

MEMORIAL DESCRITIVO

Reconhecimento de Saberes e Competências

RSC-PCCTAE - Nível VI

MURILO BARBOSA SANTOS

Técnico em Contabilidade

Matrícula SIAPE nº 0048982

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe
Campus São Cristóvão



CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO

São Cristóvão/SE

2026

1. IDENTIFICAÇÃO E OBJETO DO MEMORIAL

Campo	Informação
Servidor	Murilo Barbosa Santos
Cargo efetivo	Técnico em Contabilidade
Instituição	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS
Unidade de exercício	Campus São Cristóvão
Unidade/setor atual	Coordenação de Matrícula - COMAT
Matrícula SIAPE	0048982
Nível pleiteado	RSC-PCCTAE VI
Marco de ingresso	Portaria nº 89, publicada no DOU de 25/01/1988, Seção 2, p. 8
Início do exercício	24 de fevereiro de 1988

Eu, Murilo Barbosa Santos, matrícula SIAPE nº 0048982, servidor técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Contabilidade e integrante do quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, apresento este Memorial Descritivo para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE VI.

O documento sistematiza uma trajetória iniciada em 24 de fevereiro de 1988 na então Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão e desenvolvida, posteriormente, no IFS - Campus São Cristóvão. Ao longo de mais de 38 anos de serviço público federal, essa trajetória reuniu experiências de gestão administrativa, atuação na Seção de Planejamento e Orçamento, compras e licitações, conservação patrimonial, transporte e manutenção, conformidade contábil, registro escolar, gestão de matrículas, implantação e uso de sistemas acadêmicos, atendimento à comunidade, produção de conhecimento e qualificação acadêmica.

O relato está organizado de forma cronológica e analítica. Cada fase procura evidenciar não somente a atividade executada, mas também os conhecimentos mobilizados, as competências desenvolvidas, as responsabilidades assumidas e a contribuição produzida para a Instituição. Essa opção atende ao disposto nos arts. 9º, 10, 16 e 17 da Resolução CS/IFS nº 394, de 7 de julho de 2026.

Síntese do pleito: a formação em nível de mestrado e a informação de treze critérios específicos distribuídos pelos Requisitos I, II, IV, V e VI orientam o enquadramento narrativo no RSC-PCCTAE VI. A pontuação final e a vinculação de cada documento devem coincidir com o formulário oficial e serão verificadas pela CRSC-PCCTAE.

2. FUNDAMENTOS NORMATIVOS E CRITÉRIO DE ORGANIZAÇÃO

O Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, regulamenta o RSC-PCCTAE como reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional no exercício do cargo e na dinâmica de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino. No âmbito do IFS, a Resolução CS/IFS nº 394/2026 estabelece os critérios e os procedimentos aplicáveis.

Para o RSC-PCCTAE VI, a Resolução exige, cumulativamente, pontuação mínima de 75 pontos, atendimento a pelo menos sete critérios específicos e comprovação de ao menos um critério relacionado ao Requisito VI - produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico. A norma também impede a dupla utilização da mesma atividade e afasta a pontuação de tarefas que representem exclusivamente o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de saberes, inovação, ampliação de responsabilidades ou resultados institucionais relevantes.

Por essa razão, o memorial adota quatro dimensões em cada etapa da trajetória:

- contexto e responsabilidade institucional assumida;
- atividades desenvolvidas e problemas enfrentados;
- saberes e competências construídos ou aperfeiçoados; e
- contribuições e resultados para a gestão, o ensino e o atendimento à comunidade acadêmica.

3. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional confunde-se, em parte, com a própria evolução institucional da educação profissional federal em Sergipe. Ingressei na antiga Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão em um período no qual os processos administrativos eram essencialmente presenciais e baseados em registros físicos. Acompanhei a modernização das rotinas de gestão, a transformação das escolas técnicas e agrotécnicas em Institutos Federais e a progressiva implantação de sistemas eletrônicos e acadêmicos.

Nesse percurso, transitei por áreas de suporte administrativo, serviços gerais, compras, licitações, transporte, manutenção, orçamento, conformidade contábil e registro escolar. As funções de chefia, coordenação e responsabilidade técnica ampliaram minha atuação sobre pessoas, recursos, registros, prazos e decisões. Já na área acadêmica, o contato direto com estudantes e sistemas de matrícula agregou competências de atendimento, gestão da informação, inclusão digital e mediação entre normas institucionais e necessidades concretas da comunidade escolar.

