionei os serviços executados, registrei ocorrências, comuniquei inconformidades, acompanhei a implementação das medidas corretivas e subsidiei o atesto das medições, contribuindo para a adequada execução contratual e para a preservação da vida útil dos equipamentos. A experiência enquadra-se no item 3.

No mesmo período, desempenhei a função de Fiscal Técnico Titular do Contrato nº 05/2022, referente aos serviços de controle sanitário integrado no



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

combate a vetores e pragas urbanas. Realizei o acompanhamento técnico da execução contratual, verificando a conformidade dos serviços, a periodicidade das aplicações e o cumprimento das normas de segurança e saúde. Acompanhei as inspeções, analisei relatórios técnicos, registrei ocorrências, comuniquei inconformidades e fiscalizei a adoção das medidas corretivas, contribuindo para a manutenção das condições sanitárias do Campus e para a prevenção de riscos à comunidade acadêmica. A atividade guarda correspondência com o item 3.

Também exerci as funções de Gestor do Contrato e Fiscal Administrativo Titular do Contrato nº 03/2021, referente à prestação de serviços continuados de vigilância armada no Campus Itabaiana. Desenvolvi atividades de gestão e fiscalização administrativa, acompanhando a regularidade da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e contratual, realizando a conferência das medições e da documentação necessária à liquidação das despesas. Instruí processos administrativos relacionados à execução contratual, registrei ocorrências, acompanhei a adoção de medidas corretivas e promovi a articulação entre a fiscalização técnica, a contratada e a Administração, contribuindo para a continuidade dos serviços, a segurança patrimonial da instituição e a conformidade legal da contratação. A atividade encontra correspondência com o item 3.

Na continuidade dessa atuação, exerci a função de Gestor Titular do Contrato nº 27/2023, referente aos serviços continuados de vigilância armada, acompanhando a execução contratual, controlando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, analisando documentos, acompanhando ocorrências e adotando as providências administrativas necessárias para assegurar a adequada prestação dos serviços e a observância da legislação vigente. A experiência enquadra-se no item 3.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

No âmbito dos procedimentos licitatórios, atuei como membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro do Campus Itabaiana, prestando suporte à condução dos certames, realizando análise documental, verificação dos requisitos de habilitação, organização dos processos administrativos e apoio operacional ao pregoeiro, em conformidade com a legislação vigente. A atividade corresponde ao item 4 – Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.

Também atuei como membro da Comissão Permanente de Licitação do Campus Itabaiana, participando do procedimento licitatório destinado à contratação de empresa especializada para construção da quadra poliesportiva do Campus. Contribuí para a análise da documentação apresentada pelas licitantes, avaliação dos requisitos de habilitação, instrução processual e demais atividades necessárias ao regular desenvolvimento do certame, em conformidade com a legislação vigente. A experiência relaciona-se ao item 4 – Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.

As atividades desenvolvidas no âmbito do planejamento das contratações públicas, da gestão e da fiscalização de contratos e da participação em procedimentos licitatórios contribuíram para o fortalecimento da governança administrativa do Campus Itabaiana, assegurando a continuidade dos serviços essenciais, a observância da legislação aplicável, a mitigação de riscos administrativos, trabalhistas e financeiros, a correta aplicação dos recursos públicos, o aperfeiçoamento dos controles internos, a conformidade dos procedimentos administrativos e o fortalecimento da capacidade institucional de planejamento e execução das contratações públicas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

Critério V - Exercício de funções, cargos de direção e assessoramento institucionais

No âmbito deste requisito, minha atuação reúne experiências relacionadas ao exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento, envolvendo planejamento, organização de processos, gestão de equipes e tomada de decisões administrativas. As atividades registradas neste critério evidenciam o exercício de responsabilidades gerenciais voltadas à condução das atividades administrativas da instituição, demonstrando a evolução das competências profissionais e a ampliação das responsabilidades assumidas ao longo da trajetória funcional.

Ao longo desta trajetória profissional, destaca-se o exercício da função de Substituto da Gerência de Administração do Campus Itabaiana, atividade que exige capacidade de coordenação, planejamento, acompanhamento das rotinas administrativas e tomada de decisões em apoio à gestão institucional. Durante os períodos de substituição, desempenhei atividades relacionadas à coordenação das demandas das áreas de licitações, contratos administrativos, orçamento, patrimônio, almoxarifado, serviços gerais e demais atividades administrativas da unidade, realizando análise de processos, emissão de despachos, acompanhamento da execução das atividades administrativas e adoção das providências necessárias à continuidade dos serviços institucionais. A experiência guarda correspondência com o item 2 – Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente, evidenciando a aplicação de competências relacionadas à gestão administrativa e ao assessoramento institucional. A experiência é indicada conforme Portaria nº 1.405/2020, emitida pelo IFS, em 22/12/2020, referente ao período de 15/05/2020 a 20/12/2023.

