

- * -

MEMORIAL RSC-PCCTAE

Reconhecimento de Saberes e Competências dos
Técnico-Administrativos em Educação

*

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (IFS)

CAMPUS ESTÂNCIA

*

MARIANA CARLA LIMA FRANCA

SIAPE 1152719

ADMNISTRADOR

CAMPUS ESTÂNCIA

- * -

Aracaju, 20/07/2026

Sumário

1. Identificação do Servidor	3
2. Informações do Requerimento	3
3. Memorial e Descrição das Atividades por Requisito Legal	4
Critério I - Participação em grupos, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares	4
Critério II - Projetos institucionais, gestão, apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada	8
Critério IV - Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas	10
Critério V - Exercício de funções, cargos de direção e assessoramento institucionais	13
Critério VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico	15
4. Relatório Descritivo e Pontuação	27
REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE	27
REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA	33
REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS	35
REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL	39
REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO	42
5. Conclusão do Servidor	45

1. Identificação do Servidor

Instituição / IFE	INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE
Sigla	IFS
Campus / unidade	CAMPUS ESTÂNCIA
Órgão superior / mantenedor	MEC
Endereço institucional	RUA CAFÉ FILHO, 260 BAIRRO CIDADE NOVA, ESTÂNCIA/SE
Nome	MARIANA CARLA LIMA FRANCA
SIAPE	1152719
Cargo	ADMNISTRADOR
Data de ingresso em IFE	22/08/2014
Nível de classificação	E
Lotação	CAMPUS ESTÂNCIA
Função/encargo atual	
Telefone/e-mail	

2. Informações do Requerimento

Nível de RSC pretendido	RSC-VI
Pontuação mínima necessária	75 pontos e 7 critérios específicos, sendo pelo menos 1 do requisito VI
Pontuação total apresentada	144
Quantidade de critérios específicos utilizados	9
Pontuação excedente / banco de pontos	69 ponto(s)
Saldo de concessão anterior	
Processo de concessão anterior	

3. Memorial e Descrição das Atividades por Requisito Legal

Eu, MARIANA CARLA LIMA FRANCA, SIAPE 1152719, ADMINISTRADOR, nível de classificação E, apresento este memorial como registro organizado da minha trajetória profissional, dos saberes mobilizados no exercício do cargo e das contribuições institucionais desenvolvidas no âmbito do RSC-PCCTAE. Essa trajetória se insere no contexto de atuação junto ao INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, IFS, campus/unidade CAMPUS ESTÂNCIA, vinculada ao MEC. Ao longo do vínculo funcional, destacam-se os seguintes elementos de contextualização: ingresso em Instituição Federal de Ensino em 22/08/2014; lotação em CAMPUS ESTÂNCIA. Para fins deste requerimento, considero especialmente o seguinte contexto: nível de RSC pretendido: RSC-VI; pontuação mínima indicada: 75 pontos e 7 critérios específicos, sendo pelo menos 1 do requisito VI; saldo excedente/banco de pontos: 69 pontos.

Este memorial está organizado para descrever, de forma clara e objetiva, as atividades e experiências profissionais e individuais vinculadas aos Requisitos I a VI e para demonstrar como o conjunto da trajetória se relaciona ao padrão de conhecimentos e competências do nível pleiteado.

1. 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 vinculadas à participação institucional, encontra consonância com os interesses da instituição e gera resultados positivos no apoio às atividades que definem o critério. As atividades registradas nesse campo abrangem coordenação de atividades coletivas formalmente designadas e colaboração em frentes institucionais de natureza coletiva, permitindo observar a articulação entre responsabilidades assumidas, demandas institucionais e desenvolvimento profissional.

Ao longo desta trajetória profissional, por envolver a coordenação de grupos, comissões e comitês, com organização do trabalho coletivo, mediação de responsabilidades e condução de encaminhamentos institucionais, esse item evidencia capacidade de liderança técnica e contribuição para a governança administrativa, ganha destaque. Quanto a esse critério, fiquei como responsável ou presidente de 2 núcleos e 2 comissões, descritas a seguir: - Atuação no Núcleo de Gerenciamento de Projetos do Campus Estância, realizando o acompanhamento sistemático de todos os projetos estratégico institucionais desenvolvidos no campus, desde a criação até a finalização. Entre as atividades

desempenhadas destacam-se o monitoramento da execução física e administrativa dos projetos, orientação aos coordenadores quanto aos procedimentos institucionais, acompanhamento do cumprimento de cronogramas, metas e prazos, análise e organização da documentação comprobatória, controle de relatórios parciais e finais, e prestação de informações e atendimento às demandas da COPLAN, uma vez que esses projetos são criados para atender demandas do PAT do campus. - Na condição de responsável pelo Núcleo de Captação de Recursos do Campus Estância, desenvolvi atividades voltadas à prospecção, identificação e divulgação de oportunidades de financiamento para projetos institucionais, visando ampliar a captação de recursos externos e fortalecer as ações de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional. Entre as principais atividades desempenhadas destacam-se: Monitoramento contínuo de editais, chamadas públicas, programas e oportunidades de financiamento disponibilizados por órgãos governamentais, agências de fomento, fundações, empresas e demais instituições financiadoras; divulgação das oportunidades de captação de recursos à comunidade acadêmica, orientando servidores quanto aos requisitos, prazos e procedimentos para submissão de propostas; agendamento de reuniões com os membros, divulgação sobre os meios de captação de recursos através da apresentação do meu Produto Técnico Tecnológico (PTT). As atividades realizadas contribuíram para ampliar a divulgação de oportunidades de fomento e fortalecer a capacidade institucional de captação de recursos, favorecendo a implementação de projetos estratégicos e a expansão das ações desenvolvidas pelo Campus Estância. - Atuação com responsável pelo Projeto Comunicação em Ação 2025 e 2026, esse projeto foi desenvolvido no Campus Estância com o objetivo de fortalecer e aperfeiçoar a comunicação institucional, promovendo a integração entre a comunidade acadêmica e a sociedade, bem como ampliando a transparência e a divulgação das ações desenvolvidas pelo campus. Entre as atividades desempenhadas destacam-se o planejamento e criação das atividades a serem desenvolvidas, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações previstas no projeto; elaboração de estratégias de comunicação interna e externa; articulação com os diversos setores administrativos e acadêmicos para levantamento, organização e divulgação de informações de interesse institucional; acompanhamento da execução das ações e do cumprimento das metas estabelecidas. Também fazem parte das atribuições a produção e revisão de conteúdos para os canais oficiais de comunicação do campus, o apoio à divulgação de eventos, projetos, editais e ações institucionais, a proposição de melhorias nos fluxos de comunicação entre os setores, o monitoramento dos resultados das ações desenvolvidas por meio de indicadores e relatórios gerenciais, além da promoção de iniciativas voltadas ao fortalecimento da identidade institucional e da aproximação entre o campus e a comunidade externa. A atividade se relaciona ao item 2: Condução de ações institucionais com responsabilidade compartilhada, evidenciando a aplicação prática de

saberes acumulados no exercício profissional. A experiência é indicada conforme Portaria institucional, nº Nº120/ 2025, Nº 2510/2024, Nº1214/2024 e Nº975/2026, emitido por REITORIA/IFS.

Também integra essa trajetória, na medida em que a participação em núcleos, grupos de trabalho, comissões e comitês contribui para a formulação, execução e acompanhamento de ações institucionais, esse item valoriza a atuação colaborativa e o envolvimento qualificado em processos de interesse público, merece registro - Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Propriá 2019: Atuação como membro da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância, desempenhando atividades voltadas ao levantamento, conferência, identificação e controle dos bens patrimoniais pertencentes à instituição, em conformidade com as normas da administração pública e os procedimentos institucionais. As atividades compreenderam a realização do inventário físico dos bens móveis, conferindo sua localização, estado de conservação, identificação patrimonial e utilização pelos setores do campus; verificação da conformidade entre os bens existentes e os registros no sistema de patrimônio; identificação de inconsistências, bens não localizados, ociosos, inservíveis ou passíveis de regularização; elaboração de registros e relatórios técnicos contendo os resultados do inventário e as recomendações para saneamento das divergências encontradas. - Comissões Centrais de Avaliação do Estágio Probatório dos Técnico Administrativos dos Campi: a atuação nessa comissão juntamente com outras colegas, éramos responsáveis pela condução dos procedimentos administrativos necessários ao acompanhamento e à formalização das avaliações de desempenho durante o período de estágio probatório. As atividades desempenhadas compreenderam a abertura e instrução dos processos administrativos no sistema observando a legislação vigente e as normas institucionais; o encaminhamento dos processos aos gestores e demais setores envolvidos para realização das avaliações; o acompanhamento da tramitação processual, realizando o controle dos prazos e adotando as providências necessárias para garantir a conclusão tempestiva das etapas avaliativas. Também foram realizadas a conferência da documentação inserida nos processos, a verificação da conformidade dos formulários e pareceres emitidos, a identificação e solicitação de correções ou complementações quando necessárias. Após a conclusão das avaliações, procedia-se à análise da regularidade documental e ao encaminhamento dos processos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), assegurando a correta instrução processual e o cumprimento dos procedimentos institucionais necessários à homologação da avaliação de estágio probatório. - Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância 2024: Atuação como membro da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância, desempenhando atividades voltadas ao levantamento, conferência, identificação e controle dos bens patrimoniais pertencentes à instituição, em conformidade com as normas da administração pública e os

procedimentos institucionais. As atividades compreenderam a realização do inventário físico dos bens móveis, conferindo sua localização, estado de conservação, identificação patrimonial e utilização pelos setores do campus; verificação da conformidade entre os bens existentes e os registros no sistema de patrimônio; identificação de inconsistências, bens não localizados, ociosos, inservíveis ou passíveis de regularização; elaboração de registros e relatórios técnicos contendo os resultados do inventário e as recomendações para saneamento das divergências encontradas. - Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância 20242019: Atuação como membro da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância, desempenhando atividades voltadas ao levantamento, conferência, identificação e controle dos bens patrimoniais pertencentes à instituição, em conformidade com as normas da administração pública e os procedimentos institucionais. As atividades compreenderam a realização do inventário físico dos bens móveis, conferindo sua localização, estado de conservação, identificação patrimonial e utilização pelos setores do campus; verificação da conformidade entre os bens existentes e os registros no sistema de patrimônio; identificação de inconsistências, bens não localizados, ociosos, inservíveis ou passíveis de regularização; elaboração de registros e relatórios técnicos contendo os resultados do inventário e as recomendações para saneamento das divergências encontradas. - Membro do Projeto de Apoio, Ressignificação e Estímulo ao Servidor - PARES, Campus Estância 2025: atuação como membro nesse projeto desenvolvido com o objetivo de fortalecer a integração entre os servidores, promover o sentimento de pertencimento à instituição, valorizar as relações interpessoais e contribuir para a melhoria do clima organizacional no Campus Estância. As atividades envolveram o planejamento, organização, execução e avaliação de ações de integração e valorização dos servidores, por meio da realização de eventos institucionais, culturais e de convivência. Entre as iniciativas promovidas destacam-se encontros de integração, o Forró Federal, sessões de cinema (Cine IFS), comemorações alusivas ao Dia do Servidor Público, confraternizações natalinas e outras atividades voltadas ao fortalecimento dos vínculos entre os servidores e à promoção de um ambiente de trabalho mais acolhedor, colaborativo e participativo. Também foram desenvolvidas ações de articulação com os diversos setores do campus para viabilização dos eventos, definição de cronogramas, organização da infraestrutura, mobilização da comunidade acadêmica, divulgação das atividades, acompanhamento da execução e avaliação dos resultados alcançados. - Membro da Comissão para fortalecimento da cultura de Gestão por Projetos, Campus Estância: participando da elaboração e implementação de estratégias voltadas à consolidação da gestão de projetos como instrumento de planejamento, organização e acompanhamento das ações institucionais. As atividades envolveram a realização de reuniões de trabalho para diagnóstico das necessidades do campus, discussão de boas práticas em gestão de projetos e definição de estratégias para o fortalecimento do Núcleo de

