

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Everton William Schneider

SIAPE: 3132395

Cargo: Assistente em Administração

Nível de classificação: D

Instituição: Instituto Federal de Sergipe – IFS

Lotação: Colen/DNAGS/PROGEP/Reitoria

Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino: 10/06/2019

Nível de RSC pretendido: RSC-V

2. APRESENTAÇÃO

Eu, **Everton William Schneider**, servidor ocupante do cargo de Assistente em Administração, nível de classificação D, integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, apresento este Memorial Descritivo como instrumento de organização e contextualização da minha trajetória profissional e das experiências desenvolvidas no exercício de atividades administrativas, técnico-administrativas, de gestão, de fiscalização, de participação institucional e de apoio às atividades finalísticas e administrativas do Instituto Federal de Sergipe.

Minha trajetória profissional foi construída por meio da participação em diferentes frentes de atuação institucional, incluindo comissões, grupos de trabalho, processos eleitorais, ações de assistência estudantil, gestão patrimonial, operação de sistemas estruturantes da Administração Pública, planejamento de contratações, gestão e fiscalização de contratos, exercício de responsabilidades por unidades administrativas e desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento.

Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de saberes e competências relacionados à organização administrativa, planejamento, coordenação de equipes e atividades, gestão de processos, controle e fiscalização, execução orçamentária e financeira, gestão patrimonial, contratação pública, responsabilidade institucional, análise documental, aplicação de normas e procedimentos, articulação intersetorial e tomada de decisões administrativas.

O presente memorial está organizado de acordo com os requisitos e critérios previstos no **Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026**, especialmente quanto à participação em comissões e grupos de trabalho, à atuação em responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas e ao exercício de funções e cargos de direção e assessoramento.

A relevância das atividades descritas é demonstrada não apenas pela formalização das designações, mas também pela contribuição efetivamente produzida para o funcionamento do Instituto Federal de

Sergipe, para a continuidade dos serviços públicos, para o atendimento da comunidade acadêmica, para a segurança jurídica, para a gestão dos recursos públicos e para o aprimoramento dos processos institucionais.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Desde o ingresso em Instituição Federal de Ensino, em 10 de junho de 2019, desenvolvi atividades em diferentes áreas da Administração do Instituto Federal de Sergipe.

A trajetória foi marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas. Inicialmente, a atuação envolveu atividades de apoio técnico e administrativo, operação de sistemas estruturantes e participação em processos de contratação e fiscalização. Posteriormente, foram assumidas responsabilidades de coordenação, gestão de unidades, participação em comissões institucionais e exercício de funções de direção e assessoramento.

Esse percurso permitiu o desenvolvimento de competências profissionais progressivamente mais complexas, especialmente:

- planejamento e organização de atividades administrativas;
- coordenação de pessoas, equipes e processos de trabalho;
- análise e aplicação de normas administrativas;
- gestão e fiscalização de contratos;
- acompanhamento da execução de serviços;
- controle e gestão patrimonial;
- operação de sistemas estruturantes da Administração Pública;
- elaboração e análise de documentos técnicos;
- instrução de processos administrativos;
- planejamento de contratações;
- gestão de riscos administrativos;
- controle e acompanhamento da aplicação de recursos públicos;
- articulação entre diferentes setores institucionais;
- tomada de decisões e encaminhamento de demandas;
- comunicação administrativa e orientação de equipes;
- responsabilidade pela continuidade de serviços públicos.

Essas competências foram desenvolvidas em situações concretas de trabalho, nas quais a atuação exigiu mais do que a execução mecânica de tarefas. Em diversas situações, foram necessários planejamento, análise, tomada de decisão, coordenação de atividades, interpretação normativa, controle de resultados e responsabilização pelos efeitos das decisões administrativas.

4. CRITÉRIO I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES

4.1 Portaria nº 1409, de 19 de maio de 2020

Atividade desenvolvida

Atuação como presidente de comissão responsável pela coordenação das atividades logísticas relacionadas ao recebimento e à distribuição de cestas básicas destinadas aos estudantes dos cursos técnicos e da Educação de Jovens e Adultos – EJA do Campus Glória.

