



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
REITORIA

PRO REITORIA DE ADMINISTRACAO - REITORIA
DIRETORIA DE LICITACOES E CONTRATOS - DLC - PROAD
COORDENADORIA DE COMPRAS DO CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO - CCOMP

RELATÓRIO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DOCENTE

MEMORIAL DESCRITIVO DA MINHA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Eu, **Júlio Cesar dos Santos Amaro**, ocupante do cargo de **Assistente em Administração**, matrícula SIAPE nº 1876683, com lotação na Coordenação de Compras/Campus São Cristóvão, servidor do Instituto Federal de Sergipe, apresento este memorial, nos termos do art. 13, inciso II, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, com a descrição da minha trajetória profissional e individual desenvolvida desde o início do efetivo exercício no cargo de **Assistente em Administração**, resultante da atuação profissional na dinâmica da administração, do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação. Anexo ao processo está a documentação comprobatória que corresponda ao conjunto de documentos destinados a demonstrar os saberes e as competências apresentados pelo servidor para fins de concessão do **RSC-PCCTAE, constantes dos Anexos I a VI**.

Ingressei no Instituto Federal de Sergipe (IFS) **em 06 de julho de 2011**, para o cargo de Assistente em administração, lotado inicialmente, no Campus Estância. Nessa mesma data, apresentei-me para o exercício das minhas atividades. À época, o Campus funcionava, provisoriamente, na antiga Escola do Comércio da Cidade de Estância localizada no centro da cidade. Ofertando cursos nos três turnos de funcionamento (matutino, vespertino e noturno).

Atuação Inicial – **Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Campus Estância**. Nos primeiros anos, foram consolidadas competências em: gestão de cadastros funcionais e conferência de documentação; apoio a processos de provimento e lotação, cumprindo prazos administrativos; atendimento humanizado a servidores, com foco em orientação normativa; alimentação de sistemas internos e padronização de fluxos de trabalho. Esse período foi decisivo para a compreensão do ciclo de vida funcional e para o desenvolvimento de uma postura técnica, analítica e colaborativa. Em paralelo aos serviços prestados na **Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Estância** participei do **Programa Mulheres Mil** daquele Campus, voltado ao atendimento de mulheres em situação de vulnerabilidade social. Nessa frente, desempenhei atividades como: mobilização comunitária e articulação com parceiros locais; apoio logístico e pedagógico a oficinas de qualificação e desenvolvimento; acompanhamento de frequência, registros e indicadores de participação; e escuta ativa e encaminhamentos para serviços públicos quando necessário. A participação no **Programa Mulheres Mil** agregou uma perspectiva social a minha atuação no serviço público, reforçando o compromisso com inclusão, equidade e impacto comunitário, além de fortalecer habilidades de comunicação, empatia e trabalho intersetorial.

Após três anos de exercício, busquei novos desafios profissionais por meio de participação em edital de remoção interna. A trajetória acumulada em gestão administrativa e ação social no Campus de Estância habilitou-me a pleitear ambientes com novas demandas e possibilidades de contribuição institucional. Homologado o resultado do edital, a lotação foi alterada para o **Campus São Cristóvão**. Essa movimentação representou: readequação de responsabilidades à realidade de campus; integração a novas equipes e redes de atendimento; e continuidade do compromisso com a qualidade do serviço público, agora em um contexto acadêmico-operacional distinto, com foco na melhoria de processos, suporte às demandas da comunidade acadêmica.

Minha trajetória profissional no Campus São Cristóvão iniciou-se **no dia 01 de outubro de**

2014, por meio da **Ordem de Serviço nº 048** - assinada pelo Diretor Geral do Campus em exercício. Inicialmente designado para a **Coordenadora de Gestão de Pessoas**, porém, com o passar do tempo, tive a oportunidade de atuar em diferentes setores e assumir diversas responsabilidades, o que contribuiu significativamente para meu crescimento profissional e para o fortalecimento das atividades administrativas e acadêmicas da instituição.

Ao ingressar no Campus, fui inicialmente lotado na **Coordenação de Gestão de Pessoas**, onde desenvolvi atividades relacionadas à gestão administrativa de pessoal. Posteriormente, passei a atuar na **Gerência de Produção** e, em seguida, exerci a função de **Pesquisador Institucional, colaborando na produção**, organização e análise de dados estratégicos para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões institucionais.