Gerenciamento de Projetos. Entre as ações desenvolvidas destacam-se a proposição de procedimentos e fluxos de trabalho, a elaboração de orientações para padronização da gestão dos projetos institucionais, o incentivo ao planejamento das ações pelos diversos setores e o apoio à adoção de metodologias que favorecessem o acompanhamento sistemático dos projetos. - Membro da Comissão de Organização dos 15 anos do Campus Estância: Atuação como membro da Comissão Organizadora das comemorações dos 15 anos do Campus Estância, participando do planejamento, organização, coordenação e execução das ações comemorativas alusivas ao aniversário de implantação do campus, com o objetivo de valorizar sua trajetória institucional, fortalecer a identidade organizacional e promover a integração entre a comunidade acadêmica e a sociedade. As atividades desenvolvidas envolveram a participação em reuniões de planejamento, definição do cronograma de ações, distribuição de responsabilidades entre os membros da comissão, articulação com os diversos setores do campus e parceiros institucionais, além do acompanhamento da execução das atividades previstas. Esse registro guarda correspondência com o item 3: Participação em iniciativas institucionais de caráter colaborativo, demonstrando a articulação entre experiência profissional e interesse institucional. A experiência é indicada com amparo em Portaria institucional, nº N 3026/2019, N 2142/2022, N 2193/2024, N 3382/2025, N 113/2025, N 2865/2025 N 107/2025 e, emitido por REITORIA/IFS.

A relação entre essas experiências e os conhecimentos e competências do requisito deve ser conferida em conjunto com as descrições apresentadas, a documentação correspondente e a avaliação própria da CRSC-PCCTAE.

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

No âmbito deste requisito, minha atuação reúne experiências vinculadas ao planejamento, gestão institucional, apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada. As atividades registradas nesse campo abrangem coordenação de projetos de desenvolvimento institucional, permitindo observar a articulação entre responsabilidades assumidas, demandas institucionais e desenvolvimento profissional.

Ao longo desta trajetória profissional, por envolver planejamento, articulação de equipes, acompanhamento de resultados e compromisso com as finalidades acadêmicas e administrativas, a coordenação de projetos institucionais evidencia contribuição estratégica para o desenvolvimento institucional, ganha destaque -Programa de Bolsas para Apoio a Atividades Administrativas: Atuação na coordenação do Programa de Bolsas de Apoio às Atividades Administrativas do Campus Estância, destinado a estudantes dos cursos de Administração e Tecnologia em Gestão Pública/Administração, com o objetivo de

proporcionar vivência prática na área administrativa, contribuindo para a formação profissional dos discentes e para o fortalecimento das atividades administrativas do campus. As atividades desempenhadas compreenderam o planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão da execução do programa, realizando o monitoramento das atividades desenvolvidas pelos bolsistas nos diversos setores administrativos da instituição. Também foram executadas ações de orientação aos estudantes e aos chefes imediatos responsáveis pelo acompanhamento das bolsas, assegurando o cumprimento dos objetivos pedagógicos e institucionais do programa. Entre as atribuições desenvolvidas destacam-se a análise e validação dos relatórios mensais das atividades elaborados pelos respectivos supervisores/chefes do setor, avaliando o desempenho, a assiduidade, o comprometimento, a evolução das competências profissionais e o processo de aprendizagem dos estudantes durante a execução das atividades. Além disso, foram realizados o acompanhamento da frequência dos bolsistas, a conferência da documentação necessária para manutenção das bolsas, a abertura e instrução dos processos administrativos referentes ao pagamento das bolsas, o controle dos prazos, a organização da documentação comprobatória e a interlocução com os setores administrativos responsáveis pela execução financeira do programa. A atuação na coordenação do programa contribuiu para a formação prática dos estudantes, o fortalecimento da integração entre ensino e gestão administrativa, a melhoria dos processos de acompanhamento das bolsas e o apoio às atividades desenvolvidas pelos setores do Campus Estância, assegurando a correta execução do programa e o alcance de seus objetivos educacionais e institucionais. A atividade se relaciona ao item 1: Condução de iniciativas estratégicas de interesse da instituição, evidenciando a aplicação prática de saberes acumulados no exercício profissional. A experiência é indicada conforme Projeto, Programa de Bolsas para Apoio a Atividades Administrativas, emitido por DIREÇÃO GERAL- CAMPUS ESTÂNCIA E COPEX CAMPUS ESTÂNCIA, data: 07/07/2025.

A relação entre essas experiências e os conhecimentos e competências do requisito deve ser conferida em conjunto com as descrições apresentadas, a documentação correspondente e a avaliação própria da CRSC-PCCTAE.

Critério IV - Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

No âmbito deste requisito, minha atuação reúne experiências vinculadas à responsabilidade técnico-administrativa, atuação especializada e contribuição para o funcionamento institucional. As atividades registradas nesse campo abrangem participação em atividades preparatórias de contratação, acompanhamento de execução contratual institucional e exercício formal de referência administrativa institucional, permitindo observar a articulação entre responsabilidades assumidas, demandas institucionais e desenvolvimento profissional.

Ao longo desta trajetória profissional, no planejamento da contratação, que exige análise de necessidades, definição técnica do objeto e observância das normas aplicáveis, esse item valoriza a contribuição do servidor para a qualidade, a legalidade e a eficiência das aquisições e contratações institucionais, ganha destaque - Portaria Nº 2225, de 09 de agosto de 2018 Função: Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação Objetivo da Contratação: Aquisição de Capa de Processo (Campus Propriá) Apoio e Orientação Normativa: Atuação na instrução do processo de contratação, prestando auxílio direto aos demais integrantes na elaboração dos Estudos Preliminares e no Gerenciamento de Riscos. Conformidade Legal: Orientação da equipe técnica e requisitante quanto às normas, diretrizes e procedimentos legais vigentes de licitações e contratos (alinhados à IN nº 05/2017/SEGES/MPDG). Mitigação de Riscos: Análise consultiva com foco na redução de riscos e inconsistências na fase de seleção do fornecedor, mitigando potenciais falhas decorrentes da etapa de Planejamento da Contratação. -Portaria Nº 2663, de 11 de setembro de 2018 Função: Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação Objetivo da Contratação: Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação (Campus Propriá). Assessoria em Contratação de Serviços: Atuação consultiva e administrativa no planejamento para a contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial. Suporte no Gerenciamento de Riscos: Auxílio na construção do Mapa de Riscos e dos Estudos Preliminares, balizando as decisões da equipe sob a ótica da legislação de licitações. Garantia de Regularidade Processual: Direcionamento dos trâmites administrativos regulamentares para subsidiar com segurança jurídica a posterior elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico pelo setor solicitante. -Portaria Nº 2424, de 14 de outubro de 2020 Função: Membro da Comissão de Apoio ao Pregoeiro Âmbito de Atuação: Campus Estância (Exercício de 2020) Subsídio à Fase Externa da Licitação: Atuação direta no suporte operacional e técnico ao Pregoeiro durante a condução das sessões públicas de pregões eletrônicos ou presenciais. Análise Documental e Propostas: Auxílio no exame de aceitabilidade de propostas de preços, verificação de planilhas de custos e análise da documentação de habilitação das empresas licitantes.

Suporte Logístico e Decisório: Fornecimento de subsídios técnicos e administrativos para triagem de recursos, esclarecimento de dúvidas de licitantes e garantia da celeridade e transparência no certame licitatório. -Portaria Nº 2184 de 2018 Função: Membro da Equipe de Apoio Auxílio nas Sessões Públicas: Suporte operacional direto ao pregoeiro na condução dos certames, acompanhando a abertura de propostas e lances na plataforma de licitações. Análise e Verificação Documental: Atuação na conferência detalhada da documentação de habilitação e propostas de preços apresentadas pelas empresas licitantes. Saneamento e Instrução Processual: Assistência na redação de atas, termos de adjudicação, triagem de questionamentos e outras rotinas administrativas para a regularidade jurídica do processo licitatório. A atividade se relaciona ao item 2: Colaboração em planejamentos de aquisição institucional, evidenciando a aplicação prática de saberes acumulados no exercício profissional. A experiência é indicada conforme Ato institucional, nº Portarias N2184/2018, N 2225/2018, N 2663/2018,, emitido por REITORIA/IFS.

Também integra essa trajetória, por demandarem acompanhamento contínuo, controle de entregas e responsabilidade sobre recursos públicos, a gestão e fiscalização de contratos, convênios e instrumentos correlatos evidenciam atuação técnica voltada à boa execução dos compromissos institucionais, merece registro Como Gestora Titular de Contratos Administrativos, minhas atribuições e ações institucionais fundamentadas na Instrução Normativa nº 05/2017 incluíam: Coordenação Geral da Fiscalização: Responsável pela liderança e coordenação integrada de todas as atividades ligadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário final. Instrução e Formalização Processual: Atuação na condução e elaboração de atos preparatórios de instrução processual. Tramitação junto ao Setor de Contratos: Encaminhamento de documentações pertinentes para formalização e alteração dos atos contratuais. Modificações Contratuais e Financeiras: Gestão de procedimentos regulamentares relativos a prorrogações de vigência, alterações de escopo, reequilíbrio econômico-financeiro e liberação de pagamentos. Gestão de Incidentes e Penalidades: Atuação e monitoramento em eventuais aplicações de sanções administrativas e nos processos de extinção dos contratos. Prestação de Contas Periódica: Elaboração e apresentação mensal de relatórios de acompanhamento da execução do objeto para cada um dos certames sob sua gerência. Relação dos Contratos sob sua Gestão. Abaixo estão listados os 8 contratos administrativos nos quais fui designada como Gestora. 1. Contrato nº 02/2019 Empresa: PSE Segurança Privada LTDA ME Objeto: Prestação de serviço de vigilância e segurança patrimonial. 2. Contrato nº 01/2021 Empresa: GOLDI Serviços e Administração LTDA Objeto: Gerenciamento de frota com abastecimento por meio de rede credenciada. 3. Contrato nº 02/2021 Empresa: ORDEPSEG SEGURANÇA EIRELI Objeto: Serviços continuados de Vigilância Armada. 4. Contrato nº 04/2021 Empresa: Qualiteck Avaliação e Consultoria Empresarial EIRELI Objeto: Elaboração de laudos de avaliações de imóveis e sua homologação junto à SPU. 5. Contrato

nº 05/2021 Empresa: A.D. ENGENHARIA LTDA EPP Objeto: Serviços continuados de apoio administrativo diária de jardineiro. 6. Contrato nº 01/2022 Empresa: Stil Terraplanagem e Locações LTDA Objeto: Serviços continuados de Asseio, Limpeza e Conservação (dedicação exclusiva). 7. Contrato nº 02/2022 Empresa: BAMEX CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL EIRELI Objeto: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos. 8. Contrato nº 03/2022 Empresa: SIMPRESS Comércio Locação e Serviços Objeto: Serviço de outsourcing de impressão monocromática e policromática. Esse registro guarda correspondência com o item 3: Atuação em processos de gestão de compromissos institucionais, demonstrando a articulação entre experiência profissional e interesse institucional. A experiência é indicada com amparo em Portaria institucional, nº nº 07/2021, 408/2021, nº 976/2021, nº 307/2022, nº 540/2022, nº 619/2022, nº 620/2022, 1752/2022, emitido por REITORIA/IFS.

