

MEMORIAL DESCRITIVO DA TRAJETÓRIA FUNCIONAL

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

1. APRESENTAÇÃO

Eu, **Davi Rocha Pereira**, servidor público federal ocupante do cargo de **Assistente de Aluno**, matrícula SIAPE nº **2267649**, atualmente lotado na Coordenadoria de Controle Docente e Discente (CCDD) do **Campus Aracaju** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), apresento o presente **Memorial Descritivo de Trajetória Funcional**, em atendimento ao disposto no Decreto nº **13.048, de 3 de julho de 2026**, para fins de instrução do requerimento de concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE**, nível **RSC-V**.

O presente memorial tem por finalidade descrever minha trajetória profissional no âmbito do Instituto Federal de Sergipe desde o ingresso na carreira, evidenciando as atividades desempenhadas, as responsabilidades assumidas, as experiências acumuladas e os saberes e competências desenvolvidos ao longo do exercício funcional. Busca-se demonstrar que a experiência profissional construída durante mais de uma década de atuação na instituição resultou no desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e institucionais que extrapolam as atribuições básicas do cargo, contribuindo diretamente para o fortalecimento das atividades de ensino, gestão e assistência estudantil.

Desde meu ingresso no Instituto Federal de Sergipe, em **03 de dezembro de 2015**, procurei exercer minhas atribuições com comprometimento, responsabilidade e permanente disposição para assumir novos desafios institucionais. Ao longo desse período, participei de diversas comissões, grupos de trabalho, processos seletivos, atividades de gestão, fiscalização de contratos, organização de eventos institucionais, programas de capacitação e ações voltadas ao aprimoramento dos processos administrativos e acadêmicos da instituição. Essas experiências possibilitaram uma formação profissional contínua, construída não apenas por meio da educação formal, mas principalmente pela vivência prática em diferentes unidades do Instituto Federal de Sergipe.

Minha trajetória funcional caracteriza-se pela atuação em três campi distintos da instituição, realidade que proporcionou uma visão ampla do funcionamento administrativo e acadêmico do IFS, permitindo compreender diferentes contextos organizacionais, desenvolver capacidade de adaptação às necessidades institucionais e aperfeiçoar competências relacionadas ao atendimento à comunidade acadêmica, à gestão administrativa, ao planejamento de atividades, à organização de processos e ao trabalho colaborativo entre diferentes setores.

As experiências adquiridas ao longo dessa trajetória contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação institucional, planejamento, organização administrativa, resolução de problemas, trabalho em equipe, gestão de processos, acompanhamento estudantil, apoio às atividades de ensino e atuação em ações de interesse institucional. Tais competências foram continuamente aperfeiçoadas por meio da participação em programas de formação continuada, cursos de capacitação, eventos científicos e atividades institucionais regularmente desenvolvidas no âmbito do Instituto Federal de Sergipe, conforme documentação comprobatória constante dos anexos do processo de requerimento do RSC-PCCTAE.

Nesse contexto, este memorial apresenta, de forma cronológica e fundamentada, a evolução da minha trajetória funcional, demonstrando a correlação entre as atividades desenvolvidas, os saberes e competências adquiridos no exercício do cargo e os requisitos previstos no art. 3º do Decreto nº 13.048/2026, bem como sua vinculação aos critérios específicos utilizados para o requerimento do **RSC-V**, acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios constantes dos autos do processo.

2. TRAJETÓRIA FUNCIONAL NO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE

Minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe teve início em **03 de dezembro de 2015**, com a posse no cargo de **Assistente de Aluno**, oportunidade em que fui lotado no **Campus Propriá**. Desde o início das atividades procurei exercer minhas atribuições pautado pelos princípios da administração pública, especialmente a legalidade, eficiência, comprometimento institucional e atendimento humanizado à comunidade acadêmica.

No Campus Propriá desenvolvi atividades relacionadas ao acompanhamento dos estudantes, ao apoio às ações da Gerência de Ensino e à execução de rotinas administrativas voltadas ao funcionamento das atividades acadêmicas. Além das atribuições inerentes ao cargo, participei de iniciativas que ampliaram significativamente minha experiência profissional, permitindo o desenvolvimento de competências que ultrapassam as atividades ordinariamente previstas para o cargo de Assistente de Aluno.

