

## **MEMORIAL DESCRITIVO**

Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE (Nível V)

**Servidor:** Edmilson Menezes da Silva

**SIAPE:** 2314285

**Cargo:** Assistente em Administração

**Lotação:** Campus Estância – Instituto Federal de Sergipe (IFS)

### **1. Trajetória Profissional**

Ingressei no Instituto Federal de Sergipe em 02 de junho de 2016, no cargo de Assistente em Administração, passando a desenvolver atividades técnico-administrativas voltadas ao fortalecimento da gestão pública, ao aperfeiçoamento dos processos administrativos e ao atendimento das demandas institucionais no Campus Tobias Barreto, e a partir de 14/08/2017, no Campus Estância.

Ao longo da minha trajetória profissional, assumi responsabilidades que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo, participando ativamente da gestão administrativa da instituição e contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade acadêmica. Essa atuação permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, planejamento, gestão de pessoas, fiscalização contratual, administração patrimonial, logística, gestão de materiais, tomada de decisões e relacionamento institucional.

### **2. Atuação na Gestão Institucional**

Minha experiência profissional foi marcada pelo exercício de funções estratégicas na administração pública federal, destacando-se a atuação como Gerente de Administração substituto no Campus Tobias Barreto, substituto do Gerente de Ensino Estância, e titular da Gerencia de Administração, função que exerci por quatro anos.

Nesse período, fui responsável pela coordenação das atividades administrativas do campus, acompanhando processos relacionados à execução orçamentária, gestão patrimonial, almoxarifado, contratos administrativos, infraestrutura, manutenção e suporte às atividades acadêmicas.

Além da função gerencial, exerci diversas substituições em cargos de direção, inclusive como Diretor-Geral substituto eventual, assumindo responsabilidades relacionadas à gestão institucional, à tomada de decisões administrativas e à continuidade das atividades do campus durante os afastamentos dos titulares.

Essas experiências proporcionaram significativa ampliação da minha capacidade de liderança, planejamento estratégico, resolução de problemas e articulação entre os diversos setores institucionais.

### **3. Participação em Comissões e Grupos de Trabalho**

Durante minha atuação no Instituto Federal de Sergipe participei de diversas comissões, grupos de trabalho e comitês instituídos por meio de portarias administrativas.

Essas participações envolveram atividades de planejamento, organização, acompanhamento e execução de ações institucionais, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública, o fortalecimento da governança e a melhoria dos processos internos.

Também exerci a presidência e coordenação de comissões e grupos de trabalho, desempenhando papel de liderança na condução das atividades e na articulação entre os diversos setores da instituição.

#### **4. Fiscalização e Gestão de Contratos**

Outro aspecto relevante da minha trajetória foi o exercício da função de fiscal de diversos contratos administrativos, abrangendo contratos de serviços continuados, fornecimento de materiais e prestação de serviços especializados.

Essa atuação exigiu conhecimento da legislação aplicada às contratações públicas, acompanhamento da execução contratual, fiscalização da qualidade dos serviços prestados, elaboração de relatórios técnicos, comunicação com empresas contratadas e adoção de medidas administrativas destinadas ao cumprimento das obrigações contratuais.

O desempenho dessas atividades contribuiu para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, a eficiência administrativa e a continuidade dos serviços essenciais ao funcionamento do campus.

#### **5. Gestão de Almoxarifado e Patrimônio**

Na condição de Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, desenvolvo atividades relacionadas ao controle patrimonial, gerenciamento de estoques, planejamento de aquisições, inventários, distribuição de materiais e acompanhamento da movimentação de bens permanentes.

Essa atuação busca garantir maior eficiência na utilização dos recursos institucionais, promovendo transparência, economicidade, controle interno e conformidade com a legislação vigente.

A experiência acumulada permitiu aprimorar processos internos, fortalecer os mecanismos de controle patrimonial e contribuir para uma gestão administrativa mais eficiente.

#### **6. Desenvolvimento de Competências**

Ao longo da carreira, desenvolvi competências técnicas e gerenciais que ultrapassam aquelas inicialmente exigidas para o cargo de Assistente em Administração, destacando-se:

- Liderança e coordenação de equipes;
- Gestão administrativa;
- Planejamento e organização institucional;
- Fiscalização e acompanhamento contratual;
- Gestão patrimonial e de materiais;
- Tomada de decisão;
- Mediação de conflitos;
- Elaboração de documentos técnicos e administrativos;
- Interpretação e aplicação da legislação administrativa;
- Melhoria contínua dos processos institucionais; e
- Comprometimento com os princípios da administração pública.

Essas competências foram construídas por meio da experiência prática, do exercício de funções de confiança, da participação em comissões institucionais e da vivência cotidiana na administração pública federal.

## **7. Contribuições Institucionais**

As atividades desempenhadas ao longo da minha trajetória contribuíram diretamente para o fortalecimento da gestão administrativa do Campus Tobias Barreto e Estância, promovendo melhorias nos processos internos, maior segurança na gestão patrimonial, aperfeiçoamento da fiscalização contratual e apoio permanente às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração.

Minha atuação sempre esteve pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público, buscando oferecer respostas rápidas, técnicas e responsáveis às demandas institucionais.

## **8. Considerações Finais**

A trajetória profissional construída desde o ingresso no Instituto Federal de Sergipe demonstra evolução contínua de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos por meio da prática profissional, do exercício de funções estratégicas e da participação efetiva na gestão institucional.

As experiências acumuladas evidenciam que os saberes desenvolvidos ultrapassam aqueles originalmente exigidos para o cargo ocupado, estando plenamente alinhados aos objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências previstos para o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Dessa forma, considero que minha atuação profissional, devidamente comprovada pela documentação apresentada, atende aos requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível V, representando o reconhecimento formal da experiência, da qualificação profissional e das contribuições prestadas ao Instituto Federal de Sergipe e à administração pública federal.