ANEXO I – MEMORIAL DE TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Bráulio Silveira Santos · Assistente em Administração (aposentado) · SIAPE 2407381

As referências "Doc." remetem ao Anexo III. Portarias sem número de documento constam do Boletim de Serviço e dos assentamentos funcionais do IFS.

1. Apresentação

Sou Bráulio Silveira Santos, sergipano, nascido em 04/02/1963, Tecnólogo em Gestão Pública (UNINASSAU, 2020) e Especialista em Administração Pública (Faculdade ÚNICA, 2021). Minha vida no serviço público começou em 01/01/1988: o tempo de contribuição até 05/07/2017, de 29 anos, 5 meses e 27 dias, foi averbado pelo IFS (Doc. 03) e corresponde ao serviço prestado à Prefeitura Municipal de Aracaju, onde atuei como Agente Administrativo nas Secretarias de Planejamento, de Assistência Social e de Educação, sempre em setores ligados à tecnologia da informação. O IFS também averbou 5 anos, 11 meses e 13 dias de contribuições na iniciativa privada, de 1979 a 1986 (Portaria nº 3456/2019). Ao todo, são 15.025 dias, cerca de 41 anos de tempo de contribuição, dos quais 12.857 dias no serviço público.

Fui nomeado Assistente em Administração do IFS pela Portaria nº 1525/2017 (Doc. 01), tomei posse em 07/07/2017 e fui lotado na Coordenadoria de Licitações do Campus São Cristóvão (Doc. 02). Concluí o estágio probatório, com estabilidade reconhecida pela Portaria nº 3729/2025 (Doc. 05), e me aposentei voluntariamente em 08/03/2023 (Doc. 04), após cerca de 5 anos e 8 meses de exercício no Instituto, quase todos em funções de coordenação.

2. Trajetória no IFS

Minha atuação no IFS se concentrou na área de compras, licitações e contratos do Campus São Cristóvão:

- **2017:** lotação na Coordenadoria de Licitações (jul.); Coordenador de Planejamento (set.); substituto eventual do Assessor de Gestão e do Coordenador de Compras; Equipe de Apoio do Pregão (out.); Comissão Permanente de Licitação (out.); grupo de trabalho do Relatório de Gestão 2017 (dez.).
- **2018:** Coordenador de Contratos (fev.); membro titular da Comissão Permanente de Licitação (mar.); Comissão de Avaliação de Repactuação de Contratos (mar.); cursos da ENAP sobre termos de referência e fiscalização de contratos (jun. e jul.); função elevada para FG-01 e Equipe de Planejamento da Contratação de limpeza (set.).
- **2019 a 2021:** Coordenação de Contratos; graduação em Gestão Pública (2020), curso de Auxiliar Administrativo (2020), extensão em Administração Estratégica (2021) e especialização em Administração Pública (2021).
- **2022 e 2023:** comissão para apurar falhas administrativas em processos de pagamento de contratos de apoio administrativo (abr. 2022); Coordenação de Contratos até a aposentadoria, em março de 2023.

3. Funções de gestão e coordenação

Coordenador de Planejamento (FG-04), 01/09/2017 a 15/02/2018 – Portarias nº 2719/2017 e nº 382/2018 (Docs. 07 e 09). Fui responsável por planejar as compras da Diretoria de Administração, elaborar o calendário de renovação dos contratos a vencer em cada exercício e planejar as novas contratações. Na dispensa, a Reitoria registrou agradecimento pelos relevantes serviços prestados.

Substituto eventual do Assessor de Gestão da Diretoria de Administração (FG-01) e do Coordenador de Compras (FG-03), setembro de 2017 a março de 2018 – Portarias nº 2791/2017 e nº 2710/2017; esta última no Doc. 08.

Coordenador de Contratos (FG-02, depois FG-01), 15/02/2018 a 08/03/2023 – Portarias nº 387/2018, nº 2632/2018 e nº 724/2023 (Docs. 10 e 11). Foram cerca de cinco anos à frente da gestão dos contratos administrativos do Campus, com dezenas de contratos por exercício, além de três contratos contínuos de grande porte: apoio administrativo, limpeza e conservação, e vigilância (armada noturna e desarmada diurna). Entre as entregas, destaco a análise dos frequentes pedidos de repactuação contratual, que exigiam conhecimento técnico e cálculos precisos, e a rotina de fiscalização e controle que evitava falhas nos processos de pagamento. Na dispensa, também houve agradecimento formal pelos relevantes serviços prestados.

4. Comissões, grupos de trabalho e equipes

- **Equipe de Apoio do Pregão** – Portaria nº 3064/2017 (Doc. 12).
- **Comissão Permanente de Licitação** – membro suplente de 31/10/2017 a 23/03/2018 (Portaria nº 3607/2017, Doc. 13) e membro titular por um ano a partir de 13/03/2018 (Portaria nº 759/2018, Doc. 14).
- **Grupo de trabalho do Relatório de Gestão 2017** – Portaria nº 3673/2017.
- **Comissão Permanente de Avaliação de Repactuação de Contratos** – Portaria nº 883/2018.
- **Equipe de Planejamento da Contratação do serviço de limpeza** – Portaria nº 3286/2018.
- **Comissão de apuração de falhas administrativas em processos de pagamento de contratos de serviço de apoio administrativo** – Portaria nº 1096/2022.

Nessas comissões, contribuí com a experiência acumulada na gestão de contratos, em especial na identificação das falhas que deram origem às glosas nos contratos analisados.

5. Formação e capacitação

- Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços – ENAP, 16 h, junho de 2018 (Doc. 15);
- Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – ENAP, 32 h, julho de 2018 (Doc. 16);
- Tecnólogo em Gestão Pública – UNINASSAU, conclusão em janeiro de 2020 (Doc. 17);
- Auxiliar Administrativo – 100 h, janeiro e fevereiro de 2020 (Doc. 18);
- Extensão em Administração Estratégica e Ferramentas Empresariais – Faculdade Prominas, 180 h, 2021 (Doc. 19);
- Especialização em Administração Pública – Faculdade ÚNICA, 500 h, concluída em 16/12/2021 (Doc. 20), que gerou o Incentivo à Qualificação de 30% (Portaria nº 90).

Essa formação foi aplicada diretamente na gestão dos contratos do Campus, em especial na identificação e no apontamento das glosas a serem aplicadas nos processos de pagamento, o que gerou economia aos cofres públicos.

6. Reconhecimentos

As Portarias nº 382/2018 e nº 724/2023 (Docs. 09 e 11) registram, de forma expressa, o agradecimento da Reitoria pelos relevantes serviços prestados nas Coordenações de Planejamento e de Contratos.

7. Considerações finais

Ao longo de mais de 35 anos de serviço público, dos quais cerca de 5 anos e 8 meses no IFS, construí uma trajetória voltada a planejamento, licitações e gestão de contratos. Exerci funções de coordenação durante quase todo o período no Instituto, participei de comissões e equipes técnicas e busquei formação contínua na área, da capacitação pela ENAP à especialização em Administração Pública. Entendo que esses saberes e competências correspondem ao nível VI do RSC-PCCTAE e submeto este memorial à avaliação da Comissão.

Documento assinado digitalmente
gov.br
BRAULIO SILVEIRA SANTOS
Data: 29/10/2026 11:23:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Aracaju/SE, 29 de outubro de 2026.

BRÁULIO SILVEIRA SANTOS