

MEMORIAL RSC-PCCTAE

**Reconhecimento de Saberes e Competências
dos Técnico-Administrativos em Educação**

Carla Cristina Valois Lins Xavier

Julho - 2026

1. Identificação do servidor

Instituição:	Instituto Federal de Sergipe - IFS
Campus / unidade:	Reitoria
Órgão superior / mantenedor:	Ministério da Educação - MEC
Endereço:	Rua Dom José Thomaz, 194, São José
Nome:	Carla Cristina Valois Lins Xavier
SIAPE:	2188686
Cargo:	Assistente em Administração
Data de ingresso:	03/02/2015
Nível de Classificação:	D
Lotação:	CREaD / REITORIA
Função / encargo:	Chefe do Centro de Referência em Educação a Distância
Contato:	carla.lins@ifs.edu.br [REDACTED]

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:	234
Quantidade de critérios específicos utilizados:	14
Pontuação excedente:	159
Saldo de concessão anterior:	não se aplica
Processo de concessão anterior:	não se aplica

Apresentação

Este Memorial Descritivo tem como objetivo apresentar minha trajetória profissional no Instituto Federal de Sergipe, evidenciando as experiências, os conhecimentos e as competências que desenvolvi ao longo de minha atuação como Assistente em Administração.

Durante minha carreira, procurei desempenhar minhas atribuições com compromisso, responsabilidade e dedicação, buscando constantemente aperfeiçoar meu trabalho e contribuir para o fortalecimento da gestão institucional. As atividades que desenvolvi proporcionaram oportunidades de aprendizado contínuo, participação em projetos, comissões, ações de planejamento, gestão de pessoas, pesquisa e produção de conhecimento, ampliando minha experiência profissional e minha contribuição para a instituição.

Neste memorial, apresento as principais atividades realizadas ao longo da minha trajetória, organizadas de acordo com os requisitos previstos no Decreto nº 13.048/2026 e acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios. Meu propósito é demonstrar como os saberes e as competências construídos durante o exercício do cargo contribuíram para meu desenvolvimento profissional e para o aprimoramento das ações desenvolvidas pelo Instituto Federal de Sergipe.

Espero que este relato reflita, de forma fiel, minha trajetória de trabalho, meu compromisso com o serviço público e minha permanente busca por oferecer uma contribuição efetiva para o fortalecimento da Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

1. Descrição das Atividades por Requisito Legal

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

Requisito I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos ou similares

Ao longo da minha trajetória profissional, atuei como presidente e membro de diversas comissões instituídas formalmente no âmbito do Instituto Federal de Sergipe, desempenhando atividades relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e execução de ações institucionais. Essas participações possibilitaram o desenvolvimento de competências em gestão, planejamento, trabalho colaborativo, liderança, articulação institucional e resolução

de problemas, contribuindo diretamente para o aprimoramento da gestão pública e para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição.

As principais contribuições decorrentes dessa atuação são apresentadas a seguir:

1. Integração institucional e fortalecimento do sentimento de pertencimento

Atuei na organização e execução de eventos institucionais voltados à valorização dos servidores e ao fortalecimento das relações interpessoais, como os Encontros de Aposentados, as comemorações alusivas ao Dia do Servidor Público e outras ações de integração promovidas no Campus Itabaiana. Essas iniciativas favoreceram a integração entre servidores ativos e aposentados, fortaleceram a identidade institucional e promoveram um ambiente organizacional mais colaborativo e acolhedor.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 433/2024, nº 1.616/2024, nº 3.000/2025 e nº 1.027/2022.

2. Fortalecimento da cultura de inovação e aprimoramento da gestão

Participei da organização das Mostras de Boas Práticas Institucionais e das comissões responsáveis pelo acompanhamento e aperfeiçoamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD). Nessas atividades, contribuí para o planejamento das ações, acompanhamento das entregas, disseminação de boas práticas, orientação aos servidores e proposição de melhorias nos processos de gestão, fortalecendo a cultura da inovação e a gestão por resultados.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 1.615/2024, nº 3.037/2024, nº 212/2023, nº 292/2025, nº 280/2026, nº 3.695/2022 e nº 3.131/2025.

3. Promoção da diversidade, inclusão e respeito às diferenças

Integrei comissões responsáveis pela organização de eventos e elaboração de materiais institucionais destinados à promoção da diversidade, da inclusão e do respeito às diferenças. As ações desenvolvidas contribuíram para a sensibilização da comunidade acadêmica, fortalecimento da cultura institucional inclusiva e disseminação dos princípios da equidade e dos direitos humanos.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 293/2025 e nº 184/2026.

