

Memorial descritivo da trajetória profissional — Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

Eu, **JANISSON LEITE PEREIRA**, SIAPE nº **3010627**, ocupante do cargo de **Técnico em Secretariado**, nível de classificação **D**, lotado no **Instituto Federal de Sergipe – Campus Propriá**, apresento o presente Memorial Descritivo para fins de reconhecimento de saberes e competências no âmbito do **RSC-PCCTAE**, nível **RSC-V**.

Ingressante na instituição em **30 de janeiro de 2018**, atualmente exerço o cargo de **Gerente de Administração** do Campus Propriá. Ao longo da minha trajetória funcional, desenvolvi atividades relacionadas à gestão administrativa, planejamento institucional, participação em comissões e grupos de trabalho, gestão e fiscalização contratual, planejamento de contratações públicas e exercício de funções de direção e assessoramento.

O presente memorial está estruturado de acordo com os critérios do RSC-PCCTAE nos quais se enquadram as experiências e atividades desenvolvidas, buscando demonstrar a evolução das responsabilidades assumidas, o desenvolvimento contínuo de saberes e competências profissionais e as contribuições prestadas ao Instituto Federal de Sergipe ao longo da carreira.

1. Descrição das atividades e experiências profissionais e individuais

Critério I – Participação em grupos, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

Item 2 – Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública

Ao longo da minha trajetória profissional no Instituto Federal de Sergipe, presidi comissões relacionadas à gestão patrimonial e administrativa, atuando no planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento de atividades institucionais de relevância estratégica para o Campus Propriá.

Destacam-se a presidência das Comissões de Inventário de Bens Móveis e de Almoxarifado, responsáveis pelo levantamento patrimonial, conferência de estoques, elaboração de relatórios e proposição de melhorias nos controles internos, bem como a coordenação da Comissão Local de Implantação do SIADS, conduzindo a adequação dos procedimentos patrimoniais e de almoxarifado às diretrizes governamentais.

Também exerci a presidência das Comissões Organizadoras dos Leilões de Semoventes do Campus Propriá, coordenando as ações necessárias para alienação dos bens, regularização patrimonial e apoio à gestão eficiente dos recursos institucionais.

Essas experiências demonstram capacidade de liderança, coordenação de equipes, gestão patrimonial e condução de processos administrativos complexos.

Portarias comprobatórias: nº 3026/2019, nº 3129/2019, nº 1551/2021, nº 146/2025, nº 1371/2025 e nº 441/2026.

Item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública

Particpei de diversas comissões voltadas ao planejamento institucional, governança, gestão orçamentária e aperfeiçoamento dos processos administrativos do Instituto Federal de Sergipe.

Entre as atividades desenvolvidas destacam-se a participação na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2025-2029), na revisão e atualização do Regimento Interno do Campus Propriá, nas Comissões de Prioridades Orçamentárias e de Licitações do IFS, na organização de eventos institucionais e em processos eleitorais internos.

A atuação nessas comissões contribuiu para o fortalecimento do planejamento institucional, da transparência administrativa e da participação coletiva nos processos decisórios.

Portarias comprobatórias: nº 866/2018, nº 3853/2018, nº 3376/2022, nº 3308/2023, nº 2027/2024, nº 2910/2024 e nº 3794/2025.

Critério II – Projetos institucionais, gestão, apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

Item 11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

No âmbito deste requisito, destacam-se experiências relacionadas à atualização profissional e ao desenvolvimento de competências alinhadas às necessidades institucionais. Nesse contexto, participaram da trajetória formativa os cursos **Gestão Patrimonial e de Almoxarifado** (49 horas), realizado pela GSantos Treinamentos Ltda., no período de 21/10/2024 a 11/11/2024, e **Análise de**

Dados como Suporte à Tomada de Decisão (30 horas), promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), no período de 26/06/2025 a 04/07/2025.

As capacitações contribuíram para o aprimoramento dos conhecimentos voltados à gestão de recursos públicos, ao controle patrimonial, à administração de materiais e à utilização de dados como suporte à tomada de decisões, demonstrando compromisso com a qualificação contínua e com a melhoria dos processos institucionais. As experiências apresentadas enquadram-se no **Item 11**, evidenciando a relação entre o desenvolvimento profissional e as demandas da instituição.

Documentos comprobatórios: Certificados

Critério IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Item 1 – Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes administração pública.

Atuação tecnicamente qualificada na operação de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, com utilização de perfis de acesso e execução de atividades nos módulos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no âmbito do Campus Propriá. As atividades desenvolvidas envolveram o registro, acompanhamento, controle e operacionalização de procedimentos relacionados à execução orçamentária, financeira e à gestão de viagens institucionais, contribuindo para a conformidade dos processos administrativos, a correta aplicação dos recursos públicos e o atendimento às normas e diretrizes da Administração Pública Federal.

Portarias comprobatórias: nº 232/2019; nº 1135/2021; nº 271/2022; nº 48/2022; nº 318/2023; nº 2494/2018; nº 231/2019; nº 3630/2020; nº 2446/2021; nº 814 2023; nº 2986/2023; nº 2688/2024.