A qualificação acadêmica - graduação, pós-graduação e mestrado em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Sergipe - permitiu reelaborar criticamente os conhecimentos

adquiridos na prática. O estudo desenvolvido no mestrado voltou-se às dificuldades de acesso, compreensão e adaptação de estudantes oriundos de escolas municipais que ingressam nos cursos técnicos integrados do IFS, articulando Gestão do Conhecimento do Cliente (CKM), gestão da informação e uso do sistema acadêmico.

4. TRAJETÓRIA CRONOLÓGICA: ATIVIDADES, SABERES E COMPETÊNCIAS

4.1 Concurso público, admissão e início do exercício (1984-1988)

Em 1984, fui aprovado em concurso público organizado pelo então Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP para o cargo de Técnico em Contabilidade. A admissão ocorreu por meio da Portaria nº 89, publicada no Diário Oficial da União de 25 de janeiro de 1988, Seção 2, página 8, no âmbito do Departamento de Pessoal do Ministério da Educação. Em 24 de fevereiro de 1988, iniciei oficialmente o exercício na Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão.

O ingresso marcou o início de uma relação profissional duradoura com a Instituição. A formação técnica em contabilidade constituiu a base para compreender controles, registros, responsabilidades administrativas e uso regular dos recursos públicos. Nos primeiros anos, aprendi os fluxos internos, a estrutura da administração federal e a importância da documentação como garantia de continuidade, transparência e prestação de contas.

Saberes e competências consolidados: fundamentos de administração pública; organização documental; controles contábeis e administrativos; disciplina processual; responsabilidade no uso de recursos públicos; trabalho colaborativo e compromisso institucional.

4.2 Chefia da Seção de Serviços Gerais - SSG (1989-1990)

Em 1989, fui formalmente designado para exercer a função de Chefe da Seção de Serviços Gerais - SSG. Durante aproximadamente um ano, passei a responder por atividades de suporte administrativo, compras, licitações e acompanhamento da preservação, conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instalações da Escola.

A função representou a primeira ampliação expressiva das responsabilidades assumidas. Além da execução técnica, foi necessário organizar demandas, estabelecer prioridades, acompanhar fornecedores e serviços, articular setores e cuidar para que as necessidades operacionais fossem atendidas de acordo com as normas e os recursos disponíveis. O aprendizado ocorreu em ambiente real de gestão, no qual cada decisão repercutia diretamente na continuidade das atividades administrativas e educacionais.

Essa experiência desenvolveu competências de liderança, organização operacional, comunicação, negociação, controle de materiais e patrimônio, acompanhamento de manutenção e compreensão prática de compras e licitações. Também fortaleceu a capacidade de identificar riscos, prevenir descontinuidade de serviços e orientar o trabalho da equipe para resultados de interesse coletivo.

4.3 Chefia da Seção de Planejamento e Orçamento - FG-4 (1992-1996)

Em 21 de fevereiro de 1992, por meio da Portaria nº 018, fui designado para exercer a Função Gratificada FG-4 de Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento da antiga Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão. Desempenhei essa missão com dedicação, eficiência e eficácia até o mês de novembro de 1996.

Foi nessa Seção que pude aprofundar e aplicar, de forma mais direta, os conhecimentos relacionados ao cargo de Técnico em Contabilidade. O exercício da função exigia acompanhar o planejamento institucional, organizar informações orçamentárias, observar limites e prioridades, subsidiar decisões administrativas e manter coerência entre as necessidades da Escola e a disponibilidade de recursos.

A atuação proporcionou domínio progressivo sobre planejamento e execução orçamentária, leitura e consolidação de dados, análise de conformidade, prestação de informações, comunicação com gestores e organização de processos. O trabalho também exigiu visão sistêmica: o orçamento deixou de ser percebido apenas como registro financeiro e passou a ser compreendido como instrumento de viabilização das políticas educacionais e das condições de funcionamento da Instituição.

Contribuição institucional: apoio à tomada de decisão, organização do fluxo de informações orçamentárias, articulação entre planejamento e execução e fortalecimento dos controles administrativos.