Durante esse período, atuei na organização de **processos seletivos institucionais**, colaborando na execução de atividades relacionadas ao planejamento, organização e acompanhamento das etapas do certame, experiência que contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento operacional, cumprimento de normas administrativas, trabalho em equipe e observância dos princípios da impessoalidade e da transparência na administração pública.

Ainda no Campus Propriá, integrei o **Núcleo de Apoio ao Estágio**, participando das atividades de acompanhamento dos estudantes em suas experiências formativas e auxiliando na articulação entre as demandas acadêmicas e administrativas relacionadas aos estágios. Essa atuação proporcionou o aperfeiçoamento das competências de atendimento ao público, organização documental, comunicação institucional e acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes.

Outro aspecto relevante dessa fase da minha trajetória foi o apoio prestado à **Gerência de Ensino**, colaborando diretamente com diversas ações de natureza acadêmica e

administrativa. Dentre essas atividades destaca-se o acompanhamento de estudantes em **visitas técnicas**, ação que extrapola as atribuições ordinárias previstas para o cargo de Assistente de Aluno, uma vez que tais atividades exigem acompanhamento externo às dependências da instituição, responsabilidade, planejamento, capacidade de tomada de decisão e atuação integrada com docentes e equipes administrativas.

A participação nessas atividades permitiu compreender de forma mais ampla o papel institucional do servidor técnico-administrativo como agente de apoio ao processo educativo, contribuindo para a segurança dos estudantes, para a organização das atividades pedagógicas e para o fortalecimento da integração entre ensino e administração. Essas experiências favoreceram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de pessoas, resolução de problemas, comunicação interpessoal, organização logística e atuação colaborativa em equipes multidisciplinares.

Ao longo desse período também participei de comissões e atividades institucionais regularmente constituídas, ampliando minha compreensão acerca dos processos administrativos do Instituto Federal de Sergipe e fortalecendo minha capacidade de atuar em diferentes contextos organizacionais. Essas experiências constituíram a base para o desenvolvimento profissional que posteriormente seria ampliado nas demais unidades em que exerci minhas atividades, demonstrando um processo contínuo de aquisição de saberes, aperfeiçoamento técnico e comprometimento com os objetivos institucionais.

Essa primeira etapa da minha trajetória funcional foi fundamental para consolidar conhecimentos sobre a dinâmica acadêmica e administrativa da instituição, permitindo a construção de competências que serviram de alicerce para as responsabilidades assumidas posteriormente nos Campi Itabaiana e Aracaju, evidenciando uma evolução profissional pautada pela busca permanente de aperfeiçoamento e pela contribuição efetiva para o cumprimento da missão institucional do Instituto Federal de Sergipe.

3. ATUAÇÃO NO CAMPUS ITABAIANA: CONSOLIDAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Em **04 de julho de 2018**, passei a exercer minhas atividades no **Campus Itabaiana**, experiência que representou uma nova etapa da minha trajetória profissional no Instituto Federal de Sergipe. A mudança de unidade proporcionou a vivência de uma realidade administrativa distinta, exigindo rápida adaptação às rotinas locais, integração com novas equipes de trabalho e compreensão das especificidades acadêmicas e organizacionais do campus.

A atuação em diferentes unidades do Instituto Federal de Sergipe possibilitou ampliar minha visão sobre o funcionamento da instituição, permitindo compreender que, embora cada campus possua características próprias, todos compartilham o compromisso com a oferta de uma educação pública, gratuita e de qualidade. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de adaptação, flexibilidade, trabalho colaborativo e resolução de demandas institucionais em diferentes contextos.

No Campus Itabaiana continuei desenvolvendo atividades voltadas ao atendimento da comunidade acadêmica, prestando suporte às ações administrativas e às atividades de ensino, sempre buscando contribuir para a melhoria dos serviços oferecidos aos estudantes e aos servidores. Paralelamente às atribuições inerentes ao cargo, participei de ações institucionais que ampliaram significativamente minha experiência profissional.