Na continuidade dessa trajetória, fui novamente designado para exercer a função de Substituto da Gerência de Administração do Campus Itabaiana,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

permanecendo responsável pela substituição do titular sempre que necessário. O exercício continuado dessa atribuição evidencia a confiança institucional depositada no desempenho das atividades gerenciais anteriormente desenvolvidas, assegurando a continuidade da gestão administrativa do Campus e a manutenção das rotinas relacionadas às áreas de licitações, contratos, orçamento, patrimônio, almoxarifado, infraestrutura e serviços gerais. A atuação mantém correspondência com o item 2 – Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente. A experiência é indicada conforme Portaria nº 455/2024, emitida pelo IFS, em 07/03/2024, permanecendo vigente até a presente data.

No mesmo contexto, destaca-se o exercício da função de Coordenador de Administração do Campus Itabaiana, responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades administrativas da unidade. Desenvolvi atividades relacionadas ao planejamento, organização, execução e controle dos processos administrativos, abrangendo as áreas de licitações, contratos administrativos, orçamento, patrimônio, almoxarifado, infraestrutura, serviços gerais e demais atividades de apoio à gestão institucional. Atuei na coordenação das equipes administrativas, na análise e encaminhamento de processos, no acompanhamento da execução orçamentária e contratual, na orientação dos servidores da unidade e na adoção das providências necessárias ao adequado funcionamento das atividades administrativas do Campus, contribuindo para a integração dos setores, o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, a observância da legislação aplicável e o fortalecimento da gestão administrativa institucional. A atividade relaciona-se ao item 3 – Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente, evidenciando a consolidação de competências gerenciais e o exercício de responsabilidades estratégicas no âmbito da Administração Pública. A experiência é indicada conforme Portaria nº 1.122/2020, emitida pelo IFS, em 15/04/2020, permanecendo vigente até a presente data.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

As funções de gestão, coordenação e assessoramento exercidas ao longo da trajetória profissional contribuíram para o fortalecimento da governança administrativa do Campus Itabaiana, possibilitando a consolidação de competências relacionadas ao planejamento institucional, organização de processos, supervisão de equipes, tomada de decisões administrativas e articulação entre as diversas áreas da Administração. Essas experiências favoreceram o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, a continuidade dos serviços administrativos, a integração das unidades organizacionais e o fortalecimento da capacidade institucional de planejamento e gestão.

3. Conclusão

A trajetória profissional apresentada neste memorial evidencia o desenvolvimento contínuo de conhecimentos, habilidades e competências relacionados ao exercício das atribuições do cargo de Auxiliar em Administração, demonstrando a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e o aperfeiçoamento da atuação técnico-administrativa no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

As experiências descritas abrangem atividades de planejamento das contratações públicas, participação em comissões e grupos de trabalho, elaboração de instrumentos de planejamento, gestão e fiscalização de contratos administrativos, atuação em procedimentos licitatórios, exercício de funções de coordenação e assessoramento, bem como investimento permanente em formação continuada. Em conjunto, essas atividades refletem a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória profissional e sua contribuição para o fortalecimento da gestão institucional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão, Itabaiana/SE, CEP.: 49.500-543 – CNPJ.: 10.728.444/0005-25

Os documentos apresentados evidenciam atuação pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, a continuidade dos serviços institucionais, o fortalecimento dos controles internos, a adequada aplicação dos recursos públicos e o desenvolvimento da capacidade administrativa do Campus Itabaiana.

Dessa forma, as experiências, competências e resultados institucionais descritos ao longo deste memorial demonstram a evolução profissional construída durante o exercício do cargo, evidenciando sua correspondência com os requisitos e critérios específicos previstos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), cabendo à Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE) proceder à análise do enquadramento, nos termos do Decreto nº 13.048/2026 e da regulamentação institucional aplicável.

Itabaiana, 19 de julho de 2026.

Marcos Alves de Carvalho
Auxiliar em Administração
SIAPE: 2413672