4.4 Ampliação da experiência administrativa na EAF São Cristóvão (1996-2008)

Após concluir, em novembro de 1996, a missão na Chefia da Seção de Planejamento e Orçamento, continuei desempenhando atividades administrativas na Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão. Até 2008, recebi novas designações, substituições e ordens de serviço que ampliaram minha compreensão de diferentes áreas da Instituição.

A passagem por rotinas diversas permitiu compreender a interdependência entre orçamento, compras, patrimônio, manutenção, gestão de pessoas, atendimento e apoio ao ensino. Cada substituição exigia rápida assimilação de normas, continuidade de processos, capacidade de

resposta e preservação do funcionamento do setor. A experiência acumulada favoreceu uma postura profissional adaptável, cuidadosa e orientada para a solução de problemas.

Ao final dessa fase, eu havia consolidado repertório técnico e gerencial construído ao longo de duas décadas: conhecimento das rotinas da administração federal, memória institucional, capacidade de coordenar pessoas e processos, habilidade para transitar entre áreas e compreensão dos efeitos que as decisões administrativas produzem sobre a atividade educacional.

4.4.1 Responsabilidade pela Conformidade Contábil da EAF São Cristóvão (2002-2006)

No período de 2002 a 2006, fui designado por portaria para assumir a responsabilidade de efetivar a Conformidade Contábil da antiga Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão. A atividade representou o retorno a uma atribuição diretamente relacionada à minha formação e ao cargo de Técnico em Contabilidade, porém em nível ampliado de responsabilidade técnica e institucional.

A Conformidade Contábil exigia a verificação da regularidade e da consistência dos registros contábeis da Unidade, a análise das informações e dos documentos que lhes davam suporte e a observância das normas aplicáveis à contabilidade pública federal. A responsabilidade demandava atenção aos demonstrativos, identificação de ocorrências ou inconsistências e adoção dos encaminhamentos necessários à confiabilidade das informações contábeis.

O exercício dessa atividade aprofundou meus conhecimentos sobre contabilidade pública, execução orçamentária e financeira, controle interno, documentação comprobatória e funcionamento do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI. Também fortaleceu competências de análise crítica, precisão, conformidade normativa, avaliação de riscos e responsabilidade pela qualidade das informações prestadas pela Instituição.

Contribuição institucional: fortalecimento da regularidade dos registros contábeis, da confiabilidade das demonstrações, do controle administrativo e da prestação de informações da antiga EAF São Cristóvão no âmbito da Administração Pública Federal.

4.4.2 Chefia do Setor de Manutenção e Transporte (2004)

Em abril de 2004, fui designado para exercer a Chefia do Setor de Manutenção e Transporte da antiga Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão. A função envolvia a organização dos serviços de transporte e o acompanhamento das condições de conservação e manutenção dos veículos utilizados nas atividades institucionais.

Durante o exercício da chefia, elaborei e estruturei mapas de entrada e saída dos veículos, organizei os controles das rotas e dos deslocamentos e implantei fichas individualizadas para

acompanhamento do consumo de combustível de cada veículo. Esses instrumentos permitiram sistematizar informações essenciais ao uso da frota e ampliar o controle sobre sua movimentação e seus custos.

Também acompanhei a conservação e a manutenção dos veículos, buscando assegurar condições adequadas de funcionamento, segurança e disponibilidade para atendimento das demandas administrativas e educacionais. A experiência desenvolveu competências de organização de registros, controle de frota, gestão de recursos, acompanhamento de manutenção, supervisão operacional e uso responsável do patrimônio público.

Contribuição institucional: estruturação dos controles de entrada, saída, rotas e consumo de combustível; melhoria do acompanhamento da frota; apoio à conservação dos veículos; e fortalecimento da economicidade e da transparência no uso dos recursos públicos.

4.4.3 Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (2005)

Em 2005, fui designado para integrar a Comissão Interna de Supervisão responsável por acompanhar o enquadramento dos servidores da Instituição Federal de Ensino no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE.

A atuação na Comissão exigiu estudo da legislação da nova carreira, análise de informações e documentos funcionais, compreensão dos critérios de enquadramento e acompanhamento de seus efeitos sobre a vida profissional dos servidores. A atividade demandou responsabilidade, discrição, imparcialidade e aplicação isonômica das regras.