No mesmo campo de atuação, por envolver organização de rotinas, encaminhamento de demandas e referência institucional perante equipes e usuários, a responsabilidade formal por setor ou unidade valoriza a assunção de responsabilidades de gestão sem remuneração específica, é importante registrar - No exercício dessa atribuição com vigência iniciada em 2020, minhas principais responsabilidades técnicas e administrativas incluíram: **Elaboração e Instrução Contratual:** Redação, análise e formalização de termos contratuais, termos aditivos, apostilamentos e acordos administrativos no âmbito do Campus, garantindo a conformidade jurídica com as leis gerais de licitações e contratos vigentes. **Negociação Prévia com Empresas:** Condução de alinhamentos diretos e tratativas com os fornecedores e prestadores de serviços para discussão de cláusulas contratuais, acordos de níveis de serviços, ajustes operacionais e negociações de reequilíbrios econômico-financeiros ou repactuações de preços. **Gerenciamento Cronológico e de Prazos:** Controle rigoroso dos cronogramas de execução de todos os contratos vigentes do Campus, monitorando tempestivamente os prazos de vencimento para deflagração oportuna de processos de prorrogação contratual ou abertura de novos certames licitatórios. **Coordenação e Orientação às Equipes de Fiscalização:** Atuação como canal centralizador para apoiar, treinar e sanar dúvidas dos fiscais técnicos e administrativos designados, assegurando que os relatórios de acompanhamento mensais fossem emitidos conforme os normativos institucionais. **Mediação de Conflitos e Inadimplementos:** Condução dos atos preparatórios necessários para aplicação de notificações, advertências ou abertura de processos administrativos sancionatórios em cenários de descumprimento de obrigações contratuais, fiscais ou trabalhistas por parte das contratadas. **Inventário e Transição Patrimonial:** Gestão interna e operacionalização dos trâmites administrativos para recebimento, conferência e formalização do inventário de transferência de responsabilidade de cargas patrimoniais vinculadas ao setor de contratos. A experiência apresentada vincula-se ao item 8: Assunção de responsabilidade por setor ou unidade de trabalho,

permitindo observar a mobilização de competências no contexto de atuação do servidor. A experiência é indicada à vista de Ato institucional, nº N° 1054/2020 E N° 3068/2022, emitido por REITORIA/IFS, período: 03/04/2020 a 01/11/2022.

A relação entre essas experiências e os conhecimentos e competências do requisito deve ser conferida em conjunto com as descrições apresentadas, a documentação correspondente e a avaliação própria da CRSC-PCCTAE.

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

No âmbito deste requisito, minha atuação reúne experiências vinculadas à liderança, assessoramento, gestão de equipes, coordenação de processos e tomada de decisão institucional. As atividades registradas nesse campo abrangem exercício de função de confiança com responsabilidade administrativa, permitindo observar a articulação entre responsabilidades assumidas, demandas institucionais e desenvolvimento profissional.

Ao longo desta trajetória profissional, ao envolverem responsabilidades de chefia, assessoramento ou coordenação de processos internos, as funções gratificadas em níveis FG-01 ou FG-02 evidenciam atuação em posições de confiança e contribuição para a organização institucional, ganha destaque - Chefe de Gabinete Substituta- Campus Estância (até a data atual) realizando atividades como apoio direto à direção geral, assistência imediata à direção do campus no planejamento, organização e cumprimento de sua agenda oficial, reuniões e compromissos institucionais. Mediação de demandas, recepção, triagem e encaminhamento de servidores, estudantes, fornecedores e público externo que buscam atendimento junto à Direção. Elaboração, análise e revisão técnica de documentos formais do Gabinete, tais como portarias de designação, ordens de serviço, editais internos, ofícios e memorandos. Recebimento, registro, distribuição e acompanhamento de processos administrativos e correspondências oficiais destinados à Direção ou por ela emitidos. Organização e manutenção do arquivo de documentos oficiais do Gabinete, garantindo a guarda, a segurança jurídica e o fácil acesso às informações regulamentares da unidade. Facilitação do fluxo de comunicação entre a Direção-Geral e as demais coordenações, gerências e setores do Campus, bem como com a Reitoria do IFS e entidades parceiras. Colaboração na organização logística e cerimonial de eventos oficiais, posses e visitas institucionais no âmbito do Campus Estância, na condição de substituto. A atividade se relaciona ao item 3: Atuação formal em posição de coordenação e assessoramento, evidenciando a aplicação prática de saberes acumulados no exercício profissional. A experiência é indicada conforme Portaria institucional, N° 555/2025, emitido por REITORIA IFS, período: 24/02/2025 a 20/07/2026.

Também integra essa trajetória, a Coordenadoria de Administração (CAD) em Propriá como substituta, nesse período desempenhei um papel estratégico e operacional,

funcionando como o braço direito da Gerência de Administração, garantindo a infraestrutura, a logística e o suporte administrativo necessários. Algumas atividades desempenhadas foram apoio à Gerência de Administração, Supervisão e Integração de Equipes, Coordenação de as rotinas diárias, fluxos de trabalho e a comunicação integrada entre as equipes de licitações, contratos, almoxarifado, manutenção e transportes. Além disso, era feito um suporte no planejamento Orçamentário auxiliando a Gerência de Administração na elaboração do planejamento de compras anual (PAC) e no acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Campus, na condição de substituto. Esse registro guarda correspondência com o item 3: Atuação formal em posição de coordenação e assessoramento, demonstrando a articulação entre experiência profissional e interesse institucional. A experiência é indicada com amparo em Portaria institucional, Nº 153/2019 e Nº 1674/2020, emitido por REITORIA IFS, período: 23/01/2019 a 08/07/2020.

No mesmo campo de atuação, é importante registrar que atuei como substituta na Coordenadoria de Planejamento do Campus Estância até a data do meu afastamento para mestrado, fui responsável por conduzir e articular as ações estratégicas e institucionais da unidade, com foco na eficiência da gestão pública e no alinhamento com as diretrizes do IFS. Minhas principais atividades englobaram a coordenação e elaboração do PAT liderando o processo de construção, consolidação e revisão do Planejamento Anual do Trabalho (PAT) do Campus, assegurando a coerência entre as metas propostas e a previsão orçamentária da instituição. Atuei diretamente na orientação, coleta e organização das ações estratégicas de todos os setores do Campus (pessoais, pedagógicos e administrativos), garantindo que as metas setoriais estivessem integradas e alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Além disso, realizei o monitoramento periódico das ações pactuadas pelos setores, gerando relatórios de desempenho e solicitando evidências das ações incluídas no PAT e identificando gargalos para subsidiar a tomada de decisões da Direção-Geral na realocação de recursos e ajustes de metas, na condição de substituto. A experiência apresentada vincula-se ao item 3: Atuação formal em posição de coordenação e assessoramento, permitindo observar a mobilização de competências no contexto de atuação do servidor. A experiência é indicada à vista de Portaria institucional, nº Nº 1636/2020, emitido por REITORIA IFS, período: 30/06/2020 a 11/11/2022.

A relação entre essas experiências e os conhecimentos e competências do requisito deve ser conferida em conjunto com as descrições apresentadas, a documentação correspondente e a avaliação própria da CRSC-PCCTAE.

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

No âmbito deste requisito, minha atuação reúne experiências vinculadas à produção, sistematização e difusão de conhecimento científico, técnico e institucional. As atividades registradas nesse campo abrangem transformação de conhecimento técnico em solução institucional e produção intelectual voltada à difusão de conhecimento, permitindo observar a articulação entre responsabilidades assumidas, demandas institucionais e desenvolvimento profissional.

Ao longo desta trajetória profissional, por contribuir para a melhoria das práticas institucionais, a implantação ou desenvolvimento de produtos, projetos, processos, técnicas ou tecnologias evidencia capacidade de transformar conhecimento técnico em soluções úteis ao funcionamento da instituição, ganha destaque o GUIA ORIENTADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. Este guia orientador de captação de recursos extraorçamentários representa um produto técnico-tecnológico (PTT), resultado do mestrado profissional em Gestão Pública realizado na Universidade federal de Sergipe e foi apresentado ao IFS de forma oficial através de envio à PROAD pelo SEI. Com potencial de gerar impactos institucionais relevantes, especialmente por oferecer um método estruturado para ampliar as fontes de financiamento do Instituto Federal de Sergipe (IFS). Além disso, ele pode ter auxiliado na orientação dos gestores na busca por recursos além do orçamento público tradicional, apoio à tomada de decisão, reunindo em um único documento informações sobre editais, parcerias, convênios e mecanismos de financiamento. O Produto também reuniu informações sobre o uso da Plataforma SOUGOV e TRANSFEREGOV, dicas para elaboração de projetos, além de sugestões e dicas para fomentar as captações nos campi. A atividade se relaciona ao item 5: Desenvolvimento de produto, processo ou técnica de interesse institucional, evidenciando a aplicação prática de saberes acumulados no exercício profissional. A experiência é indicada conforme Relatório técnico, GUIA ORIENTADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, emitido por PROFIAP/UFS.

Também integra essa trajetória, por difundirem conhecimento técnico, científico ou institucional, capítulos, artigos e publicações especializadas valorizam a autoria ou coautoria como expressão de produção intelectual vinculada à experiência profissional, merece registro "Dificuldades dos Municípios na Institucionalização da Nova Lei de Licitações e Contratos". Desenvolvi esse artigo quando estava cursando o mestrado profissional PROFIAP na UFS. O meu artigo científico publicado na revista Concilium, traz contribuições acadêmicas, práticas e estratégicas muito significativas que impactam diretamente o ecossistema do IFS. Embora o objeto de estudo direto tenham sido os municípios da Região Metropolitana de Aracaju, o IFS — enquanto Autarquia Federal de

Ensino que também lida diariamente com compras públicas e com o desafio de transição normativa — também pôde ter se valido do artigo pois ele concluiu dificuldades concretas enfrentadas pelos municípios da Grande Aracaju para implementar a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), como: déficit de conhecimento técnico, equipes reduzidas, resistência cultural interna, falta de atitude da gestão, resumindo assim os problemas estruturais e humanos. Esses resultados pôde auxiliar o setor de licitações do campus (DELC) no momento da implementação da referida lei. Esse registro guarda correspondência com o item 10: Contribuição autoral em bibliografia especializada, demonstrando a articulação entre experiência profissional e interesse institucional. A experiência é indicada com amparo em Artigo publicado, Dificuldades dos Municípios na Institucionalização da Nova Lei de Licitações e Contratos, veículo/editora/evento: REVISTA CONCILIUM, data: 02/11/2022, identificação: 10.53660/CLM-548-63210.53660/CLM-548-632.