Durante esse período participei da **organização de eventos institucionais**, colaborando com o planejamento, a logística, a execução e o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo campus. Essa atuação exigiu constante articulação entre diferentes setores administrativos e acadêmicos, favorecendo o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento de atividades, gestão de recursos, organização de equipes e cumprimento de cronogramas institucionais.

Também participei do **acompanhamento de estudantes em visitas técnicas**, atividade que demanda responsabilidade, organização e capacidade de atuação conjunta com docentes e demais servidores envolvidos nas ações pedagógicas. Essas experiências reforçaram minha compreensão de que o trabalho do Técnico-Administrativo em Educação ultrapassa a execução de atividades burocráticas, contribuindo diretamente para a efetivação das ações de ensino e para a formação integral dos estudantes.

A convivência com diferentes equipes multidisciplinares possibilitou ainda o aprimoramento das competências relacionadas à comunicação institucional, ao relacionamento interpessoal, ao trabalho em equipe e à mediação de demandas acadêmicas, características essenciais para o desempenho das atividades desenvolvidas pelos servidores técnico-administrativos no âmbito dos Institutos Federais.

Essa etapa da minha trajetória também foi marcada pela participação em comissões e demais atividades institucionais regularmente constituídas, ampliando minha experiência na execução de ações coletivas voltadas ao interesse público e ao fortalecimento da gestão institucional. As responsabilidades assumidas contribuíram para consolidar conhecimentos acerca dos procedimentos administrativos, da organização institucional e da importância da atuação integrada entre os diversos setores do Instituto Federal de Sergipe.

A experiência adquirida no Campus Itabaiana representou importante etapa de amadurecimento profissional, permitindo consolidar saberes desenvolvidos desde o ingresso na carreira e preparar-me para assumir responsabilidades ainda mais abrangentes quando de minha posterior remoção para o **Campus Aracaju**, unidade na qual passei a desempenhar atividades de maior complexidade administrativa, ampliando significativamente minha participação nos processos institucionais e no apoio às atividades de ensino, gestão e atendimento à comunidade acadêmica.

4. ATUAÇÃO NO CAMPUS ARACAJU: AMPLIAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES E CONSOLIDAÇÃO DOS SABERES PROFISSIONAIS

Após minha atuação no Campus Itabaiana, passei a exercer minhas atividades no **Campus Aracaju**, onde permaneço atualmente lotado na **Coordenadoria de Controle Docente e**

Discente (CCDD). A mudança para uma unidade de maior porte e com elevado volume de demandas acadêmicas e administrativas representou um importante marco na minha trajetória funcional, exigindo maior domínio dos processos institucionais, capacidade de organização, autonomia e atuação integrada com diversos setores da instituição.

No exercício das atividades desenvolvidas na CCDD, passei a atuar diretamente no atendimento à comunidade acadêmica, prestando suporte a estudantes, docentes e demais usuários dos serviços educacionais. Essa atuação cotidiana contribuiu para o aprimoramento das competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação institucional, resolução de demandas administrativas e aplicação da legislação educacional e administrativa pertinente às rotinas acadêmicas.

Entre as atribuições desempenhadas destacam-se o **controle de estoque de materiais**, a abertura e o acompanhamento de chamados administrativos, o acompanhamento das atividades docentes e discentes e o apoio permanente às rotinas administrativas da Coordenadoria. Essas atividades exigem organização, responsabilidade, planejamento e constante interação com diferentes setores do campus, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas.

Também passei a atuar no **acompanhamento de estudantes em visitas técnicas**, atividade que exige planejamento, responsabilidade funcional e atuação conjunta com os docentes responsáveis pelas ações pedagógicas. Embora o cargo de Assistente de Aluno possua atribuições voltadas predominantemente ao acompanhamento discente no ambiente institucional, a participação nessas atividades demonstra a disponibilidade para assumir responsabilidades adicionais sempre que necessário ao interesse público e ao adequado desenvolvimento das atividades de ensino.

