

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC

Memorial Descritivo apresentado à **Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação** / Comissão de Avaliação de RSC do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) como requisito para o Reconhecimento de Saberes e Competências – Técnico Administrativo em Educação (RSC-TAE).

Leonardo Jardel da Silva
Santos Dumont – MG
2026.

Sumário

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS	1
MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC	1
Memorial Descritivo apresentado à Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação / Comissão de Avaliação de RSC do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) como requisito para o Reconhecimento de Saberes e Competências – Técnico Administrativo em Educação (RSC-TAE).	1
Leonardo Jardel da Silva Santos Dumont – MG 2026.	1
MEMORIAL DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL (conforme art. 16, alínea c, inciso IV, § 1º)	9
Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências — RSC-PCCTAE	9
APRESENTAÇÃO	9
1. Finalidade do Dossiê	9
2. Metodologia	10
3. Estrutura do Dossiê	10
4. Perfil Profissional do Requerente	10
5. Premissas da Análise	11
CAPÍTULO 1	11
DA NATUREZA MULTIDIMENSIONAL DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL	11
CAPÍTULO 2	12
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO À CONSOLIDAÇÃO DOS SABERES	12
2.1 Atribuições legais do cargo de Assistente de Aluno	12
2.2 O exercício do cargo de assistente de alunos como espaço de construção de saberes e competências profissionais.	12
2.3 A atuação em visitas técnicas, projetos de extensão e atividades acadêmicas como espaço de construção de saberes profissionais.	15
Objetivo	18
Síntese da atuação	18
QUADRO 2	23
Educação Ambiental, Patrimônio e Cultura	23
Síntese das Competências Desenvolvidas nas Atividades Acadêmicas Externas	24
QUADRO 3	25
Competências desenvolvidas	26
Apoio ao Ensino	26
Assistência Estudantil	26
Gestão	26

Relações Institucionais	26
Extensão	26
Análise das Competências Construídas	27
2.4 Evolução das responsabilidades assumidas	27
2.5 Análise comparativa entre atribuições legais e competências desenvolvidas.	28
2.6 Construção dos saberes profissionais.	29
2.7 Correlação com os critérios do Anexo III da Resolução CONSU n.º 27/2026.	30
2.8 Síntese conclusiva	30
CAPÍTULO 3	31
RECONSTRUÇÃO DA TRAJETÓRIA FUNCIONAL E DA EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS (2011–2026)	31
3.1 Ingresso na Rede Federal e início da construção dos saberes.	31
3.2 Primeiras evidências de confiança institucional (2011–2013)	31
Quadro Analítico 3.1 — Primeiras evidências documentais da evolução funcional	31
3.3 Formação prática em Administração Pública	32
3.4 Consolidação da confiabilidade técnica.	32
3.5 Evolução qualitativa das competências	32
Quadro Analítico 3.2 — Evolução da complexidade das atividades	33
3.6 Conclusão do capítulo	33
CAPÍTULO 4	34
OS CINCO EIXOS ESTRUTURANTES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL	34
CAPÍTULO 5	35
CONSTRUÇÃO DOS SABERES EM LICITAÇÕES, CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E PLANEJAMENTO.	35
5.1 Introdução	35
5.2 Formação das competências em licitações públicas	35
5.3 Consolidação da atuação como Pregoeiro.	35
Quadro Analítico 5.1 — Evolução cronológica da atuação em licitações	36
5.4 Construção dos saberes sob a ótica da Lei nº 14.133/2021	36
Quadro Analítico 5.2 — Evolução da complexidade das competências	37
5.5 Competências efetivamente construídas	37
5.6 Impacto institucional	37
5.7 Correlação com os Critérios da Resolução CONSU nº 27/2026	37
5.8 Conclusão Técnica	38
CAPÍTULO 6	38
CONSTRUÇÃO DOS SABERES EM GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	38
6.1 Introdução	38
6.2 Evolução cronológica da atuação como Fiscal de Contratos	39
Quadro Analítico 6.1 — Evolução das Designações	39
6.3 Competências desenvolvidas	40

6.4 Evolução qualitativa da fiscalização	40
6.5 Impacto institucional	40
Quadro Analítico 6.2 — Correlação entre Evidências e Competências	41
6.6 Correlação com os Critérios da Resolução CONSU nº 27/2026	41
6.7 Conclusão Técnica	41
CAPÍTULO 7	42
CONSTRUÇÃO DOS SABERES EM PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS.	42
7.1 O planejamento das contratações como competência estratégica	42
7.2 Evolução cronológica das designações	42
Quadro Analítico 7.1 — Evolução das competências em planejamento das contratações.	43
7.3 Construção dos saberes em Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	44
7.4 Gestão de riscos como competência profissional	44
7.5 Integração entre planejamento, patrimônio e logística.	44
Quadro Analítico 7.2 — Competências efetivamente construídas	44
7.6 Correlação com a Resolução CONSU nº 27/2026	45
7.7 Conclusão Técnica	45
CAPÍTULO 8	45
CONSTRUÇÃO DOS SABERES EM GESTÃO PATRIMONIAL, MATERIAIS, LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS.	45
8.1 Introdução	45
8.2 Evolução da atuação em patrimônio e logística.	46
8.3 Comissão de Inventário Patrimonial	46
8.4 Comissão de Inventário do Almoxarifado	47
8.5 Nomeação para Coordenador de Patrimônio, Materiais e Transporte	47
8.6 Integração entre patrimônio, compras e contratos.	47
Quadro Analítico 8.1 — Evolução das competências	48
8.7 Substituições de funções gratificadas.	48
8.8 Impacto institucional	49
8.9 Correlação com a Resolução CONSU nº 27/2026	49
8.10 Conclusão Técnica	49
CAPÍTULO 9	50
CONSTRUÇÃO DOS SABERES EM PROCESSOS SELETIVOS, COMISSÕES INSTITUCIONAIS E APOIO À GOVERNANÇA.	50
9.1 Introdução	50
Quadro Analítico 9.1 — Processos Seletivos (amostra representativa)	50
9.3 Fiscalização dos contratos de Processos Seletivos	51
9.4 Participação em Comissões Eleitorais	51
9.4 Comissões de Heteroidentificação e Diversidade	52

9.5 Comissões de Eventos Institucionais	52
Comissões Esportivas e JIF	53
Comissões de Acolhimento e Ensino Remoto	53
Outras Comissões e Conselhos	54
9.6 Cultura, Arte e Formação Humana	54
9.7 Projetos de Extensão para Promoção da Cultura e Formação Integral	55
9.8 Incentivo às Artes Urbanas e Inclusão Cultural	56
9.9 Extensão e Relação com a Sociedade	56
9.10 Fotografia como Ferramenta de Educação e Extensão.	56
9.11 Consolidação da experiência em coordenação de projetos de extensão	56
9.12 Integração entre gestão administrativa e extensão universitária	57
9.13 Organização de Eventos Científicos, Acadêmicos e Institucionais	57
9.14 Participação em Simpósios, Seminários e Atividades de Difusão do Conhecimento	57
9.15 Integração das competências	57
Quadro Analítico 9.1 — Construção dos saberes	57
9.16 Evolução profissional	58
9.17 Correlação com a Resolução CONSU nº 27/2026	58
9.18 Atuação na promoção da cultura, da arte e da integração comunitária	59
9.19 Atuação em ações esportivas e de qualidade de vida	59
Comissões Esportivas e JIF	59
9.20 Conclusão Técnica	60
CAPÍTULO 10	60
CONSTRUÇÃO DOS SABERES POR MEIO DA FORMAÇÃO CONTINUADA	60
10.1 Introdução	60
Formação acadêmica	60
10.2 Formação como processo permanente de desenvolvimento	61
10.3 Integração entre formação e atuação profissional	62
10.4 Formação acadêmica como base para a atuação institucional	63
10.5 Aprendizagem baseada na prática extensionista	63
10.6 Formação permanente por experiências institucionais	63
10.7 Aprendizagem experiencial	63
Quadro Analítico 10.1 — Integração entre formação e prática	64
10.8 Produção de resultados institucionais	64
10.9 Correlação com os princípios da Administração Pública	65
10.10 Correlação com a Resolução CONSU nº 27/2026	65
10.11 Conclusão Técnica	65
CAPÍTULO 11	66
CONTRIBUIÇÃO DOS SABERES CONSTRUÍDOS PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	66

11.1 Introdução	66
11.2 Contribuições para a governança institucional	66
11.3 Aperfeiçoamento dos processos administrativos	66
11.4 Apoio às atividades finalísticas do Instituto	67
11.5 Construção de uma visão sistêmica da Administração Pública	67
Quadro Analítico 11.1 — Integração dos saberes	67
11.6 Contribuição para a cultura organizacional	68
11.7 Educação Patrimonial e Valorização da Memória	68
11.8 Contribuição para a Cultura, Arte e Formação Integral	69
11.9 Contribuição para o Esporte, Promoção da Saúde e Qualidade de Vida	69
11.10 Promoção da Equidade, Valorização das Mulheres e Inclusão Social	69
11.11 Correlação com os princípios da Administração Pública	69
11.12 Correlação com a Resolução CONSU nº 27/2026	70
11.13 Conclusão Técnica	70
CAPÍTULO 12	71
MATRIZ ANALÍTICA DE CORRELAÇÃO ENTRE EVIDÊNCIAS, SABERES E CRITÉRIOS DO RSC-PCCTAE	71
12.1 Finalidade da Matriz	71
12.2 Matriz Geral de Construção dos Saberes	71
12.3 Evolução Cronológica das Competências	73
12.4 Correlação entre Competências e Atividades Exercidas	73
12.5 Matriz de Evolução dos Saberes	74
12.6 Correspondência com os Critérios da Resolução CONSU nº 27/2026	75
12.7 Síntese Analítica	75
CAPÍTULO 13	76
MEMORIAL CONCLUSIVO — SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL	76
13.1 Considerações Finais	76
13.2 Evolução dos saberes	77
13.3 Contribuição institucional	77
13.4 Evolução das responsabilidades	78
13.5 Aderência aos objetivos do RSC	78
13.6 Atuação multifacetada como expressão dos saberes construídos	79
13.7 Desenvolvimento regional e compromisso social	79
13.8 Conclusão	80
ANEXO I	81
LINHA DO TEMPO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL (2011–2026)	81
ANEXO II	82
QUADRO GERAL DAS EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS	82
ANEXO III	84
MATRIZ DE ATENDIMENTO À RESOLUÇÃO CONSU Nº 27/2026	84

ANEXO IV	84
MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE PORTARIAS E COMPETÊNCIAS	84
ANEXO V	85
QUADRO GERAL DAS EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS	85
Objetivo	85
Tabela 1 — Portarias de Fiscalização de Contratos Administrativos	86
Tabela 2 — Portarias de Licitações e Compras Públicas	87
Tabela 3 — Portarias de Planejamento das Contratações	89
Tabela 4 — Portarias de Gestão Patrimonial, Materiais e Logística	89
Tabela 5 — Portarias de Processos Seletivos Institucionais	90
Tabela 6 — Portarias de Comissões Eleitorais e Eventos Institucionais	92
Tabela 7 — Portarias de Substituição e Funções de Gestão	93
Tabela 8 — Documentação Acadêmica e de Formação	93
Resumo Quantitativo das Evidências Documentais	94
ANEXO VI	95
SÍNTESE EXECUTIVA DO PEDIDO DE RSC	95
Dados do Servidor	95
Principais áreas de atuação	95
Principais competências demonstradas	95
Principais evidências documentais	96
Fundamentação jurídica	96

MEMORIAL DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL
(conforme art. 16, alínea c, inciso IV, § 1º)

Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências — RSC-PCCTAE

Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais

Servidor: Leonardo Jardel da Silva.

Matrícula SIAPE: 1821706.

Cargo: Assistente de Aluno — PCCTAE / CBO- 3341-10

Lotação: Campus Santos Dumont

Data de Ingresso: 05/10/2010

Classe/Nível: C-17

Período Analisado: 2010–2026 (16 anos)

APRESENTAÇÃO

1. Finalidade do Dossiê

O presente Dossiê Técnico foi elaborado para demonstrar, de forma sistemática e fundamentada, a construção dos saberes e competências profissionais desenvolvidas por mim, Leonardo Jardel da Silva ao longo da minha trajetória funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

Sua elaboração observa os pressupostos da Lei nº 11.091/2005, com as alterações promovidas pela Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata, bem como a regulamentação institucional do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), especialmente a Resolução CONSU nº 27/2026.