4. Fortalecimento do planejamento institucional

Participei de comissões relacionadas ao planejamento operacional, tático e estratégico das unidades em que estive lotada, colaborando na elaboração, revisão e acompanhamento de planos de ação, definição de metas, organização de processos e alinhamento das atividades aos objetivos estratégicos institucionais.

Essa atuação contribuiu para o aperfeiçoamento da gestão, da governança e do planejamento institucional.

Documentos comprobatórios: Portarias Nº 3234/2022, nº 3.347/2016, nº 3.166/2018, nº 3.673/2017, nº 2.626/2025 e nº 659/2019.

5. Aprimoramento da gestão administrativa

Atuei em comissões voltadas ao aperfeiçoamento da gestão administrativa, participando da análise, elaboração e revisão de procedimentos internos, da proposição de melhorias organizacionais e do fortalecimento dos controles administrativos. Essas atividades contribuíram para a padronização de processos, o aumento da eficiência administrativa, a melhoria da qualidade dos serviços prestados e o fortalecimento da governança institucional.

Documentos comprobatórios: Portarias nº 1.093/2016, nº 1.659/2018, nº 1.436/2022, nº 3.088/2016, nº 974/2022.

A participação nessas comissões possibilitou o desenvolvimento contínuo de competências relacionadas ao planejamento, gestão de processos, liderança, trabalho em equipe, comunicação institucional, tomada de decisão e melhoria contínua, evidenciando a consolidação de saberes construídos ao longo da minha experiência profissional e sua efetiva contribuição para o desenvolvimento institucional.

Requisito II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação e à assistência especializada

Ao longo da minha trajetória profissional, atuei como coordenadora de projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos no âmbito do Instituto Federal de Sergipe, integrando ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional. Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, coordenação de equipes, orientação de bolsistas, pesquisa aplicada, comunicação institucional, gestão de projetos e inovação na Administração Pública, além de contribuírem para o aperfeiçoamento de processos, fortalecimento da cultura organizacional e melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

As principais contribuições decorrentes dessa atuação são apresentadas a seguir:

1. Fortalecimento das políticas de inclusão educacional

No âmbito do **Edital nº 10/2015/PROPEX/IFS**, coordenei o projeto de pesquisa **"Políticas de Inclusão Educacional: contribuição do IFS no município de Tobias Barreto/SE"**, cujo objetivo foi identificar as possibilidades e demandas

relacionadas à inclusão educacional no contexto do município e subsidiar a implantação das ações do recém-criado Campus Tobias Barreto.

Como resultado, foi produzido um diagnóstico que forneceu informações relevantes para o planejamento das ações institucionais voltadas à inclusão, constituindo importante instrumento de apoio à consolidação das atividades acadêmicas e administrativas da unidade. O projeto também contribuiu para a formação acadêmica dos estudantes bolsistas envolvidos na pesquisa.

2. Fortalecimento da gestão de riscos e do planejamento institucional

Por meio do **Edital nº 10/2019/PROPEX/IFS**, coordenei o projeto **"Desvendando a Gestão de Riscos no Campus Itabaiana!"**, desenvolvido com o propósito de fortalecer a cultura de gestão de riscos e aperfeiçoar os mecanismos de planejamento e controle da unidade.

Durante a execução do projeto, foram promovidas oficinas com os servidores para identificação, análise e priorização dos riscos institucionais. A partir desse trabalho colaborativo, foram elaborados mapas gráficos dos riscos críticos de cada setor, posteriormente disponibilizados em formato impresso para facilitar o acompanhamento das medidas de controle e apoiar a gestão das unidades administrativas.

Como resultado adicional, o projeto possibilitou a aquisição de uma impressora colorida incorporada ao patrimônio institucional, ampliando a capacidade de produção de materiais educativos e de comunicação utilizados em ações de sensibilização e divulgação interna.

3. Aprimoramento da comunicação institucional da PROGEP

No âmbito do **Edital nº 09/2022/PROPEX/IFS/Reitoria**, coordenei o projeto **"Criação de Artes para o Hotsite e Produção de Peças Gráficas para Projetos e Programas da PROGEP"**, voltado ao fortalecimento da comunicação institucional.

O projeto resultou na criação de identidade visual e de peças gráficas destinadas à divulgação de programas, projetos e ações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, utilizadas no e-mail institucional, nos sistemas corporativos e no hotsite da PROGEP. Essa iniciativa contribuiu para tornar a comunicação mais acessível, organizada e eficiente, favorecendo a divulgação das informações de interesse dos servidores.