Outra atividade de significativa relevância em minha atuação no Campus Aracaju consiste no **acompanhamento de estudantes com necessidades educacionais específicas**, realizado em parceria com o **Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)**. Essa atuação demanda sensibilidade, responsabilidade, capacidade de diálogo e articulação entre diferentes profissionais, contribuindo para a promoção da inclusão, da acessibilidade e da permanência dos estudantes na instituição. A experiência adquirida nessa atividade fortaleceu competências relacionadas à inclusão educacional, ao trabalho interdisciplinar e ao atendimento humanizado, princípios essenciais para a atuação dos servidores da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Durante os períodos de matrícula e renovação acadêmica, também atuo em apoio ao setor responsável, colaborando na organização dos procedimentos administrativos, atendimento aos estudantes e execução das atividades necessárias ao cumprimento dos calendários acadêmicos. Essa participação amplia minha compreensão sobre os processos institucionais relacionados à vida acadêmica dos estudantes e evidencia a atuação integrada entre os diversos setores administrativos do campus.

No âmbito da gestão administrativa, assumi, em diferentes oportunidades, a **substituição da Coordenação da Coordenadoria de Controle Docente e Discente (CCDD)**, desempenhando temporariamente funções de maior responsabilidade administrativa. Essa experiência permitiu desenvolver competências relacionadas ao planejamento das atividades do setor, coordenação de equipes, tomada de decisões administrativas,

acompanhamento de processos internos e organização das rotinas da unidade, demonstrando capacidade para exercer responsabilidades superiores às atribuições ordinárias do cargo.

Paralelamente às atividades rotineiras, participei da **Comissão Organizadora da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia de 2019**, realizada no Campus Aracaju. A atuação na organização desse evento institucional possibilitou ampliar conhecimentos relacionados ao planejamento, execução e coordenação de atividades acadêmicas de grande porte, fortalecendo competências de gestão de eventos, trabalho colaborativo, organização logística e articulação entre diferentes unidades administrativas.

Ao longo da atuação no Campus Aracaju também fui designado para integrar comissões, exercer atividades de fiscalização de contratos administrativos, substituir função gratificada e participar de ações de desenvolvimento institucional, conforme demonstrado pelos documentos comprobatórios constantes dos anexos do presente processo.

Essa trajetória evidencia uma evolução profissional contínua, marcada pela ampliação das responsabilidades assumidas, pelo desenvolvimento permanente de competências técnicas e administrativas e pelo compromisso com a missão institucional do Instituto Federal de Sergipe. As experiências acumuladas nessa unidade consolidaram saberes construídos ao longo da carreira e reforçam a maturidade profissional alcançada no exercício do cargo, constituindo importante fundamento para o reconhecimento dos saberes e competências objeto deste requerimento.

5. DESENVOLVIMENTO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

A trajetória funcional desenvolvida ao longo dos anos no Instituto Federal de Sergipe possibilitou a aquisição de conhecimentos e competências que foram sendo construídos progressivamente mediante a experiência prática, a participação em atividades institucionais, a formação continuada e o exercício de responsabilidades cada vez mais abrangentes. Esses saberes não decorreram exclusivamente da formação acadêmica, mas, sobretudo, da vivência cotidiana nas diversas unidades em que atuei, da resolução de demandas complexas e da participação ativa nos processos administrativos e educacionais da instituição.

Ao exercer minhas atribuições em três campi distintos, tive a oportunidade de conhecer diferentes modelos de organização administrativa, compreender particularidades locais e desenvolver uma visão sistêmica do funcionamento institucional. Essa experiência favoreceu o aperfeiçoamento da capacidade de adaptação, da análise crítica dos processos de trabalho e da compreensão das necessidades específicas de cada unidade, permitindo uma atuação mais eficiente e alinhada aos objetivos institucionais.

A participação em **comissões, grupos de trabalho, núcleos e demais órgãos colegiados regularmente constituídos** contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, à gestão participativa, à elaboração e execução de procedimentos administrativos, ao trabalho em equipe e à tomada de decisões

fundamentadas. A atuação nesses espaços fortaleceu minha compreensão sobre os princípios da administração pública e sobre a importância da atuação colaborativa para o alcance dos objetivos institucionais, conforme demonstrado pelos documentos apresentados no **Critério I** do requerimento.