Este documento não constitui apenas um memorial narrativo. Trata-se de um **Dossiê Técnico de Evidências**, estruturado para permitir à Comissão de Avaliação identificar a relação entre:

- as atividades efetivamente desempenhadas;
- os conhecimentos construídos ao longo da carreira;

- as competências desenvolvidas;
- os documentos comprobatórios apresentados;
- os critérios objetivos previstos na regulamentação do RSC-PCCTAE.

2. Metodologia

Este dossiê foi organizado por análise documental e reconstrução cronológica da trajetória profissional. Foram considerados: documentos funcionais do assentamento; portarias de designação; certificados de capacitação; documentação acadêmica; Currículo Lattes; Anexo III da Resolução CONSU nº 27/2026; e demais documentos comprobatórios.

Cada atividade é interpretada como evidência objetiva do desenvolvimento profissional, identificando os conhecimentos adquiridos, as competências desenvolvidas e os impactos produzidos para a Administração Pública.

3. Estrutura do Dossiê

O dossiê está organizado em quatro eixos:

Eixo I — Trajetória Profissional: evolução funcional desde o ingresso, demonstrando a progressiva ampliação de responsabilidades.

Eixo II — Construção dos Saberes: análise dos conhecimentos desenvolvidos em decorrência da experiência profissional.

Eixo III — Evidências Documentais: correlação entre atividades, portarias, certificados e critérios da Resolução CONSU nº 27/2026.

Eixo IV — Demonstração da Aderência ao RSC: correlação entre saberes construídos e critérios objetivos do RSC-PCCTAE.

4. Perfil Profissional do Requerente

Leonardo Jardel da Silva é servidor integrante do PCCTAE, ocupante do cargo de Assistente de Aluno no IF Sudeste MG. Embora o conjunto inicial de atribuições do cargo esteja voltado ao apoio às atividades educacionais e ao atendimento discente, sua trajetória funcional demonstra significativa ampliação do campo de atuação, passando a desempenhar atividades relacionadas à gestão administrativa, licitações, contratos,

patrimônio, logística, planejamento institucional, fiscalização contratual, processos seletivos, coordenação administrativa e governança institucional.

Essa evolução evidencia um processo contínuo de construção de competências que ultrapassam aquelas originalmente exigidas para o cargo efetivo, resultado da conjugação entre experiência prática, formação continuada, participação em comissões e assunção de funções de maior responsabilidade.

5. Premissas da Análise

A construção deste dossiê parte de cinco premissas:

1. O RSC reconhece saberes construídos pela experiência, e não apenas pela titulação formal.
2. A repetição qualificada de responsabilidades ao longo do tempo evidencia consolidação de competências.
3. As portarias de designação representam atos formais de confiança institucional.
4. A evolução da carreira deve ser analisada de forma integrada.
5. As evidências documentais devem ser interpretadas em conjunto.

CAPÍTULO 1

DA NATUREZA MULTIDIMENSIONAL DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

A trajetória profissional apresentada caracteriza-se pela construção progressiva de saberes em diferentes dimensões da atuação institucional. Embora parte significativa das evidências documentais esteja relacionada à gestão administrativa, a análise integrada da vida funcional demonstra atuação multifacetada, articulando gestão pública, ensino, pesquisa, extensão, cultura, esporte, inclusão social, promoção da saúde e fortalecimento das políticas públicas educacionais.

Ao longo da minha carreira, assumi responsabilidades que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo efetivo, participando de iniciativas que contribuíram para a eficiência

administrativa, a formação integral dos estudantes, a valorização da diversidade e fortalecimento da relação entre o Instituto Federal e a sociedade.

Essa diversidade de experiências evidencia um perfil profissional interdisciplinar, no qual conhecimentos técnicos, competências gerenciais e compromisso social integram um mesmo percurso de desenvolvimento profissional.

CAPÍTULO 2

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO À CONSOLIDAÇÃO DOS SABERES

2.1 Atribuições legais do cargo de Assistente de Aluno

O PCCTAE estabelece que o cargo de Assistente de Aluno possui atribuições voltadas ao acompanhamento da vida escolar dos estudantes, compreendendo orientação disciplinar, assistência às atividades de ensino, apoio à pesquisa e extensão, promoção da segurança, acompanhamento das condições de permanência dos estudantes e apoio às rotinas administrativas do ambiente educacional.

O detalhamento funcional da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) demonstra que o Assistente de Aluno atua predominantemente na organização da rotina escolar, mediação das relações entre estudantes e instituição, prevenção de conflitos, orientação disciplinar, apoio às atividades culturais, recreativas e esportivas, e assistência às ações do ambiente escolar.

2.2 O exercício do cargo de assistente de alunos como espaço de construção de saberes e competências profissionais.

A trajetória profissional apresentada neste Memorial teve como ponto de partida o exercício do cargo de Assistente de Alunos, função cuja relevância ultrapassa a execução de atividades operacionais e de acompanhamento da rotina escolar. No âmbito dos Institutos Federais, o Assistente de Alunos integra o processo educativo institucional ao atuar diretamente no apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, na orientação dos estudantes, na promoção da convivência escolar e na articulação permanente com

docentes, equipes pedagógicas, profissionais da assistência estudantil, gestores, famílias e comunidade acadêmica.

Nos termos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), compete ao ocupante do cargo assistir e orientar os estudantes nos aspectos relacionados à disciplina, segurança, saúde, lazer, pontualidade e higiene, bem como auxiliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Entretanto, a experiência profissional demonstra que o exercício dessas atribuições exige um conjunto de competências que transcendem a descrição formal do cargo, envolvendo capacidade de análise, comunicação interpessoal, mediação de conflitos, tomada de decisão, trabalho colaborativo, equilíbrio emocional e permanente atuação preventiva diante das múltiplas situações presentes no cotidiano escolar.

Ao longo da carreira, o contato diário com estudantes de diferentes níveis de ensino, realidades sociais e necessidades educacionais permitiu desenvolver competências construídas essencialmente na prática profissional. A convivência permanente com a comunidade acadêmica proporcionou o aperfeiçoamento da escuta qualificada, da comunicação institucional, da resolução de problemas, da negociação, da administração de situações críticas e da construção de soluções pautadas pelo diálogo, pelo respeito às normas institucionais e pela valorização do ambiente educacional como espaço de formação humana.

A atuação cotidiana exigiu constante interação com docentes, coordenadores de curso, equipes pedagógicas, assistentes sociais, psicólogos, profissionais da saúde, servidores técnico-administrativos, gestores e familiares dos estudantes. Essa atuação interdisciplinar favoreceu uma compreensão sistêmica da dinâmica institucional, permitindo identificar não apenas demandas individuais dos estudantes, mas também aspectos relacionados ao funcionamento acadêmico, à organização administrativa e às políticas institucionais voltadas à permanência e ao êxito estudantil.

A mediação de conflitos constituiu uma dimensão permanente da atuação profissional. Situações envolvendo relações interpessoais, dificuldades de adaptação, indisciplina, utilização dos espaços institucionais, orientação comportamental, prevenção de situações de risco e administração de ocorrências cotidianas exigiram postura ética, imparcialidade, capacidade de negociação, serenidade e decisões fundamentadas na legislação, nos

regulamentos institucionais e nos princípios da Administração Pública. Tais experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências posteriormente mobilizadas no exercício de funções administrativas de maior complexidade.

Da mesma forma, a atuação voltada ao acolhimento e à orientação dos estudantes não se limitou ao atendimento de demandas imediatas. O acompanhamento cotidiano favoreceu a identificação precoce de situações de vulnerabilidade, a construção de vínculos de confiança e o encaminhamento adequado às equipes competentes, fortalecendo as ações institucionais destinadas à permanência, ao êxito acadêmico e à promoção de um ambiente escolar seguro, inclusivo e respeitoso. Essa prática consolidou competências relacionadas à empatia, à inteligência emocional, à escuta ativa e à comunicação assertiva, essenciais tanto na assistência estudantil quanto nas atividades de gestão pública desempenhadas posteriormente.

A experiência acumulada como Assistente de Alunos constituiu o alicerce sobre o qual foram desenvolvidas competências relacionadas à liderança, coordenação de equipes, planejamento, organização de processos, fiscalização administrativa, gestão de pessoas e articulação institucional. Os conhecimentos adquiridos no cotidiano da assistência estudantil foram progressivamente transferidos para outras áreas de atuação, demonstrando que a evolução funcional observada ao longo da carreira não decorreu exclusivamente das designações para funções de confiança, mas principalmente da consolidação de saberes construídos na prática profissional diária.

Essa relação torna-se evidente quando se observa que competências inicialmente desenvolvidas na assistência ao estudante — como comunicação interpessoal, resolução de conflitos, tomada de decisão, organização do trabalho, negociação, atuação interdisciplinar e capacidade de liderança — passaram a fundamentar o exercício de atribuições relacionadas à fiscalização de contratos administrativos, à atuação como pregoeiro, à participação em comissões institucionais, à coordenação de patrimônio, materiais e transporte, à organização de projetos de extensão, eventos culturais e esportivos e ao exercício de função gratificada de gestão. Assim, as diferentes etapas da trajetória profissional revelam um processo contínuo e integrado de desenvolvimento de competências, e não experiências isoladas.

Sob essa perspectiva, o exercício do cargo de Assistente de Alunos representa o fundamento da evolução profissional descrita neste Memorial. Foi nesse espaço de atuação cotidiana que se consolidaram competências técnicas, gerenciais, relacionais e socioemocionais que possibilitaram assumir responsabilidades crescentes na Administração Pública Federal, evidenciando que os saberes construídos decorreram da experiência profissional acumulada, da aprendizagem permanente no ambiente institucional e do compromisso com a missão educativa dos Institutos Federais.

A trajetória aqui apresentada demonstra que o desenvolvimento profissional não ocorreu por sucessivas ocupações de funções ou cargos, mas por um processo contínuo de construção de competências mobilizadas em diferentes contextos organizacionais. As designações para coordenações, comissões, fiscalização contratual, atuação como pregoeiro, gestão patrimonial, projetos de extensão e exercício de função gratificada representam, portanto, o reconhecimento institucional de competências desenvolvidas progressivamente desde o ingresso na carreira, reafirmando a essência do Reconhecimento de Saberes e Competências previsto na Resolução CONSU nº 27/2026.

2.3 A atuação em visitas técnicas, projetos de extensão e atividades acadêmicas como espaço de construção de saberes profissionais.

A atuação desenvolvida no exercício do cargo de Assistente de Alunos, especialmente no apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão previstas no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), ultrapassou os limites da rotina administrativa e disciplinar do ambiente escolar. Ao longo da trajetória funcional, a participação sistemática em visitas técnicas, aulas de campo, projetos de extensão, eventos científicos, atividades culturais e competições estudantis constituiu importante espaço de aprendizagem profissional, contribuindo significativamente para a construção dos saberes e competências que fundamentam o presente Memorial.

Essas atividades integraram diferentes cursos ofertados pelo Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais e envolveram o acompanhamento permanente de estudantes e docentes em empresas, indústrias, instituições públicas, centros de pesquisa, museus, parques ambientais, equipamentos culturais, organizações do setor produtivo e espaços de formação profissional, possibilitando uma atuação diretamente vinculada ao processo educativo institucional.

A documentação acostada a este processo demonstra a participação recorrente em atividades acadêmicas promovidas por diversos cursos e conduzidas por diferentes docentes da instituição, abrangendo áreas como Turismo, Hospedagem, Logística, Segurança do Trabalho, Mecânica, Eletrotécnica, Patrimônio Cultural, Educação Ambiental, Administração, História, Cultura e Formação Profissional. Essa diversidade de contextos evidencia que a atuação desenvolvida não esteve vinculada a um único projeto, setor ou unidade acadêmica, mas integrou transversalmente diferentes ações institucionais de ensino e extensão.

Acompanhando sucessivas atividades acadêmicas externas, tornou-se necessário desenvolver competências relacionadas ao planejamento operacional, organização logística, acompanhamento de grupos, gestão de deslocamentos, orientação permanente aos estudantes, observância dos protocolos institucionais de segurança, mediação de situações imprevistas, articulação entre docentes, estudantes e instituições parceiras, bem como representação institucional durante toda a execução das atividades.