Essa experiência ampliou meus conhecimentos sobre gestão de pessoas, estrutura da carreira dos técnico-administrativos em educação, direitos funcionais, enquadramento e desenvolvimento profissional. Também fortaleceu competências de trabalho colegiado, interpretação normativa, análise documental, comunicação e construção coletiva de entendimentos.

Saberes e competências desenvolvidos: legislação do PCCTAE; gestão de pessoas; análise funcional; aplicação de critérios de enquadramento; trabalho em comissão; ética; imparcialidade; comunicação e responsabilidade institucional.

4.4.4 Participação em Grupos de Trabalho - GTs

Ao longo da carreira, participei também de Grupos de Trabalho - GTs formalmente constituídos para analisar matérias administrativas e propor encaminhamentos de interesse institucional. Essas atuações ampliaram minha contribuição para além das rotinas do setor de lotação e favoreceram a articulação com servidores de diferentes áreas.

Nos GTs, participei da discussão de problemas, da sistematização de informações e da elaboração conjunta de propostas. A experiência fortaleceu competências de trabalho colegiado, comunicação, negociação, análise crítica, construção de consenso, registro de encaminhamentos e compromisso com decisões fundamentadas no interesse público.

4.5 Transformação institucional e ingresso no Registro Escolar (2008-2009)

A criação dos Institutos Federais pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, inaugurou uma nova etapa. A transformação da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão em campus do Instituto Federal de Sergipe trouxe mudanças profundas na estrutura, nos processos, na escala das atividades e nas exigências de integração entre unidades.

Ainda em 2008, por Ordem de Serviço, passei a exercer minhas atividades na Coordenação de Registro Escolar. A mudança representou uma aproximação direta com a atividade-fim da Instituição e com a trajetória acadêmica dos estudantes. O trabalho passou a envolver registros, matrículas, documentos escolares, atendimento, cumprimento de calendários e aplicação das normas acadêmicas.

O período de transição demandou capacidade de adaptação e aprendizagem. Foi necessário conciliar a experiência administrativa acumulada com novos processos, novas estruturas organizacionais e maior integração de informações. A prática no Registro Escolar fortaleceu competências de organização, sigilo, precisão, atendimento ao público, interpretação de normas acadêmicas e articulação com coordenações de curso, docentes, gestores, estudantes e famílias.

4.6 Implantação e uso de sistemas acadêmicos e administrativos (2009-atual)

Com a consolidação do IFS, ampliou-se o uso de sistemas acadêmicos, administrativos, de protocolo, de informações e, mais recentemente, de programas de gestão. Participei dessa evolução a partir da realidade cotidiana do Registro Escolar, aprendendo a operar os sistemas, orientar usuários, identificar inconsistências, adaptar rotinas e preservar a qualidade dos dados.

A informatização não significou apenas substituir o papel por telas. Ela exigiu compreensão dos fluxos institucionais, domínio das regras que sustentam cada registro, atenção à segurança da informação e capacidade de traduzir procedimentos técnicos para estudantes e servidores. A experiência prática permitiu atuar como elo entre as necessidades dos usuários, as normas acadêmicas e o funcionamento dos sistemas.

Nesse processo, desenvolvi competências em gestão da informação, conferência e consistência de dados, orientação de usuários, resolução de problemas, documentação de procedimentos, aprendizagem tecnológica contínua e adequação de rotinas. Esses saberes contribuíram para a

confiabilidade dos registros acadêmicos, a continuidade dos serviços e a melhoria do atendimento.

4.6.1 Responsabilidade no SIAFI com perfil de Conformidade Contábil (2018-2020)

Entre 2018 e 2020, já no Instituto Federal de Sergipe - Campus São Cristóvão, voltei a exercer responsabilidade especializada na área contábil ao integrar o rol de responsáveis da Unidade no SIAFI, com o perfil de Conformidade Contábil.

A atribuição requereu o uso qualificado do sistema estruturante da administração financeira federal e a aplicação dos conhecimentos acumulados ao longo da carreira. O exercício do perfil envolvia atenção à regularidade, à integridade e à consistência dos registros contábeis, bem como às informações necessárias à adequada representação da situação orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade.