No mesmo campo de atuação, é importante registrar o artigo "Gestão orçamentária diante de um cenário de incertezas: o caso do instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe". Desenvolvi esse artigo quando estava cursando o mestrado profissional PROFIAP na UFS. Como o artigo foi feito através de um estudo de caso dentro do próprio IFS, ele trouxe algumas contribuições relevantes que possam ter sido implementadas no IFS, como por exemplo: o mapeamento prático de sobrevivência orçamentária. O estudo sistematizou e validou cientificamente as ações tomadas pelos gestores da instituição (como cortes de até 25% em contratos, suspensão de diárias/visitas e racionamento de água/energia), transformando reações emergenciais em um portfólio de estratégias documentadas para crises futuras, evidenciou os impactos das Emendas Parlamentares, provou formalmente que a captação de recursos extraorçamentários (emendas e TEDs) foi a única estratégia capaz de afetar positivamente a infraestrutura e a manutenção física dos campi em momentos de escassez. A pesquisa trouxe um diagnóstico reconfortante para a gestão ao constatar que, apesar dos severos cortes financeiros sofridos, as restrições orçamentárias e adaptações não geraram impacto negativo imediato na avaliação dos cursos pelo MEC ou no desempenho acadêmico direto dos alunos. Ao analisar as incertezas sob a Teoria da Contingência, o artigo forneceu aos diretores do IFS embasamento técnico para justificarem a necessidade de um planejamento flexível e constante reavaliação de prioridades, protegendo áreas sensíveis como a assistência estudantil (auxílio-permanência e residência). A experiência apresentada vincula-se ao item 10: Contribuição autoral em bibliografia especializada, permitindo observar a mobilização de competências no contexto de atuação do servidor. A experiência é indicada à vista de Artigo publicado, Gestão orçamentária diante de um cenário de incertezas: o caso do instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, veículo/editora/evento: Revista de Gestão e Secretariad, data: 20/10/2024, identificação:

<https://doi.org/10.7769/gesec.v15i12.4488>.

A relação entre essas experiências e os conhecimentos e competências do requisito deve ser conferida em conjunto com as descrições apresentadas, a documentação correspondente e a avaliação própria da CRSC-PCCTAE.

2. Demonstração do alinhamento da trajetória ao nível pleiteado

No Critério I, o conjunto das experiências registradas permite relacionar a trajetória à participação institucional, encontra consonância com os interesses da instituição e gera resultados positivos no apoio às atividades que definem o critério. Entre os registros apresentados, destacam-se quanto a esse critério, fiquei como responsável ou presidente de 2 núcleos e 2 comissões, descritas a seguir: - Atuação no Núcleo de Gerenciamento de Projetos do Campus Estância, realizando o acompanhamento sistemático de todos os projetos estratégico institucionais desenvolvidos no campus, desde a criação até a finalização. Entre as atividades desempenhadas destacam-se o monitoramento da execução física e administrativa dos projetos, orientação aos coordenadores quanto aos procedimentos institucionais, acompanhamento do cumprimento de cronogramas, metas e prazos, análise e organização da documentação comprobatória, controle de relatórios parciais e finais, e prestação de informações e atendimento às demandas da COPLAN, uma vez que esses projetos são criados para atender demandas do PAT do campus. - Na condição de responsável pelo Núcleo de Captação de Recursos do Campus Estância, desenvolvi atividades voltadas à prospecção, identificação e divulgação de oportunidades de financiamento para projetos institucionais, visando ampliar a captação de recursos externos e fortalecer as ações de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional. Entre as principais atividades desempenhadas destacam-se: Monitoramento contínuo de editais, chamadas públicas, programas e oportunidades de financiamento disponibilizados por órgãos governamentais, agências de fomento, fundações, empresas e demais instituições financiadoras; divulgação das oportunidades de captação de recursos à comunidade acadêmica, orientando servidores quanto aos requisitos, prazos e procedimentos para submissão de propostas; agendamento de reuniões com os membros, divulgação sobre os meios de captação de recursos através da apresentação do meu Produto Técnico Tecnológico (PTT). As atividades realizadas contribuíram para ampliar a divulgação de oportunidades de fomento e fortalecer a capacidade institucional de captação de recursos, favorecendo a implementação de projetos estratégicos e a expansão das ações desenvolvidas pelo Campus Estância. - Atuação com responsável pelo Projeto Comunicação em Ação 2025 e 2026, esse projeto foi desenvolvido no Campus Estância com o objetivo de fortalecer e aperfeiçoar a comunicação institucional, promovendo a integração entre a comunidade acadêmica e a sociedade, bem como ampliando a transparência e a divulgação das ações desenvolvidas pelo campus. Entre as atividades desempenhadas destacam-se o planejamento e criação das atividades a serem desenvolvidas, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações previstas no projeto; elaboração de estratégias de comunicação interna e externa; articulação com os diversos setores administrativos e acadêmicos para levantamento, organização e divulgação de

informações de interesse institucional; acompanhamento da execução das ações e do cumprimento das metas estabelecidas. Também fazem parte das atribuições a produção e revisão de conteúdos para os canais oficiais de comunicação do campus, o apoio à divulgação de eventos, projetos, editais e ações institucionais, a proposição de melhorias nos fluxos de comunicação entre os setores, o monitoramento dos resultados das ações desenvolvidas por meio de indicadores e relatórios gerenciais, além da promoção de iniciativas voltadas ao fortalecimento da identidade institucional e da aproximação entre o campus e a comunidade externa e - Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Propriá 2019: Atuação como membro da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância, desempenhando atividades voltadas ao levantamento, conferência, identificação e controle dos bens patrimoniais pertencentes à instituição, em conformidade com as normas da administração pública e os procedimentos institucionais. As atividades compreenderam a realização do inventário físico dos bens móveis, conferindo sua localização, estado de conservação, identificação patrimonial e utilização pelos setores do campus; verificação da conformidade entre os bens existentes e os registros no sistema de patrimônio; identificação de inconsistências, bens não localizados, ociosos, inservíveis ou passíveis de regularização; elaboração de registros e relatórios técnicos contendo os resultados do inventário e as recomendações para saneamento das divergências encontradas. - Comissões Centrais de Avaliação do Estágio Probatório dos Técnico Administrativos dos Campi: a atuação nessa comissão juntamente com outras colegas, éramos responsáveis pela condução dos procedimentos administrativos necessários ao acompanhamento e à formalização das avaliações de desempenho durante o período de estágio probatório. As atividades desempenhadas compreenderam a abertura e instrução dos processos administrativos no sistema observando a legislação vigente e as normas institucionais; o encaminhamento dos processos aos gestores e demais setores envolvidos para realização das avaliações; o acompanhamento da tramitação processual, realizando o controle dos prazos e adotando as providências necessárias para garantir a conclusão tempestiva das etapas avaliativas. Também foram realizadas a conferência da documentação inserida nos processos, a verificação da conformidade dos formulários e pareceres emitidos, a identificação e solicitação de correções ou complementações quando necessárias. Após a conclusão das avaliações, procedia-se à análise da regularidade documental e ao encaminhamento dos processos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), assegurando a correta instrução processual e o cumprimento dos procedimentos institucionais necessários à homologação da avaliação de estágio probatório. - Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância 2024: Atuação como membro da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância, desempenhando atividades voltadas ao levantamento, conferência, identificação e controle dos bens patrimoniais pertencentes à instituição, em conformidade com as normas

da administração pública e os procedimentos institucionais. As atividades compreenderam a realização do inventário físico dos bens móveis, conferindo sua localização, estado de conservação, identificação patrimonial e utilização pelos setores do campus; verificação da conformidade entre os bens existentes e os registros no sistema de patrimônio; identificação de inconsistências, bens não localizados, ociosos, inservíveis ou passíveis de regularização; elaboração de registros e relatórios técnicos contendo os resultados do inventário e as recomendações para saneamento das divergências encontradas. - Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância 20242019: Atuação como membro da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância, desempenhando atividades voltadas ao levantamento, conferência, identificação e controle dos bens patrimoniais pertencentes à instituição, em conformidade com as normas da administração pública e os procedimentos institucionais. As atividades compreenderam a realização do inventário físico dos bens móveis, conferindo sua localização, estado de conservação, identificação patrimonial e utilização pelos setores do campus; verificação da conformidade entre os bens existentes e os registros no sistema de patrimônio; identificação de inconsistências, bens não localizados, ociosos, inservíveis ou passíveis de regularização; elaboração de registros e relatórios técnicos contendo os resultados do inventário e as recomendações para saneamento das divergências encontradas. - Membro do Projeto de Apoio, Ressignificação e Estímulo ao Servidor - PARES, Campus Estância 2025: atuação como membro nesse projeto desenvolvido com o objetivo de fortalecer a integração entre os servidores, promover o sentimento de pertencimento à instituição, valorizar as relações interpessoais e contribuir para a melhoria do clima organizacional no Campus Estância. As atividades envolveram o planejamento, organização, execução e avaliação de ações de integração e valorização dos servidores, por meio da realização de eventos institucionais, culturais e de convivência. Entre as iniciativas promovidas destacam-se encontros de integração, o Forró Federal, sessões de cinema (Cine IFS), comemorações alusivas ao Dia do Servidor Público, confraternizações natalinas e outras atividades voltadas ao fortalecimento dos vínculos entre os servidores e à promoção de um ambiente de trabalho mais acolhedor, colaborativo e participativo. Também foram desenvolvidas ações de articulação com os diversos setores do campus para viabilização dos eventos, definição de cronogramas, organização da infraestrutura, mobilização da comunidade acadêmica, divulgação das atividades, acompanhamento da execução e avaliação dos resultados alcançados. - Membro da Comissão para fortalecimento da cultura de Gestão por Projetos, Campus Estância: participando da elaboração e implementação de estratégias voltadas à consolidação da gestão de projetos como instrumento de planejamento, organização e acompanhamento das ações institucionais. As atividades envolveram a realização de reuniões de trabalho para diagnóstico das necessidades do campus, discussão de boas práticas em gestão de projetos e definição de estratégias para o fortalecimento do Núcleo de

Gerenciamento de Projetos. Entre as ações desenvolvidas destacam-se a proposição de procedimentos e fluxos de trabalho, a elaboração de orientações para padronização da gestão dos projetos institucionais, o incentivo ao planejamento das ações pelos diversos setores e o apoio à adoção de metodologias que favorecessem o acompanhamento sistemático dos projetos. - Membro da Comissão de Organização dos 15 anos do Campus Estância: Atuação como membro da Comissão Organizadora das comemorações dos 15 anos do Campus Estância, participando do planejamento, organização, coordenação e execução das ações comemorativas alusivas ao aniversário de implantação do campus, com o objetivo de valorizar sua trajetória institucional, fortalecer a identidade organizacional e promover a integração entre a comunidade acadêmica e a sociedade. As atividades desenvolvidas envolveram a participação em reuniões de planejamento, definição do cronograma de ações, distribuição de responsabilidades entre os membros da comissão, articulação com os diversos setores do campus e parceiros institucionais, além do acompanhamento da execução das atividades previstas. Essa relação deve ser lida em conjunto com os resultados informados pelo servidor e com a documentação comprobatória correspondente.