Mais do que acompanhar deslocamentos, a atuação consistiu em garantir que os objetivos pedagógicos definidos pelos docentes fossem alcançados em ambiente seguro, organizado e compatível com as finalidades educacionais da atividade. Essa atuação exigiu permanente capacidade de comunicação, tomada de decisão, resolução de problemas, liderança colaborativa, equilíbrio emocional, organização administrativa e atuação preventiva, competências que passaram a integrar de forma definitiva o perfil profissional desenvolvido ao longo da carreira.

A convivência intensiva com estudantes em ambientes externos ampliou significativamente a compreensão acerca das diferentes realidades sociais, culturais, econômicas e profissionais que permeiam a Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Essa experiência favoreceu o fortalecimento da escuta qualificada, da orientação socioeducativa, da promoção da convivência, da inclusão e do acompanhamento da permanência estudantil, aspectos diretamente relacionados à missão institucional dos Institutos Federais.

Sob a perspectiva da Administração Pública, essas atividades também proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de pessoas, organização de processos, administração de recursos, planejamento de atividades, avaliação de riscos,

trabalho interdisciplinar e relacionamento institucional. A necessidade constante de interação com professores, gestores, motoristas, servidores, instituições parceiras e estudantes contribuiu para consolidar uma visão sistêmica da organização institucional e ampliar a capacidade de atuação em ambientes complexos e dinâmicos.

Observa-se, ainda, que a recorrência dessas atividades ao longo dos anos evidencia um processo contínuo de aperfeiçoamento profissional. A confiança reiteradamente depositada por diferentes docentes e coordenações acadêmicas para o acompanhamento de estudantes em atividades externas demonstra o reconhecimento institucional da capacidade técnica, organizacional e relacional desenvolvida no exercício do cargo. Embora essas designações integrassem a rotina acadêmica do campus, sua frequência e diversidade evidenciam a consolidação de competências que extrapolaram as atribuições inicialmente previstas para o cargo, sendo posteriormente mobilizadas no exercício de funções de gestão, fiscalização contratual, coordenação administrativa, planejamento institucional, organização de eventos e liderança de equipes.

A análise conjunta dessas experiências permite concluir que as visitas técnicas, aulas de campo, projetos de extensão e demais atividades acadêmicas externas constituíram verdadeiros ambientes de aprendizagem profissional, nos quais foram construídos saberes decorrentes da prática cotidiana, da resolução de situações concretas e da interação permanente com diferentes atores institucionais. Esses saberes, acumulados ao longo da trajetória funcional, foram progressivamente incorporados às demais atividades exercidas pelo servidor, fortalecendo competências posteriormente reconhecidas pela Administração por meio de designações para funções estratégicas e responsabilidades de maior complexidade.

Dessa forma, as evidências documentais apresentadas neste Memorial demonstram que a participação contínua em atividades acadêmicas externas não representa mero registro de deslocamentos institucionais, mas elemento concreto de construção de competências profissionais relacionadas ao apoio ao ensino, à extensão, à assistência estudantil, à gestão pública e ao desenvolvimento institucional, plenamente compatíveis com os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências previstos na Resolução CONSU nº 27/2026.

Mapa de evidências – acompanhamento de visitas técnicas, aulas de campo e atividades acadêmicas externas

Objetivo

Demonstrar a construção progressiva de saberes e competências profissionais decorrentes da participação sistemática no acompanhamento de estudantes e docentes em visitas técnicas, aulas de campo, projetos de extensão, atividades culturais, científicas, ambientais e esportivas, em consonância com as atribuições do cargo de Assistente de Alunos, especialmente no apoio às ações de ensino, pesquisa e extensão.

Síntese da atuação

Durante sua trajetória profissional, o servidor participou **de forma contínua** do acompanhamento de atividades acadêmicas externas vinculadas a diferentes cursos ofertados pelo IF Sudeste MG, colaborando diretamente com docentes e estudantes em ações de formação profissional, cultural, científica, tecnológica e extensionista.

As evidências documentais demonstram atuação junto a professores de diversas áreas do conhecimento, em visitas realizadas a empresas, órgãos públicos, museus, parques ambientais, centros de pesquisa, instituições culturais, equipamentos turísticos e eventos técnico-científicos, reforçando o caráter interdisciplinar da atuação desenvolvida.

Essa experiência proporcionou a construção de competências relacionadas ao planejamento, organização, logística, mediação, comunicação institucional, orientação estudantil, gestão de riscos, liderança colaborativa, representação institucional e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

QUADRO 1

Ano/ Período	Atividade / Local	Docente responsável	Natureza	Competências evidenciadas
2015	Termoelétrica	Prof. Ricardo Facchini Garcia	Ensino	Planejamento, logística, acompanhamento estudantil
2015	Fenatran	Prof. Luid Pereira de Oliveira	Ensino Tecnológico	Apoio ao ensino, organização, representação institucional
2015	Marluvas	Profa. Lívia Meneguitte Àvila	Ensino / Segurança do Trabalho	Organização, acompanhamento, segurança dos estudantes
2015	Museu Ferroviário – Juiz de Fora	Profª. Lisleandra Machado	Ensino / Patrimônio Cultural	Educação patrimonial, mediação e orientação
2015	Antônio Carlos	Profª. Lisleandra Machado	Aula de Campo	Organização logística e acompanhamento discente
2015	Centro de Distribuição Bahamas	Profª. Lisleandra Machado	Administra ção / Logística	Gestão logística, integração teoria-prática

2015	Parque da Lajinha	Izabel Cristina Rodrigues	Educação Ambiental	Trabalho interdisciplinar, educação ambiental
2015	Parque Mariano Procópio	Izabel Cristina Rodrigues	Patrimônio Histórico	Mediação cultural e apoio pedagógico
2015	Museu da Santa Casa	Izabel Cristina Rodrigues	História	Organização e orientação de grupos
2015	Museu Murilo Mendes	Izabel Cristina Rodrigues	Cultura	Apoio às atividades culturais
2015	Jardim Sensorial e Morro do Cristo	Izabel Cristina Rodrigues	Educação Ambiental	Inclusão, acessibilidade e apoio ao ensino
2015	Cine-Theatro Central	Izabel Cristina Rodrigues	Cultura	Formação cultural e organização institucional
2015	Horto Florestal Poço Dantas	Izabel Cristina Rodrigues	Educação Ambiental	Sustentabilidade e orientação estudantil

2015	Metalgráfica Palmira	Prof. Vander Assis	Ensino Técnico	Integração entre teoria e prática profissional
2018	Parque Estadual de Ibitipoca	Izabel Cristina Rodrigues	Turismo / Meio Ambiente	Planejamento, gestão de grupos e educação ambiental
2019	Parque Estadual de Ibitipoca	Izabel Cristina Rodrigues	Turismo	Apoio ao ensino, liderança e segurança
2022	Belo Horizonte e Rio de Janeiro	Izabel Cristina Rodrigues	Visita Técnica	Articulação institucional, logística e representação
2015	ENERGISA – Cataguases	Prof. Paulo César de Oliveira	Engenharia / Energia	Integração com setor produtivo
2022	Museu do Porto	Prof. Henrique Selani	Patrimônio Cultural	Mediação cultural
2023	Jardim Botânico UFJF (Eletrotécnica)	Guilherme do Carmo Silveira	Aula de Campo	Apoio pedagógico e organização

2023	Jardim Botânico UFJF (Mecânica)	Guilherme do Carmo Silveira	Aula de Campo	Integração entre teoria e prática
2023	Jardim Botânico UFJF (Turismo)	Guilherme do Carmo Silveira	Aula de Campo	Educação ambiental e turismo
2018	Aeroporto de Goianá	Profa. Izabel Cristina Rodrigues	Infraestrutu ra Aeroportuá ria	Organização e representação institucional
2016	Tiradentes	Profas. Priscila e Geisa	Patrimônio Histórico	Organização, orientação e mediação
2015	Caminhada Estrada Real	Profa. Geisa Soares	Extensão / Turismo	Trabalho em equipe, planejamento e segurança
2015	Guiamento em Juiz de Fora	Profa. Romilda Aparecida Lopes	Turismo	Comunicação, liderança e orientação
2015	Flytour	Profa. Romilda	Turismo	Relações institucionais e apoio ao ensino

		Aparecida Lopes		
2015	UFJF	Profa. Flávia	Ensino Superior	Integração institucional
2015	Museu Ferroviário de São João del-Rei	Profa. Lisleandra Machado	Patrimônio Cultural	Educação patrimonial

QUADRO 2

Educação Ambiental, Patrimônio e Cultura

Local	Competências desenvolvidas
Parque da Lajinha	Educação ambiental, orientação de estudantes, trabalho interdisciplinar
Parque Mariano Procópio	Patrimônio histórico, mediação cultural
Museu da Santa Casa	Formação histórica

Museu Murilo Mendes	Formação cultural
Jardim Sensorial	Inclusão e acessibilidade
Morro do Cristo	Planejamento de atividades externas
Cine-Theatro Central	Organização de atividades culturais
Horto Florestal Poço Dantas	Educação ambiental
Parque Estadual de Ibitipoca	Gestão de grupos, segurança, educação ambiental

Síntese das Competências Desenvolvidas nas Atividades Acadêmicas Externas

Competência	Evidência prática
Planejamento operacional	Organização de visitas técnicas e aulas de campo
Gestão logística	Coordenação de deslocamentos e acompanhamento de grupos

Liderança colaborativa	Apoio permanente a docentes e estudantes durante atividades externas.
Comunicação institucional	Interação com professores, gestores e instituições visitadas.
Gestão de riscos	Garantia da segurança e acompanhamento dos estudantes.
Resolução de problemas	Administração de situações imprevistas durante as atividades.
Trabalho interdisciplinar	Participação em ações de diferentes cursos e áreas do conhecimento.
Representação institucional	Atuação em nome do IF Sudeste MG em ambientes externos.
Assistência estudantil	Orientação, acolhimento e acompanhamento dos estudantes.
Apoio ao ensino, pesquisa e extensão.	Participação sistemática em atividades acadêmicas externas.

QUADRO 3

Competências desenvolvidas

Apoio ao Ensino

- organização de aulas de campo;
- acompanhamento pedagógico de estudantes;
- apoio às atividades curriculares;
- integração entre teoria e prática.

Assistência Estudantil

- orientação permanente aos estudantes;
- promoção da segurança em atividades externas;
- acompanhamento de grupos;
- mediação de conflitos;
- acolhimento e apoio à permanência estudantil.

Gestão

- planejamento operacional;
- organização logística;
- administração do tempo;
- resolução de problemas;
- tomada de decisão;
- gestão de riscos.

Relações Institucionais

- articulação com docentes;
- relacionamento com empresas e instituições parceiras;
- representação institucional;
- trabalho interdisciplinar.

Extensão

- integração entre ensino, pesquisa e extensão;
- interação com a comunidade externa;

- apoio às ações extensionistas;
- formação cidadã dos estudantes.

Análise das Competências Construídas

A participação recorrente em visitas técnicas e atividades acadêmicas externas constituiu importante ambiente de aprendizagem profissional, permitindo-me desenvolver competências que extrapolam as atribuições operacionais do cargo. Nessas atividades foram mobilizados conhecimentos relacionados ao planejamento, organização logística, acompanhamento de estudantes, articulação com docentes, representação institucional, gestão de situações imprevistas, comunicação interpessoal e trabalho colaborativo.

Essas experiências contribuíram para ampliar a compreensão sobre a dinâmica da Educação Profissional, Científica e Tecnológica e fortaleceram a capacidade de integrar ações de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil. Os saberes construídos nesses contextos foram posteriormente mobilizados no exercício de funções administrativas de maior complexidade, como a fiscalização de contratos, a atuação como pregoeiro, a coordenação de Patrimônio, Materiais e Transporte, a participação em comissões institucionais e a liderança de equipes.

2.4 Evolução das responsabilidades assumidas

A trajetória funcional demonstra processo contínuo de ampliação das responsabilidades, evidenciado por sucessivas designações para funções estratégicas, participação em órgãos colegiados, coordenação de projetos institucionais e exercício de atividades de elevada complexidade técnica e gerencial.

