

MEMORIAL DESCRITIVO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA – RSC-V

Eu, Adelma Ionária dos Santos técnica administrativa em educação, 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.

Minha trajetória profissional está alicerçada em sólida formação acadêmica, composta pela graduação em Arquivologia pela Universidade Federal da Bahia (UFBA) e pela especialização em Gestão Pública pela Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB). Essa formação proporcionou o embasamento teórico e metodológico necessário ao desenvolvimento de competências técnicas aplicadas à gestão documental, preservação do patrimônio arquivístico, gestão pública e aperfeiçoamento contínuo dos processos institucionais, refletindo diretamente na qualidade das atividades desempenhadas ao longo da carreira.

Critério I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente constituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

Desde meu ingresso no Instituto Federal de Sergipe, em 15 de dezembro de 2015, participei de diversas comissões e grupos de trabalho constituídos por portarias da Reitoria e do Campus Itabaiana, contribuindo para o desenvolvimento de atividades estratégicas relacionadas à gestão administrativa, documental, patrimonial e acadêmica.

Minha participação iniciou-se em 2016, quando integrei a Comissão Eleitoral Local para o processo de escolha dos representantes da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do Campus Itabaiana.

Em 2018, voltei a integrar a Comissão Eleitoral Local para o biênio 2018–2020 da CPPD e, no mesmo ano, fui designada Presidente de Mesa de Votação das eleições para Reitor e Diretor-Geral do Campus Itabaiana, desempenhando atividades relacionadas à organização, condução e transparência do processo eleitoral institucional. Ao longo dos anos também participei de sucessivas Comissões de Inventário de Bens Patrimoniais do Campus Itabaiana, nos exercícios de 2019, 2022 e 2023, realizando conferência física dos bens móveis, verificação da situação dos equipamentos e elaboração das informações necessárias aos relatórios institucionais.

Em 2020, passei a integrar a Comissão de Estudo do Novo Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Esse trabalho permitiu aprofundar conhecimentos técnicos em gestão documental, classificação arquivística e avaliação documental, colaborando para a atualização dos procedimentos adotados pelo Instituto Federal de Sergipe. Mais recentemente, participei da Subcomissão de Operacionalização e Implantação do Acervo Acadêmico Digital do Campus Itabaiana, responsável por executar ações relacionadas à digitalização, organização e preservação do acervo acadêmico, atendendo às exigências legais para transformação dos documentos acadêmicos em formato digital. Também integrei a Comissão de Organização e Planejamento da Inauguração do Memorial do Instituto Federal de Sergipe, colaborando para ações voltadas à preservação e valorização da memória institucional.

Em 2025, fui novamente designada para integrar comissões relacionadas à gestão patrimonial, destacando-se a Comissão de Análise de Bens Não Localizados e a Comissão de Inventário de Bens de Consumo do Campus Itabaiana, reforçando minha atuação permanente em atividades institucionais de caráter técnico e administrativo.

2. Critério II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

No que se refere a esse requisito, destaco minha participação na Comissão de Estudo do Novo Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, instituída pela Portaria nº 1461/2020, com a finalidade de analisar as alterações promovidas pelo Arquivo Nacional no novo Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e avaliar seus impactos na gestão documental do Instituto Federal de Sergipe.

No âmbito da referida comissão, participei da elaboração de um relatório técnico de referência, o qual sistematizou as principais alterações introduzidas pelo novo Código de Classificação e pela Tabela de Temporalidade, apresentando análises comparativas entre os instrumentos anteriormente utilizados e os novos referenciais normativos, bem como orientações para sua aplicação na rotina institucional. O relatório foi desenvolvido de forma colaborativa pelos membros da comissão e teve como objetivo subsidiar a atualização dos procedimentos de classificação, avaliação, destinação e gestão dos documentos produzidos e recebidos pelo Instituto Federal de Sergipe.

Essa atuação representou uma relevante contribuição técnica para a modernização da gestão documental da instituição, uma vez que o material produzido passou a servir como instrumento de consulta e apoio para os profissionais responsáveis pela classificação arquivística e aplicação da tabela de temporalidade, promovendo maior padronização, segurança e conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional. Ademais participei de programa de formação contínua em ações de desenvolvimento de competências, voltados ao aprimoramento técnico e profissional, abrangendo temas relacionados à gestão pública, gestão documental, arquivologia, preservação digital, sistemas estruturantes da Administração Pública, licitações e contratos, fiscalização contratual e demais áreas correlatas às atribuições do cargo. As capacitações contribuíram para o aperfeiçoamento das competências técnicas, a atualização normativa e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à instituição, não tendo sido utilizadas para fins de aceleração da promoção na carreira.