No Critério II, o conjunto das experiências registradas permite relacionar a trajetória ao planejamento, gestão institucional, apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada. Entre os registros apresentados, destacam-se -programa de Bolsas para Apoio a Atividades Administrativas: Atuação na coordenação do Programa de Bolsas de Apoio às Atividades Administrativas do Campus Estância, destinado a estudantes dos cursos de Administração e Tecnologia em Gestão Pública/Administração, com o objetivo de proporcionar vivência prática na área administrativa, contribuindo para a formação profissional dos discentes e para o fortalecimento das atividades administrativas do campus. As atividades desempenhadas compreenderam o planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão da execução do programa, realizando o monitoramento das atividades desenvolvidas pelos bolsistas nos diversos setores administrativos da instituição. Também foram executadas ações de orientação aos estudantes e aos chefes imediatos responsáveis pelo acompanhamento das bolsas, assegurando o cumprimento dos objetivos pedagógicos e institucionais do programa. Entre as atribuições desenvolvidas destacam-se a análise e validação dos relatórios mensais das atividades elaborados pelos respectivos supervisores/chefes do setor, avaliando o desempenho, a assiduidade, o comprometimento, a evolução das competências profissionais e o processo de aprendizagem dos estudantes durante a execução das atividades. Além disso, foram realizados o acompanhamento da frequência dos bolsistas, a conferência da documentação necessária para manutenção das bolsas, a abertura e instrução dos processos administrativos referentes ao pagamento das bolsas, o controle dos prazos, a organização da documentação comprobatória e a interlocução com os setores administrativos responsáveis pela execução financeira do

programa. A atuação na coordenação do programa contribuiu para a formação prática dos estudantes, o fortalecimento da integração entre ensino e gestão administrativa, a melhoria dos processos de acompanhamento das bolsas e o apoio às atividades desenvolvidas pelos setores do Campus Estância, assegurando a correta execução do programa e o alcance de seus objetivos educacionais e institucionais. Essa relação deve ser lida em conjunto com os resultados informados pelo servidor e com a documentação comprobatória correspondente.

No Critério IV, o conjunto das experiências registradas permite relacionar a trajetória à responsabilidade técnico administrativa, atuação especializada e contribuição para o funcionamento institucional. Entre os registros apresentados, destacam-se - Portaria Nº 2225, de 09 de agosto de 2018 Função: Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação Objetivo da Contratação: Aquisição de Capa de Processo (Campus Propriá) Apoio e Orientação Normativa: Atuação na instrução do processo de contratação, prestando auxílio direto aos demais integrantes na elaboração dos Estudos Preliminares e no Gerenciamento de Riscos. Conformidade Legal: Orientação da equipe técnica e requisitante quanto às normas, diretrizes e procedimentos legais vigentes de licitações e contratos (alinhados à IN nº 05/2017/SEGES/MPDG). Mitigação de Riscos: Análise consultiva com foco na redução de riscos e inconsistências na fase de seleção do fornecedor, mitigando potenciais falhas decorrentes da etapa de Planejamento da Contratação. -Portaria Nº 2663, de 11 de setembro de 2018 Função: Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação Objetivo da Contratação: Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação (Campus Propriá). Assessoria em Contratação de Serviços: Atuação consultiva e administrativa no planejamento para a contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial. Suporte no Gerenciamento de Riscos: Auxílio na construção do Mapa de Riscos e dos Estudos Preliminares, balizando as decisões da equipe sob a ótica da legislação de licitações. Garantia de Regularidade Processual: Direcionamento dos trâmites administrativos regulamentares para subsidiar com segurança jurídica a posterior elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico pelo setor solicitante. -Portaria Nº 2424, de 14 de outubro de 2020 Função: Membro da Comissão de Apoio ao Pregoeiro Âmbito de Atuação: Campus Estância (Exercício de 2020) Subsídio à Fase Externa da Licitação: Atuação direta no suporte operacional e técnico ao Pregoeiro durante a condução das sessões públicas de pregões eletrônicos ou presenciais. Análise Documental e Propostas: Auxílio no exame de aceitabilidade de propostas de preços, verificação de planilhas de custos e análise da documentação de habilitação das empresas licitantes. Suporte Logístico e Decisório: Fornecimento de subsídios técnicos e administrativos para triagem de recursos, esclarecimento de dúvidas de licitantes e garantia da celeridade e transparência no certame licitatório. -Portaria Nº 2184 de 2018 Função: Membro da Equipe de Apoio Auxílio nas Sessões Públicas: Suporte operacional direto ao pregoeiro na condução dos certames, acompanhando a abertura de propostas e lances na

plataforma de licitações. Análise e Verificação Documental: Atuação na conferência detalhada da documentação de habilitação e propostas de preços apresentadas pelas empresas licitantes. Saneamento e Instrução Processual: Assistência na redação de atas, termos de adjudicação, triagem de questionamentos e outras rotinas administrativas para a regularidade jurídica do processo licitatório, como Gestora Titular de Contratos Administrativos, minhas atribuições e ações institucionais fundamentadas na Instrução Normativa nº 05/2017 incluíam: Coordenação Geral da Fiscalização: Responsável pela liderança e coordenação integrada de todas as atividades ligadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário final. Instrução e Formalização Processual: Atuação na condução e elaboração de atos preparatórios de instrução processual. Tramitação junto ao Setor de Contratos: Encaminhamento de documentações pertinentes para formalização e alteração dos atos contratuais. Modificações Contratuais e Financeiras: Gestão de procedimentos regulamentares relativos a prorrogações de vigência, alterações de escopo, reequilíbrio econômico-financeiro e liberação de pagamentos. Gestão de Incidentes e Penalidades: Atuação e monitoramento em eventuais aplicações de sanções administrativas e nos processos de extinção dos contratos. Prestação de Contas Periódica: Elaboração e apresentação mensal de relatórios de acompanhamento da execução do objeto para cada um dos certames sob sua gerência. Relação dos Contratos sob sua Gestão. Abaixo estão listados os 8 contratos administrativos nos quais fui designada como Gestora. 1. Contrato nº 02/2019 Empresa: PSE Segurança Privada LTDA ME Objeto: Prestação de serviço de vigilância e segurança patrimonial. 2. Contrato nº 01/2021 Empresa: GOLDI Serviços e Administração LTDA Objeto: Gerenciamento de frota com abastecimento por meio de rede credenciada. 3. Contrato nº 02/2021 Empresa: ORDEPSEG SEGURANÇA EIRELI Objeto: Serviços continuados de Vigilância Armada. 4. Contrato nº 04/2021 Empresa: Qualiteck Avaliação e Consultoria Empresarial EIRELI Objeto: Elaboração de laudos de avaliações de imóveis e sua homologação junto à SPU. 5. Contrato nº 05/2021 Empresa: A.D. ENGENHARIA LTDA EPP Objeto: Serviços continuados de apoio administrativo diária de jardineiro. 6. Contrato nº 01/2022 Empresa: Stil Terraplanagem e Locações LTDA Objeto: Serviços continuados de Asseio, Limpeza e Conservação (dedicação exclusiva). 7. Contrato nº 02/2022 Empresa: BAMEX CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL EIRELI Objeto: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos. 8. Contrato nº 03/2022 Empresa: SIMPRESS Comércio Locação e Serviços Objeto: Serviço de outsourcing de impressão monocromática e policromática e - No exercício dessa atribuição com vigência iniciada em 2020, minhas principais responsabilidades técnicas e administrativas incluíram: Elaboração e Instrução Contratual: Redação, análise e formalização de termos contratuais, termos aditivos, apostilamentos e acordos administrativos no âmbito do Campus, garantindo a conformidade jurídica com as leis gerais de licitações e contratos vigentes. Negociação Prévia com

Empresas: Condução de alinhamentos diretos e tratativas com os fornecedores e prestadores de serviços para discussão de cláusulas contratuais, acordos de níveis de serviços, ajustes operacionais e negociações de reequilíbrios econômico-financeiros ou repactuações de preços. Gerenciamento Cronológico e de Prazos: Controle rigoroso dos cronogramas de execução de todos os contratos vigentes do Campus, monitorando tempestivamente os prazos de vencimento para deflagração oportuna de processos de prorrogação contratual ou abertura de novos certames licitatórios. Coordenação e Orientação às Equipes de Fiscalização: Atuação como canal centralizador para apoiar, treinar e sanar dúvidas dos fiscais técnicos e administrativos designados, assegurando que os relatórios de acompanhamento mensais fossem emitidos conforme os normativos institucionais. Mediação de Conflitos e Inadimplementos: Condução dos atos preparatórios necessários para aplicação de notificações, advertências ou abertura de processos administrativos sancionatórios em cenários de descumprimento de obrigações contratuais, fiscais ou trabalhistas por parte das contratadas. Inventário e Transição Patrimonial: Gestão interna e operacionalização dos trâmites administrativos para recebimento, conferência e formalização do inventário de transferência de responsabilidade de cargas patrimoniais vinculadas ao setor de contratos. Essa relação deve ser lida em conjunto com os resultados informados pelo servidor e com a documentação comprobatória correspondente.

No Critério V, o conjunto das experiências registradas permite relacionar a trajetória à liderança, assessoramento, gestão de equipes, coordenação de processos e tomada de decisão institucional. Entre os registros apresentados, destacam-se - Chefe de Gabinete Substituta- Campus Estância (até a data atual) Apoio Direto à Direção-Geral: Assistência imediata ao Diretor-Geral do Campus no planejamento, organização e cumprimento de sua agenda oficial, reuniões e compromissos institucionais. Mediação de Demandas: Recepção, triagem e encaminhamento de servidores, estudantes, fornecedores e público externo que buscam atendimento junto à Direção. Elaboração, análise e revisão técnica de documentos formais do Gabinete, tais como portarias de designação, ordens de serviço, editais internos, ofícios e memorandos. Recebimento, registro, distribuição e acompanhamento de processos administrativos e correspondências oficiais destinados à Direção ou por ela emitidos. Organização e manutenção do arquivo de documentos oficiais do Gabinete, garantindo a guarda, a segurança jurídica e o fácil acesso às informações regulamentares da unidade. Facilitação do fluxo de comunicação entre a Direção-Geral e as demais coordenações, gerências e setores do Campus, bem como com a Reitoria do IFS e entidades parceiras. Colaboração na organização logística e cerimonial de eventos oficiais, posses e visitas institucionais no âmbito do Campus Estância, - Coordenador de Administração Substituta (Propriária) Na Coordenadoria de Administração (CAD) como substituta desempenhei um papel estratégico e operacional central, funcionando como o braço direito da Gerência de Administração, garantindo a infraestrutura, a logística e o suporte administrativo

necessários. Algumas atividades desempenhadas foram apoio à Gerência de Administração, Supervisão e Integração de Equipes, Coordenação de as rotinas diárias, fluxos de trabalho e a comunicação integrada entre as equipes de licitações, contratos, almoxarifado, manutenção e transportes. Além disso, era feito um suporte no planejamento Orçamentário auxiliando a Gerência de Administração na elaboração do planejamento de compras anual (PAC) e no acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Campus e - Coordenadora de Planejamento Substituta (até a data do meu afastamento para mestrado) No período em que atuei como substituta na Coordenadoria de Planejamento do Campus Estância, fui responsável por conduzir e articular as ações estratégicas e institucionais da unidade, com foco na eficiência da gestão pública e no alinhamento com as diretrizes do IFS. Minhas principais atividades englobaram a coordenação e elaboração do PAT liderando o processo de construção, consolidação e revisão do Planejamento Anual do Trabalho (PAT) do Campus, assegurando a coerência entre as metas propostas e a previsão orçamentária da instituição. Atuei diretamente na orientação, coleta e organização das ações estratégicas de todos os setores do Campus (pessoais, pedagógicos e administrativos), garantindo que as metas setoriais estivessem integradas e alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Além disso, realizei o monitoramento periódico das ações pactuadas pelos setores, gerando relatórios de desempenho e solicitando evidências das ações incluídas no PAT e identificando gargalos para subsidiar a tomada de decisões da Direção-Geral na realocação de recursos e ajustes de metas. Essa relação deve ser lida em conjunto com os resultados informados pelo servidor e com a documentação comprobatória correspondente.