Ao longo da carreira, deixei de atuar exclusivamente na dimensão operacional para assumir responsabilidades relacionadas ao planejamento institucional, gestão administrativa, fiscalização contratual, coordenação de equipes, gestão patrimonial, planejamento das contratações, coordenação de projetos de extensão, organização de eventos científicos, culturais e esportivos, e liderança de iniciativas de desenvolvimento institucional.

2.5 Análise comparativa entre atribuições legais e competências desenvolvidas.

A análise das evidências permite verificar que as competências desenvolvidas não se limitam às atribuições típicas do cargo, mas decorrem da assunção progressiva de responsabilidades de maior complexidade.

Atribuições previstas	Competências efetivamente desenvolvidas	Evidências documentais
Assistência ao estudante	Coordenação de Patrimônio, Materiais e Transporte (FG-02)	Portaria de designação FG-02
Apoio às atividades de ensino	Coordenação de projetos de extensão	Currículo Lattes, editais, certificados
Apoio à pesquisa e extensão	Coordenação do FANIF	Projeto de extensão e Lattes
Apoio à extensão	Coordenação do IFOTOS	Projeto de extensão e Lattes
Organização da rotina escolar	Coordenação do Danças Urbanas IFSD	Projeto de extensão e Lattes
Apoio às atividades recreativas	Coordenação do projeto Treinando o Futuro	Projeto de extensão
Utilização de informática	Planejamento das Contratações Públicas	Portarias
Apoio administrativo	Pregoeiro Oficial	Portarias
Apoio operacional	Fiscal de Contratos Administrativos	Portarias
Organização escolar	Gestão Patrimonial e Logística	Portarias
Apoio ao corpo docente	Organização de Processos Seletivos	Portarias

Atribuições previstas	Competências efetivamente desenvolvidas	Evidências documentais
Apoio à comunidade escolar	Organização de eventos institucionais	Portarias e certificados
Apoio às atividades culturais	Coordenação de ações culturais e musicais	FANIF
Apoio às atividades esportivas	Coordenação de projetos esportivos	Treinando o Futuro
Apoio à extensão	Projetos voltados à valorização das mulheres	Lattes
Apoio à formação estudantil	Educação patrimonial e ações museológicas	Museu Casa de Cabangu

Essa comparação evidencia que as competências construídas abrangem gestão pública, governança, liderança, planejamento estratégico, fiscalização contratual, gestão patrimonial, extensão universitária, organização de eventos, cultura, esporte, desenvolvimento regional e responsabilidade social.

2.6 Construção dos saberes profissionais.

A evolução funcional observada não representa mera acumulação de tarefas, mas processo contínuo de construção de competências. Cada designação para comissão, equipe de trabalho, fiscalização contratual, função gratificada ou coordenação de projeto exigiu novos conhecimentos, atualização normativa, capacidade de liderança, planejamento, tomada de decisão, articulação institucional e gestão de pessoas.

A coordenação de projetos de extensão, registrada no Currículo Lattes, ampliou as competências relacionadas à gestão de projetos, captação e administração de recursos, acompanhamento de bolsistas, relacionamento com a comunidade, organização de eventos e promoção da formação cidadã.

A minha atuação como Pregoeiro, Fiscal de Contratos, membro de Equipes de Planejamento das Contratações e Coordenador de Patrimônio, Materiais e Transporte consolidou competências em licitações, contratos administrativos, governança pública, logística, gestão patrimonial, conformidade legal, planejamento estratégico e controle interno.

2.7 Correlação com os critérios do Anexo III da Resolução CONSU n.º 27/2026.

A trajetória profissional demonstra aderência aos critérios de avaliação, especialmente no que se refere ao desenvolvimento de competências por meio da experiência prática; atuação em atividades de gestão e governança institucional; liderança de equipes e coordenação de projetos; produção de impactos institucionais relevantes; integração entre ensino, pesquisa, extensão e administração; inovação na prática profissional; participação em ações de desenvolvimento social, cultural e esportivo; formação continuada; e contribuição efetiva para o fortalecimento da missão institucional.

2.8 Síntese conclusiva

A análise comparativa entre as atribuições legais do cargo, as competências profissionais construídas em seu exercício e a trajetória profissional desenvolvida evidencia evolução funcional marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades, diversificação das áreas de atuação e consolidação de competências técnicas, gerenciais, educacionais e sociais, cuja evolução passa a ser demonstrada, de forma cronológica e documental, nos capítulos seguintes deste Memorial."

CAPÍTULO 3

RECONSTRUÇÃO DA TRAJETÓRIA FUNCIONAL E DA EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS (2011–2026)

3.1 Ingresso na Rede Federal e início da construção dos saberes.

O meu ingresso no IF Sudeste MG marcou o início de uma trajetória profissional caracterizada pela ampliação contínua de responsabilidades e aquisição progressiva de conhecimentos especializados na Administração Pública Federal.

Embora ocupante do cargo de Assistente de Aluno, minha atuação rapidamente extrapolou as atribuições ordinárias, em razão das demandas institucionais e da confiança depositada pela Administração em minha capacidade técnica.

3.2 Primeiras evidências de confiança institucional (2011–2013)

Desde os primeiros anos de exercício, passei a receber designações sucessivas para atividades que exigiam elevado grau de responsabilidade:

- Participação em Processos Seletivos Institucionais;
- Atuação em fiscalização administrativa;
- Participação em equipes de apoio;
- Atuação em comissões internas;
- Apoio à gestão acadêmica;
- Participação em procedimentos administrativos.

A frequência dessas nomeações demonstra que sua participação deixou rapidamente de ser episódica para tornar-se permanente.

Quadro Analítico 3.1 — Primeiras evidências documentais da evolução funcional

Ano	Evidência	Competência construída	Critério RSC
2011	Participação em Processo	Organização	II

Ano	Evidência	Competência construída	Critério RSC
	Seletivo	administrativa	
2011	Fiscalização administrativa	Controle interno	IV
2011	Equipe de apoio	Trabalho colaborativo.	I
2012	Fiscalização	Gestão contratual inicial	IV
2012	Comissões	Governança	I
2013	Fiscalização	Gestão Pública	IV
2013	Processo Seletivo	Planejamento	II

3.3 Formação prática em Administração Pública

A aprendizagem ocorreu predominantemente pela prática administrativa. Ao participar de processos administrativos reais, foi possível construir conhecimentos relativos à tramitação processual, elaboração de documentos oficiais, interpretação da legislação, organização administrativa, atendimento aos órgãos de controle, funcionamento da Administração Pública Federal, planejamento institucional e gestão documental.

3.4 Consolidação da confiabilidade técnica.

A continuidade das designações ao longo de praticamente todos os anos da trajetória funcional possui importante significado administrativo. Na Administração Pública Federal, designações para fiscalização, comissões, equipes de planejamento, licitações ou funções gratificadas decorrem de ato discricionário fundamentado na confiança da autoridade competente quanto à capacidade técnica do servidor.

3.5 Evolução qualitativa das competências

A evolução profissional não ocorreu apenas pelo aumento do número de atividades, mas por mudança qualitativa nas responsabilidades assumidas:

- Inicialmente: atividades de apoio.
- Posteriormente: atividades de fiscalização.
- Na sequência: designações para licitações.
- Depois: equipes de planejamento das contratações.
- Posteriormente: fiscalização contratual especializada.
- Na fase seguinte: coordenações administrativas.
- Finalmente: funções gratificadas de gestão e liderança institucional.

Essa sequência demonstra progressão lógica de complexidade.

Quadro Analítico 3.2 — Evolução da complexidade das atividades

Período	Perfil predominante	Conhecimentos desenvolvidos
2011–2013	Apoio administrativo e participação institucional	Administração Pública, processos internos, atendimento institucional
2014–2016	Ampliação das responsabilidades	Organização administrativa, planejamento, fiscalização
2017–2020	Especialização técnica	Licitações, contratos, gestão administrativa
2021–2023	Integração das competências	Planejamento das contratações, governança, fiscalização, patrimônio
2024–2026	Gestão estratégica	Coordenação, patrimônio, logística, liderança, gestão institucional

3.6 Conclusão do capítulo

A reconstrução cronológica evidencia que os conhecimentos atualmente dominados resultam de processo permanente de aprendizagem no exercício da função pública. As designações sucessivas para atividades de crescente complexidade demonstram que a Administração reconheceu, ao longo dos anos, a capacidade técnica do servidor para atuar em áreas estratégicas da gestão institucional.

CAPÍTULO 4

OS CINCO EIXOS ESTRUTURANTES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ao analisar de forma integrada a trajetória funcional desenvolvida entre 2011 e 2026, verifica-se que a construção dos saberes ocorreu por meio da interação permanente entre diferentes áreas de atuação institucional.

Para fins de sistematização, a trajetória está organizada em cinco eixos complementares:

Eixo I — Gestão Pública e Governança: licitações, contratos administrativos, planejamento das contratações, fiscalização contratual, gestão patrimonial, administração de materiais, logística institucional, controle interno, gestão de riscos e coordenação administrativa.

Eixo II — Ensino, Pesquisa e Extensão: participação em projetos institucionais, apoio às atividades acadêmicas, colaboração com ações de extensão, incentivo à pesquisa, organização de processos seletivos, eventos científicos e integração entre o Instituto e a comunidade.

Eixo III — Cultura, Arte, Esporte e Formação Integral: organização e apoio a eventos culturais, manifestações artísticas, ações esportivas, atividades de integração comunitária e iniciativas de desenvolvimento humano.

Eixo IV — Inclusão, Diversidade, Promoção da Saúde e Direitos Humanos: campanhas educativas, ações de valorização das mulheres, promoção da equidade, incentivo ao respeito à diversidade, apoio às políticas de inclusão e fortalecimento da cidadania.

Eixo V — Liderança Institucional e Desenvolvimento Organizacional: exercício de funções gratificadas, substituições de cargos de direção, coordenação de equipes, participação em comissões estratégicas, representação institucional e desenvolvimento organizacional.

CAPÍTULO 5

CONSTRUÇÃO DOS SABERES EM LICITAÇÕES, CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E PLANEJAMENTO.

5.1 Introdução

A atuação na área de licitações e contratações públicas constitui um dos eixos mais relevantes de desenvolvimento de competências. A trajetória funcional evidencia a assunção progressiva de atribuições especializadas em processos de aquisição pública, planejamento das contratações, condução de procedimentos licitatórios, fiscalização administrativa e apoio à governança das compras institucionais.

5.2 Formação das competências em licitações públicas

A construção das competências teve início nos primeiros anos da trajetória, com a participação em procedimentos de contratação pública na condição de integrante de Equipes de Apoio ao Pregão.

As primeiras designações encontram-se formalizadas na **Portaria nº 429/2011**, que marcou o ingresso nas atividades relacionadas às compras públicas. No exercício seguinte, a **Portaria P-286/2012** manteve sua participação em atividades correlatas. Em 2013, por meio da **Portaria P-055/2013**, voltei a integrar procedimentos licitatórios.

5.3 Consolidação da atuação como Pregoeiro.

Ao longo dos exercícios seguintes, passei a exercer funções diretamente relacionadas à condução dos procedimentos licitatórios, formalizadas pelas **Portarias P-143/2014, nº 273/2017, P-001/2018, P-022/2019, P-013/2020, Portaria nº 007/2021 e Portaria nº 034/2022.**

A repetição dessas nomeações ao longo de mais de uma década representa evidência objetiva de reconhecimento institucional. Na Administração Pública Federal, a designação para atuar como Pregoeiro pressupõe domínio da legislação de compras públicas, capacidade decisória, imparcialidade, segurança jurídica e conhecimento técnico para conduzir todas as fases do procedimento licitatório.

Quadro Analítico 5.1 — Evolução cronológica da atuação em licitações

Exercício	Evidência documental	Competência construída
2011	Portaria nº 429/2011	Introdução às licitações públicas
2012	Portaria P-286/2012	Julgamento e condução de procedimentos
2013	Portaria P-055/2013	Desenvolvimento da instrução processual
2014	Portaria P-143/2014	Ampliação das responsabilidades
2017	Portaria nº 273/2017	Atuação especializada em Pregão
2018	Portaria P-001/2018	Consolidação técnica
2019	Portaria P-022/2019	Consolidação da atuação em Equipe de Apoio
2020	Portaria P-013/2020	Continuidade institucional
2021	Portaria nº 007/2021	Adequação às novas práticas administrativas
2022	Portaria nº 034/2022	Atuação consolidada na área de compras públicas
2025	Portaria nº 132/2025	Pregoeiro/equipe de apoio — pregão seguro veicular

5.4 Construção dos saberes sob a ótica da Lei nº 14.133/2021

A entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021 representou mudança paradigmática nas contratações públicas. O foco administrativo passou da simples realização do procedimento licitatório para o adequado planejamento das contratações.