Da mesma forma, a participação na **organização de processos seletivos** permitiu aprofundar conhecimentos relativos aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e transparência, além de desenvolver competências relacionadas ao planejamento operacional, à organização documental e ao cumprimento rigoroso dos procedimentos administrativos estabelecidos pela instituição. Essas experiências ampliaram minha capacidade de atuar em atividades que exigem elevado grau de responsabilidade, organização e comprometimento com o interesse público.

Outro aspecto relevante da minha formação profissional foi o constante investimento em **capacitação e desenvolvimento de competências**. Ao longo da carreira participei de cursos de formação continuada, eventos científicos, oficinas, fóruns e congressos relacionados às atividades desempenhadas na instituição, buscando manter-me atualizado quanto às mudanças na legislação, aos procedimentos administrativos e às boas práticas aplicáveis à gestão pública e à educação profissional e tecnológica. Esse processo permanente de qualificação fortaleceu minha capacidade técnica e contribuiu para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade acadêmica, conforme demonstram os certificados e documentos constantes dos **Critérios II-9 (1025599) e II-11** do processo.

No exercício das atividades de **fiscalização de contratos administrativos**, desenvolvi competências relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, ao controle da prestação dos serviços, à observância das normas legais e à comunicação entre a administração e as empresas contratadas. Essas responsabilidades ampliaram minha compreensão acerca da gestão pública, da correta aplicação dos recursos públicos e da importância do acompanhamento técnico para a eficiência administrativa, estando devidamente comprovadas nos documentos apresentados para o **Critério IV-3 (1025491)**.

Também contribuíram significativamente para meu desenvolvimento profissional as oportunidades em que exerci, na condição de substituto, a **Coordenação da Coordenadoria de Controle Docente e Discente (CCDD)**. O desempenho dessa função exigiu visão estratégica, capacidade de organização, liderança, planejamento das atividades do setor, acompanhamento de processos administrativos e apoio à tomada de decisões, fortalecendo competências gerenciais e ampliando minha compreensão sobre a gestão institucional. Essa experiência evidencia a confiança da Administração em minha capacidade técnica e funcional para assumir responsabilidades superiores às atribuições ordinárias do cargo, conforme demonstrado na documentação relativa ao **Critério V-4 (1025489)**.

Paralelamente à experiência profissional, minha trajetória também foi marcada pela busca contínua de formação acadêmica. A conclusão dos cursos de **Técnico em Química e Licenciatura em Física**, ambos superiores ao requisito de escolaridade exigido para ingresso no cargo e não utilizados para percepção do Incentivo à Qualificação atualmente recebido, contribuiu para ampliar minha capacidade analítica, minha formação científica e minha compreensão dos processos educacionais. Esses conhecimentos refletem

diretamente na qualidade das atividades desempenhadas e reforçam o compromisso permanente com o desenvolvimento profissional e institucional, conforme documentação apresentada para o **Critério VI-4 (1025677)**.

A participação na **Comissão Organizadora da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia de 2019**, no Campus Aracaju, complementa essa trajetória ao demonstrar envolvimento direto com ações de difusão do conhecimento, integração entre ensino, pesquisa, extensão e comunidade, além do desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização e execução de eventos institucionais de interesse público. Essa atuação encontra-se devidamente comprovada na documentação correspondente ao **Critério VI-16 (1025491)**.

Assim, os saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha carreira resultam de um processo contínuo de aprendizagem, aperfeiçoamento e dedicação ao serviço público, evidenciando que a experiência profissional acumulada ultrapassa a mera execução das atribuições do cargo. Ela representa a consolidação de conhecimentos técnicos, administrativos e institucionais construídos ao longo de mais de dez anos de atuação no Instituto Federal de Sergipe, sempre orientados pelo compromisso com a excelência do serviço público e com a missão institucional da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

6. CORRELAÇÃO DA TRAJETÓRIA FUNCIONAL COM OS REQUISITOS DO ART. 3º DO DECRETO Nº 13.048/2026 E COM O NÍVEL RSC-V

O Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, estabelece que o Reconhecimento de Saberes e Competências tem por finalidade valorizar os conhecimentos, habilidades e competências adquiridos pelos servidores técnico-administrativos em educação ao longo de sua trajetória profissional, independentemente de terem sido obtidos exclusivamente por meio da educação formal. Nesse contexto, minha trajetória funcional demonstra que os saberes desenvolvidos decorreram da conjugação entre experiência prática, formação continuada, participação em atividades institucionais e assunção progressiva de responsabilidades.

