



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CAMPUS TOBIAS BARRETO
DIRECAO GERAL - CAMPUS TOBIAS BARRETO
GERENCIA DE ADMINISTRACAO - CAMPUS TOBIAS BARRETO
COORDENADORIA DE ADMINISTRACAO - CAMPUS TOBIAS BARRETO

Despacho nº 1016864/2026/CADM - TB/GADM - TB/DG - TB/CTB/IFS

Processo nº 23707.000283/2026-85

ANEXO V

MEMORIAL DESCRITIVO

Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE – RSC-V

Anexo V da Portaria IFS nº 81, de 15 de julho de 2026 — conforme art. 13, inciso II e § 1º, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026

1. Apresentação

Eu, Ana Paula Cadete de Araújo Viana, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, matrícula SIAPE nº 3008844, servidora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, lotada na Coordenadoria de Administração do Campus Tobias Barreto, apresento o presente Memorial Descritivo, nos termos do art. 13, inciso II, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional desde o início do efetivo exercício no cargo, em 30 de janeiro de 2018, para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V.

Desde meu ingresso no Instituto Federal de Sergipe, busquei aperfeiçoar continuamente meus conhecimentos, acompanhar as mudanças na legislação e desempenhar minhas atividades com responsabilidade, contribuindo para o aprimoramento dos serviços prestados pelo Campus Tobias Barreto.

Com o passar dos anos, assumi novas responsabilidades e atividades mais complexas, ampliando minha atuação nas áreas de planejamento das contratações públicas, fiscalização e gestão de contratos, instrução de processos administrativos, elaboração de documentos técnicos, participação em comissões e apoio à gestão administrativa.

As experiências adquiridas ao longo desse período fortaleceram meus conhecimentos técnicos e administrativos, permitindo atuar em processos de maior complexidade, orientar servidores e prestar suporte à gestão na análise e condução das demandas do Campus.

Este memorial apresenta essa trajetória profissional, evidenciando os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos por meio da prática, da capacitação contínua e da participação ativa nas atividades administrativas da instituição.

2. Descrição das atividades e experiências profissionais e individuais

Critério I - Participação em grupos, comissões, comitês, núcleos ou representações

A participação em comissões, grupos de trabalho e representações institucionais foi uma importante oportunidade de aprendizado, permitindo ampliar meus conhecimentos, fortalecer o trabalho em equipe e conhecer melhor os processos administrativos da instituição.

Ainda nos primeiros meses de exercício, participei da Comissão de Divulgação dos Processos Seletivos do Campus Tobias Barreto, instituída pela Portaria nº 523, de fevereiro de 2018, colaborando na organização das atividades, na divulgação das ações e no atendimento à comunidade.

Com a experiência adquirida, passei a integrar comissões voltadas ao planejamento das contratações públicas, à análise de custos contratuais, à organização de projetos institucionais, ao acompanhamento de programas institucionais e ao desenvolvimento de ações administrativas.

Destaco minha designação como Presidente da Comissão de Análise de Planilhas de Custos, Formação de Preços e Repactuação de Contratos Administrativos, por meio da Portaria nº 3576, de 15 de dezembro de 2022. Nessa função, aprofundei meus conhecimentos sobre composição de custos, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos e aplicação da legislação de licitações e contratos.

Também integrei a Comissão de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços para Repactuação Contratual, instituída pela Portaria nº 3055, de 25 de setembro de 2019, oportunidade em que desenvolvi competências voltadas à análise técnica de contratos continuados e à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro das contratações.

No âmbito das ações institucionais, participei da organização do projeto CINEIFS – Cinema Itinerante do IFS, instituído pela Portaria nº 596, de 17 de fevereiro de 2020; da organização da quarta edição do Projeto TOBFEST, designada pela Portaria nº 1196, de 19 de maio de 2021; da Comissão de Distribuição de Alimentos provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, instituída pela Portaria nº 2149, de 16 de setembro de 2021; e, posteriormente, fui designada membro titular da Comissão de Acompanhamento da Consolidação do Programa de Gestão, por meio da Portaria nº 2114, de 21 de agosto de 2023.

Essas experiências fortaleceram competências relacionadas ao trabalho colaborativo, liderança, planejamento institucional, gestão de processos, tomada de decisão, articulação intersetorial e atuação em equipes multidisciplinares, proporcionando uma visão sistêmica da Administração Pública Federal.

Critério II - Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência

A busca por qualificação sempre fez parte da minha atuação profissional, permitindo manter meus conhecimentos atualizados e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas.

Nesse contexto, participei no desenvolvimento do Projeto de Interesse Institucional "IFS: Nossa História, Nosso Orgulho", em dezembro de 2025, iniciativa voltada à valorização da memória institucional e da identidade do Instituto Federal de Sergipe.

Também participei de diversos cursos de capacitação, principalmente promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), destacando-se os cursos de Noções Gerais de Direitos Autorais, Noções Básicas do Trabalho Remoto, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho e Fiscalização e Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Os conhecimentos adquiridos nessas capacitações passaram a ser aplicados nas atividades desenvolvidas no Campus Tobias Barreto, contribuindo para melhorar os processos administrativos, a instrução processual, a fiscalização contratual e a organização das rotinas de trabalho.

Critério IV - Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

Minha trajetória profissional demonstra a ampliação gradual das responsabilidades assumidas ao longo dos anos.

Em 2018 e 2019, fui designada como Integrante Administrativo das Equipes de Planejamento das Contratações, instituídas pelas Portarias nº 3956/2018, nº 412/2019 e nº 507/2019, destinadas às aquisições de materiais permanentes, materiais de consumo e material escolar para o Campus Tobias Barreto.