4. Inovação na comunicação organizacional

Por meio do **Edital nº 36/2025/PROPEX/IFS/Reitoria**, coordenei o projeto **"A contribuição dos elementos visuais para a comunicação da PROGEP com os**

servidores do IFS", cuja finalidade foi aperfeiçoar os processos de comunicação institucional mediante a utilização estratégica de recursos visuais.

Como resultado, foram estruturados os elementos gráficos utilizados no Boletim Conecta PROGEP e no hotsite institucional, promovendo maior clareza, objetividade e padronização das informações compartilhadas com os servidores. A iniciativa contribuiu para ampliar a compreensão das mensagens institucionais, fortalecer a identidade visual da PROGEP e favorecer a disseminação das ações de gestão de pessoas em toda a instituição.

5. Produção de material técnico para apoio à gestão institucional

A experiência adquirida na gestão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) possibilitou a elaboração da [Cartilha do PGD 2.0](#), material técnico desenvolvido para orientar servidores e chefias quanto à implementação e execução do programa.

A cartilha sistematiza procedimentos, esclarece dúvidas frequentes e apresenta orientações práticas para a operacionalização do PGD, constituindo importante instrumento de capacitação e apoio técnico. Sua utilização contribuiu para a uniformização de procedimentos, redução de inconsistências na execução do programa e fortalecimento da cultura de gestão por resultados no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

De forma integrada, os projetos coordenados permitiram aplicar conhecimentos científicos às demandas institucionais, desenvolver soluções inovadoras para a gestão pública e fortalecer a pesquisa aplicada como instrumento de melhoria contínua dos processos administrativos, evidenciando a consolidação de saberes e competências adquiridos ao longo da minha trajetória profissional.

Documentos comprobatórios: Certificados de coordenação de projetos e área do SUAP demonstrando a coordenação atual do projeto vigente e cartilha do PGD

Requisito IV – Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Ao longo da minha trajetória profissional, assumi responsabilidades técnico-administrativas e especializadas relacionadas à gestão administrativa, planejamento institucional, gestão orçamentária e financeira, fiscalização de contratos e operacionalização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal. Essas atividades exigiram elevado grau de responsabilidade, domínio da legislação aplicável, capacidade de análise técnica, tomada de decisão e atuação integrada com diferentes unidades administrativas, contribuindo para o fortalecimento da governança e da eficiência institucional.

1. Fiscalização e gestão de contratos administrativos

Atuei como fiscal técnica e gestora de contratos administrativos, acompanhando todas as fases da execução contratual, desde o monitoramento da prestação dos serviços até a certificação das obrigações assumidas pelas empresas contratadas.

Entre as atividades desenvolvidas destacam-se a análise da execução dos contratos, realização de medições físicas e financeiras, conferência da documentação fiscal e trabalhista, emissão de relatórios técnicos, registro das informações nos sistemas institucionais e manifestação técnica para subsidiar a autorização dos pagamentos devidos às empresas contratadas.

No exercício dessa atribuição, busquei permanente atualização sobre a legislação de contratações públicas e as orientações expedidas pelos setores competentes da instituição, com o objetivo de assegurar uma fiscalização qualificada, preventiva e orientada para os resultados, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Foram fiscalizados, entre outros, os seguintes contratos administrativos:

- Contrato nº 16/2022 – Propulsão Serviços de Transporte e Logística Ltda. (Portaria nº 1.673/2023);
- Contrato nº 11/2023 – Sheyla Santana da Silva (Portaria nº 1.252/2023);
- Contrato nº 12/2023 – Sheyla Santana da Silva (Portaria nº 1.253/2023);
- Contrato nº 31/2025 – Amazonas Comércio de Adesivos e Brindes Ltda. (Portaria nº 1.882/2025).

Essa atuação contribuiu para o adequado acompanhamento da execução contratual, a correta aplicação dos recursos públicos, a mitigação de riscos administrativos e o fortalecimento dos mecanismos de controle interno da instituição.

2. Coordenação de unidades administrativas

Exerci a responsabilidade pela **Coordenadoria de Contratos** (Portarias nº 1.752/2016 e nº 49/2017) e pela **Coordenadoria de Planejamento** (Portarias nº 3.491/2019 e nº 2.025/2022), no Campus Itabaiana.