Relevância para a instituição

A atividade apresentou elevada relevância institucional em razão do contexto de emergência social e sanitária decorrente da pandemia da COVID-19.

A atuação contribuiu para a organização de uma ação institucional destinada a assegurar o recebimento e a distribuição de alimentos aos estudantes em situação de vulnerabilidade, fortalecendo a função social do Instituto Federal e a continuidade das políticas de assistência e permanência estudantil.

A atividade também exigiu a coordenação de diferentes etapas logísticas, a organização das responsabilidades dos participantes, o acompanhamento das entregas e a adoção de providências necessárias para assegurar que os alimentos chegassem aos beneficiários.

Competências desenvolvidas

A experiência contribuiu para o desenvolvimento das seguintes competências:

- liderança e coordenação de equipes;
- planejamento logístico;
- organização de atividades complexas;
- distribuição de responsabilidades;
- comunicação institucional;
- resolução de problemas;

- gestão de situações emergenciais;
- articulação entre setores e participantes;
- responsabilidade social e institucional;
- tomada de decisão em contexto de excepcionalidade.

A experiência demonstra o desenvolvimento de competências de coordenação e gestão de atividades institucionais com impacto direto na comunidade acadêmica.

4.2 Portaria nº 1910, de 25 de julho de 2023

Atividade desenvolvida

Atuação como presidente de comissão responsável pela elaboração de regulamento referente à reposição ao erário, posteriormente publicado como Instrução Normativa institucional.

Relevância para a instituição

A atividade contribuiu diretamente para o aprimoramento da governança administrativa do Instituto Federal de Sergipe.

A elaboração do regulamento permitiu sistematizar procedimentos relacionados à reposição ao erário, conferir maior previsibilidade às decisões administrativas e adequar a disciplina geral da matéria às peculiaridades institucionais.

A atuação contribuiu para a redução de incertezas procedimentais, para o fortalecimento da segurança jurídica e para a padronização das condutas administrativas.

A relevância institucional decorre, portanto, da produção de instrumento normativo capaz de orientar a Administração e os administrados, promovendo maior uniformidade, transparência e segurança na condução dos processos relacionados à reposição de valores ao erário.

Competências desenvolvidas

Foram desenvolvidas e mobilizadas competências relacionadas a:

- interpretação de legislação;
- análise jurídica e administrativa;
- elaboração normativa;
- sistematização de procedimentos;
- identificação de lacunas e necessidades institucionais;
- coordenação de grupo de trabalho;
- redação técnica;
- negociação e construção coletiva;
- análise de riscos jurídicos;

- promoção da segurança jurídica.

A atividade evidencia a capacidade de transformar conhecimentos e experiências profissionais em solução normativa aplicável à instituição.

4.3 Portaria nº 2156, de 16 de setembro de 2021

Atividade desenvolvida

Participação nas atividades logísticas de distribuição de cestas básicas da Agricultura Familiar aos discentes, com utilização de recursos vinculados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Relevância para a instituição

A atividade contribuiu para a execução de política institucional de assistência aos estudantes e para o enfrentamento da insegurança alimentar.

A participação na organização logística da distribuição permitiu que recursos e produtos destinados à alimentação chegassem aos estudantes beneficiários, contribuindo para a permanência estudantil e para a concretização da função social da instituição.

A atuação também exigiu articulação entre os setores envolvidos, organização da distribuição e acompanhamento da execução das atividades.

Competências desenvolvidas

A experiência possibilitou o desenvolvimento de:

- organização logística;
- planejamento operacional;
- controle de distribuição;
- articulação intersetorial;
- acompanhamento de execução;
- gestão de recursos e materiais;
- atenção às necessidades dos usuários;
- responsabilidade social;
- organização de processos de atendimento.

A experiência demonstra a capacidade de atuar em atividades institucionais voltadas diretamente ao atendimento da comunidade acadêmica.