No Critério VI, o conjunto das experiências registradas permite relacionar a trajetória à produção, sistematização e difusão de conhecimento científico, técnico e institucional. Entre os registros apresentados, destacam-se - GUIA ORIENTADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE O meu guia orientador de captação de recursos extraorçamentários representa um produto técnico tecnológico (PTT), resultado do mestrado profissional em Gestão Pública finalizado na Universidade federal de Sergipe e foi apresentado ao IFS de forma oficial através de envio do mesmo à PROAD. Com potencial de gerar impactos institucionais relevantes, especialmente por oferecer um método estruturado para ampliar as fontes de financiamento do Instituto Federal de Sergipe (IFS). Além disso, ele pode ter auxiliado na orientação dos gestores na busca por recursos além do orçamento público tradicional, e apoio à tomada de decisão, reunindo em um único documento informações sobre editais, parcerias, convênios e mecanismos de financiamento. O Produto também reuniu informações sobre o uso da Plataforma SOUGOV e TRANSFEREGOV, dicas para elaboração de projetos além de sugestões para fomentar as captações nos campi, - Dificuldades dos Municípios na Institucionalização da Nova Lei de

Licitações e Contratos Desenvolvi esse artigo quando estava cursando o mestrado profissional PROFIAP na UFS. O meu artigo científico publicado na revista Concilium, intitulado "Dificuldades dos Municípios na Institucionalização da Nova Lei de Licitações e Contratos", traz contribuições acadêmicas, práticas e estratégicas muito significativas que impactam diretamente o ecossistema do IFS. Embora o objeto de estudo direto tenham sido os municípios da Região Metropolitana de Aracaju, o IFS — enquanto Autarquia Federal de Ensino que também lida diariamente com compras públicas e com o desafio de transição normativa — também pode contribuir porque o artigo concluiu que as dificuldades concretas enfrentadas pelos municípios da Grande Aracaju para implementar a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), Déficit de conhecimento técnico, Equipes reduzidas, Resistência cultural interna, Falta de atitude da gestão, resumem-se em problemas estruturais e humanos, e não em barreiras legais ou tecnológicas. Esses resultados pôde auxiliar o setor de licitações do campus (DELC) no momento da implementação da referida lei e - Gestão orçamentária diante de um cenário de incertezas: o caso do instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe Desenvolvi esse artigo quando estava cursando o mestrado profissional PROFIAP na UFS. Como o artigo foi feito através de um estudo de caso dentro do próprio IFS, ele trouxe algumas contribuições relevantes que possam ter sido implementadas no IFS. - Mapeamento Prático de Sobrevivência Orçamentária: o estudo sistematizou e validou cientificamente as ações tomadas pelos gestores da instituição (como cortes de até 25% em contratos, suspensão de diárias/visitas e racionamento de água/energia), transformando reações emergenciais em um portfólio de estratégias documentadas para crises futuras. - Evidência do Impacto das Emendas Parlamentares: O artigo provou formalmente que a captação de recursos extraorçamentários (emendas e TEDs) foi a única estratégia capaz de afetar positivamente a infraestrutura e a manutenção física dos campi em momentos de escassez. - Alívio de Pressão sobre Indicadores Acadêmicos: A pesquisa trouxe um diagnóstico reconfortante para a gestão ao constatar que, apesar dos severos cortes financeiros sofridos, as restrições orçamentárias e adaptações não geraram impacto negativo imediato na avaliação dos cursos pelo MEC ou no desempenho acadêmico direto dos alunos. - Subsídio para Governança Flexível: Ao analisar as incertezas sob a Teoria da Contingência, o artigo forneceu aos diretores do IFS embasamento técnico para justificarem a necessidade de um planejamento flexível e constante reavaliação de prioridades, protegendo áreas sensíveis como a assistência estudantil (auxílio-permanência e residência). Essa relação deve ser lida em conjunto com os resultados informados pelo servidor e com a documentação comprobatória correspondente.

Consideradas em conjunto, as experiências descritas totalizam 144 pontos, distribuídos em 9 critérios específicos. A trajetória apresentada busca demonstrar desenvolvimento contínuo de saberes, ampliação de responsabilidades, contribuição

institucional e domínio das competências associadas ao nível RSC-VI do RSC-PCCTAE, cabendo à CRSC-PCCTAE avaliar o enquadramento com base no Decreto nº 13.048/2026 e nas normas aplicáveis.

4. Relatório Descritivo e Pontuação

REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
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	Por designação Pontos por unidade: 4,5 Quantidade informada: 4 Unidades pontuáveis consideradas: 4 Cálculo: $4 \times 4,5$ ponto(s) = 18 ponto(s)	18	Portaria institucional, nº N°120/ 2025, N° 2510/2024, N°1214/2024 e N°975/2026 , emitido por REITORIA/IFS Quanto a esse critério, fiquei como responsável ou presidente de 2 núcleos e 2 comissões, descritas a seguir: - Atuação no Núcleo de Gerenciamento de Projetos do Campus Estância, realizando o acompanhamento sistemático de todos os projetos estratégico institucionais desenvolvidos no campus, desde a criação até a finalização. Entre as atividades desempenhadas destacam-se o monitoramento da execução física e administrativa dos projetos, orientação aos coordenadores quanto aos procedimentos institucionais, acompanhamento do cumprimento de cronogramas, metas e prazos, análise e organização da documentação comprobatória, controle de relatórios parciais e finais, e prestação de informações e atendimento às demandas da COPLAN, uma vez que esses projetos são criados para atender demandas do PAT do campus. - Na condição de responsável pelo Núcleo de Captação de Recursos do Campus Estância, desenvolvi atividades voltadas à prospecção, identificação e divulgação de oportunidades de financiamento para projetos institucionais, visando ampliar a captação de recursos externos e fortalecer as ações de ensino, pesquisa,

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
				extensão, inovação e desenvolvimento institucional. Entre as principais atividades desempenhadas destacam-se: Monitoramento contínuo de editais, chamadas públicas, programas e oportunidades de financiamento disponibilizados por órgãos governamentais, agências de fomento, fundações, empresas e demais instituições financiadoras; divulgação das oportunidades de captação de recursos à comunidade acadêmica, orientando servidores quanto aos requisitos, prazos e procedimentos para submissão de propostas; agendamento de reuniões com os membros, divulgação sobre os meios de captação de recursos através da apresentação do meu Produto Técnico Tecnológico (PTT). As atividades realizadas contribuíram para ampliar a divulgação de oportunidades de fomento e fortalecer a capacidade institucional de captação de recursos, favorecendo a implementação de projetos estratégicos e a expansão das ações desenvolvidas pelo Campus Estância. - Atuação com responsável pelo Projeto Comunicação em Ação 2025 e 2026, esse projeto foi desenvolvido no Campus Estância com o objetivo de fortalecer e aperfeiçoar a comunicação institucional, promovendo a integração entre a comunidade acadêmica e a sociedade, bem como ampliando a transparência e a divulgação das ações desenvolvidas pelo campus. Entre as atividades desempenhadas destacam-se o planejamento e criação das atividades a serem desenvolvidas, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações previstas no projeto; elaboração de estratégias de comunicação interna e externa; articulação com os diversos setores administrativos e acadêmicos para levantamento, organização e divulgação de informações de interesse institucional; acompanhamento da execução das ações e do cumprimento das metas estabelecidas. Também fazem parte das atribuições a produção e revisão de conteúdos para os canais

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
				oficiais de comunicação do campus, o apoio à divulgação de eventos, projetos, editais e ações institucionais, a proposição de melhorias nos fluxos de comunicação entre os setores, o monitoramento dos resultados das ações desenvolvidas por meio de indicadores e relatórios gerenciais, além da promoção de iniciativas voltadas ao fortalecimento da identidade institucional e da aproximação entre o campus e a comunidade externa.
Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
3	Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos	Por designação Pontos por unidade: 3 Quantidade informada: 7 Unidades pontuáveis consideradas: 7 Cálculo: 7×3 ponto(s) = 21 ponto(s)	21	Portaria institucional, nº N 3026/2019, N 2142/2022, N 2193/2024, N 3382/2025, N 113/2025, N 2865/2025 N 107/2025 e , emitido por REITORIA/IFS - Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Propriá 2019: Atuação como membro da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância, desempenhando atividades voltadas ao levantamento, conferência, identificação e controle dos bens patrimoniais pertencentes à instituição, em conformidade com as normas da administração pública e os procedimentos institucionais. As atividades compreenderam a realização do inventário físico dos bens móveis, conferindo sua localização, estado de conservação, identificação patrimonial e utilização pelos setores do campus; verificação da conformidade entre os bens existentes e os registros no sistema de patrimônio; identificação de inconsistências, bens não localizados, ociosos, inservíveis ou passíveis de regularização; elaboração de registros e relatórios técnicos contendo os resultados do inventário e as recomendações para saneamento das divergências encontradas. - Comissões Centrais de Avaliação do Estágio Probatório dos Técnico Administrativos dos Campi: a atuação nessa comissão juntamente com outras

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
				colegas, éramos responsáveis pela condução dos procedimentos administrativos necessários ao acompanhamento e à formalização das avaliações de desempenho durante o período de estágio probatório. As atividades desempenhadas compreenderam a abertura e instrução dos processos administrativos no sistema observando a legislação vigente e as normas institucionais; o encaminhamento dos processos aos gestores e demais setores envolvidos para realização das avaliações; o acompanhamento da tramitação processual, realizando o controle dos prazos e adotando as providências necessárias para garantir a conclusão tempestiva das etapas avaliativas. Também foram realizadas a conferência da documentação inserida nos processos, a verificação da conformidade dos formulários e pareceres emitidos, a identificação e solicitação de correções ou complementações quando necessárias. Após a conclusão das avaliações, procedia-se à análise da regularidade documental e ao encaminhamento dos processos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), assegurando a correta instrução processual e o cumprimento dos procedimentos institucionais necessários à homologação da avaliação de estágio probatório. - Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância 2024: Atuação como membro da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância, desempenhando atividades voltadas ao levantamento, conferência, identificação e controle dos bens patrimoniais pertencentes à instituição, em conformidade com as normas da administração pública e os procedimentos institucionais. As atividades compreenderam a realização do inventário físico dos bens móveis, conferindo sua localização, estado de conservação, identificação patrimonial e utilização pelos setores do campus;