Na Coordenadoria de Contratos, atuei na organização, acompanhamento e aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados à gestão contratual, promovendo maior controle das contratações e suporte técnico às unidades demandantes.

Na Coordenadoria de Planejamento, participei da coordenação das atividades de planejamento operacional, tático e estratégico, apoiando a elaboração, execução e monitoramento dos instrumentos de planejamento institucional. Essa atuação contribuiu para a organização dos processos de trabalho, o alinhamento das ações administrativas aos objetivos estratégicos do Instituto e o fortalecimento da cultura de planejamento na unidade.

O exercício dessas funções possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de processos, liderança, planejamento estratégico, coordenação de equipes, organização administrativa e tomada de decisão.

3. Operação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal

No exercício da função de Gerente de Administração dos Campi Tobias Barreto e Itabaiana, fui formalmente habilitada para operar sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, destacando-se o **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)** (Portaria nº 3.519/2016) e o **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)** (Portaria nº 839/2016).

No SIAFI, atuei no gerenciamento da execução orçamentária e financeira da unidade, realizando registros e acompanhando a movimentação dos recursos públicos, contribuindo para a correta execução do orçamento institucional.

No SCDP, desempenhei atividades relacionadas à análise, tramitação e operacionalização dos processos de concessão de diárias e passagens, garantindo o atendimento às normas vigentes e proporcionando maior agilidade e segurança aos procedimentos administrativos.

A atuação nesses sistemas exigiu conhecimento técnico especializado, responsabilidade funcional e observância rigorosa da legislação orçamentária, financeira e administrativa, contribuindo para a transparência, regularidade e eficiência da gestão pública.

De forma integrada, as responsabilidades técnico-administrativas assumidas ao longo da minha trajetória profissional possibilitaram o desenvolvimento de competências especializadas em gestão pública, fiscalização contratual, planejamento institucional, execução orçamentária, administração financeira e utilização de sistemas estruturantes, evidenciando a consolidação de saberes construídos na prática profissional e sua efetiva contribuição para o fortalecimento da gestão do Instituto Federal de Sergipe.

Documentos comprobatórios: Portarias: 1.673/2023, 1.252/2023, 1.253/2023, 1.882/2025, 1.752/2016, 49/2017, 3.491/2019, 2.025/2022, 3.519/2016, 839/2016.

Requisito V – Exercício de função de direção, chefia, coordenação e assessoramento

Ao longo da minha trajetória no Instituto Federal de Sergipe, o desempenho das atividades técnico-administrativas, aliado ao aperfeiçoamento profissional contínuo, possibilitou o desenvolvimento de competências gerenciais relacionadas à liderança de equipes, planejamento estratégico, gestão de pessoas, comunicação institucional, tomada de decisão, articulação intersetorial e gestão por resultados. Essas competências foram consolidadas no exercício de cargos de direção e

funções gratificadas, por meio dos quais contribuí para o fortalecimento da gestão institucional e para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição.

1. Exercício de Cargo de Direção – Gerência de Administração

Exerci o Cargo de Direção de **Gerente de Administração** nos Campi Tobias Barreto e Itabaiana, sendo responsável pela coordenação das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais, contratuais e de apoio às atividades finalísticas da instituição.

No **Campus Tobias Barreto**, participei da estruturação administrativa da unidade durante seu processo de implantação, contribuindo para a organização dos serviços administrativos, consolidação dos processos de trabalho e disponibilização das condições necessárias ao início das atividades acadêmicas e administrativas.

No **Campus Itabaiana**, atuei no fortalecimento da gestão administrativa, promovendo a integração das áreas de apoio, o aperfeiçoamento dos processos internos e a implementação de práticas voltadas à eficiência, à transparência e à melhoria contínua dos serviços prestados, contribuindo para a expansão e consolidação da educação profissional, científica e tecnológica na região agreste do Estado de Sergipe.

Minha atuação como gestora foi pautada pelo compromisso com os princípios da Administração Pública, pela valorização do trabalho em equipe, pelo diálogo institucional e pela busca permanente de soluções que assegurassem maior eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública.

Documentos Comprobatórios: Declaração de Cargos e Funções emitida pelo SouGov.

2. Exercício de Função Gratificada – Coordenação de Planejamento e Sistematização dos Programas e Projetos em Gestão de Pessoas

No exercício da Função Gratificada de Coordenadora de Planejamento e Sistematização dos Programas e Projetos em Gestão de Pessoas, fui responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação de ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento de pessoas e ao fortalecimento da política institucional de gestão de pessoas.