Essa segunda experiência com a Conformidade Contábil demonstra continuidade e atualização dos saberes adquiridos anteriormente. O trabalho realizado entre 2018 e 2020 exigiu domínio técnico, interpretação normativa, segurança no uso do SIAFI, análise de informações, identificação de inconsistências, cumprimento de prazos e responsabilidade institucional sobre a confiabilidade dos registros públicos.

Saberes e competências consolidados: contabilidade aplicada ao setor público; operação e consulta no SIAFI; análise e conciliação de informações; controle e conformidade; interpretação normativa; gestão de riscos; precisão técnica; confiabilidade e responsabilização.

4.7 Coordenação de Matrícula - COMAT

Atualmente, coordeno a Coordenação de Matrícula - COMAT do Campus São Cristóvão. A função concentra responsabilidades essenciais ao percurso acadêmico: organização e execução de matrículas, controle de prazos, orientação à comunidade, articulação entre setores, tratamento de situações específicas e garantia de registros consistentes.

A coordenação exige visão integrada, domínio normativo e capacidade de decidir com equilíbrio. O trabalho envolve planejar atividades, distribuir demandas, acompanhar resultados, resolver situações não padronizadas e acolher estudantes que, muitas vezes, chegam à Instituição sem familiaridade com os sistemas e procedimentos acadêmicos.

Minha experiência anterior na Seção de Planejamento e Orçamento, nos serviços gerais e em outras áreas administrativas contribui diretamente para essa atuação. A gestão da matrícula é compreendida não como ato burocrático isolado, mas como porta de entrada e condição de

permanência do estudante. Essa perspectiva fortalece um atendimento responsável, inclusivo e orientado para a efetividade do direito à educação.

4.8 Formação acadêmica, pesquisa e produto informacional

Ao longo da carreira, busquei ampliar minha formação por meio da graduação, da pós-graduação e do mestrado em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Sergipe. A qualificação acadêmica permitiu relacionar a experiência acumulada no IFS a referenciais de gestão da informação, gestão do conhecimento e compreensão das necessidades dos usuários.

No mestrado, desenvolvi estudo e produto voltados às dificuldades enfrentadas por estudantes oriundos de escolas municipais que ingressam nas primeiras séries dos cursos técnicos de nível médio integrados. Muitos desses alunos apresentam barreiras de acesso, compreensão e adaptação ao método de ensino do IFS e ao sistema acadêmico adotado pela Instituição.

O trabalho articulou os conceitos e as ferramentas da Gestão do Conhecimento do Cliente - CKM com a gestão de informações acadêmicas, buscando estruturar um instrumento informacional capaz de apoiar o aluno ingressante no uso do sistema, na compreensão dos procedimentos e na adaptação à vida acadêmica. A pesquisa transformou um problema percebido no cotidiano profissional em objeto de investigação e em proposta de solução institucional.

Essa experiência consolidou competências de pesquisa aplicada, análise de necessidades informacionais, sistematização de conhecimento, produção técnica, redação acadêmica, desenho de soluções centradas no usuário e difusão de conhecimentos. Também demonstra a integração entre prática profissional, formação acadêmica e compromisso com o êxito dos estudantes.

5. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS POR REQUISITO

A seguir, as experiências são relacionadas aos requisitos previstos no art. 5º da Resolução CS/IFS nº 394/2026. A indicação é qualitativa e deve guardar correspondência exata com o formulário de pontuação e com os documentos anexados ao processo.

5.1 Requisito I - Grupos, comissões, comitês, núcleos e representações

As portarias, ordens de serviço e designações acumuladas ao longo da carreira registram participação em responsabilidades coletivas, substituições e atividades institucionais que demandaram cooperação entre setores. Nesse conjunto, destacam-se a designação, em 2005, para a Comissão Interna de Supervisão responsável pelo enquadramento dos servidores no PCCTAE e a participação em Grupos de Trabalho - GTs formalmente constituídos.

A Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE proporcionou experiência no estudo da legislação da carreira, na análise de situações funcionais, na interpretação e aplicação de normas e no acompanhamento dos critérios de enquadramento. Os Grupos de Trabalho, por sua vez, favoreceram a análise coletiva de problemas, a articulação entre diferentes áreas e a formulação de encaminhamentos e propostas de interesse institucional.