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
				verificação da conformidade entre os bens existentes e os registros no sistema de patrimônio; identificação de inconsistências, bens não localizados, ociosos, inservíveis ou passíveis de regularização; elaboração de registros e relatórios técnicos contendo os resultados do inventário e as recomendações para saneamento das divergências encontradas. - Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância 20242019: Atuação como membro da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Estância, desempenhando atividades voltadas ao levantamento, conferência, identificação e controle dos bens patrimoniais pertencentes à instituição, em conformidade com as normas da administração pública e os procedimentos institucionais. As atividades compreenderam a realização do inventário físico dos bens móveis, conferindo sua localização, estado de conservação, identificação patrimonial e utilização pelos setores do campus; verificação da conformidade entre os bens existentes e os registros no sistema de patrimônio; identificação de inconsistências, bens não localizados, ociosos, inservíveis ou passíveis de regularização; elaboração de registros e relatórios técnicos contendo os resultados do inventário e as recomendações para saneamento das divergências encontradas. - Membro do Projeto de Apoio, Ressignificação e Estímulo ao Servidor - PARES, Campus Estância 2025: atuação como membro nesse projeto desenvolvido com o objetivo de fortalecer a integração entre os servidores, promover o sentimento de pertencimento à instituição, valorizar as relações interpessoais e contribuir para a melhoria do clima organizacional no Campus Estância. As atividades envolveram o planejamento, organização, execução e avaliação de ações de integração e valorização dos servidores, por meio

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
				da realização de eventos institucionais, culturais e de convivência. Entre as iniciativas promovidas destacam-se encontros de integração, o Forró Federal, sessões de cinema (Cine IFS), comemorações alusivas ao Dia do Servidor Público, confraternizações natalinas e outras atividades voltadas ao fortalecimento dos vínculos entre os servidores e à promoção de um ambiente de trabalho mais acolhedor, colaborativo e participativo. Também foram desenvolvidas ações de articulação com os diversos setores do campus para viabilização dos eventos, definição de cronogramas, organização da infraestrutura, mobilização da comunidade acadêmica, divulgação das atividades, acompanhamento da execução e avaliação dos resultados alcançados. - Membro da Comissão para fortalecimento da cultura de Gestão por Projetos, Campus Estância: participando da elaboração e implementação de estratégias voltadas à consolidação da gestão de projetos como instrumento de planejamento, organização e acompanhamento das ações institucionais. As atividades envolveram a realização de reuniões de trabalho para diagnóstico das necessidades do campus, discussão de boas práticas em gestão de projetos e definição de estratégias para o fortalecimento do Núcleo de Gerenciamento de Projetos. Entre as ações desenvolvidas destacam-se a proposição de procedimentos e fluxos de trabalho, a elaboração de orientações para padronização da gestão dos projetos institucionais, o incentivo ao planejamento das ações pelos diversos setores e o apoio à adoção de metodologias que favorecessem o acompanhamento sistemático dos projetos. - Membro da Comissão de Organização dos 15 anos do Campus Estância: Atuação como membro da Comissão Organizadora das comemorações dos 15 anos do Campus

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
				Estância, participando do planejamento, organização, coordenação e execução das ações comemorativas alusivas ao aniversário de implantação do campus, com o objetivo de valorizar sua trajetória institucional, fortalecer a identidade organizacional e promover a integração entre a comunidade acadêmica e a sociedade. As atividades desenvolvidas envolveram a participação em reuniões de planejamento, definição do cronograma de ações, distribuição de responsabilidades entre os membros da comissão, articulação com os diversos setores do campus e parceiros institucionais, além do acompanhamento da execução das atividades previstas.
Subtotal			39	

REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
1	Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto Pontos por unidade: 7,5 Quantidade informada: 1 Unidades pontuáveis consideradas: 1 Cálculo: $1 \times 7,5$ ponto(s) = 7,5 ponto(s)	7,5	Projeto, Programa de Bolsas para Apoio a Atividades Administrativas, emitido por DIREÇÃO GERAL-CAMPUS ESTÂNCIA E COPEX CAMPUS ESTÂNCIA, data: 07/07/2025 -Programa de Bolsas para Apoio a Atividades Administrativas: Atuação na coordenação do Programa de Bolsas de Apoio às Atividades Administrativas do Campus Estância, destinado a estudantes dos cursos de Administração e Tecnologia em Gestão Pública/Administração, com o objetivo de proporcionar vivência prática na área administrativa, contribuindo para a formação profissional dos discentes e para o fortalecimento das atividades administrativas do campus. As atividades desempenhadas compreenderam o planejamento,

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
				coordenação, acompanhamento e supervisão da execução do programa, realizando o monitoramento das atividades desenvolvidas pelos bolsistas nos diversos setores administrativos da instituição. Também foram executadas ações de orientação aos estudantes e aos chefes imediatos responsáveis pelo acompanhamento das bolsas, assegurando o cumprimento dos objetivos pedagógicos e institucionais do programa. Entre as atribuições desenvolvidas destacam-se a análise e validação dos relatórios mensais das atividades elaborados pelos respectivos supervisores/chefes do setor, avaliando o desempenho, a assiduidade, o comprometimento, a evolução das competências profissionais e o processo de aprendizagem dos estudantes durante a execução das atividades. Além disso, foram realizados o acompanhamento da frequência dos bolsistas, a conferência da documentação necessária para manutenção das bolsas, a abertura e instrução dos processos administrativos referentes ao pagamento das bolsas, o controle dos prazos, a organização da documentação comprobatória e a interlocução com os setores administrativos responsáveis pela execução financeira do programa. A atuação na coordenação do programa contribuiu para a formação prática dos estudantes, o fortalecimento da integração entre ensino e gestão administrativa, a melhoria dos processos de acompanhamento das bolsas e o apoio às atividades desenvolvidas pelos setores do Campus Estância, assegurando a correta execução do programa e o alcance de seus objetivos educacionais e institucionais.
Subtotal			7,5	

REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
2	Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação	Por designação Pontos por unidade: 3 Quantidade informada: 4 Unidades pontuáveis consideradas: 4 Cálculo: 4×3 ponto(s) = 12 ponto(s)	12	Ato institucional, nº Portarias N2184/2018, N 2225/2018, N 2663/2018, , emitido por REITORIA/IFS - Portaria Nº 2225, de 09 de agosto de 2018 Função: Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação Objetivo da Contratação: Aquisição de Capa de Processo (Campus Propriá) Apoio e Orientação Normativa: Atuação na instrução do processo de contratação, prestando auxílio direto aos demais integrantes na elaboração dos Estudos Preliminares e no Gerenciamento de Riscos. Conformidade Legal: Orientação da equipe técnica e requisitante quanto às normas, diretrizes e procedimentos legais vigentes de licitações e contratos (alinhados à IN nº 05/2017/SEGES/MPDG). Mitigação de Riscos: Análise consultiva com foco na redução de riscos e inconsistências na fase de seleção do fornecedor, mitigando potenciais falhas decorrentes da etapa de Planejamento da Contratação. -Portaria Nº 2663, de 11 de setembro de 2018 Função: Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação Objetivo da Contratação: Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação (Campus Propriá). Assessoria em Contratação de Serviços: Atuação consultiva e administrativa no planejamento para a contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial. Suporte no Gerenciamento de Riscos: Auxílio na construção do Mapa de Riscos e dos Estudos Preliminares, balizando as decisões da equipe sob a ótica da legislação de licitações. Garantia de Regularidade Processual:

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
				Direcionamento dos trâmites administrativos regulamentares para subsidiar com segurança jurídica a posterior elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico pelo setor solicitante. -Portaria Nº 2424, de 14 de outubro de 2020 Função: Membro da Comissão de Apoio ao Pregoeiro Âmbito de Atuação: Campus Estância (Exercício de 2020) Subsídio à Fase Externa da Licitação: Atuação direta no suporte operacional e técnico ao Pregoeiro durante a condução das sessões públicas de pregões eletrônicos ou presenciais. Análise Documental e Propostas: Auxílio no exame de aceitabilidade de propostas de preços, verificação de planilhas de custos e análise da documentação de habilitação das empresas licitantes. Suporte Logístico e Decisório: Fornecimento de subsídios técnicos e administrativos para triagem de recursos, esclarecimento de dúvidas de licitantes e garantia da celeridade e transparência no certame licitatório. -Portaria Nº 2184 de 2018 Função: Membro da Equipe de Apoio Auxílio nas Sessões Públicas: Suporte operacional direto ao pregoeiro na condução dos certames, acompanhando a abertura de propostas e lances na plataforma de licitações. Análise e Verificação Documental: Atuação na conferência detalhada da documentação de habilitação e propostas de preços apresentadas pelas empresas licitantes. Saneamento e Instrução Processual: Assistência na redação de atas, termos de adjudicação, triagem de questionamentos e outras rotinas administrativas para a regularidade jurídica do processo licitatório.
Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
3	Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de	Por designação Pontos por unidade: 4,5	36	Portaria institucional, nº 07/2021, 408/2021, nº 976/2021, nº 307/2022, nº 540/2022, nº 619/2022, nº 620/2022,

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
	contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos	Quantidade informada: 8 Unidades pontuáveis consideradas: 8 Cálculo: 8 x 4,5 ponto(s) = 36 ponto(s)		1752/2022, emitido por REITORIA/IFS Como Gestora Titular de Contratos Administrativos, minhas atribuições e ações institucionais fundamentadas na Instrução Normativa nº 05/2017 incluíam: Coordenação Geral da Fiscalização: Responsável pela liderança e coordenação integrada de todas as atividades ligadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário final. Instrução e Formalização Processual: Atuação na condução e elaboração de atos preparatórios de instrução processual. Tramitação junto ao Setor de Contratos: Encaminhamento de documentações pertinentes para formalização e alteração dos atos contratuais. Modificações Contratuais e Financeiras: Gestão de procedimentos regulamentares relativos a prorrogações de vigência, alterações de escopo, reequilíbrio econômico-financeiro e liberação de pagamentos. Gestão de Incidentes e Penalidades: Atuação e monitoramento em eventuais aplicações de sanções administrativas e nos processos de extinção dos contratos. Prestação de Contas Periódica: Elaboração e apresentação mensal de relatórios de acompanhamento da execução do objeto para cada um dos certames sob sua gerência. Relação dos Contratos sob sua Gestão. Abaixo estão listados os 8 contratos administrativos nos quais fui designada como Gestora. 1. Contrato nº 02/2019 Empresa: PSE Segurança Privada LTDA ME Objeto: Prestação de serviço de vigilância e segurança patrimonial. 2. Contrato nº 01/2021 Empresa: GOLDI Serviços e Administração LTDA Objeto: Gerenciamento de frota com abastecimento por meio de rede credenciada. 3. Contrato nº 02/2021 Empresa: ORDEPSEG SEGURANÇA EIRELI