Durante esse período, coordenei a execução de nove projetos institucionais, envolvendo ações de capacitação, eventos, campanhas e iniciativas direcionadas à promoção da qualidade de vida no trabalho, ao desenvolvimento de competências, ao fortalecimento do clima organizacional e à valorização dos servidores.

As ações implementadas contribuíram para ampliar a participação dos servidores nas iniciativas promovidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, fortalecer a

comunicação institucional, disseminar boas práticas de gestão e apoiar a construção de um ambiente organizacional mais colaborativo, saudável e alinhado aos objetivos estratégicos do IFS.

O exercício dessas funções possibilitou consolidar competências relacionadas à liderança, gestão de equipes, planejamento institucional, coordenação de projetos, gestão de processos, inovação na administração pública, comunicação organizacional e desenvolvimento de pessoas, evidenciando a evolução profissional construída ao longo da minha trajetória no serviço público e sua efetiva contribuição para o fortalecimento da gestão institucional.

Documentos Comprobatórios: Portarias: 1298/2023, 501/2025, 1713/2025, 1689/2026

Exercício de Função Gratificada (FG-03) ou equivalente

No exercício de minhas atividades na gestão administrativa, atuei como substituta eventual da responsável pela Conformidade de Registro de Gestão, assumindo integralmente as atribuições da função durante seus impedimentos legais. Nessa condição, desenvolvi atividades voltadas à verificação da conformidade dos atos e registros de gestão, contribuindo para a regularidade, a confiabilidade e a transparência dos processos administrativos tramitados no Campus Itabaiana.

Essa atuação exigiu domínio da legislação e das normas aplicáveis à administração pública, atenção aos princípios da legalidade e da eficiência, além de elevado grau de responsabilidade, organização e compromisso com a qualidade dos registros institucionais. Ao assegurar a continuidade das atividades e a conformidade documental dos processos, contribuí para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, da governança institucional e da segurança administrativa do campus.

Documentos Comprobatórios: Portarias nº 2.706/2017 e nº 1.061/2021.

Requisito VI – Produção, prospecção e difusão do conhecimento científico ou técnico

Ao longo de minha trajetória profissional no serviço público, busquei alinhar a produção de conhecimento científico e técnico ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na instituição, compreendendo a pesquisa como instrumento para a qualificação da gestão pública e o fortalecimento das práticas institucionais.

Em razão de minha atuação como agente de planejamento no Campus Itabaiana, direcionei meus estudos para a temática da gestão democrática e participativa, visando contribuir para o fortalecimento dos processos de participação dos diferentes segmentos da comunidade acadêmica nos espaços de diálogo, planejamento e tomada de decisões. Nesse contexto, cursei o Mestrado Profissional

em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), desenvolvendo o Produto Educacional "**Gestão Escolar Democrática: um fazer de muitas mãos**".

O produto educacional foi elaborado em formato de cartilha digital, utilizando a linguagem de história em quadrinhos como estratégia de comunicação e sensibilização, tornando o conteúdo acessível aos diferentes públicos da comunidade escolar. Após sua validação, passou a ser utilizado por equipes multidisciplinares e docentes do Campus Itabaiana como material de apoio em ações formativas voltadas à compreensão e ao fortalecimento dos princípios da gestão democrática e participativa no âmbito institucional, evidenciando sua aplicabilidade e relevância para a prática administrativa e pedagógica.

A relevância do produto educacional também foi reconhecida em espaços de divulgação científica e acadêmica, sendo apresentado na mesa-redonda "**Por Dentro do ProfEPT: experiências e desafios**", bem como no **I Seminário Nacional de Educação Profissional e Tecnológica do IFS** e na **I Mostra de Produtos Educacionais do ProfEPT/IFS**, contribuindo para a socialização de experiências e o compartilhamento de práticas exitosas entre profissionais da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Com o propósito de ampliar a difusão do conhecimento produzido, os resultados da pesquisa foram publicados, em parceria com a EDIFS, no livro ***Gestão Democrática na Educação Profissional e Tecnológica: um olhar para a participação estudantil na (re)construção do espaço pedagógico*** (ISBN 978-85-9591-126-0), obra que sistematiza os principais referenciais teóricos, metodológicos e resultados da investigação. Também publiquei o capítulo "**Gestão Escolar Democrática e os Institutos Federais de Educação: o estado do conhecimento no período de 2008-2017**", integrante da obra ***Institutos Federais: Educação, Gestão e Atuação***, organizada e publicada pelo Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG).