Entre os anos de 2019 e 2023, desempenhei a função de **Coordenador do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA)**, do Campus São Cristóvão no período noturno. Essa experiência representou um importante desafio profissional, permitindo-me atuar diretamente na gestão acadêmica e administrativa do programa, contribuindo para a permanência e o êxito dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos integrada à educação profissional e Tecnológica desenvolvida pela instituição.

Ao longo de minha trajetória institucional, sempre procurei contribuir de forma ativa para o funcionamento do Campus, participando de diversas comissões e grupos de trabalho. Entre essas atividades, destaco minha atuação em **comissões de Inventário de Levantamento Patrimonial duas delas como Presidente da Comissão; fiscalização de contratos, incluindo contratos de empresas prestadoras de serviços de manutenção, limpeza e conservação predial; participação em comissões de organização de eventos institucionais; divulgação de vestibulares e demais processos seletivos**. Além de outras demandas administrativas que exigem comprometimento, responsabilidade e trabalho colaborativo.

Desde 2018, até os dias atuais, exerço a **função de substituto eventual da Gerência de Administração (CD-4)**, assumindo as atribuições da unidade sempre que necessário e colaborando diretamente com a gestão administrativa do Campus São Cristóvão, em conjunto com outras Gerências e Coordenações do Campus. Essa experiência ampliou minha visão sobre os processos administrativos e fortaleceu minha capacidade de planejamento, organização e tomada de decisões.

A partir de 2025, fui nomeado **Coordenador de Compras do Campus São Cristóvão**, função que desempenho até o presente momento. Nessa função, sou responsável pelo planejamento, instrução e acompanhamento dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, buscando assegurar a observância da legislação vigente, a eficiência dos procedimentos administrativos e o atendimento das necessidades institucionais.

Ao longo desses treze anos, procurei desempenhar minhas atividades com responsabilidade, ética, comprometimento e espírito de colaboração, pautando minha atuação na busca constante pelo aperfeiçoamento profissional e pela contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão pública e da missão institucional do **Campus São Cristóvão**. As experiências acumuladas nesse período permitiram-me desenvolver competências técnicas e gerenciais, além de consolidar valores como dedicação, responsabilidade, transparência e compromisso com o interesse público, princípios que continuam orientando minha atuação profissional.

Conclusão

A trajetória profissional apresentada neste memorial evidencia um percurso pautado pelo compromisso com a excelência na administração pública, pela dedicação ao Instituto Federal de Sergipe e pela busca permanente do aprimoramento profissional. **Ao longo de quinze anos de atuação no Instituto Federal de Sergipe**, nas unidades e setores pelos quais passei, tive a oportunidade de exercer diferentes funções estratégicas, assumindo responsabilidades crescentes e contribuindo efetivamente para o fortalecimento da gestão institucional.

As experiências acumuladas na **Coordenação de Gestão de Pessoas**, na **Gerência de Produção**, como **Pesquisador Institucional**, na **Coordenação do PROEJA**, na participação em diversas

comissões institucionais, na **substituição eventual da Gerência de Administração** e, atualmente, na **Coordenação de Compras**, demonstram a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos ao longo da prática profissional, muito além das atribuições ordinárias do cargo.

Essas atividades proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, gestão administrativa, **gestão de contratos, gestão de compras públicas**, liderança de equipes, organização de processos institucionais e participação em ações estratégicas voltadas ao fortalecimento da administração pública e ao cumprimento da missão institucional do Instituto Federal de Sergipe.

Entendo que esse conjunto de experiências traduz o reconhecimento dos saberes construídos ao longo da minha trajetória funcional, os quais foram continuamente aplicados em benefício da instituição e da comunidade acadêmica, produzindo resultados concretos para todo o Instituto Federal de Sergipe em especial no Campus São Cristóvão. Dessa forma, considerando o histórico funcional apresentado, as atividades desempenhadas, as responsabilidades assumidas e a efetiva contribuição prestada ao desenvolvimento institucional, submeto este memorial à apreciação da **Comissão Especial de Avaliação**, pleiteando a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC VJ** por entender que minha trajetória profissional atende aos critérios estabelecidos na regulamentação vigente, refletindo a consolidação de competências adquiridas e demonstradas no exercício das atividades institucionais.

Renovo, por fim, meu compromisso com os princípios da administração pública, com a melhoria contínua dos processos institucionais e com o fortalecimento da educação pública, profissional, científica e tecnológica, colocando minha experiência e meus conhecimentos a serviço do Instituto Federal de Sergipe e da sociedade.



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR DOS SANTOS AMARO, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 23/07/2026, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º e art. 12º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1016358** e o código CRC **F89BA563**.