Nesse contexto, o servidor passou a integrar sucessivas **Equipes de Planejamento da Contratação**, formalmente constituídas pelas **Portarias nº 22/2021, nº 267/2022, nº 115/2024 e nº 25/2025**.

Essa atuação envolveu conhecimentos relacionados à identificação das necessidades institucionais, definição do objeto, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, análise de riscos, elaboração de Termos de Referência, planejamento das aquisições, integração com o Plano de Contratações Anual e observância das práticas de governança.

Quadro Analítico 5.2 — Evolução da complexidade das competências

Fase	Características predominantes
Formação inicial (2011–2013)	Condução de pregões e julgamento administrativo
Consolidação (2014–2018)	Organização administrativa e apoio às licitações
Especialização (2019–2021)	Planejamento das contratações
Maturidade profissional (2022–2025)	Governança das aquisições públicas

5.5 Competências efetivamente construídas

Competências Técnicas: planejamento das contratações públicas; elaboração de Estudos Técnicos Preliminares; elaboração de Termos de Referência; pesquisa de preços; julgamento administrativo; gestão documental; interpretação da legislação de compras públicas; gestão de riscos; governança das contratações.

Competências Gerenciais: coordenação de equipes; tomada de decisão; organização institucional; planejamento estratégico; negociação administrativa; gestão de conflitos; liderança colaborativa.

Competências Institucionais: transparência; integridade; accountability; controle interno; eficiência administrativa; economicidade; conformidade legal.

5.6 Impacto institucional

A atuação contribuiu para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, fortalecimento da governança institucional, melhoria da qualidade técnica dos processos de contratação, redução de inconsistências processuais, maior observância dos princípios constitucionais da Administração Pública e suporte às atividades finalísticas de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

5.7 Correlação com os Critérios da Resolução CONSU nº 27/2026

Critério	Fundamentação
Critério IV	Exercício continuado de responsabilidades técnico-administrativas especializadas em licitações, pregão, planejamento das contratações e gestão administrativa.
Critério V	Desenvolvimento de competências gerenciais associadas à coordenação de processos e à tomada de decisão administrativa.
Critério VI	Aplicação prática de conhecimentos especializados adquiridos por formação continuada e experiência profissional.

5.8 Conclusão Técnica

A trajetória funcional demonstra que os conhecimentos na área de licitações e contratações públicas foram construídos mediante processo permanente de aprendizagem profissional, sustentado por sucessivas designações formais, formação continuada e atuação prática em procedimentos de crescente complexidade.

CAPÍTULO 6

CONSTRUÇÃO DOS SABERES EM GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

6.1 Introdução

A fiscalização de contratos administrativos representa uma das atividades de maior responsabilidade atribuídas aos agentes públicos. O fiscal de contrato atua como representante da Administração durante toda a execução contratual, sendo responsável pelo acompanhamento da prestação dos serviços, controle da conformidade, registro das ocorrências, comunicação de irregularidades e adoção das providências necessárias à preservação do interesse público.

6.2 Evolução cronológica da atuação como Fiscal de Contratos

A atuação iniciou-se em 2011, por meio das **Portarias nº 660/2011, nº 2552/2011 e P-162/2011**. Em 2012, novas designações ocorreram pelas **Portarias nº 1146/2012 e P-146/2012**. Em 2013, observa-se aumento significativo da participação, conforme **Portarias P-088/2013, P-691/2013, P-935/2013 e P-1151/2013**.

Nos exercícios seguintes, a atuação manteve-se constante, destacando-se:

- **Portaria nº 364/2019** — Fiscal do Contrato nº 19/2018, referente à contratação de serviços especializados para aplicação dos Processos Seletivos 2019/1 e 2019/2;
- **Portaria nº 132/2023** — Fiscal do Contrato nº 38/2023, destinado ao fornecimento de refeições;
- **Portaria nº 207/2023** — Continuidade da fiscalização do Contrato nº 38/2023;
- **Portarias nº 95/2024, nº 100/2024, nº 831/2024 e nº 832/2024** — Fiscalização de contratos administrativos em diferentes áreas;
- **Portarias nº 872/2025, nº 1174/2025 e nº 1319/2025** — Novas designações para fiscalização contratual.

Quadro Analítico 6.1 — Evolução das Designações

Período	Evidências documentais	Evolução observada
2011–2013	660/2011, 2552/2011, P-162/2011, 1146/2012, P-146/2012, P-088/2013, P-691/2013, P-935/2013, P-1151/2013	Construção dos conhecimentos básicos em fiscalização contratual
2014–2018	Portarias do período	Ampliação da autonomia técnica
2019	Portaria nº 364/2019	Fiscalização de contrato estratégico vinculado aos Processos Seletivos
2023	Portarias nº 132/2023 e nº 207/2023	Fiscalização de contrato de

Período	Evidências documentais	Evolução observada
		fornecimento continuado
2024–2025	Portarias nº 95, 100, 831, 832, 872, 1174 e 1319	Consolidação da atuação especializada

6.3 Competências desenvolvidas

Gestão contratual: acompanhamento da execução dos contratos; controle dos prazos contratuais; análise das obrigações assumidas pelas contratadas; verificação da conformidade da execução.

Direito Administrativo: aplicação da Lei nº 8.666/1993; adaptação às diretrizes da Lei nº 14.133/2021; interpretação de cláusulas contratuais; princípios da Administração Pública.

Gestão de riscos: identificação de inconformidades; prevenção de falhas; comunicação de irregularidades; mitigação de riscos administrativos.

Controle interno: registro de ocorrências; elaboração de relatórios; instrução processual; produção de evidências documentais.

Governança: atuação preventiva; fortalecimento dos mecanismos de controle; preservação da economicidade; transparência administrativa.

6.4 Evolução qualitativa da fiscalização

Nos primeiros anos predominavam atividades voltadas ao acompanhamento operacional da execução contratual. Com o amadurecimento profissional, as designações passaram a envolver contratos mais complexos e de maior impacto institucional.

6.5 Impacto institucional

A fiscalização contratual produziu reflexos diretos na melhoria da gestão administrativa do Campus Santos Dumont: fortalecimento do controle da execução contratual; maior conformidade administrativa; prevenção de falhas na execução dos contratos; melhoria da comunicação entre gestores e contratadas; incremento da segurança jurídica; apoio à continuidade dos serviços essenciais.

Quadro Analítico 6.2 — Correlação entre Evidências e Competências

Evidência	Competência construída	Critério RSC
Portarias de Fiscalização (2011–2025)	Gestão contratual	IV
Contrato nº 19/2018 — Processo Seletivo	Planejamento e fiscalização	IV
Contrato nº 38/2023 — Alimentação	Controle da execução	IV
Fiscalizações em 2024 e 2025	Gestão de riscos e conformidade	IV e V

6.6 Correlação com os Critérios da Resolução CONSU nº 27/2026

Critério IV — Responsabilidades técnico-administrativas especializadas: a fiscalização continuada de contratos administrativos caracteriza atividade técnica especializada.

Critério V — Exercício de funções de gestão: a atuação do fiscal representa exercício de função estratégica de acompanhamento da execução contratual.

Critério VI — Desenvolvimento e aplicação de conhecimentos especializados: as sucessivas designações evidenciam que os conhecimentos foram construídos e aperfeiçoados pela prática.

6.7 Conclusão Técnica

A fiscalização contratual constitui uma das competências mais consolidadas da trajetória profissional. A continuidade das designações ao longo de mais de uma década, abrangendo contratos de diferentes naturezas e níveis de complexidade, revela processo consistente de construção de saberes fundamentado na experiência, na formação continuada e na confiança institucional.

CAPÍTULO 7

CONSTRUÇÃO DOS SABERES EM PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS

7.1 O planejamento das contratações como competência estratégica

A promulgação da Lei nº 14.133/2021 alterou significativamente a lógica das contratações públicas. O foco administrativo deixou de concentrar-se apenas na fase externa da licitação e passou a privilegiar o planejamento como instrumento essencial para a obtenção de resultados eficientes e alinhados ao interesse público.

A participação em **Equipes de Planejamento da Contratação** representa marco na evolução da trajetória funcional. Diferentemente da atuação como Pregoeiro ou Fiscal de Contrato, voltada à execução e ao controle, o planejamento exige visão sistêmica, capacidade de análise de necessidades institucionais, avaliação de riscos e articulação entre diferentes setores.

7.2 Evolução cronológica das designações

Portaria nº 192/2019: participação em equipe responsável pelo planejamento de contratação institucional, ainda sob a vigência da Lei nº 8.666/1993. Saberes construídos: identificação de demandas administrativas; levantamento de requisitos técnicos; elaboração de documentos preparatórios; integração entre setores demandantes e área de compras.

Portaria nº 22/2021: integração da Equipe de Planejamento da Contratação no período de transição para a Lei nº 14.133/2021. Competências desenvolvidas: compreensão dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP); análise da necessidade administrativa; estruturação do Termo de Referência; planejamento da contratação conforme as novas exigências legais; avaliação preliminar de riscos.

Portaria nº 267/2022: nova composição da Equipe de Planejamento. Competências desenvolvidas: aperfeiçoamento da metodologia de planejamento; aplicação prática da Lei nº 14.133/2021; integração do planejamento ao Plano de Contratações Anual (PCA); racionalização das demandas institucionais.

Portaria nº 115/2024: equipe de planejamento para contratação específica. Competências desenvolvidas: definição do objeto da contratação; especificação técnica; justificativa da contratação; análise de alternativas disponíveis no mercado; elaboração de soluções compatíveis com as necessidades institucionais.

Portaria nº 25/2025: designação para nova Equipe de Planejamento. Competências consolidadas: coordenação técnica dos estudos preparatórios; integração entre planejamento, patrimônio, almoxarifado e logística; aplicação dos princípios da governança previstos na Lei nº 14.133/2021; visão sistêmica das aquisições públicas.

Quadro Analítico 7.1 — Evolução das competências em planejamento das contratações

Portaria	Ano	Objeto	Competência
192/2019	2019	Planejamento de contratação de refeição	Planejamento administrativo
22/2021	2021	Planejamento de fornecimento de refeição	ETP, gestão de riscos, Lei 14.133/2021
267/2022	2022	Planejamento de transporte terceirizado	Governança, gestão por processos
115/2024	2024	Planejamento de intérprete de Libras	Estruturação de TR, especificação técnica
325/2024	2024	Planejamento de refeição	Consolidação metodológica
150/2024	2024	Planejamento de seguro veicular	Análise de mercado, justificativa técnica
25/2025	2025	Planejamento de transporte	Maturidade profissional, visão sistêmica
11/2025	2025	Planejamento de seguro veicular	Integração institucional

7.3 Construção dos saberes em Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

A atuação nas Equipes de Planejamento permitiu desenvolver competências diretamente relacionadas aos ETP: diagnóstico da necessidade institucional; análise de soluções disponíveis; avaliação de custos e benefícios; definição do objeto da contratação; justificativa técnica; mitigação de riscos; alinhamento com o planejamento estratégico institucional.

7.4 Gestão de riscos como competência profissional

Ao integrar equipes de planejamento, o servidor passou a atuar preventivamente, identificando fatores capazes de comprometer a execução contratual. Essa atuação permitiu desenvolver competências em identificação de riscos operacionais, avaliação de impactos, definição de medidas mitigadoras, prevenção de falhas na execução dos contratos e melhoria da segurança jurídica dos processos.

7.5 Integração entre planejamento, patrimônio e logística

Ao atuar simultaneamente em planejamento das contratações, patrimônio, almoxarifado, logística, fiscalização contratual e coordenação administrativa, **o servidor desenvolveu visão sistêmica do ciclo completo das aquisições públicas:**

Necessidade institucional → Planejamento → Licitação → Contratação → Recebimento → Conferência → Incorporação patrimonial → Distribuição → Utilização → Inventário → Desfazimento.