4.4 Portaria nº 3664, de 26 de novembro de 2019

Atividade desenvolvida

Participação no processo eleitoral destinado à escolha dos representantes do Conselho Superior do Instituto Federal de Sergipe.

Relevância para a instituição

A atuação contribuiu para a regularidade e a legitimidade do processo de escolha dos representantes do Conselho Superior.

A participação no processo eleitoral fortaleceu os mecanismos de representação e participação institucional, contribuindo para a observância das regras previstas no edital e para a lisura do processo.

A atividade possui relevância institucional por estar relacionada ao funcionamento da governança democrática do Instituto Federal.

Competências desenvolvidas

A experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas a:

- interpretação e aplicação de regras eleitorais;
 - organização de processos institucionais;
 - controle de procedimentos;
 - imparcialidade;
 - análise documental;
 - cumprimento de prazos;
 - atenção a requisitos formais;
 - responsabilidade institucional;
 - atuação colaborativa.
-

4.5 Portaria nº 2826, de 7 de dezembro de 2021

Atividade desenvolvida

Participação em processo eleitoral para escolha dos representantes do Conselho Superior do Instituto Federal de Sergipe.

Relevância para a instituição

A atividade contribuiu para a continuidade dos processos institucionais de representação e para a renovação dos representantes do órgão colegiado superior da instituição.

A atuação contribuiu para assegurar o cumprimento das regras estabelecidas para o processo eleitoral e para a preservação da legitimidade e da transparência do procedimento.

Competências desenvolvidas

Foram desenvolvidas competências de:

- organização e acompanhamento de processos;
 - aplicação objetiva de normas;
 - análise de documentação;
 - controle de procedimentos;
 - atuação imparcial;
 - cumprimento de prazos;
 - trabalho em equipe;
 - responsabilidade institucional.
-

4.6 Portaria nº 2889, de 14 de outubro de 2022

Atividade desenvolvida

Participação na comissão responsável pelo Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis da Reitoria, com realização de atividades de localização, identificação e conferência dos bens sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Relevância para a instituição

A atividade contribuiu para o aprimoramento do controle patrimonial do Instituto Federal de Sergipe.

A identificação, localização e conferência dos bens permitiram apoiar a atualização dos registros patrimoniais e a verificação da correspondência entre os bens existentes e os registros institucionais.

A atividade é relevante para a transparência, a responsabilidade na utilização do patrimônio público e a melhoria da gestão dos bens institucionais.

Competências desenvolvidas

A experiência possibilitou o desenvolvimento de:

- controle patrimonial;
- conferência física de bens;
- organização de informações;
- análise e conciliação de registros;
- identificação de inconsistências;

- atenção a detalhes;
 - responsabilidade pela guarda e controle do patrimônio público;
 - trabalho em equipe;
 - aplicação de procedimentos administrativos.
-

5. CRITÉRIO IV – RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

5.1 Portaria nº 1933, de 27 de junho de 2019 – Operação do SCDP

Atividade desenvolvida

Atuação como operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, exercendo atividades de solicitante de viagem, administrador de reembolso e consultor de viagem internacional.

Foram realizadas atividades de registro de solicitações de diárias e passagens e lançamento de prestações de contas.

Relevância para a instituição

A atuação contribuiu para viabilizar deslocamentos institucionais, inclusive de professores compartilhados que necessitavam se deslocar para ministrar aulas no Campus Glória.

A atividade também contribuiu para o controle da aplicação dos recursos públicos destinados a diárias e passagens, mediante o registro e o acompanhamento das prestações de contas.

Competências desenvolvidas

- operação de sistema estruturante;
- processamento de informações administrativas;
- análise documental;
- controle de despesas públicas;
- conferência de prestações de contas;
- responsabilidade financeira;
- conhecimento de procedimentos de viagens a serviço;
- atenção à conformidade dos registros;
- utilização de ferramentas tecnológicas da Administração Pública.

5.2 Portaria nº 3285, de 18 de outubro de 2019 – Operação do SIAFI

Atividade desenvolvida

Atuação como gestor financeiro, com avaliação e autorização de pagamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, dentro dos limites do perfil de acesso atribuído.