Desde o ingresso no Instituto Federal de Sergipe, atuei em diferentes unidades administrativas, vivenciando realidades distintas e desenvolvendo competências que contribuíram para ampliar minha capacidade de atuação em benefício da instituição. A experiência adquirida nos Campi Propriá, Itabaiana e Aracaju permitiu compreender de forma abrangente a organização administrativa e acadêmica do IFS, fortalecendo uma visão sistêmica da instituição e favorecendo a integração entre os diversos setores envolvidos nas atividades de ensino, gestão e assistência estudantil.

Ao longo da carreira, a participação em comissões, núcleos, grupos de trabalho e processos seletivos proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, ao trabalho colaborativo, à organização administrativa e à execução de atividades fundamentadas nos princípios que regem a Administração Pública. Essas experiências demonstram a consolidação de conhecimentos construídos no exercício das

funções e evidenciam uma atuação que vai além da execução das atividades rotineiras do cargo.

Da mesma forma, a atuação na fiscalização de contratos administrativos e a substituição da Coordenação da Coordenadoria de Controle Docente e Discente representaram importantes oportunidades de desenvolvimento profissional, exigindo autonomia, responsabilidade, capacidade de gestão de processos, tomada de decisões e acompanhamento das atividades administrativas. Tais atribuições evidenciam o amadurecimento funcional alcançado ao longo da carreira e demonstram o reconhecimento institucional da capacidade técnica desenvolvida durante o exercício do cargo.

A participação contínua em ações de capacitação, programas de desenvolvimento de competências, congressos, oficinas, fóruns e demais eventos institucionais demonstra o compromisso permanente com a atualização profissional e com a melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica. A formação continuada permitiu incorporar novos conhecimentos às atividades cotidianas, aperfeiçoando procedimentos administrativos e fortalecendo competências técnicas indispensáveis ao desempenho das funções exercidas.

Paralelamente, a conclusão de cursos de formação superiores ao requisito exigido para ingresso no cargo ampliou minha formação acadêmica e contribuiu para o desenvolvimento do pensamento crítico, da capacidade analítica e da compreensão interdisciplinar dos processos educacionais e administrativos. Esses conhecimentos foram continuamente aplicados na prática profissional, agregando qualidade às atividades desempenhadas e potencializando minha contribuição para os objetivos institucionais.

Observa-se, portanto, que os saberes construídos ao longo da minha trajetória não resultam de um único fator isolado, mas da interação entre experiência profissional, qualificação permanente, participação em atividades institucionais e assunção de responsabilidades progressivamente mais complexas. Essa evolução demonstra um processo contínuo de aprendizagem e aperfeiçoamento, plenamente compatível com os pressupostos estabelecidos pelo art. 3º do Decreto nº 13.048/2026 para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências.

Nesse sentido, as atividades descritas neste memorial encontram correspondência direta com os critérios específicos apresentados no formulário de requerimento, devidamente comprovados por meio das portarias, certificados, declarações e demais documentos constantes dos autos do processo, abrangendo os Critérios I, II, IV, V e VI utilizados para composição da pontuação do RSC-V.

A análise conjunta da trajetória funcional, das responsabilidades assumidas, da formação acadêmica, das ações de capacitação e das contribuições prestadas ao Instituto Federal de Sergipe evidencia que os conhecimentos e competências adquiridos ao longo da carreira foram consolidados por meio da prática profissional e colocados a serviço da instituição, justificando o reconhecimento pretendido no nível **RSC-V**, em conformidade com a legislação vigente.

7. CORRELAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS COM OS CRITÉRIOS DO RSC-PCCTAE E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

A trajetória funcional apresentada neste memorial encontra respaldo na documentação constante dos autos do processo de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências, a qual demonstra objetivamente as atividades desenvolvidas, as responsabilidades assumidas e os conhecimentos adquiridos ao longo da carreira. A seguir, apresentam-se as principais correlações entre as atividades exercidas, os critérios previstos no regulamento do RSC-PCCTAE e os respectivos documentos comprobatórios.

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

Ao longo da carreira participei de diversas comissões, núcleos e grupos de trabalho formalmente instituídos pelo Instituto Federal de Sergipe, contribuindo para a execução de atividades administrativas, acadêmicas e institucionais. Essas designações permitiram ampliar minha compreensão sobre o funcionamento da administração pública, fortalecer a capacidade de atuação colaborativa e desenvolver competências relacionadas ao planejamento, organização, análise de processos e tomada de decisões.

Também atuei na organização de processo seletivo institucional, desempenhando atividades relacionadas à execução e ao apoio operacional das etapas do certame, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

Essas atividades correspondem aos **itens I-3 (1025481) e I-5 (1025483)** do formulário de requerimento, estando comprovadas pelas respectivas portarias e documentos administrativos anexados ao processo.

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

Durante toda a minha trajetória funcional mantive compromisso permanente com o aperfeiçoamento profissional, participando de programas de formação continuada, cursos de capacitação, oficinas, fóruns, workshops e congressos relacionados às atividades desenvolvidas no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

A formação continuada permitiu aperfeiçoar conhecimentos técnicos, atualizar práticas administrativas e incorporar novas competências ao exercício das atividades funcionais, refletindo diretamente na melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Essas ações estão enquadradas nos **itens II-9 (1025599) e II-11 (1025484)** do formulário de requerimento e encontram-se devidamente comprovadas pelos certificados apresentados nos autos.

Critério IV – Responsabilidades técnico-administrativas e especializadas

No exercício das minhas atribuições fui designado para atuar na fiscalização de contratos administrativos, assumindo responsabilidades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas e comunicação das ocorrências à Administração.

Essa atuação proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, controle administrativo, responsabilidade funcional e observância das normas legais aplicáveis às contratações públicas.

As atividades correspondem ao **item IV-3** do formulário e encontram-se comprovadas pelas respectivas portarias de designação anexadas ao processo.

Critério V – Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional

Ao longo da minha atuação no Campus Aracaju exerci, em diferentes oportunidades, a substituição da Coordenação da Coordenadoria de Controle Docente e Discente (CCDD), assumindo temporariamente atribuições de natureza gerencial.

Essa experiência exigiu capacidade de liderança, organização administrativa, coordenação das atividades do setor, acompanhamento de processos internos e apoio à tomada de decisões, contribuindo significativamente para o desenvolvimento de competências de gestão e ampliando minha visão institucional.

Essas atividades encontram correspondência com o **item V-4** do formulário de requerimento e estão devidamente comprovadas pela documentação constante dos autos.

Critério VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento

Minha trajetória também foi marcada pela busca permanente de qualificação acadêmica e pela participação em ações voltadas à difusão do conhecimento.

A conclusão dos cursos de **Técnico em Química** e **Licenciatura em Física**, ambos superiores ao requisito de escolaridade exigido para ingresso no cargo e não utilizados atualmente para percepção do Incentivo à Qualificação, representa importante marco do meu desenvolvimento profissional, ampliando minha formação científica e minha capacidade de análise e resolução de problemas.

Também participei da **Comissão Organizadora da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia de 2019**, realizada no Campus Aracaju, contribuindo para o planejamento e execução de um evento institucional voltado à integração entre ensino, pesquisa, extensão e sociedade.

Essas atividades encontram enquadramento nos **itens VI-4 (1025677) e VI-16** do formulário de requerimento, estando devidamente comprovadas pelos documentos anexados ao processo.