Quadro Analítico 7.2 — Competências efetivamente construídas

Competência	Evidência documental	Aplicação institucional
Planejamento das contratações	Portarias nº 192/2019, nº 22/2021, nº 267/2022, nº 115/2024 e nº 25/2025	Estruturação da fase preparatória das licitações
Governança	Participação continuada em	Melhoria dos processos

Competência	Evidência documental	Aplicação institucional
	Equipes de Planejamento	administrativos
Gestão de riscos	Estudos Técnicos Preliminares e planejamento	Prevenção de falhas e conformidade
Integração administrativa	Atuação conjunta com patrimônio, logística e contratos	Visão sistêmica da gestão pública

7.6 Correlação com a Resolução CONSU nº 27/2026

Critério IV: participação em Equipes de Planejamento exige conhecimentos especializados em legislação, planejamento, análise técnica e governança.

Critério V: atuação na fase preparatória das contratações envolve tomada de decisão, coordenação entre unidades administrativas e definição de estratégias.

Critério VI: saberes construídos foram incorporados à prática profissional e aplicados de forma contínua.

7.7 Conclusão Técnica

As evidências demonstram que o servidor evoluiu de executor de procedimentos administrativos para agente participante do planejamento estratégico das contratações públicas. As sucessivas designações evidenciam confiança institucional em sua capacidade técnica e aptidão para atuar na fase mais relevante do ciclo das aquisições.

CAPÍTULO 8

CONSTRUÇÃO DOS SABERES EM GESTÃO PATRIMONIAL, MATERIAIS, LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

8.1 Introdução

A gestão patrimonial constitui uma das áreas mais complexas da Administração Pública Federal, por envolver o controle dos bens públicos, administração dos materiais permanentes e de consumo, gestão dos estoques, logística institucional,

acompanhamento dos inventários, movimentação patrimonial e responsabilidade pela adequada utilização dos recursos públicos.

A documentação demonstra que o servidor desenvolveu competências nessa área por meio de processo gradual de aprendizagem, culminando com a nomeação para exercer a **Função Gratificada FG-02 de Coordenador de Patrimônio, Materiais e Transporte**, formalizada pela **Portaria nº 80/2024**.

8.2 Evolução da atuação em patrimônio e logística

A construção dos conhecimentos resulta da integração entre diversas experiências acumuladas. Inicialmente, participei de atividades relacionadas ao recebimento de materiais, acompanhamento de contratos, fiscalização administrativa e apoio aos processos de aquisição.

Posteriormente, passei a integrar **Comissões de Inventário Patrimonial e Comissões de Inventário do Almoxarifado**, adquirindo conhecimentos sobre conferência física de bens, confrontação entre registros físicos e contábeis, identificação patrimonial, regularização de inconsistências, elaboração de relatórios técnicos, avaliação das condições dos bens, movimentação patrimonial e controle de estoques.

8.3 Comissão de Inventário Patrimonial

Portaria nº 02/2022: designação para integrar Comissão de Inventário Patrimonial. O inventário constitui obrigação legal da Administração Pública, destinado à verificação da existência física dos bens, sua localização, estado de conservação e conformidade com os registros.

Saberes construídos: conferência patrimonial; regularização cadastral; identificação de inconsistências; elaboração de relatórios; responsabilização patrimonial; prestação de contas.

Impacto institucional: contribuição para a fidedignidade dos registros patrimoniais do Campus, fortalecendo os mecanismos de controle interno e a transparência.

8.4 Comissão de Inventário do Almoxarifado

Portaria nº 01/2022: comissão responsável pelo inventário anual do almoxarifado. A atuação envolveu conferência física dos estoques, compatibilização dos registros, identificação de divergências e proposição de ajustes.

Conhecimentos desenvolvidos: gestão de estoques; logística de suprimentos; classificação de materiais; movimentação de almoxarifado; inventário físico; controle quantitativo e qualitativo.

8.5 Nomeação para Coordenador de Patrimônio, Materiais e Transporte

Portaria nº 80/2024: nomeação para exercer a Função Gratificada FG-02 de Coordenador de Patrimônio, Materiais e Transporte do Campus Santos Dumont.

Essa designação representa reconhecimento formal de que o servidor reúne competências para dirigir uma unidade administrativa permanente. Essa confiança institucional decorre da trajetória anteriormente construída em licitações, contratos, fiscalização, planejamento das contratações, patrimônio, almoxarifado, logística e processos administrativos.

Competências exercidas na Coordenação:

- **Gestão Patrimonial:** incorporação de bens; movimentação patrimonial; desfazimento; inventários; controle patrimonial.
- **Gestão de Materiais:** planejamento das aquisições; controle de estoques; distribuição de materiais; acompanhamento do consumo.
- **Logística Institucional:** transporte oficial; movimentação de materiais; apoio aos eventos institucionais; atendimento às demandas acadêmicas e administrativas.
- **Gestão Administrativa:** coordenação de servidores; distribuição de atividades; acompanhamento de processos; relacionamento com fornecedores; apoio à Direção-Geral.

8.6 Integração entre patrimônio, compras e contratos

As competências anteriormente construídas em licitações, fiscalização contratual e planejamento das contratações passaram a ser aplicadas diretamente na gestão patrimonial. Essa integração permitiu compreender o ciclo completo da administração dos bens públicos.

Quadro Analítico 8.1 — Evolução das competências

Evidência	Conhecimento construído	Competência consolidada
Portaria nº 01/2022	Gestão de estoques	Administração de materiais
Portaria nº 02/2022	Inventário patrimonial	Controle patrimonial
Portaria nº 80/2024	Coordenação FG-02	Gestão patrimonial e liderança
Planejamento das Contratações	Integração administrativa	Governança
Fiscalização de Contratos	Controle da execução	Gestão pública integrada

8.7 Substituições de funções gratificadas

Além da FG-02 titular, o servidor acumulou experiência em substituições:

Portaria	Período	Função	Natureza
Portaria nº 68/2024	2024	Dispensa de substituto da Coordenação de Desenvolvimento Educacional (FG-02)	Substituição
Portaria nº 76/2024	2024	Nomeação como Substituto da Coordenação Geral de Ensino Técnico (FG-02)	Substituição
Portaria nº 178/2022	2022	Substituto da Coordenadora de Desenvolvimento Educacional (FG-02)	Substituição
Portaria nº 56/2016	2016	Substituto da Coordenação do PRONATEC	Substituição
Portaria nº 326/2018	2018	Dispensa de substituto da Coordenação do PRONATEC	Substituição

8.8 Impacto institucional

As competências desenvolvidas permitiram fortalecer a gestão administrativa do Campus Santos Dumont mediante: melhoria da organização patrimonial; aperfeiçoamento do controle dos bens públicos; integração entre compras, patrimônio e almoxarifado; racionalização da utilização dos recursos públicos; incremento da transparência administrativa; apoio permanente às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

8.9 Correlação com a Resolução CONSU nº 27/2026

Table

Critério		Fundamentação
Critério IV	Exercício de responsabilidades técnico-administrativas especializadas em patrimônio, materiais, logística e controle patrimonial.	
Critério V	Exercício de Função Gratificada FG-02, coordenação de unidade administrativa e liderança de equipes.	
Critério VI	Construção e aplicação de conhecimentos especializados em gestão patrimonial, logística, controle de materiais e administração de recursos públicos.	

8.10 Conclusão Técnica

A gestão patrimonial representa o ponto de convergência de competências construídas ao longo de toda a trajetória funcional. A nomeação para a Função Gratificada FG-02 não constitui fato isolado, mas reconhecimento institucional de percurso iniciado com a participação em processos administrativos, consolidado pela atuação em licitações, fiscalização de contratos, planejamento das contratações, inventários patrimoniais e gestão de materiais.

CAPÍTULO 9

CONSTRUÇÃO DOS SABERES EM PROCESSOS SELETIVOS, COMISSÕES INSTITUCIONAIS E APOIO À GOVERNANÇA

9.1 Introdução

A participação em comissões institucionais constitui um dos principais mecanismos de compartilhamento da gestão nas Instituições Federais. A documentação funcional demonstra que Leonardo Jardim da Silva participou, ao longo de toda a trajetória, de inúmeras comissões permanentes e temporárias, assumindo responsabilidades que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo efetivo.

9.2 Atuação em Processos Seletivos Institucionais

A designação reiterada para atuar na organização e execução de processos seletivos demonstra clara confiança institucional. Foram identificadas **30+ portarias** entre 2011 e 2026.

Quadro Analítico 9.1 — Processos Seletivos (amostra representativa)

Ano	Portarias	Função	Papel
2011	898/2011, 1/2011	PS 2012, PS 2011/2	Organização/aplicação
2013	1231/2013	PS 2014/1	Coordenação local
2014	1074/2014	PS 2015/1	Assessor e fiscal
2015	644/2015, 1220/2015	PS 2015/2, PS 2016/1	Coordenação local
2016	239/2016, 761/2016	PS 2016, PS 2017/1	Coordenação local
2017	748/2017, 971/2017	PS 2017/2, PS 2018/1	Coordenação local/fiscal
2018	306/2018, 807/2018, 1027/2018	PS 2018/2, PS 2019/1	Coordenação local/fiscal
2019	1424/2019	PS 2019/2	Coordenador local
2020	658/2020	PS 2020/1 e 2020/2	Coordenador local
2021	818/2021, 1173/2021, 2948/2021	PS 2021/2, PS 2022/1	Coordenador local/fórum
2022	232/2022, 388/2022,	PS 2022/2, PS 2023/1	Coordenador

Ano	Portarias	Função	Papel
	886/2022		local/divulgação
2023	422/2023, 447/2023, 805/2023	Reformulação COPESE, PS 2023/2, PS 2024/1	Comissão/coordenação
2024	358/2024, 824/2024, 897/2024	PS 2024/2, Fórum PS, PS 2025/1	Coordenação/fórum
2025	869/2025, 992/2025	Fórum PS, PS 2025/2, PS 2026/1	Coordenação/divulgação
2026	63/2026, 473/2026	Fórum PS, PS 2026/2	Comissão/aplicação

A recorrência dessas designações, distribuídas ao longo de aproximadamente quinze anos, demonstra que a participação deixou de ser eventual, constituindo atividade permanente de apoio à missão institucional.

Competências construídas: planejamento operacional; logística de aplicação de provas; gestão de equipes de apoio; atendimento ao público; organização documental; interpretação de editais; cumprimento de cronogramas; segurança procedimental; resolução de situações imprevistas; atuação sob pressão e em ambientes de elevada responsabilidade.

9.3 Fiscalização dos contratos de Processos Seletivos

Portaria nº 364/2019: Fiscal do Contrato nº 19/2018, destinado à prestação de serviços especializados para aplicação dos Processos Seletivos 2019/1 e 2019/2.

Saberes construídos: acompanhamento da execução contratual; fiscalização de cronogramas; conferência da execução dos serviços; controle da qualidade da prestação; gestão de riscos operacionais; comunicação entre contratada e Administração.

9.4 Participação em Comissões Eleitorais

Portaria nº 14/2022: designação para Comissão Eleitoral Local. Conhecimentos desenvolvidos: aplicação das normas eleitorais internas; organização dos procedimentos de votação; garantia da transparência do processo; atuação imparcial; gestão de cronogramas.

Portaria nº 23/2023: nova designação para Comissão Eleitoral Local. A recondução demonstra reconhecimento institucional da atuação anteriormente desempenhada.

Portaria	Ano	Objeto
84/2016	2016	Comissão Eleitoral Local — Subcomissão Permanente de Pessoal Docente
111/2017	2017	Comissão Eleitoral Local — Colegiado de Cursos/Conselho Superior
11/2021	2021	Comissão Eleitoral Local — Colegiado/CONSU/SPPD
14/2022	2022	Comissão Eleitoral Local — Colegiado dos Cursos
398/2023	2023	Comissão Eleitoral Local — Eleição Coordenações

9.4 Comissões de Heteroidentificação e Diversidade

Portaria	Ano	Objeto
1178/2016	2016	Comissão de Veracidade de Autodeclaração — Concurso Docente EBTT
160/2017	2017	Comissão de Verificação de Veracidade de Autodeclaração
549/2019	2019	Comissão de Verificação da Veracidade de Autodeclaração + Comissão Recursal
918/2021	2021	Banca de Heteroidentificação — Processo Seletivo 2021
269/2022	2022	Banca de Verificação da Veracidade de Autodeclaração
902/2025	2025	Comissão de Heteroidentificação Complementar
255/2026	2026	Comissão de Heteroidentificação — Programa Partiu IF 2026

9.5 Comissões de Eventos Institucionais

Portaria nº 237/2022: Comissão Organizadora da Sessão Solene de Colação de Grau dos cursos superiores.