Relevância para a instituição

A atividade contribuiu para a execução das obrigações financeiras do Campus, permitindo o processamento de pagamentos institucionais com observância dos procedimentos aplicáveis.

A atuação esteve diretamente relacionada à regularidade da execução financeira e à adequada aplicação dos recursos públicos.

Competências desenvolvidas

- execução e controle financeiro;
- análise de documentos para pagamento;
- interpretação de normas financeiras;
- responsabilidade na aplicação de recursos públicos;
- utilização de sistema estruturante;
- conferência e validação de informações;
- tomada de decisão administrativa;
- controle e conformidade.

5.3 Portarias nº 1608, de 23 de junho de 2020; nº 1360, de 12 de maio de 2020; e nº 1997, de 24 de agosto de 2020 – Planejamento de contratações

Atividades desenvolvidas

Participação como integrante técnico de equipes de planejamento de contratações, fornecendo informações e subsídios técnicos para:

- contratação de serviço de fornecimento de energia elétrica;
- contratação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e instalação de equipamentos;
- contratação de serviços continuados de apoio administrativo.

Relevância para a instituição

As atividades contribuíram para a preparação de contratações necessárias ao funcionamento do Campus Glória.

A participação técnica possibilitou o fornecimento de informações relacionadas às necessidades institucionais, contribuindo para a adequada definição do objeto, das especificações e das condições necessárias à futura contratação.

Essas atividades possuem relevância porque a qualidade do planejamento da contratação influencia diretamente a eficiência, a economicidade e a capacidade de a Administração obter serviços adequados às suas necessidades.

Competências desenvolvidas

- levantamento de necessidades;
 - planejamento de contratações;
 - definição de requisitos técnicos;
 - análise de soluções;
 - comunicação com setores requisitantes;
 - elaboração e fornecimento de informações técnicas;
 - compreensão de processos de contratação pública;
 - análise de necessidades institucionais;
 - planejamento administrativo.
-

5.4 Portarias nº 127, nº 128, nº 302, nº 3919, nº 1934, nº 1939 e nº 1994 – Gestão e fiscalização de contratos

Atividade desenvolvida

Atuação como gestor e fiscal de contratos administrativos, com participação na fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo usuário, bem como na preparação e encaminhamento de documentos para a instrução processual.

As atividades envolveram, conforme o contrato e a designação, o acompanhamento da execução do objeto, a análise da quantidade e qualidade dos serviços, a verificação dos níveis de desempenho, a instrução de procedimentos relativos a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção contratual.

Também houve atuação relacionada à segurança patrimonial da frota do Campus Glória.

Relevância para a instituição

A gestão e fiscalização contratual contribuíram para assegurar que os serviços contratados fossem prestados de acordo com as condições pactuadas.

A atividade protege o interesse público ao permitir o acompanhamento da execução contratual, a identificação de falhas, a adoção de providências corretivas e o encaminhamento adequado dos processos administrativos.

Nos contratos relacionados à segurança patrimonial e à frota institucional, a atuação contribuiu para a proteção de bens e serviços essenciais ao funcionamento do Campus.

A atividade também contribuiu para a eficiência administrativa, a adequada utilização dos recursos públicos e a continuidade dos serviços necessários ao funcionamento institucional.

Competências desenvolvidas

- fiscalização contratual;
- análise de execução de serviços;
- controle de qualidade;
- acompanhamento de indicadores;
- instrução processual;
- análise de documentos;
- identificação de inadimplementos;
- gestão de riscos;
- aplicação de procedimentos administrativos;
- comunicação com contratadas;
- acompanhamento de prazos;
- responsabilidade sobre recursos públicos;
- análise de situações que podem ensejar alteração, prorrogação ou sanção contratual.

A experiência demonstra o desenvolvimento de competências técnicas e administrativas diretamente relacionadas à gestão de contratos públicos.