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
				Objeto: Serviços continuados de Vigilância Armada. 4. Contrato nº 04/2021 Empresa: Qualiteck Avaliação e Consultoria Empresarial EIRELI Objeto: Elaboração de laudos de avaliações de imóveis e sua homologação junto à SPU. 5. Contrato nº 05/2021 Empresa: A.D. ENGENHARIA LTDA EPP Objeto: Serviços continuados de apoio administrativo diário de jardineiro. 6. Contrato nº 01/2022 Empresa: Stil Terraplanagem e Locações LTDA Objeto: Serviços continuados de Asseio, Limpeza e Conservação (dedicação exclusiva). 7. Contrato nº 02/2022 Empresa: BAMEX CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL EIRELI Objeto: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos. 8. Contrato nº 03/2022 Empresa: SIMPRESS Comércio Locação e Serviços Objeto: Serviço de outsourcing de impressão monocromática e policromática.
Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
8	Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração	Por ano ou fração acima de seis meses Pontos por unidade: 4,5 Meses comprovados: 30 Unidades pontuáveis consideradas: 3 Cálculo: 3 x 4,5 ponto(s) = 13,5 ponto(s)	13,5	Ato institucional, nº N° 1054/2020 E N° 3068/2022, emitido por REITORIA/IFS, período: 03/04/2020 a 01/11/2022 - No exercício dessa atribuição com vigência iniciada em 2020, minhas principais responsabilidades técnicas e administrativas incluíram: Elaboração e Instrução Contratual: Redação, análise e formalização de termos contratuais, termos aditivos, apostilamentos e acordos administrativos no âmbito do Campus, garantindo a conformidade jurídica com as leis gerais de licitações e contratos vigentes. Negociação Prévia com Empresas: Condução de alinhamentos diretos e tratativas com

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
				os fornecedores e prestadores de serviços para discussão de cláusulas contratuais, acordos de níveis de serviços, ajustes operacionais e negociações de reequilíbrios econômico-financeiros ou repactuações de preços. Gerenciamento Cronológico e de Prazos: Controle rigoroso dos cronogramas de execução de todos os contratos vigentes do Campus, monitorando tempestivamente os prazos de vencimento para deflagração oportuna de processos de prorrogação contratual ou abertura de novos certames licitatórios. Coordenação e Orientação às Equipes de Fiscalização: Atuação como canal centralizador para apoiar, treinar e sanar dúvidas dos fiscais técnicos e administrativos designados, assegurando que os relatórios de acompanhamento mensais fossem emitidos conforme os normativos institucionais. Mediação de Conflitos e Inadimplementos: Condução dos atos preparatórios necessários para aplicação de notificações, advertências ou abertura de processos administrativos sancionatórios em cenários de descumprimento de obrigações contratuais, fiscais ou trabalhistas por parte das contratadas. Inventário e Transição Patrimonial: Gestão interna e operacionalização dos trâmites administrativos para recebimento, conferência e formalização do inventário de transferência de responsabilidade de cargas patrimoniais vinculadas ao setor de contratos.
Subtotal			61,5	

REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
3	Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses Pontos por unidade: 1,5 Meses comprovados: 16 Unidades pontuáveis consideradas: 1 Cálculo: $1 \times 1,5$ ponto(s) = 1,5 ponto(s)	1,5	Portaria institucional, nº N 555/2025, emitido por REITORIA IFS, período: 24/02/2025 a 20/07/2026 - Chefe de Gabinete Substituta-Campus Estância (até a data atual) Apoio Direto à Direção-Geral: Assistência imediata ao Diretor-Geral do Campus no planejamento, organização e cumprimento de sua agenda oficial, reuniões e compromissos institucionais. Mediação de Demandas: Recepção, triagem e encaminhamento de servidores, estudantes, fornecedores e público externo que buscam atendimento junto à Direção. Elaboração, análise e revisão técnica de documentos formais do Gabinete, tais como portarias de designação, ordens de serviço, editais internos, ofícios e memorandos. Recebimento, registro, distribuição e acompanhamento de processos administrativos e correspondências oficiais destinados à Direção ou por ela emitidos. Organização e manutenção do arquivo de documentos oficiais do Gabinete, garantindo a guarda, a segurança jurídica e o fácil acesso às informações regulamentares da unidade. Facilitação do fluxo de comunicação entre a Direção-Geral e as demais coordenações, gerências e setores do Campus, bem como com a Reitoria do IFS e entidades parceiras. Colaboração na organização logística e cerimonial de eventos oficiais, posses e visitas institucionais no âmbito do Campus Estância.
Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
3	Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses Pontos por unidade: 1,5 Meses comprovados: 17 Unidades pontuáveis consideradas: 1 Cálculo: $1 \times 1,5$ ponto(s) = 1,5 ponto(s)	1,5	Portaria institucional, nº Nº 153/2019 e 1674/2020, emitido por REITORIA IFS, período: 23/01/2019 a 08/07/2020 - Coordenador de Administração Substituta (Propriá) Na Coordenadoria de Administração (CAD) como substituta desempenhei um papel estratégico e operacional central, funcionando como o braço direito da Gerência de Administração, garantindo a infraestrutura, a logística e o suporte administrativo necessários. Algumas atividades desempenhadas

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
				foram apoio à Gerência de Administração, Supervisão e Integração de Equipes, Coordenação de as rotinas diárias, fluxos de trabalho e a comunicação integrada entre as equipes de licitações, contratos, almoxarifado, manutenção e transportes. Além disso, era feito um suporte no planejamento Orçamentário auxiliando a Gerência de Administração na elaboração do planejamento de compras anual (PAC) e no acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Campus.
3	Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses Pontos por unidade: 1,5 Meses comprovados: 28 Unidades pontuáveis consideradas: 2 Cálculo: $2 \times 1,5$ ponto(s) = 3 ponto(s)	3	Portaria institucional, nº Nº 1636/2020, emitido por REITORIA IFS, período: 30/06/2020 a 11/11/2022 - Coordenadora de Planejamento Substituta (até a data do meu afastamento para mestrado) No período em que atuei como substituta na Coordenadoria de Planejamento do Campus Estância, fui responsável por conduzir e articular as ações estratégicas e institucionais da unidade, com foco na eficiência da gestão pública e no alinhamento com as diretrizes do IFS. Minhas principais atividades englobaram a coordenação e elaboração do PAT liderando o processo de construção, consolidação e revisão do Planejamento Anual do Trabalho (PAT) do Campus, assegurando a coerência entre as metas propostas e a previsão orçamentária da instituição. Atuei diretamente na orientação, coleta e organização das ações estratégicas de todos os setores do Campus (pessoais, pedagógicos e administrativos), garantindo que as metas setoriais estivessem integradas e alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Além disso, realizei o monitoramento periódico das ações pactuadas pelos setores, gerando relatórios de desempenho e solicitando evidências das ações incluídas no PAT e identificando gargalos para subsidiar a tomada de decisões da Direção-Geral na realocação de recursos e ajustes de metas.

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
Subtotal			6	

REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
5	Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional	Por produto Pontos por unidade: 15 Quantidade informada: 1 Unidades pontuáveis consideradas: 1 Cálculo: 1 x 15 ponto(s) = 15 ponto(s)	15	Relatório técnico, GUIA ORIENTADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE , emitido por PROFIAP/UFS - GUIA ORIENTADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS PARA O INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE O meu guia orientador de captação de recursos extraorçamentários representa um produto técnico-tecnológico (PTT), resultado do mestrado profissional em Gestão Pública finalizado na Universidade federal de Sergipe e foi apresentado ao IFS de forma oficial através de envio do mesmo à PROAD. Com potencial de gerar impactos institucionais relevantes, especialmente por oferecer um método estruturado para ampliar as fontes de financiamento do Instituto Federal de Sergipe (IFS). Além disso, ele pode ter auxiliado na orientação dos gestores na busca por recursos além do orçamento público tradicional, e apoio à tomada de decisão, reunindo em um único documento informações sobre editais, parcerias, convênios e mecanismos de financiamento. O Produto também reuniu informações sobre o uso da Plataforma SOUGOV e TRANSFEREGOV, dicas para elaboração de projetos além de sugestões para fomentar as captações nos campi.

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
10	Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais	Por publicação Pontos por unidade: 7,5 Quantidade informada: 1 Unidades pontuáveis consideradas: 1 Cálculo: $1 \times 7,5$ ponto(s) = 7,5 ponto(s)	7,5	Artigo publicado, Dificuldades dos Municípios na Institucionalização da Nova Lei de Licitações e Contratos, veículo/editora/evento: REVISTA CONCILIUM, data: 02/11/2022, identificação: 10.53660/CLM-548-632 10.53660/CLM-548-632 - Dificuldades dos Municípios na Institucionalização da Nova Lei de Licitações e Contratos Desenvolvi esse artigo quando estava cursando o mestrado profissional PROFIAP na UFS. O meu artigo científico publicado na revista Concilium, intitulado "Dificuldades dos Municípios na Institucionalização da Nova Lei de Licitações e Contratos", traz contribuições acadêmicas, práticas e estratégicas muito significativas que impactam diretamente o ecossistema do IFS. Embora o objeto de estudo direto tenham sido os municípios da Região Metropolitana de Aracaju, o IFS — enquanto Autarquia Federal de Ensino que também lida diariamente com compras públicas e com o desafio de transição normativa — também pode contribuir porque o artigo concluiu que as dificuldades concretas enfrentadas pelos municípios da Grande Aracaju para implementar a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), Déficit de conhecimento técnico, Equipes reduzidas, Resistência cultural interna, Falta de atitude da gestão, resumem-se em problemas estruturais e humanos, e não em barreiras legais ou tecnológicas. Esses resultados pôde auxiliar o setor de licitações do campus (DELC) no momento da implementação da referida lei.
Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
10	Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais	Por publicação Pontos por unidade: 7,5 Quantidade informada: 1 Unidades pontuáveis consideradas: 1 Cálculo: $1 \times 7,5$ ponto(s) = 7,5	7,5	Artigo publicado, Gestão orçamentária diante de um cenário de incertezas: o caso do instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, veículo/editora/evento: Revista de Gestão e Secretariad, data: 20/10/2024, identificação: https://doi.org/10.7769/gesec.v15i12.4488 - Gestão orçamentária diante de um

Item	Critério específico	Cálculo	Total	Comprovação / descrição
		ponto(s)		cenário de incertezas: o caso do instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe Desenvolvi esse artigo quando estava cursando o mestrado profissional PROFIAP na UFS. Como o artigo foi feito através de um estudo de caso dentro do próprio IFS, ele trouxe algumas contribuições relevantes que possam ter sido implementadas no IFS. - Mapeamento Prático de Sobrevivência Orçamentária: o estudo sistematizou e validou cientificamente as ações tomadas pelos gestores da instituição (como cortes de até 25% em contratos, suspensão de diárias/visitas e racionamento de água/energia), transformando reações emergenciais em um portfólio de estratégias documentadas para crises futuras. - Evidência do Impacto das Emendas Parlamentares: O artigo provou formalmente que a captação de recursos extraorçamentários (emendas e TEDs) foi a única estratégia capaz de afetar positivamente a infraestrutura e a manutenção física dos campi em momentos de escassez. - Alívio de Pressão sobre Indicadores Acadêmicos: A pesquisa trouxe um diagnóstico reconfortante para a gestão ao constatar que, apesar dos severos cortes financeiros sofridos, as restrições orçamentárias e adaptações não geraram impacto negativo imediato na avaliação dos cursos pelo MEC ou no desempenho acadêmico direto dos alunos. - Subsídio para Governança Flexível: Ao analisar as incertezas sob a Teoria da Contingência, o artigo forneceu aos diretores do IFS embasamento técnico para justificarem a necessidade de um planejamento flexível e constante reavaliação de prioridades, protegendo áreas sensíveis como a assistência estudantil (auxílio-permanência e residência).
Subtotal			30	

Total geral	144 ponto(s)
--------------------	---------------------

5. Conclusão do Servidor

À vista das informações apresentadas, totalizo 144 pontos e submeto as informações para análise quanto ao enquadramento no nível RSC-VI do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

Data: 20/07/2026

Assinatura: