



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CAMPUS ARACAJU
DIRECAO GERAL - CAMPUS ARACAJU
DIRETORIA DE ADMINISTRACAO - CAMPUS ARACAJU
COORDENADORIA DE PATRIMONIO - CAMPUS ARACAJU

Despacho nº 1017386/2026/COPAT - AJU/DADM - AJU/DG - AJU/AJU/IFS

Processo nº 23290.001292/2026-22

MEMORIAL

1. Identificação do Servidor.

Nome:	José Ailton Vieira da Silva
Siape:	1839061
Cargo:	Assistente em Administração
Lotação:	Campus Aracaju

2. Trajetória profissional

Ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Sergipe em 18 de janeiro de 2011, no cargo de Assistente em Administração, atualmente lotado no Campus Aracaju. Desde o início da minha carreira, venho desenvolvendo atividades voltadas ao apoio a gestão administrativo, de ensino, pesquisa e extensão, acompanhando a evolução dos processos institucionais e ampliando progressivamente minhas responsabilidades na área da gestão e do desenvolvimento institucional do IFS.

Nos primeiros anos de atuação, desempenhei atividades relacionadas à gestão de aquisições e contratações públicas, desempenhando minhas atividades na Coordenadoria de Licitações, trabalhei ativamente na instrução de processos de aquisições e contratações, bem como no atendimento ao público externo no auxílio ao cadastramento de fornecedores – SICAF. Com o aperfeiçoamento profissional e a experiência adquirida, passei a exercer atribuições de maior complexidade técnica, como a função de pregoeiro oficial, gestão e fiscalização de contratos administrativos, elaboração de Termos de Referência de aquisição, participação em comissões, bem como o exercício de funções gratificadas e de confiança.

Paralelamente à atuação funcional, investi continuamente em minha formação acadêmica e profissional, com a conclusão da Graduação em Ciências Contábeis, duas pós-graduação em Gestão Pública e Administração Financeira e Orçamentária, bem como a participando em cursos de capacitação, fórum, oficina, *workshop* e congresso voltados à administração pública, governança, gestão, tecnologia, legislação e planejamento institucional. Essa formação permanente possibilitou incorporar novos conhecimentos às atividades desenvolvidas e ampliar significativamente minha capacidade de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão da instituição.

3. Atividades e as experiências profissionais e individuais vinculadas aos requisitos previstos no art. 5º, incisos I a VI, da RESOLUÇÃOCS/IFS Nº 394, DE 07 DE JULHO DE 2026.

Ao longo da carreira como servidor público do IFS, participei, como membro, de diversas comissões permanentes e temporárias instituídas no âmbito do Campus Aracaju, contribuindo para análises técnicas, elaboração de pareceres, estudos, relatórios, propostas de aperfeiçoamento administrativo e demais documentos necessários ao funcionamento institucional. Essa atuação permitiu aprofundar conhecimentos sobre os processos administrativos, desenvolver visão sistêmica da gestão e fortalecer minha capacidade de assessoramento técnico aos gestores. A participação contínua nessas instâncias possibilitou compreender a interação entre ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos institucionais e para a implementação de soluções voltadas à melhoria da administração do instituto.

Atuei também, na condição de servidor público, em atividades de fiscalização de exame de seleção, vestibular, concursos e aplicações do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). No IFS, atuei ativamente como fiscal de salas de diversos processos seletivos para ingresso na Instituição. Já no Enem, atuei como “Certificador” em várias edições, tendo como atribuições verificar e certificar, in loco, os procedimentos de aplicação do Enem, com atenção voltada, principalmente, à identificação de situações consideradas de risco, tais como a entrega, a integridade, a guarda e a abertura dos malotes com os cadernos de questões; a chegada, a capacitação, a vistoria eletrônica e a atuação dos integrantes da equipe de aplicação; a abertura e o fechamento dos portões do local de provas, bem como o início e o encerramento das provas nos horários estabelecidos; a devolução aos Correios dos cartões-respostas, das folhas de redação e do material administrativo, devidamente acondicionados nos malotes; entre outras. Essas experiências exigiram organização, capacidade de trabalho sob pressão, gerenciamento de situações críticas, atuação em equipe e comprometimento com a transparência e a segurança jurídica dos certames, fortalecendo competências relevantes para o exercício de atividades estratégicas na Administração Pública.

Ao longo dessa jornada, participei ativamente de diversos programas de capacitação, promovidos pela própria instituição e principalmente pela ENAP, bem como por outras instituições, buscando atualização em temas como administração financeira e orçamento público, licitações e contratos administrativo, gestão patrimonial, governança, gestão por processos, acesso à informação, segurança da informação, comunicação oficial, planejamento institucional, avaliação institucional e transformação digital. Essas ações de formação não representaram apenas atualização curricular, mas produziram impactos concretos na minha atuação profissional, permitindo aperfeiçoar a elaboração de documentos técnicos, fortalecer a segurança jurídica dos processos administrativos, melhorar a qualidade do assessoramento prestado às unidades acadêmicas e administrativas e incorporar novas práticas de gestão às atividades desenvolvidas na instituição.

Como membro de equipe de planejamento de contratação, atuei ativamente como Agente de Licitação/Integrante Administrativo em diversos processos de aquisições, tendo a função de assessorar a Unidade Supridora na elaboração dos artefatos estabelecidos na IN 05/2017/MP, bem como ser o responsável pela condução da licitação por meio do papel de pregoeiro. Atuei também como integrante administrativo tendo como funções auxilia o integrante requisitante e integrante técnico na elaboração do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, orientando-os quanto aos normativos e procedimentos de licitações e contratos, com vistas a reduzir riscos da fase de seleção do fornecedor em decorrência de possíveis falhas da fase de Planejamento da contratação. Já como integrante técnico tendo como funções auxilia o Integrante Requisitante na elaboração do Estudo Preliminar e Mapa de Riscos, especialmente nas características técnicas do objeto e na criação do Instrumento de Medição de Resultados. Atuar nesses processos, permitiu desenvolver competências relacionadas ao planejamento estratégico das contratações, governança pública, análise técnica, gestão de riscos e assessoramento aos gestores responsáveis pelos processos licitatórios, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos e para a melhoria da eficiência administrativa.

Exercendo as atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos de aquisições e contratações de serviços no Campus Aracaju, já fiscalizei uma variedade de contratos, tais como contratos de concessão de espaço público para exploração de serviços bancários do Campus com a Caixa Econômica Federal, a fiscalização dos contratos referente a serviço de vigilância armada nas dependências do Campus, além de outros, como o contrato referente a recarga de extintores, o de elaboração de laudos de avaliações do imóvel

onde está situado o Campus, bem como o contrato de serviços comuns de reforma de cadeiras e sofá. Na maioria desses contratos, exerço o papel de Gestor do contrato, sendo responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

O desempenho dessas atribuições exigiu conhecimento da legislação de licitações e contratos, capacidade de análise crítica, tomada de decisão, responsabilidade funcional e compromisso permanente com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência. A experiência acumulada permitiu compreender todas as fases do ciclo das contratações públicas, desde o planejamento até a fiscalização da execução contratual, consolidando competências técnicas que hoje fazem parte da minha atuação profissional.

Uma das áreas em que desenvolvi maior especialização foi as atividades relacionadas à licitação e contratos, já que minha primeira lotação foi na Coordenadoria de licitações. Durante a atuação na Coordenadoria de licitações, desempenhei diversas atividades e atribuições, tais como Pregoeiro Oficial, Equipe de Apoio ao Pregoeiro, membro de comissão permanente de licitação, entre outros. Ao longo da carreira participei da elaboração de Termos de Referência e demais documentos técnicos que subsidiaram processos licitatórios destinados ao atendimento das demandas institucionais. A elaboração desses documentos exigiu levantamento das necessidades das unidades demandantes, definição das especificações técnicas, elaboração das justificativas da contratação, estimativas de quantitativos, pesquisa de mercado, análise de riscos e observância da legislação aplicável às licitações e contratos administrativos. Essa atuação permitiu desenvolver competências relacionadas ao planejamento estratégico das contratações, governança pública, análise técnica, gestão de riscos e assessoramento aos gestores responsáveis pelos processos licitatórios, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos e para a melhoria da eficiência administrativa.

Ao longo da carreira fui designado para exercer funções gratificadas e substituições em cargos de gestão, assumindo responsabilidades relacionadas ao planejamento administrativo, coordenação de equipes, assessoramento aos gestores, organização das atividades das unidades e acompanhamento de processos estratégicos. O exercício de funções gratificadas como titular ampliou minha participação nos processos decisórios da Instituição, envolvendo coordenação administrativa, planejamento institucional, organização das equipes de trabalho, assessoramento técnico aos gestores e acompanhamento de processos estratégicos. Essas atividades fortaleceram competências relacionadas à liderança, planejamento, gerenciamento de prioridades, coordenação de pessoas, articulação institucional.

Também exerci substituições em funções de maior complexidade administrativa, como substituto do Diretor de Administração, assumindo temporariamente responsabilidades gerenciais relacionadas ao planejamento, coordenação das atividades administrativas, acompanhamento de processos estratégicos e apoio à tomada de decisões. Essas experiências contribuíram para consolidar competências em liderança, gestão de processos, organização administrativa, resolução de problemas e assessoramento institucional. Essas designações representaram importante marco na minha evolução profissional, pois demonstram o reconhecimento institucional da capacidade técnica desenvolvida ao longo da carreira e ampliaram significativamente minhas responsabilidades perante a instituição. Nas oportunidades em que exerci substituições em funções gratificadas, assegurei a continuidade das atividades administrativas durante os afastamentos dos titulares, assumindo a condução das rotinas administrativas, acompanhamento dos processos em andamento e apoio às decisões gerenciais.

4. Demonstração dos saberes e competências desenvolvidos ao longo da trajetória no efetivo exercício do cargo

As experiências descritas neste Memorial demonstram um processo contínuo de construção de saberes que ultrapassa a mera execução das atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração. Ao longo desses quinze anos de atuação no Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Sergipe, desenvolvi competências técnicas, gerenciais e institucionais por meio da integração entre formação acadêmica, aprendizagem contínua e prática profissional em atividades de crescente complexidade.