5.5 Portaria nº 1790, de 6 de agosto de 2021 – Responsabilidade por unidade administrativa

Atividade desenvolvida

Atuação como responsável pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, sem recebimento de função gratificada, com desenvolvimento de atividades de:

- recebimento de materiais;
- conferência;
- registro;
- guarda de materiais de almoxarifado;

- recebimento e conferência de bens permanentes;
- registro e tombamento de bens móveis.

Relevância para a instituição

A responsabilidade pela unidade contribuiu para a organização e continuidade das atividades de almoxarifado e patrimônio.

A atuação permitiu o acompanhamento das rotinas relacionadas ao recebimento, controle, registro e guarda de materiais e bens públicos, contribuindo para a adequada gestão dos recursos materiais da instituição.

Competências desenvolvidas

- organização de unidade administrativa;
 - gestão de materiais;
 - controle de estoque;
 - controle patrimonial;
 - conferência de bens;
 - registro e tombamento;
 - organização de rotinas;
 - encaminhamento de demandas;
 - coordenação de atividades;
 - responsabilidade pela utilização e conservação do patrimônio público.
-

6. CRITÉRIO V – EXERCÍCIO DE FUNÇÕES, CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

6.1 Portaria nº 3222, de 9 de outubro de 2019 – Gerente de Administração substituto

Atividade desenvolvida

Atuação como Gerente de Administração substituto, contribuindo para a continuidade das atividades da Gerência de Administração.

A atuação envolveu o acompanhamento do fluxo de atividades, a expedição de orientações às coordenadorias vinculadas e o assessoramento à Direção-Geral no âmbito das competências da Gerência.

Relevância para a instituição

A atuação como substituto assegurou a continuidade administrativa durante os períodos de ausência ou impedimento do titular.

A atividade contribuiu para evitar a interrupção de decisões, orientações e encaminhamentos administrativos, assegurando a manutenção das atividades da Gerência e o suporte à Direção-Geral.

Competências desenvolvidas

- liderança institucional;
 - coordenação de atividades;
 - assessoramento à autoridade superior;
 - tomada de decisão;
 - planejamento administrativo;
 - gestão de prioridades;
 - comunicação institucional;
 - orientação de equipes;
 - acompanhamento de resultados.
-

6.2 Portaria nº 1787, de 6 de agosto de 2021 – Coordenador de Administração

Atividade desenvolvida

Atuação como Coordenador de Administração, com assessoramento direto ao Gerente de Administração, expedição de orientações às coordenadorias vinculadas, coordenação das atividades das coordenadorias e apoio aos demais setores do Campus Glória.

Relevância para a instituição

A atividade contribuiu para a organização e integração das áreas administrativas do Campus.

A coordenação das atividades permitiu apoiar a execução das competências administrativas institucionais, promover a articulação entre setores e auxiliar no encaminhamento das demandas administrativas.

Competências desenvolvidas

- coordenação de equipes e atividades;
- assessoramento;
- planejamento;
- organização administrativa;

- distribuição de demandas;
 - comunicação institucional;
 - articulação intersetorial;
 - acompanhamento de resultados;
 - resolução de problemas.
-

6.3 Portaria nº 1922, de 26 de junho de 2019 – Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

Atividade desenvolvida

Atuação como Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, com responsabilidade pelo recebimento, conferência, registro e guarda de materiais de almoxarifado e pelo recebimento, conferência, registro e tombamento de bens móveis permanentes.

Relevância para a instituição

A atividade contribuiu diretamente para o controle dos materiais e bens públicos utilizados pela instituição.

A atuação apoiou a organização dos registros patrimoniais e a adequada movimentação dos materiais, contribuindo para a eficiência da gestão administrativa e para a preservação do patrimônio público.

Competências desenvolvidas

- gestão patrimonial;
 - controle de materiais;
 - organização de processos;
 - coordenação de rotinas;
 - conferência e registro;
 - gestão de estoque;
 - responsabilidade administrativa;
 - controle de bens públicos.
-

7. SÍNTESE DAS COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS

A análise conjunta das atividades demonstra o desenvolvimento de competências que ultrapassam a execução isolada de tarefas administrativas.

A trajetória profissional evidencia progressiva ampliação da responsabilidade e da complexidade das atividades, com atuação em diferentes dimensões da Administração Pública.