Nessa função, orientei os integrantes das equipes quanto aos procedimentos previstos na Instrução Normativa nº 5/2017, colaborando na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Mapas de Gerenciamento de Riscos e demais documentos necessários ao planejamento das contratações.

Essa atuação ampliou meus conhecimentos sobre planejamento das contratações, análise dos processos licitatórios e aplicação da legislação, contribuindo para maior segurança na

Posteriormente, fui designada para atuar como Fiscal Administrativo de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação, exercendo atividades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, verificação da regularidade documental das empresas contratadas, conferência das obrigações trabalhistas e apoio aos gestores na fiscalização dos contratos, conforme as Portarias nº 2282 e nº 2290, ambas de setembro de 2020.

Com a consolidação da experiência profissional, minha atuação passou a abranger a gestão e a fiscalização de contratos de diferentes naturezas, incluindo serviços postais, fornecimento de água, operação do Almoxarifado Virtual e serviços de eventos, conforme as Portarias nº 2035/2023, nº 2931/2023, nº 2949/2024 e 3091/2024.

Essa diversidade de experiências permitiu consolidar competências relacionadas ao planejamento das contratações, gestão e fiscalização contratual, análise documental, gerenciamento de riscos, tomada de decisão e aplicação prática da legislação de licitações e contratos administrativos.

Ao longo dessa atuação, passei a desempenhar papel de referência técnica junto às unidades administrativas do Campus, prestando orientação quanto à aplicação da Lei nº 8.666/93 e 14.133/2021, das instruções normativas vigentes e das diretrizes institucionais relacionadas às contratações públicas. Essa atuação ultrapassou a execução operacional das atividades, envolvendo análise crítica de processos, prevenção de riscos administrativos, proposição de soluções e assessoramento permanente aos gestores na tomada de decisões.

Critério V - Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional

O amadurecimento profissional refletiu-se na designação para o exercício de funções de gestão e assessoramento, evidenciando a confiança institucional depositada no trabalho desenvolvido.

Ao longo da carreira, fui designada para atuar nas Coordenações de Licitações e de Contratos, assumindo responsabilidades relacionadas ao planejamento das contratações, coordenação das atividades administrativas, acompanhamento de processos, orientação de equipes e assessoramento técnico aos gestores, conforme as Portarias nº 3133/2019, nº 3436/2019, nº 1816/2020, nº 1819/2020 e nº 281/2023.

Também exerci, em diversas oportunidades, a substituição da Gerência de Administração do Campus Tobias Barreto, assumindo temporariamente a condução das atividades administrativas da unidade e acompanhando demandas relacionadas às áreas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, contratual, infraestrutura, manutenção, almoxarifado e transportes, conforme as Portarias nº 2393/2018 e nº 2967/2021.

O exercício dessas funções permitiu desenvolver uma visão integrada da Administração Pública, envolvendo o acompanhamento das áreas de licitações, contratos, orçamento, patrimônio, almoxarifado, infraestrutura, transportes e manutenção, além do assessoramento permanente à Gerência de Administração e à Direção-Geral do Campus Tobias Barreto.

Essas experiências ampliaram significativamente minha capacidade de liderança, planejamento, organização, articulação institucional, tomada de decisão e gestão integrada dos processos administrativos, consolidando competências essenciais ao exercício de funções estratégicas na Administração Pública.

O exercício reiterado de funções de coordenação e substituição da Gerência de Administração demonstra a confiança institucional depositada no trabalho desenvolvido, bem como o reconhecimento da capacidade técnica para conduzir atividades estratégicas da gestão administrativa.

3. Demonstração do alinhamento da trajetória ao nível pleiteado

Minha atuação profissional sempre esteve voltada para a melhoria dos processos administrativos e para o fortalecimento das atividades desenvolvidas no Campus.

Além das atribuições inerentes aos cargos e funções exercidos, participei da elaboração de documentos técnicos, orientações administrativas, modelos padronizados, fluxos de trabalho, planilhas de controle e outros instrumentos utilizados no planejamento das contratações e na gestão contratual.

Também atuei no apoio aos gestores e fiscais de contratos, auxiliando na interpretação da legislação, na instrução dos processos administrativos, na elaboração de notificações, na análise documental e nos procedimentos relacionados a reajustes, repactuações, prorrogações, garantias e demais alterações contratuais.

Participei ainda da organização das rotinas de planejamento das contratações, do acompanhamento da execução dos contratos e do controle de prazos administrativos.

Essas atividades contribuíram para melhorar os procedimentos administrativos, reduzir inconsistências nos processos e proporcionar maior segurança às decisões da gestão.

4. Conclusão

A trajetória profissional desenvolvida desde meu ingresso no Instituto Federal de Sergipe evidencia um processo contínuo de crescimento técnico, administrativo e gerencial, construído mediante experiência prática, capacitação permanente, participação em comissões, atuação em equipes de planejamento das contratações, fiscalização e gestão contratual, exercício de funções de coordenação e assessoramento à gestão.

As competências desenvolvidas ao longo desse percurso extrapolam aquelas inicialmente exigidas para o cargo de Auxiliar em Administração, refletindo-se na capacidade de atuar de forma estratégica no planejamento das contratações públicas, na condução de processos administrativos complexos, na orientação de servidores, na coordenação de atividades administrativas e na contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão institucional.

Diante da trajetória profissional apresentada, considero que o conjunto das experiências desenvolvidas desde o início do meu efetivo exercício demonstra a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado, evidenciando alinhamento aos requisitos previstos no art. 5º, incisos I a VI, da Resolução CS/IFS nº 394, de 07 de julho de 2026, justificando a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V.



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA CADETE DE ARAUJO VIANA, AUXILIAR EM ADMINISTRACAO**, em 17/07/2026, às 12:44, 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](https://sei.ifs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1016864** e o código CRC **7BC40716**.