A análise integrada dessas atividades demonstra que a pontuação apresentada no requerimento não representa apenas o cumprimento formal de critérios objetivos, mas reflete uma trajetória profissional marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades, pelo aperfeiçoamento contínuo e pela contribuição efetiva para o fortalecimento das atividades institucionais do Instituto Federal de Sergipe. Os documentos comprobatórios constantes dos autos corroboram as informações apresentadas neste memorial e evidenciam a correspondência entre a experiência adquirida e os requisitos legais para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível pleiteado.

8. CONCLUSÃO

A trajetória funcional apresentada neste memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento profissional, construído por meio da experiência adquirida no exercício do cargo de Assistente de Aluno, da participação em atividades institucionais, da formação continuada e da assunção de responsabilidades que contribuíram para o fortalecimento das ações desenvolvidas pelo Instituto Federal de Sergipe.

Desde meu ingresso na instituição, em dezembro de 2015, busquei exercer minhas atribuições com compromisso, responsabilidade e dedicação ao serviço público, atuando em diferentes unidades do Instituto Federal de Sergipe e vivenciando realidades distintas que ampliaram significativamente minha experiência profissional. A atuação nos Campi Propriá, Itabaiana e Aracaju possibilitou o desenvolvimento de uma visão ampla da organização institucional, favorecendo a aquisição de competências técnicas, administrativas e relacionais indispensáveis ao desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Ao longo dessa trajetória, participei de comissões, grupos de trabalho, processos seletivos, fiscalização de contratos administrativos, organização de eventos institucionais, programas de capacitação e substituições de função gratificada, experiências que permitiram consolidar conhecimentos relacionados à gestão pública, planejamento, organização administrativa, acompanhamento de estudantes, comunicação institucional, trabalho em equipe, liderança e resolução de problemas. Essas atividades evidenciam uma evolução funcional construída por meio da prática profissional e do compromisso permanente com a melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Paralelamente à experiência profissional, mantive constante investimento em minha formação acadêmica e em ações de desenvolvimento de competências, compreendendo que a atualização permanente constitui elemento essencial para o aperfeiçoamento da atuação do servidor público. Os conhecimentos adquiridos por meio da educação formal e da formação continuada foram incorporados às atividades desenvolvidas no cotidiano institucional, contribuindo para o aprimoramento dos processos administrativos e para o fortalecimento das ações de ensino, gestão e assistência estudantil.

A documentação apresentada nos autos demonstra, de forma objetiva, que os saberes e competências adquiridos ao longo da minha trajetória profissional resultam de um processo permanente de aprendizagem, desenvolvimento e dedicação à instituição, encontrando correspondência com os critérios estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e

Competências e com os pressupostos previstos no **art. 3º do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026**.

Dessa forma, entendo que a experiência profissional acumulada, associada às responsabilidades exercidas, às competências desenvolvidas e à formação acadêmica e continuada apresentada, evidencia o atendimento aos requisitos necessários para a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-V**, razão pela qual submeto o presente memorial à apreciação da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE), acompanhado da documentação comprobatória constante do processo administrativo.

Aracaju/SE, 29 de Julho de 2026.

DAVI ROCHA PEREIRA

Assistente de Aluno

SIAPE nº 2267649

Davi Rocha Pereira

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 29 Julho 2026, 12:04:09

Status: Assinado

Documento: Memorial.Pdf

Número: e9fd84d2-a4cd-41a3-bdac-24867960b122

Data da criação: 29 Julho 2026, 12:00:46

Hash do documento original (SHA256): b75029f1db949352a1c3ee6928a741f53825cfa4cf6dbf1b402bce91984f417b



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado  via ZapSign by Truora DAVI ROCHA PEREIRA Data e hora da assinatura: 29/07/2026 12:04:08 Token: 32f204ec-9ffc-4f41-88b0-af6f386b9f7d		Assinatura <i>Davi Rocha Pereira</i> Davi Rocha Pereira
Pontos de autenticação: Telefone: 5579 [REDACTED] E-mail: [REDACTED]@gmail.com Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail		IP: 200.133.48.29 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/150.0.0.0 Safari/537.36

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.
Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número e9fd84d2-a4cd-41a3-bdac-24867960b122, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br