Entre as competências desenvolvidas, destacam-se:

7.1 Competências de gestão

- liderança;
- coordenação de equipes;
- organização de processos;
- planejamento;
- distribuição de tarefas;
- acompanhamento de resultados;
- tomada de decisões.

7.2 Competências técnico-administrativas

- gestão e fiscalização de contratos;
- planejamento de contratações;
- gestão patrimonial;
- controle de materiais;
- execução financeira;
- operação de sistemas estruturantes;
- instrução de processos administrativos.

7.3 Competências normativas e de análise

- interpretação de legislação;
- elaboração de regulamentos;
- análise de procedimentos;
- identificação de riscos;
- construção de soluções administrativas;
- padronização de procedimentos.

7.4 Competências institucionais

- atuação colaborativa;
- articulação intersetorial;
- comunicação administrativa;
- responsabilidade pelo interesse público;
- compromisso com a continuidade dos serviços;
- atuação em processos de governança institucional.

7.5 Competências sociais e de atendimento

- organização de ações de assistência estudantil;
 - atendimento às necessidades dos usuários;
 - enfrentamento de situações emergenciais;
 - responsabilidade social;
 - compreensão das necessidades da comunidade acadêmica.
-

8. ALINHAMENTO AO RSC-PCCTAE

As experiências apresentadas estão relacionadas aos requisitos previstos no Decreto nº 13.048/2026, especialmente à participação em grupos, comissões e representações, à atuação em responsabilidades técnico-administrativas e especializadas e ao exercício de funções e cargos de direção e assessoramento.

A trajetória também se relaciona aos princípios estruturantes do PCCTAE, especialmente ao reconhecimento do saber resultante da atuação profissional, à vinculação do desenvolvimento do servidor aos objetivos institucionais e à dinâmica dos processos de administração, ensino, pesquisa e extensão.

O conjunto das experiências demonstra que os saberes e competências foram construídos no exercício concreto das atividades profissionais, mediante participação em situações que exigiram:

- ampliação de responsabilidades;
- capacidade de coordenação;
- domínio de processos administrativos;
- atuação técnica especializada;
- aplicação de conhecimentos normativos;
- controle e acompanhamento de resultados;
- responsabilidade pela gestão de recursos públicos;
- contribuição para a continuidade e melhoria dos serviços institucionais.

Dessa forma, as atividades apresentadas evidenciam uma trajetória profissional caracterizada pela progressiva aquisição e aplicação de saberes e competências em diferentes áreas da Administração Pública e da gestão institucional.

9. CONCLUSÃO

A trajetória profissional apresentada neste Memorial Descritivo evidencia a construção de saberes e competências a partir da experiência concreta no exercício do cargo de Assistente em Administração no Instituto Federal de Sergipe.

As portarias e atos de designação apresentados demonstram a participação em diferentes dimensões da atividade institucional, incluindo assistência estudantil, governança, processos eleitorais, gestão patrimonial, sistemas estruturantes, planejamento de contratações, gestão e fiscalização de contratos, coordenação de unidades administrativas e exercício de funções de direção e assessoramento.

Em cada uma dessas experiências, foram desenvolvidas competências específicas e produzidos resultados relevantes para a instituição, especialmente quanto à continuidade dos serviços, à organização administrativa, à gestão de recursos públicos, à segurança jurídica, ao controle patrimonial, ao apoio à comunidade acadêmica e ao funcionamento regular das unidades administrativas.

O conjunto das experiências demonstra, portanto, o desenvolvimento de competências de natureza técnica, administrativa, gerencial, normativa, organizacional e institucional, construídas no exercício efetivo das atividades profissionais.

À vista das informações apresentadas e da documentação comprobatória anexada, submeto o presente Memorial Descritivo à análise da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CRSC-PCCTAE, para avaliação quanto ao atendimento dos requisitos, critérios específicos, pontuação e enquadramento no nível de RSC-PCCTAE pretendido.

Aracaju, 17 de julho de 2026.

Everton William Schneider