3. Critério IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

No âmbito desse requisito, atuei como integrante técnico da Equipe de Planejamento da Contratação, prestando suporte técnico especializado na fase de planejamento das contratações públicas. As atividades compreenderam a colaboração na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Mapa de Riscos, a definição das características técnicas do objeto da contratação e a proposição de critérios para o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), contribuindo para a adequada instrução processual, o gerenciamento de riscos e a conformidade das contratações com a legislação e as normas aplicáveis. Além disso, no exercício de minhas atribuições no Instituto Federal de Sergipe, atuei como Gestora da Execução de Contratos e Fiscal Técnica de Contratos, desempenhando atividades voltadas ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual, em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas da instituição.

Na condição de Gestora da Execução do Contrato, fui responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual, promovendo a integração entre as fiscalizações técnica, administrativa e setorial, além de acompanhar os atos preparatórios necessários à instrução processual. Entre as atividades desenvolvidas destacam-se o encaminhamento da documentação ao setor competente para formalização de procedimentos relativos à prorrogação, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-

financeiro, pagamentos, aplicação de sanções quando cabíveis e demais providências relacionadas à execução e ao encerramento dos contratos. Assim fui responsável por orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, registro, tramitação, controle, arquivamento, preservação e acesso aos documentos produzidos e recebidos pelo campus, assegurando a observância da legislação arquivística e das normas institucionais aplicáveis à gestão documental.

No exercício de minhas atividades no Instituto Federal de Sergipe, atuei como responsável pelo Setor de Protocolo e Arquivo do Campus Itabaiana, assumindo responsabilidades relacionadas ao planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades de protocolo, arquivo e gestão documental da unidade.

Durante esse período, atuei na orientação das rotinas arquivísticas, na organização dos fluxos documentais, no acompanhamento de processos administrativos, na implementação de procedimentos voltados à gestão documental e no apoio às demandas institucionais relacionadas ao patrimônio documental.

4. Critério V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

Além das atividades técnicas desenvolvidas como Arquivista, exerci função gratificada de Substituta da Coordenadoria de Transportes (COTRANS) do Campus Itabaiana, assumindo responsabilidades relacionadas ao planejamento, acompanhamento e apoio à gestão dos serviços de transporte institucional, contribuindo para a continuidade das ações administrativas e operacionais da unidade.

No exercício da função, atuei no gerenciamento e controle da frota de veículos institucionais, acompanhando demandas de transporte, procedimentos relacionados à manutenção preventiva e corretiva, controle de abastecimento e demais ações necessárias para assegurar a disponibilidade e o adequado funcionamento dos veículos. Também participei do acompanhamento dos serviços contratados vinculados à área de transporte e manutenção, contribuindo para a organização, fiscalização e execução eficiente dos contratos sob responsabilidade da unidade.

A função também envolveu uma atuação sistêmica junto aos diversos setores da instituição, prestando orientações e articulando informações relacionadas aos procedimentos de transporte, logística e serviços correlatos, buscando promover maior integração entre a Reitoria e os campi. A experiência como Substituta Eventual da Coordenadoria de Transportes possibilitou o desenvolvimento de competências em gestão

administrativa, planejamento, logística institucional, tomada de decisão e articulação entre diferentes unidades, fortalecendo minha capacidade de atuar em atividades estratégicas voltadas à eficiência dos serviços públicos e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

A trajetória profissional apresentada neste memorial demonstra o desenvolvimento contínuo de saberes e competências que extrapolam o exercício ordinário das atribuições do cargo de Arquivista, evidenciando atuação técnica especializada, compromisso com a gestão pública e contribuição efetiva para o fortalecimento institucional do Instituto Federal de Sergipe.

As atividades desenvolvidas ao longo da carreira contemplam participação em comissões e grupos de trabalho, coordenação e execução de ações de gestão documental, fiscalização de contratos, produção de materiais técnicos, preservação da memória institucional, capacitação profissional e implementação de melhorias em processos de trabalho, gerando resultados relevantes para a administração e para a comunidade acadêmica.

Conforme a documentação comprobatória apresentada e os critérios estabelecidos na regulamentação vigente, especialmente nos requisitos previstos na Resolução CS/IFS nº 394/2026, a trajetória profissional demonstrada evidencia o desenvolvimento de saberes, conhecimentos e competências compatíveis com o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V.

Considerando os critérios avaliativos e as atividades comprovadas, a pontuação estimada alcança 101 pontos, superando o quantitativo mínimo exigido para a concessão do referido reconhecimento. A trajetória apresentada demonstra a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas ao longo da carreira, aplicados de forma estratégica no desenvolvimento das atividades institucionais, evidenciando experiência profissional, atuação técnica especializada e contribuição efetiva para o aprimoramento dos processos administrativos e para o fortalecimento institucional do Instituto Federal de Sergipe.

Itabaiana, 27, de julho de 2026.

Adelma Ionária dos Santos- SIAPE 2268630
Arquivista