Item 2 – Elaboração de projeto básico ou termo de referência, ou participação como membro da equipe de planejamento da contratação

Atuei na elaboração de Termos de Referência e participei de equipes de planejamento de contratações relacionadas a serviços essenciais para o funcionamento institucional, como vigilância patrimonial, fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água e aquisição de materiais e ferramentas.

As atividades envolveram levantamento de necessidades, definição de requisitos técnicos, elaboração de estudos preliminares e formalização dos documentos necessários aos processos de

contratação, contribuindo para a observância da legislação e para a eficiência das aquisições públicas.

Documentos comprobatórios: Atos nº 127/2019, nº 178/2019, nº 1448/2019, nº 1637/2019 e nº 1702/2021; Termos de Referência dos Processos nº 23706.000157/2024-79 e nº 23706.000205/2024-29.

Item 3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios, acordos ou instrumentos correlatos

Exerci atividades de gestor e fiscal de contratos administrativos relacionados aos serviços de internet, correios, agenciamento de viagens e fornecimento de materiais destinados à manutenção predial do Instituto Federal de Sergipe.

As atribuições envolveram o acompanhamento da execução contratual, fiscalização dos serviços prestados, conferência do cumprimento das obrigações contratuais e adoção das providências necessárias à adequada aplicação dos recursos públicos.

A atuação permitiu contribuir para a manutenção da infraestrutura institucional, a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas e o fortalecimento dos mecanismos de controle da gestão pública.

Portarias comprobatórias: nº 691/2018, nº 2429/2019, nº 130/2020, nº 614/2026, nº 615/2026, nº 616/2026, nº 631/2026 e nº 632/2026.

Critério V – Exercício de funções, cargos de direção e assessoramento institucionais

Item 1 – Exercício de Cargo de Direção CD-02 ou equivalente

Exerci a função de Substituto Eventual do Diretor-Geral do Campus Propriá, atuando durante os afastamentos e impedimentos legais do titular na condução das atividades acadêmicas, administrativas e institucionais da unidade, assegurando a continuidade da gestão e dos processos decisórios.

Portarias comprobatórias: nº 1134/2021, nº 1606/2025 e nº 1945/2026.

Item 2 – Exercício de Cargo de Direção CD-03 ou CD-04 ou equivalente

Exerço o cargo de Gerente de Administração do Campus Propriá, atuando na coordenação das áreas administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial, contratual, de compras, almoxarifado e infraestrutura.

As atividades desenvolvidas envolvem planejamento, supervisão e controle dos recursos institucionais, contribuindo diretamente para o suporte às atividades acadêmicas e para o fortalecimento da gestão do campus.

Portarias comprobatórias: nº 56/2019 e nº 1075/2021.

Item 3 – Exercício de Função Gratificada FG-01 ou FG-02 ou equivalente

Exerci a função de Chefe de Gabinete do Campus Propriá, atuando no assessoramento à Direção-Geral, no acompanhamento dos processos administrativos, na coordenação das atividades institucionais e na articulação entre os diversos setores do campus.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, assessoramento e organização administrativa.

Portaria comprobatória: nº 2131/2019.

Item 4 – Exercício de Função Gratificada a partir de FG-03 ou equivalente

Exerci a função de Chefe de Gabinete do Campus Propriá em nível FG-04, desempenhando atividades de assessoramento direto à Direção-Geral, organização administrativa e apoio aos processos institucionais.

A atuação permitiu o desenvolvimento de competências vinculadas ao planejamento, organização do trabalho e suporte à gestão institucional.

Portaria comprobatória: nº 563/2018.

2. Demonstração do alinhamento da trajetória ao nível pleiteado

As experiências apresentadas nos Critérios I, II, IV e V evidenciam uma trajetória profissional marcada pela ampliação contínua das responsabilidades assumidas, pelo desenvolvimento de

competências técnicas e gerenciais e pela contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão institucional do Instituto Federal de Sergipe.

A atuação em comissões e grupos de trabalho demonstra participação ativa nos processos de planejamento, governança e gestão patrimonial. As atividades relacionadas ao planejamento de contratações, elaboração de documentos técnicos, gestão e fiscalização contratual evidenciam domínio técnico e capacidade de atuação em áreas estratégicas da administração pública. Por sua vez, o exercício de cargos de direção e funções de assessoramento revela competências de liderança, gestão de equipes, planejamento institucional e tomada de decisão.

Consideradas em conjunto, as experiências descritas demonstram a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências compatíveis com o nível **RSC-V**, refletindo uma trajetória profissional pautada pelo compromisso com a eficiência administrativa, a gestão pública de qualidade e o desenvolvimento institucional.

As experiências registradas totalizam 191 pontos, distribuídos em 10 critérios específicos, superando a pontuação mínima exigida para o nível pleiteado. Dessa forma, a presente trajetória é apresentada para apreciação da CRSC-PCCTAE, a quem compete avaliar o enquadramento do requerimento nos termos do Decreto nº 13.048/2026 e demais normas aplicáveis.