Essas experiências desenvolveram capacidade de atuar colegiadamente, interpretar normas, examinar documentos, cumprir prazos, registrar decisões, conciliar perspectivas e construir soluções. Quando vinculadas aos itens efetivamente indicados no formulário e comprovadas por portarias ou atos formais, evidenciam compromisso com a governança institucional, a gestão de pessoas e a melhoria dos processos administrativos.

5.2 Requisito II - Projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino

A trajetória reúne participação continuada em atividades de gestão e de apoio ao ensino. Destacam-se a atuação na Seção de Planejamento e Orçamento, a organização de serviços administrativos, o apoio às compras e licitações, a estruturação dos controles de transporte e manutenção, a gestão de registros acadêmicos, a execução de matrículas, a orientação à comunidade e a participação na adaptação de processos durante a transformação institucional.

Na área acadêmica, a atuação ultrapassa o registro formal: contribui para que o estudante compreenda os procedimentos, acesse o sistema e mantenha sua vida escolar regular. A experiência revela domínio técnico especializado, visão sistêmica, atendimento orientado ao usuário, mediação institucional e capacidade de aperfeiçoar processos conforme as necessidades do Campus.

5.3 Requisito III - Premiação pública

Não há, nas informações fornecidas para este memorial, indicação de premiação pública vinculada a projeto implementado na administração. Por isso, este requisito não é utilizado para sustentar o pleito, preservando a correspondência entre narrativa e comprovação documental.

5.4 Requisito IV - Responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Este requisito está presente em diferentes momentos da trajetória. Na Seção de Serviços Gerais, as responsabilidades envolveram compras, licitações, manutenção e conservação. Na Chefia da Seção de Planejamento e Orçamento, exercida como FG-4 entre 21 de fevereiro de 1992 e novembro de 1996, exigiram conhecimento especializado para organizar informações, acompanhar recursos e apoiar decisões. Entre 2002 e 2006, a designação por portaria para efetivar a Conformidade Contábil da antiga EAF São Cristóvão agregou responsabilidade técnica pela regularidade e confiabilidade dos registros contábeis.

Na Chefia do Setor de Manutenção e Transporte, assumida em abril de 2004, a responsabilidade especializada envolveu a estruturação de mapas de entrada e saída dos veículos, controles de rotas, fichas individualizadas de consumo de combustível e acompanhamento da conservação e manutenção da frota. De 2018 a 2020, a inclusão no rol de responsáveis do SIAFI do IFS - Campus São Cristóvão, com perfil de Conformidade Contábil, confirmou a continuidade e a atualização do domínio técnico na área contábil.

No Registro Escolar e na COMAT, as responsabilidades passaram a abranger sistemas estruturantes, processos acadêmicos, consistência de dados e atendimento especializado. A implantação e o aperfeiçoamento de sistemas acadêmicos e administrativos demandaram aprendizagem tecnológica, suporte a usuários e revisão de procedimentos. Em conjunto, essas atividades contribuíram para a modernização do trabalho, a confiabilidade das informações e a continuidade dos serviços, demonstrando responsabilidade ampliada e domínio técnico diferenciado.

5.5 Requisito V - Função, direção ou assessoramento institucional

O exercício das funções de Chefe da Seção de Serviços Gerais, Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento - FG-4, Chefe do Setor de Manutenção e Transporte e Coordenador de Matrícula representa trajetória progressiva de liderança e gestão. Também integram essa dimensão as substituições formalmente designadas ao longo da carreira.

Essas experiências exigiram organização do trabalho, coordenação de pessoas, comunicação institucional, tomada de decisão, gestão de conflitos e prestação de informações. A confiança institucional expressa nas designações demonstra reconhecimento da capacidade técnica e do compromisso necessários à condução de unidades e processos estratégicos.

5.6 Requisito VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento

A formação superior à exigida para ingresso no cargo, observadas as regras de não utilização simultânea para Incentivo à Qualificação, e a produção resultante do mestrado constituem a dimensão de sistematização e difusão do conhecimento. O estudo em Ciência da Informação e o produto informacional associado transformaram experiência profissional em conhecimento estruturado e potencialmente aplicável ao atendimento dos estudantes ingressantes.