Essas produções evidenciam meu compromisso com a produção, sistematização e difusão do conhecimento científico e técnico, articulando pesquisa, inovação e prática profissional. Além de fortalecerem minha atuação como técnica em assuntos educacionais, contribuíram para a qualificação das ações institucionais, subsidiando processos formativos, fomentando a gestão participativa e promovendo a disseminação de conhecimentos relevantes para a Educação Profissional e Tecnológica.

Documentos Comprobatórios: Livros publicados (ISBN 978-85-9591-126-0 e 978-85-67611-26-6) e Certificados de participação

2. Considerações Finais

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia a construção contínua de saberes e competências adquiridos ao longo do exercício das atribuições do cargo de Assistente em Administração no Instituto Federal de Sergipe, demonstrando evolução profissional compatível com os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências instituído pela Lei nº 11.091/2005 e regulamentado pelo Decreto nº 13.048/2026.

As atividades desenvolvidas extrapolam o desempenho ordinário das atribuições do cargo, revelando participação ativa na formulação, implementação e aperfeiçoamento de políticas institucionais, na coordenação de projetos de pesquisa e extensão, na gestão administrativa, no planejamento institucional, na fiscalização contratual, na liderança de equipes, na gestão de pessoas, na produção de conhecimento científico e técnico e na difusão de boas práticas para a comunidade acadêmica.

Ao longo da carreira, foi possível consolidar competências relacionadas à liderança, planejamento estratégico, gestão de processos, gestão por resultados, comunicação institucional, inovação, administração pública, pesquisa aplicada e desenvolvimento organizacional, sempre orientadas pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência, governança e interesse público.

Destaca-se, ainda, que a produção científica e técnica desenvolvida encontra estreita relação com as atividades desempenhadas no exercício do cargo, evidenciando a integração entre formação acadêmica, prática profissional e contribuição institucional. Os projetos coordenados, os materiais técnicos elaborados, os produtos educacionais produzidos, as publicações e as atividades de difusão do conhecimento demonstram impacto efetivo no fortalecimento da gestão pública e da Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

A documentação comprobatória anexada demonstra a efetiva realização das atividades descritas, permitindo sua vinculação aos requisitos previstos no art. 4º do Decreto nº 13.048/2026 e atendendo às exigências legais para instrução do processo administrativo de reconhecimento.

Dessa forma, entende-se que o conjunto das atividades apresentadas evidencia a consolidação de saberes e competências adquiridos ao longo da trajetória funcional, caracterizando contribuição relevante para o desenvolvimento institucional e para o aperfeiçoamento da Administração Pública Federal.

À vista das informações apresentadas, considera-se que o memorial reúne elementos técnicos suficientes para fundamentar o pleito de concessão do RSC-PCCTAE no nível RSC VI, permanecendo a análise da documentação, o enquadramento das atividades, a atribuição da pontuação e a decisão final de

competência exclusiva da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE), nos termos da Lei nº 11.091/2005, do Decreto nº 13.048/2026 e da regulamentação interna do IFS.

3. Estimativa de 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	Cálculo	Total
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	11 designações x 4,5	49,5
3	Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos	12 designações x 3	36
9	Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação	01 designação x 7,5	7,5
TOTAL			93

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	Cálculo	Total
1	Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	4 projetos x 7,5	30
6	Coordenação de projetos	01 produto x 3	3

	institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)		
TOTAL			33

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

Item	Critério	Cálculo	Total
1	Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública	2 sistemas x 4,5	9,0
3	Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos	4 designações x 3	12
8	Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração	4 anos/fração x 4,5	18
TOTAL			39

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

Item	Critério	Cálculo	Total
2	Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente	2 anos/fração como titular x 7,5	15
3	Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente	3 anos/fração como titular x 4,5	13,5
4	Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente	4 anos/fração como substituto x 1	4

TOTAL			32,5
--------------	--	--	-------------

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

Item	Critério	Cálculo	Total
9	Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial)	01 produto x 20	20
10	Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais	01 publicação x 7,5	7,5
11	Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos	02 produtos apresentados x 4,5	9,0
TOTAL			36,5

REQUISITO	PONTUAÇÃO ESTIMADA
REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE	93
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	39

REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL	32,5
REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO	36,5
TOTAL ESTIMADO	234

4. Conclusão da Servidora

À vista das informações apresentadas, totalizo o atendimento a 14 itens e 234 pontos e submeto as informações para análise quanto ao enquadramento no nível RSC-VI do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.