

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Rosane Silva Machado Sobral

Matrícula SIAPE: 3011128

Data de ingresso na carreira: 31/01/2018

Cargo efetivo: Auxiliar em Administração

Unidade de lotação: Coordenadoria de Patrimônio

Campus: São Cristóvão

Titulação máxima ou IQ atual: Especialização

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: Mestrado

2. APRESENTAÇÃO

Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional e individual no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, evidenciando os saberes, as competências e as experiências desenvolvidas ao longo da carreira, com vistas à análise do pedido de concessão do RSC-PCCTAE no nível V - Mestrado.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Iniciei minhas atividades no serviço público federal em 31/01/2018, no cargo de Auxiliar em Administração, sendo lotada no Campus São Cristóvão. Minha trajetória institucional teve início na Coordenadoria de Patrimônio, permanecendo até a data de 06/09/2018. Na data de 06/09/2018, fui designada para a função de Assessora da Coordenadoria de Licitações, permanecendo até a data de 28/02/2020. Na data de 28/02/2020, fui designada para a função de Coordenadora de Patrimônio, permanecendo até os dias atuais.

Na COPAT, sou responsável por gerenciar e controlar os bens móveis e imóveis do Campus São Cristóvão. Minhas atribuições envolvem o tombamento, cadastramento e identificação de bens permanentes pertencentes à instituição; controle de inventário, com a realização de levantamentos físicos periódicos para verificar o estado de conservação e a localização dos bens; controle das transferências de bens móveis entre setores ou diferentes campus; instrução de processos administrativos para o descarte, doação e leilão de bens inservíveis; atualização dos Termos de Responsabilidade; realização de balancete mensal dos bens patrimoniais e disponibilização à contabilidade através de relatório, além da realização de atividades afins e correlatas no âmbito da minha competência.

4. DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE

Neste item, apresento as atividades e experiências submetidas à avaliação, vinculando cada relato à documentação comprobatória anexada ao processo, com a devida indicação dos documentos correspondentes.

Cada atividade descrita demonstra sua relevância e a relação com os saberes e competências correspondentes ao nível pleiteado (Nível V – Mestrado), compondo um Memorial Descritivo com atividades realizadas e a relação com os requisitos do RSC-PCCTAE, bem como a respectiva documentação comprobatória.

4.1. CRITÉRIO I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES

4.1.1. ITEM 3 - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

- Atuação como membro da Comissão responsável pela elaboração de edital para a concessão de residência funcional, Campus São Cristóvão, designada pela PORTARIA Nº 1641 DE 16 DE JULHO DE 2021;
- Atuação como membro da Comissão de Desfazimento de Bens de Informática, Campus São Cristóvão, conforme o Art. 10 do Decreto 9373/2018 e Portaria nº 584, de 17 de fevereiro de 2020, designada pela PORTARIA Nº 553 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025;

- Atuação como membro da comissão Central de Implantação do SIADS, designada pela PORTARIA N° 398 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021;
- Atuação como membro da Comissão Geral Permanente de Realização dos Processos Seletivos do Campus São Cristóvão, designada pela PORTARIA N° 4295 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

Em todas as comissões citadas, atuei de forma analítica e estratégica. Nesse contexto, foram realizadas análises documentais complexas, verificação de critérios normativos e elaboração de pareceres técnicos, exigindo alto grau de interpretação e contribuindo para a condução adequada e fundamentada dos processos avaliativos no âmbito institucional.

4.1.2. ITEM 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concurso.

Atuei como Certificadora na Rede Nacional de Certificadores (RNC) nos anos de 2021 (1° e 2° dia de Prova) e 2022 (1° e 2° dia de Prova), fiscalizando os procedimentos do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). Minhas funções abrangeram conferir a integridade, guarda e abertura dos malotes de prova; acompanhar a atuação da equipe de aplicação, abertura e fechamento dos portões, e horários de início e fim das provas; supervisionar a devolução dos materiais aos correios, conferência do uso de sala extra, substituição e número de ausentes; além do preenchimento e envio do Relatório de Certificação via Sistema RNC. O Certificador garante a segurança, o sigilo e o cumprimento rigoroso de todas as regras do edital.

4.2. CRITÉRIO II – PROJETOS INSTITUCIONAIS, GESTÃO, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO OU ASSISTÊNCIA

4.2.1. ITEM 9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (CH mínima de dez horas). Participação nos cursos de formação continuada:

- Aprimoramento do Serviço Público - Módulo III – Administrativo (CH: 12 horas);
- Aprimoramento do Serviço Público – Módulo I – Legislação (CH: 14 horas);
- Gestão Patrimonial e de Almoxarifado (CH: 49 horas).

As capacitações contribuíram para meu crescimento pessoal e profissional, permitindo a aquisição de novos conhecimentos, o desenvolvimento de habilidades e técnicas, e a atualização contínua sobre novas legislações e processos. Tais aprimoramentos resultaram em maior agilidade e eficiência para o atendimento qualificado das demandas institucionais.

4.3. CRITÉRIO IV - RESPONSABILIDADE TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS E/OU ESPECIALIZADAS

4.3.1. ITEM 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

- Atuação como gestora e fiscal do Contrato nº 18/2020 – QUALITECK Avaliação e Consultoria Empresarial LTDA, empresa especializada para prestação de serviço técnico profissional de elaboração de laudos de avaliações de imóveis e sua homologação junto à Secretaria de Patrimônio da União, designada pela PORTARIA Nº 3071 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2020.
- Atuação como fiscal técnica do Contrato nº 23/2025 – R. PEREIRA COMERCIAL EIRELI (CNPJ: 32.856.932/0001-27), referente à contratação de serviços para carga e manutenção (1º, 2º e 3º nível, conforme ABNT NBR 12692:2016, NBR 15808:2017, NBR 15809:2017) de extintores de incêndio para proteção contra incêndio nas edificações do Campus São Cristóvão, designada pela PORTARIA Nº 1751 DE 12 DE JUNHO DE 2025.