A participação em comissões, grupos de trabalho e instâncias de governança permitiu desenvolver

competências relacionadas à liderança colaborativa, coordenação de equipes, planejamento institucional, negociação e assessoramento técnico à gestão da instituição. Essas experiências fortaleceram minha capacidade de analisar problemas de forma sistêmica, construir soluções coletivas e contribuir para a tomada de decisões fundamentadas.

A atuação na área de contratações públicas proporcionou o desenvolvimento de competências especializadas em planejamento das contratações, elaboração de Termos de Referência, gestão de riscos, fiscalização contratual e governança das aquisições públicas. O domínio dessas atividades permitiu contribuir para a melhoria da qualidade dos processos administrativos, para a correta aplicação dos recursos públicos e para o fortalecimento da eficiência institucional.

O exercício de funções gratificadas ampliou significativamente minha capacidade de liderança, organização administrativa, planejamento, gerenciamento de equipes, definição de prioridades e assessoramento aos gestores, evidenciando evolução profissional compatível com responsabilidades superiores às inicialmente previstas para o cargo efetivo.

A formação continuada, a graduação em Ciências Contábeis, a pós-graduação em Gestão Pública e o MBA em Administração Financeira e Orçamentária, bem como a participação em inúmeros cursos de capacitação, fórum, oficina, *workshop* e congresso, complementaram esse processo de desenvolvimento, proporcionando aprofundamento teórico que passou a fundamentar a prática profissional, permitindo maior segurança na interpretação da legislação, na elaboração de documentos técnicos e na condução de processos administrativos complexos.

Todo esse conjunto de experiências consolidou competências em governança pública, planejamento institucional, liderança técnica, contratações públicas, gestão de processos, inovação administrativa, transformação digital, assessoramento institucional, qualificando minha atuação profissional e evidenciando a evolução dos saberes adquiridos ao longo da carreira.

5. Relação entre as atividades e as experiências profissionais e o nível de RSC pretendido

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construído pela articulação entre experiência prática, formação acadêmica, capacitação permanente e participação em atividades estratégicas para a Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Sergipe. Esse percurso permitiu ampliar progressivamente minhas responsabilidades, assumindo atribuições de natureza técnica, gerencial e institucional que extrapolam aquelas originalmente previstas para o cargo de Assistente em Administração.

As atividades desenvolvidas abrangem diferentes dimensões da administração pública, incluindo participação em comissões, fiscalização de processos seletivos, planejamento das contratações públicas, elaboração de Termos de Referência, gestão e fiscalização de contratos administrativos, implantação e aperfeiçoamento de sistema institucional, exercício de funções gratificadas, participação em projetos de inovação administrativa.

Cada uma dessas experiências contribuiu para a consolidação de competências relacionadas à governança institucional, liderança técnica, planejamento estratégico, gestão por processos, assessoramento administrativo, contratações públicas, gestão de riscos, transformação digital, interpretação da legislação, inovação administrativa e produção do conhecimento aplicado. Tais competências foram desenvolvidas de forma progressiva, mediante aprendizagem contínua e atuação prática em atividades de elevada complexidade e relevância institucional.

A documentação comprobatória anexada demonstra que as atividades descritas não correspondem apenas ao desempenho ordinário das atribuições do cargo, mas evidenciam atuação diferenciada, caracterizada pela assunção de responsabilidades adicionais, participação em processos estratégicos, produção de resultados institucionais relevantes e desenvolvimento de conhecimentos especializados aplicados à gestão administrativa da instituição.

Além disso, a formação acadêmica, complementada pela graduação em Ciências Contábeis, a pós-graduação em Gestão Pública e o MBA em Administração Financeira e Orçamentária e pela participação permanente em ações de capacitação, fortaleceu a integração entre teoria e prática, permitindo aplicar conhecimentos

científicos à solução de problemas institucionais, aperfeiçoar procedimentos administrativos e contribuir para a melhoria contínua da gestão pública.

Os critérios apresentados neste Memorial contemplam atividades distribuídas entre os Requisitos I, II, IV, e V do Anexo da Resolução nº 394 CS/IFS, abrangendo diferentes dimensões do Reconhecimento de Saberes e Competências. Essa diversidade evidencia uma trajetória profissional marcada pelo desenvolvimento contínuo de competências e pela atuação em áreas estratégicas do Instituto, demonstrando amplitude e maturidade profissional compatíveis com o nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

Considerando o conjunto das atividades exercidas, os documentos comprobatórios apresentados e a pontuação alcançada no formulário de requerimento, entendo que minha trajetória atende aos requisitos estabelecidos pela Resolução Nº 394 CS/IFS para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V, uma vez que demonstra, de forma objetiva, o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos ao longo da carreira e aplicados em benefício do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Sergipe.

Aracaju, 17 de julho de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE AILTON VIEIRA DA SILVA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 17/07/2026, às 15:30, 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, informando o código verificador **1017386** e o código CRC **A5BE34E0**.