A participação exigiu competências relacionadas a planejamento de eventos institucionais; articulação entre setores administrativos e acadêmicos; elaboração de cronogramas; logística de cerimônias oficiais; comunicação institucional; atendimento a autoridades, servidores, estudantes e familiares.

Portaria	Ano	Objeto
333/2018	2018	Comissão de Evento — Formatura
214/2019	2019	Comissão — Simpósio Interno de Ensino, Pesquisa e Extensão
167/2020	2020	Comissão — III Simpósio de Ensino, Pesquisa e Extensão
109/2021	2021	Comissão de Evento Cultural — 11º Arraiá do IF SD
237/2022	2022	Comissão Organizadora da Colação de Grau
276/2022	2022	Comissão Organizadora da Sessão Solene de Colação de Grau
137/2022	2022	Comissão de Evento Cultural — 12º Arraiá do IF SD
157/2023	2023	Comissão Organizadora do IX SISFER
175/2023	2023	Comissão de Eventos — Formatura/13º Arraiá
40/2025	2025	Comissão de Eventos — Formatura
109/2025	2025	Comissão Organizadora da Semana do Guia de Turismo: Semana Dumont Tour
2/2026	2026	Comissão Organizadora dos Eventos de Formatura Simbólica

Comissões Esportivas e JIF

Portaria	Ano	Objeto
168/2022	2022	Chefe da Delegação Esportiva — Jogos dos IFs 2022
293/2025	2025	Comissão Organizadora da Participação nos JIF 2025
49/2026	2026	Comissão de Esportes — Chefe da Delegação de Esportes
2267/2026	2026	Comissão de Desportos dos Jogos dos IFs — Etapa Local

6

Comissões de Acolhimento e Ensino Remoto

Portaria	Ano	Objeto
154/2020	2020	Comissão de Apoio Emergencial ao Ensino Remoto
19/2021	2021	Comissão de Acolhimento dos Estudantes 2021
25/2022	2022	Comissão de Acolhimento dos Estudantes 2022
18/2023	2023	Comissão de Acolhimento dos Estudantes 2023

Outras Comissões e Conselhos

Portaria	Ano	Objeto
156/2020	2020	Comissão de Seleção e Acompanhamento de Mediador Digital (ERE)
839/2021	2021	Representante no Fórum Nacional de Assistentes de Alunos
661/2021	2021	Membro Suplente do CEPE — Diretor de Extensão, Pesquisa e Inovação
2160/2025	2025	Composição do NEABI

9.6 Cultura, Arte e Formação Humana

A atuação profissional também contemplou iniciativas voltadas à promoção da cultura, da arte e da formação humana integral. Ao colaborar na organização de eventos institucionais, atividades culturais, solenidades acadêmicas e ações de integração da comunidade escolar, o servidor desenvolveu competências relacionadas ao planejamento, organização logística, comunicação institucional, gestão colaborativa e articulação entre diferentes setores.

Projeto	Período	Coordenador /Integrante	Público Alvo	Bolsas
FANIF (Fanfarra Instituto Federal)	2018–2026	Coordenador	40 internos / 200 externos (CRAS, escolas)	3
IFOTOS	2024	Coordenador	40 alunos	1
Danças Urbanas IFSD	2025-2026	Coordenador	Comunidade acadêmica e externa	—
Treinando o	2025-2026	Coordenador	Discentes e escolas	—

Projeto	Período	Coordenador /Integrante	Público Alvo	Bolsas
Futuro			parceiras	
Eu, tu, elas: encantos de Dores	2025	Integrante	Valorização feminina	—
Visita Mediada ao Museu Casa de Cabangu	2024-2026	Integrante	Grupos escolares	—
Destino Formoso	2018–2019	Integrante	Turismo	—
SaudávelMENTE	2021–2023	Coordenador/ Integrante	Servidores e comunidade	1
Musicando: transformando vidas	2019–2023	Coordenador	Escolas públicas, comunidade	2–4
CEMAM APRESENTA	2022	Coordenador	Redes municipal, estadual, federal	—

9.7 Projetos de Extensão para Promoção da Cultura e Formação Integral

A coordenação e participação em projetos de extensão voltados à promoção da cultura, da formação artística e da integração entre o IF Sudeste MG e a comunidade constituem linha permanente de desenvolvimento profissional.

Destaca-se o projeto **Fanfarra Instituto Federal — Campus Santos Dumont (FANIF)**, desenvolvido em diferentes edições, no qual o servidor atuou como coordenador. O projeto teve como finalidade o ensino da teoria e da prática musical, promovendo o incentivo à produção cultural, à formação artística e à integração entre estudantes, servidores e comunidade externa.

A coordenação do projeto exigiu competências relacionadas ao planejamento de ações extensionistas, liderança de equipes, gestão de pessoas, organização administrativa, articulação interinstitucional, gestão de recursos públicos e acompanhamento de bolsistas.

9.8 Incentivo às Artes Urbanas e Inclusão Cultural

Como coordenador do projeto **Danças Urbanas IFSD: Ações de Incentivo à Prática de Danças Urbanas na Cidade de Santos Dumont**, o servidor desenvolveu ações destinadas à valorização da cultura urbana, ao incentivo da expressão artística e ao fortalecimento da inclusão social por meio da dança.

O projeto foi direcionado tanto à comunidade acadêmica quanto à comunidade externa, proporcionando infraestrutura, orientação técnica, participação em oficinas, apresentações culturais e eventos regionais.

9.9 Extensão e Relação com a Sociedade

A participação em ações de extensão representou importante oportunidade de integração entre o Instituto Federal e a sociedade. Ao colaborar com projetos extensionistas, eventos institucionais e ações educativas, o servidor desenvolveu competências relacionadas ao planejamento de atividades, gestão de projetos, atendimento ao público, articulação interinstitucional e promoção da cidadania.

9.10 Fotografia como Ferramenta de Educação e Extensão

O servidor coordenou o projeto **IFOTOS**, ação extensionista vinculada à área de fotografia, destinada ao desenvolvimento de competências artísticas e técnicas dos estudantes.

A experiência possibilitou a integração entre atividades culturais, produção de conhecimento e formação prática, contribuindo para o desenvolvimento da criatividade, da comunicação visual e da valorização das manifestações culturais.

9.11 Consolidação da experiência em coordenação de projetos de extensão

A atuação em projetos de extensão não ocorreu de forma pontual, mas constituiu linha permanente de desenvolvimento profissional. A recorrência na coordenação de projetos evidencia a consolidação de competências relacionadas ao planejamento, execução, monitoramento e avaliação de ações extensionistas, bem como à gestão de equipes, acompanhamento de estudantes bolsistas, articulação com parceiros externos e administração dos recursos disponibilizados.

9.12 Integração entre gestão administrativa e extensão universitária

A experiência acumulada na gestão administrativa possibilitou a aplicação de conhecimentos técnicos em favor da execução de projetos de extensão, promovendo maior eficiência na organização das atividades, otimização dos recursos institucionais e fortalecimento da relação entre a instituição e a comunidade.

9.13 Organização de Eventos Científicos, Acadêmicos e Institucionais

Ao longo da trajetória profissional, o servidor participou da organização e execução de diversos eventos institucionais, científicos, acadêmicos e extensionistas, exercendo funções relacionadas ao planejamento, organização logística, suporte técnico, articulação entre equipes e atendimento aos participantes.

9.14 Participação em Simpósios, Seminários e Atividades de Difusão do Conhecimento

Além da organização de eventos, o servidor participou de simpósios, seminários, oficinas, encontros técnicos e demais atividades de formação registradas no Currículo Lattes, buscando atualização permanente e compartilhamento de experiências profissionais.

9.15 Integração das competências

A análise das portarias evidencia que as competências desenvolvidas em processos seletivos, eleições e solenidades acadêmicas apresentam forte convergência. Todas essas atividades exigem planejamento, organização, cumprimento rigoroso de normas, atuação colaborativa, gestão de pessoas, controle documental e responsabilidade administrativa.

Quadro Analítico 9.1 — Construção dos saberes

Table

Evidência	Competência construída	Aplicação institucional
Processos Seletivos	Planejamento	Organização dos processos de

Evidência	Competência construída	Aplicação institucional
(2011–2026)	operacional	ingresso
Contrato nº 19/2018	Fiscalização contratual	Controle da execução dos serviços
Comissão Eleitoral 2022	Governança democrática	Transparência institucional
Comissão Eleitoral 2023	Gestão colegiada	Organização dos processos eleitorais
Colação de Grau 2022	Gestão de eventos	Integração acadêmico-administrativa

9.16 Evolução profissional

A cronologia das designações permite identificar três momentos distintos:

- **Primeira fase:** participação como membro de equipes operacionais.
- **Segunda fase:** atuação em funções de fiscalização e coordenação de atividades.
- **Terceira fase:** integração entre planejamento, fiscalização, governança e gestão administrativa.

9.17 Correlação com a Resolução CONSU nº 27/2026

Critério	Fundamentação
Critério I	Formação continuada: cursos de licitações, fiscalização, gestão (ENAP, ESAF, CNM, IFSUDESTEMG).
Critério II	Desenvolvimento profissional: atualização permanente e aplicação dos conhecimentos.
Critério III	Participação institucional: comissões, processos seletivos, eleições, eventos.
Critério IV	Responsabilidades especializadas: licitações, contratos, patrimônio, fiscalização.
Critério V	Gestão: FG-02, substituições de coordenação e direção.

Critério	Fundamentação
Critério VI	Saberes construídos: integração de toda a trajetória funcional e resultados institucionais.

9.18 Atuação na promoção da cultura, da arte e da integração comunitária

A atuação ultrapassou as atividades administrativas formais, contribuindo para a promoção de ações culturais e de integração institucional. A participação na organização e no apoio logístico de eventos acadêmicos, culturais e comemorativos evidenciou competências relacionadas ao planejamento, à articulação intersetorial, à comunicação institucional e ao trabalho colaborativo.

9.19 Atuação em ações esportivas e de qualidade de vida

A participação em atividades voltadas ao incentivo ao esporte, ao lazer e à promoção da qualidade de vida demonstrou competências relacionadas ao planejamento de atividades coletivas, organização logística, gestão de equipes e promoção da convivência institucional.

Essas ações contribuíram para fortalecer a permanência estudantil, estimular hábitos saudáveis, promover a integração entre estudantes e servidores e consolidar um ambiente institucional mais acolhedor e participativo.

Comissões Esportivas e JIF

Portaria	Ano	Objeto
168/2022	2022	Chefe da Delegação Esportiva — Jogos dos IFs 2022
293/2025	2025	Comissão Organizadora da Participação nos JIF 2025
49/2026	2026	Comissão de Esportes — Chefe da Delegação de Esportes
2267/2026	2026	Comissão de Desportos dos Jogos dos IFs — Etapa Local

9.20 Conclusão Técnica

A participação em processos seletivos, comissões eleitorais e comissões organizadoras de eventos institucionais não se limitou ao cumprimento de designações eventuais. A recorrência das nomeações ao longo de aproximadamente quinze anos revela padrão consistente de confiança institucional, no qual competências em planejamento, organização, logística, gestão de pessoas, governança e condução de processos administrativos foram continuamente desenvolvidas e aplicadas.

CAPÍTULO 10

CONSTRUÇÃO DOS SABERES POR MEIO DA FORMAÇÃO CONTINUADA

10.1 Introdução

A formação continuada constitui um dos principais instrumentos de desenvolvimento profissional na Administração Pública Federal. No contexto do RSC-PCCTAE, o que se busca reconhecer é a capacidade do servidor de transformar os conhecimentos adquiridos em resultados concretos para a instituição.

A minha trajetória evidencia processo permanente de aperfeiçoamento, no qual a formação acadêmica e os cursos de capacitação foram incorporados à prática administrativa e utilizados para qualificar a gestão pública no IF Sudeste MG.