A minha atuação como fiscal e gestora dos contratos contribuiu para o estrito cumprimento do cronograma, das especificações, da conformidade e da qualidade dos serviços prestados, de acordo com os moldes contratados, protegendo o erário contra possíveis danos. A complexidade técnica da gestão desses serviços demandou o desenvolvimento de metodologias de acompanhamento e avaliação contínua, evidenciando uma capacidade analítica e de resolução de problemas compatível com as exigências e saberes do cargo.

4.3.2. ITEM 4 - Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.

No período em que estive à frente da Assessoria da Coordenadoria de Licitações, atuei como Equipe de Apoio aos Pregoeiros, designada pela PORTARIA Nº 1277 DE 09

DE MAIO DE 2019, realizando a pesquisa de preços a cada processo licitatório realizado no Campus São Cristóvão. A pesquisa de preço é um pilar fundamental nas licitações públicas, pois orienta o planejamento orçamentário do órgão, impedindo compras com sobrepreço e evitando o aceite de propostas inexequíveis. Essa prática técnica foi imprescindível para garantir a eficiência e a economicidade do processo licitatório na instituição.

4.4. CRITÉRIO V - FUNÇÕES OU CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

4.4.1. ITEM 3 - Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (Titular).

Atuo como Coordenadora de Patrimônio do Campus São Cristóvão, designada pela PORTARIA N° 761 DE 04 DE MARÇO DE 2020, até os dias atuais. Minha gestão está voltada para o controle e a fiscalização de todos os bens (móveis e imóveis). O objetivo central é garantir a integridade do patrimônio, evitar perdas, otimizar recursos e manter a contabilidade pública rigorosamente atualizada, liderando processos que contribuem diretamente para o desenvolvimento institucional do Campus.

4.4.2. ITEM 4 - Exercício de Função Gratificada (FG-03) ou equivalente (Titular).

Atuei como Assessora da Coordenadoria de Licitações do Campus São Cristóvão, designada pela PORTARIA N° 2631 DE 04 DE SETEMBRO DE 2018, no período de 06/09/2018 a 28/02/2020, sendo dispensada pela PORTARIA N° 758 DE 04 DE MARÇO DE 2020. Nesse período, atuei diretamente na Pesquisa de Preço, contribuindo de forma estratégica para o planejamento da Administração nas contratações públicas. O trabalho constituiu-se em uma ferramenta vital para atingir a economicidade e a eficiência na gestão administrativa, racionalizando o uso do dinheiro público.

4.5. CRITÉRIO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO

4.5.1. ITEM 5 - Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de tecnologia de interesse institucional.

Participação na melhoria, ampliação e adequação das funcionalidades da solução tecnológica GIPAT – Gestão Integrada de Patrimônio às rotinas administrativas, designada na PORTARIA N° 866 DE 25 DE MARÇO DE 2026. O GIPAT tem como

objetivo modernizar, otimizar e conferir maior segurança às rotinas de Inventário Patrimonial e controle de bens móveis, passando a integrar as ferramentas institucionais de apoio à gestão administrativa. A plataforma serve como solução oficial de suporte às atividades de inventário, controle, conferência e identificação de bens móveis, em conformidade com as normativas aplicáveis à Administração Pública Federal. Minha participação ativa no aprimoramento deste sistema exigiu pesquisa aplicada, mapeamento de processos e inovação gerencial, demonstrando a correlação direta destas funções com a produção de conhecimento técnico e prático de alta complexidade.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As informações apresentadas neste memorial correspondem à minha trajetória profissional e individual e que os documentos indicados foram anexados ao processo, para análise do requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE.

Ao longo da minha trajetória profissional no Instituto Federal de Sergipe, iniciada em 2018, busquei o aprimoramento contínuo e a excelência na prestação do serviço público. A diversidade e a complexidade das experiências acumuladas nas áreas de gestão patrimonial, assessoria em licitações, fiscalização de contratos e participação em comissões estratégicas demonstram um engajamento profundo com a eficiência administrativa, o cumprimento normativo e a proteção do erário.

A assunção de funções de liderança, como a Coordenadoria de Patrimônio e a Assessoria de Licitações, exigiu muito além da mera execução de rotinas operacionais. O gerenciamento de bens, a análise criteriosa em pesquisas de preços e o engajamento na implantação de soluções tecnológicas inovadoras de interesse institucional, a exemplo do sistema GIPAT, demandaram o desenvolvimento constante de competências analíticas, capacidade de pesquisa aplicada e resolução de problemas práticos complexos.

Tais habilidades demonstram uma evolução profissional e uma maturidade intelectual que extrapolam o escopo de minhas atribuições originais.

Desta forma, restam demonstrados e comprovados os saberes informais, as competências e as habilidades desenvolvidas ao longo de minha carreira, evidenciando o pleno atendimento aos requisitos normativos.

Diante do exposto, submeto o presente Memorial Descritivo à criteriosa avaliação desta Comissão, pleiteando o deferimento para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) no nível V - Mestrado.

São Cristóvão, 17 de Julho de 2026

Rosane Silva Machado Sobral

Auxiliar em Administração

SIAPE: 3011128

Instituto Federal de Sergipe

Campus São Cristóvão