O produto propõe apoiar estudantes com dificuldades de acesso e adaptação ao sistema acadêmico e aos métodos institucionais, contribuindo para orientação, autonomia informacional e integração à vida escolar. Trata-se de produção vinculada a problema institucional concreto e construída a partir da combinação entre observação profissional, investigação acadêmica e compromisso com a melhoria dos serviços.

Aderência ao RSC-PCCTAE VI: a trajetória apresenta formação em nível de mestrado e experiência de produção e difusão de conhecimento, além de responsabilidades gerenciais, técnicas e acadêmicas. A comprovação do nível dependerá da correspondência entre os documentos, os itens do formulário e a pontuação mínima regulamentar.

6. MATRIZ SÍNTESE DE ADERÊNCIA

Requisit o	Experiências centrais	Saberes/competências evidenciados
I	Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (2005); Grupos de Trabalho; designações e atuações coletivas.	Legislação da carreira, análise funcional, trabalho colegiado, interpretação normativa, cooperação e consenso.
II	Gestão administrativa; Seção de Planejamento e Orçamento; transporte e manutenção; apoio ao ensino; registro e matrícula.	Visão sistêmica, gestão de processos, atendimento, análise técnica e foco no resultado institucional.
III	Não utilizado no relato por ausência de informação sobre premiação.	Preservação da integridade documental e da aderência entre alegação e prova.
IV	Compras, licitações, orçamento; Conformidade Contábil da EAF (2002-2006); SIAFI/Conformidade Contábil do Campus (2018-2020); sistemas acadêmicos.	Contabilidade pública, SIAFI, controle, conformidade, análise de registros, tecnologia, gestão da informação e responsabilidade ampliada.
V	Chefia da SSG; Chefia da Seção de Planejamento e Orçamento - FG-4; Chefia de Manutenção e Transporte; COMAT; substituições.	Liderança, coordenação de equipes, organização, decisão, comunicação e continuidade administrativa.
VI	Formação acadêmica, pesquisa aplicada e produto informacional do mestrado.	Pesquisa, sistematização, produção técnica, CKM, gestão do conhecimento e difusão de saberes.

7. COMPETÊNCIAS CONSOLIDADAS AO LONGO DA CARREIRA

- Gestão pública e conformidade: Compreensão das responsabilidades do agente público, organização processual, observância de normas e cuidado com recursos e registros.
- Planejamento e orçamento: Capacidade desenvolvida na Chefia da Seção de Planejamento e Orçamento para relacionar prioridades institucionais, disponibilidade de recursos, controles e apoio à tomada de decisão.
- Conformidade contábil e SIAFI: Verificação da regularidade e consistência dos registros, análise de informações contábeis, uso qualificado do SIAFI, observância normativa, controle e responsabilização.
- Compras, licitações e suporte operacional: Experiência prática na organização de demandas, acompanhamento de serviços, preservação patrimonial e continuidade das atividades.
- Gestão de transporte e manutenção: Estruturação de mapas de entrada e saída de veículos, controles de rotas, fichas de consumo de combustível e acompanhamento da conservação e manutenção da frota.

- Liderança e coordenação: Organização de equipes e rotinas, definição de prioridades, comunicação, solução de problemas e responsabilidade por resultados.
- Trabalho colegiado e enquadramento funcional: Participação na Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE e em GTs, com análise normativa e documental, acompanhamento do enquadramento, construção de consenso e elaboração de encaminhamentos.
- Gestão acadêmica: Domínio de registros, matrículas, calendários, normas e fluxos que sustentam a trajetória escolar dos estudantes.
- Gestão da informação e sistemas: Uso responsável de dados, adaptação a sistemas, orientação de usuários, consistência informacional e melhoria de processos.
- Atendimento e inclusão: Escuta, acolhimento, linguagem acessível e atenção às dificuldades de estudantes e famílias no acesso aos serviços institucionais.
- Pesquisa e produção de conhecimento: Investigação de problemas reais, uso de referenciais científicos, sistematização de saberes e desenvolvimento de produto aplicável.
- Memória institucional e adaptabilidade: Capacidade de conectar experiências de diferentes períodos, preservar conhecimentos e responder a mudanças organizacionais e tecnológicas.

8. CONTRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS

O conjunto das experiências descritas contribuiu para a Instituição em diferentes níveis. Na dimensão operacional, apoiou a conservação de estruturas, o abastecimento, a manutenção e a continuidade dos serviços. A Chefia do Setor de Manutenção e Transporte acrescentou instrumentos de controle da frota, das rotas e do consumo de combustível. Na dimensão administrativa, a atuação fortaleceu controles, orçamento e organização de processos. As responsabilidades pela Conformidade Contábil, exercidas de 2002 a 2006 na antiga EAF e de 2018 a 2020 no IFS - Campus São Cristóvão, contribuíram para a regularidade, a consistência e a confiabilidade das informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Unidade. A participação na Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE e em Grupos de Trabalho agregou contribuição colegiada à análise de matérias funcionais, à interpretação de normas e à construção de soluções institucionais. Na dimensão acadêmica, a atuação favoreceu a regularidade dos registros, a execução das matrículas e o atendimento aos estudantes.

A experiência acumulada também contribuiu para a transição entre modelos institucionais. Acompanhar a Escola Agrotécnica Federal e, posteriormente, o Instituto Federal permitiu preservar a memória das práticas que funcionavam, compreender as razões das mudanças e apoiar a adaptação de rotinas às novas exigências.

Por fim, a formação acadêmica e o produto desenvolvido no mestrado acrescentaram uma contribuição reflexiva e propositiva: identificar barreiras informacionais vivenciadas por estudantes ingressantes e organizar conhecimento capaz de orientar soluções. Essa integração entre experiência, estudo e aplicação institucional expressa o sentido do Reconhecimento de Saberes e Competências.

9. ALINHAMENTO AO NÍVEL RSC-PCCTAE VI

A trajetória profissional apresentada não se limita ao desempenho rotineiro das atribuições do cargo. Ela evidencia ampliação progressiva de responsabilidades, exercício de funções de confiança e coordenação, atuação em áreas distintas e estratégicas, adaptação a transformações institucionais, domínio de sistemas e processos acadêmicos e produção de conhecimento aplicado.

Os saberes construídos qualificaram a execução das atribuições ordinárias e produziram contribuições singulares para o funcionamento institucional. A experiência na Chefia da Seção de Planejamento e Orçamento ampliou a capacidade de análise e controle; a atuação em serviços gerais e no Setor de Manutenção e Transporte desenvolveu visão operacional e gerencial; as responsabilidades pela Conformidade Contábil e pelo perfil correspondente no SIAFI demonstraram domínio técnico, confiabilidade e responsabilidade sobre registros públicos; o Registro Escolar e a COMAT aproximaram a gestão da realidade dos estudantes; e a Ciência da Informação permitiu sistematizar problemas e soluções sob perspectiva científica.

Considerando a informação de que o formulário reúne treze critérios específicos nos Requisitos I, II, IV, V e VI, a existência de formação em nível de mestrado e a produção de conhecimento vinculada a interesse institucional, o conjunto narrado apresenta aderência qualitativa ao padrão de complexidade do RSC-PCCTAE VI. A aferição final da pontuação, a não duplicidade dos fatos e a suficiência das provas competem à Comissão responsável.

10. CONCLUSÃO

Ao longo de mais de 38 anos de serviço público federal, construí uma trajetória marcada pela aprendizagem contínua, pelo compromisso com a Instituição e pela disposição de assumir novas responsabilidades. Da Escola Agrotécnica Federal ao Instituto Federal de Sergipe, acompanhei mudanças administrativas, tecnológicas e educacionais que exigiram atualização permanente e capacidade de adaptação.

As experiências na Seção de Serviços Gerais, na Chefia da Seção de Planejamento e Orçamento, no Setor de Manutenção e Transporte, na Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE, no Registro Escolar e na Coordenação de Matrícula formaram um repertório integrado de competências administrativas, gerenciais, tecnológicas, informacionais e relacionais. A formação acadêmica, culminando no mestrado em Ciência da Informação, permitiu transformar parte desse repertório em pesquisa e produto orientados à melhoria do acesso e da adaptação dos estudantes.

Diante do exposto, submeto este Memorial à apreciação da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE do Instituto Federal de Sergipe, para fins de concessão

do RSC-PCCTAE VI, declarando que as informações apresentadas deverão estar integralmente amparadas pela documentação comprobatória juntada ao processo.

São Cristóvão/SE, 30 de julho de 2026.

MURILO BARBOSA SANTOS

Requerente - SIAPE nº 0048982