Formação acadêmica

Curso	Instituição	Período	Carga Horária
Especialização em Direito Administrativo e Licitações	Faculdade Única de Ipatinga (UNICA)	2018–2019	500h
Graduação em Administração Pública	Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)	2011–2017	—
Técnico em Contabilidade	Escola Estadual Engenheiro Henrique Dumont (EEEHD)	1995–1997	—
Ensino Médio	Escola Estadual Engenheiro Henrique Dumont	1995–1997	—

Curso	Instituição	Período	Carga Horária
(EEEHD)			

10.2 Formação como processo permanente de desenvolvimento

Desde o ingresso no serviço público federal, o servidor buscou ampliar seus conhecimentos em áreas diretamente relacionadas às demandas institucionais. As ações de capacitação concentraram-se em temas como:

- Administração Pública;
- Licitações e Contratos;
- Pregão Eletrônico;
- Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021);
- Gestão Patrimonial;
- Fiscalização de Contratos;
- Planejamento das Contratações;
- Governança;
- Gestão de Pessoas;
- Tecnologia da Informação aplicada à Administração;
- Ética no Serviço Público;
- Transparência e Controle.

Ano	Curso	Instituição	Carga Horária
2025	Simplifica Inteligência Artificial Express	Simplifica Treinamentos	10h
2025	Curso virtual de letramento para capacitação de bancas de heteroidentificação	USP	3h
2025	Capacitação de Heteroidentificação CNPQ2	FGV	3h
2024	Treinamento Contratos.GOV.BR — Fiscalização T2	IFSUDESTEMG	6h
2021	Cotas Raciais e Heteroidentificação	IFSUL	60h
2020	Gestão Pessoal — Base da Liderança	ENAP	50h
2019	Capacitação da Rede Nacional de	INEP/MEC	30h

Ano	Curso	Instituição	Carga Horária
Certificadores			
2017	Gestão em Ouvidoria	ENAP	20h
2017	Introdução à Gestão de Processos	ENAP	20h
2014	Capacitação e Certificação de Ouvidores	ABO-RJ	40h
2013	Logística de Suprimentos — Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços	ENAP	30h
2013	Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira	ENAP	20h
2013	Sanções Administrativas a Licitantes e Contratados	CONSULTRE	16h
2012	Fiscalização de Contratos Administrativos	IFSUDESTEMG	24h
2011	Formação de Pregoeiro	ESAF	24h
2007	Formação de Pregoeiro e Capacitação Operacional do Portal CidadeCompras	CNM	24h
1997	Auxiliar de Pessoal	SENAC/MG	120h
1997	Escriturador Fiscal e Faturista	SENAC/MG	90h
1996	Auxiliar de Contabilidade	SENAC/MG	120h
1996	Básico de Serviços de Escritório	SENAC/MG	90h

Essa seleção demonstra alinhamento entre a formação continuada e as necessidades da instituição.

10.3 Integração entre formação e atuação profissional

Exemplo 1 — Licitações: cursos relacionados a licitações, pregão eletrônico e legislação de compras públicas foram aplicados na atuação como Pregoeiro, participação em Equipes de Apoio, integração das Equipes de Planejamento da Contratação, elaboração de documentos preparatórios e aplicação da Lei nº 14.133/2021.

Exemplo 2 — Fiscalização Contratual: cursos relativos à fiscalização e gestão de contratos administrativos foram aplicados na fiscalização de contratos, acompanhamento da execução contratual, registro de ocorrências, controle da conformidade e interação com gestores e contratadas.

Exemplo 3 — Gestão Patrimonial: cursos voltados para patrimônio, almoxarifado, logística e administração de materiais foram aplicados nos inventários patrimoniais, controle de estoques, coordenação da unidade de patrimônio e gestão logística.

10.4 Formação acadêmica como base para a atuação institucional

Além das ações de capacitação de curta duração, a formação acadêmica contribuiu para a construção de competências analíticas e gerenciais. Os conhecimentos desenvolvidos ampliaram a capacidade de interpretar normas jurídicas, elaborar documentos técnicos, analisar processos administrativos, desenvolver soluções para problemas institucionais e atuar de forma interdisciplinar.

10.5 Aprendizagem baseada na prática extensionista

Parcela significativa do desenvolvimento profissional decorreu da aprendizagem adquirida no planejamento, coordenação e execução de projetos de extensão registrados no Currículo Lattes. Cada projeto exigiu atualização permanente em áreas como gestão de pessoas, planejamento participativo, elaboração de cronogramas, organização financeira, prestação de contas, gestão de riscos, comunicação institucional, produção de relatórios técnicos e avaliação de resultados.

10.6 Formação permanente por experiências institucionais

A formação profissional não decorreu exclusivamente de cursos formais, mas também da participação contínua em projetos, eventos, comissões, ações extensionistas, processos seletivos, licitações, fiscalizações contratuais e atividades de gestão. A vivência prática em diferentes contextos possibilitou a consolidação de conhecimentos especializados em planejamento, gestão pública, organização administrativa, liderança, extensão universitária, gestão cultural e desenvolvimento institucional.

10.7 Aprendizagem experiencial

A trajetória funcional demonstra que o processo de aprendizagem ocorreu em duas dimensões complementares:

- **Aprendizagem formal:** cursos, treinamentos, eventos, seminários e formação acadêmica.
- **Aprendizagem experiencial:** exercício das funções, participação em comissões, fiscalização de contratos, coordenação administrativa, atuação em licitações, planejamento das contratações e resolução de problemas reais.

Essa interação entre teoria e prática caracteriza o perfil de competência que o RSC pretende reconhecer.

Quadro Analítico 10.1 — Integração entre formação e prática

Formação	Aplicação prática	Evidências
Licitações	Pregoeiro e Equipes de Apoio	Portarias de 2011 a 2022
Nova Lei nº 14.133/2021	Planejamento das Contratações	Portarias nº 22/2021, nº 267/2022, nº 115/2024 e nº 25/2025
Fiscalização de Contratos	Fiscalizações administrativas	Portarias nº 364/2019, nº 132/2023, nº 207/2023 e demais
Patrimônio	Coordenação FG-02	Portaria nº 80/2024
Gestão Pública	Coordenação administrativa	FG-02 e substituições

10.8 Produção de resultados institucionais

A efetividade da formação continuada pode ser observada pelos resultados produzidos: qualificação dos processos administrativos; fortalecimento da governança institucional; melhoria do planejamento das contratações; aperfeiçoamento da gestão patrimonial; maior conformidade legal; incremento da eficiência administrativa; apoio permanente às atividades finalísticas do Instituto.

10.9 Correlação com os princípios da Administração Pública

A incorporação dos conhecimentos adquiridos à prática profissional permitiu fortalecer:

- **Legalidade:** aplicação correta da legislação administrativa.
- **Eficiência:** melhoria dos processos internos.
- **Moralidade:** atuação técnica e responsável.
- **Publicidade:** melhoria da transparência documental.
- **Impessoalidade:** padronização dos procedimentos administrativos.

10.10 Correlação com a Resolução CONSU nº 27/2026

Critério	Fundamentação
Critério I	Formação continuada diretamente relacionada às atribuições desempenhadas e às necessidades institucionais.
Critério II	Atualização permanente dos conhecimentos técnicos e administrativos.
Critério IV	Aplicação prática dos conhecimentos em atividades técnico-administrativas especializadas.
Critério VI	Integração entre formação, experiência profissional e resultados institucionais.

10.11 Conclusão Técnica

A formação continuada não constituiu processo isolado de acumulação de certificados, mas percurso permanente de aperfeiçoamento voltado ao atendimento das necessidades institucionais. Os conhecimentos adquiridos foram sistematicamente incorporados às atividades de licitações, fiscalização contratual, planejamento das contratações, gestão patrimonial, coordenação administrativa e participação em comissões estratégicas.

CAPÍTULO 11

CONTRIBUIÇÃO DOS SABERES CONSTRUÍDOS PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

11.1 Introdução

O RSC tem como finalidade valorizar conhecimentos adquiridos no exercício profissional que tenham produzido resultados efetivos para a instituição. A trajetória de Leonardo Jardel da Silva evidencia que os saberes desenvolvidos foram continuamente aplicados em benefício do Campus Santos Dumont e do IF Sudeste MG.

11.2 Contribuições para a governança institucional

A governança pública compreende o conjunto de mecanismos utilizados para dirigir, monitorar e avaliar a atuação da Administração Pública. Ao longo da trajetória, o servidor participou de atividades que fortaleceram esses mecanismos: atuação como Pregoeiro e integrante de Equipes de Apoio; participação em Equipes de Planejamento da Contratação; fiscalização de contratos administrativos; coordenação de Patrimônio, Materiais e Transporte; participação em inventários patrimoniais; atuação em comissões eleitorais; organização de processos seletivos; coordenação de procedimentos administrativos.

A integração dessas competências contribuiu para o aperfeiçoamento da governança administrativa do Campus Santos Dumont.

11.3 Aperfeiçoamento dos processos administrativos

A atuação continuada em diferentes áreas permitiu compreender o funcionamento integrado da Administração Pública. Ao participar dessas atividades sob diferentes perspectivas — executor, fiscal, membro de comissão e coordenador — o servidor passou a identificar oportunidades de aperfeiçoamento e a contribuir para a padronização dos procedimentos.

Impactos observados: maior organização documental; redução de retrabalho; fortalecimento dos controles internos; melhoria da comunicação entre setores; maior previsibilidade dos processos administrativos.

11.4 Apoio às atividades finalísticas do Instituto

Embora grande parte das atividades desenvolvidas esteja vinculada à área administrativa, seus resultados alcançam diretamente as atividades finalísticas:

- **Ensino:** gestão patrimonial, organização dos processos seletivos e fiscalização de contratos asseguraram condições para o funcionamento regular das atividades acadêmicas.
- **Pesquisa:** aquisição de bens e serviços e organização administrativa favoreceram o atendimento às demandas dos projetos de pesquisa.
- **Extensão:** logística institucional e gestão dos recursos públicos contribuíram para a realização das ações extensionistas.
- **Administração:** coordenação de patrimônio, materiais e transporte fortaleceu os mecanismos internos de gestão.

11.5 Construção de uma visão sistêmica da Administração Pública

A documentação analisada demonstra que o servidor atuou em praticamente todas as etapas do ciclo administrativo das contratações públicas: identificação da necessidade institucional; planejamento da contratação; elaboração de documentos preparatórios; condução de procedimentos licitatórios; fiscalização da execução contratual; recebimento de bens e serviços; incorporação patrimonial; controle de estoques; inventário patrimonial; gestão da utilização dos recursos públicos.

Essa visão sistêmica constitui um dos principais saberes construídos ao longo da trajetória funcional.

Quadro Analítico 11.1 — Integração dos saberes

Área de atuação	Evidências	Competência construída	Benefício institucional
Licitações	Portarias de Pregoeiro e Equipes de Apoio	Compras públicas	Maior segurança jurídica
Planejamento	Equipes de Planejamento da Contratação	Governança	Melhor qualidade das contratações
Fiscalização	Portarias de Fiscal de Contrato	Fiscalização da execução	Redução de riscos
Patrimônio	Inventários e FG-02	Gestão patrimonial	Melhoria do controle dos bens
Processos Seletivos	Diversas portarias entre 2011 e 2026	Organização institucional	Continuidade das atividades acadêmicas

11.6 Contribuição para a cultura organizacional

Além dos resultados operacionais, a atuação contribuiu para a consolidação de práticas administrativas baseadas em cooperação entre setores, planejamento prévio, responsabilidade na gestão dos recursos públicos, valorização da conformidade normativa e busca permanente por eficiência.

11.7 Educação Patrimonial e Valorização da Memória

O servidor participou do projeto **Visita Mediada ao Museu Casa de Cabangu**, iniciativa extensionista voltada ao atendimento de grupos escolares e à valorização do patrimônio histórico e cultural relacionado à trajetória de Alberto Santos Dumont.

A participação reforçou competências relacionadas à educação patrimonial, mediação cultural, atendimento ao público, comunicação institucional e integração entre educação, cultura e extensão.

11.8 Contribuição para a Cultura, Arte e Formação Integral

A atuação profissional contemplou iniciativas voltadas à promoção da cultura, da arte e da formação integral da comunidade acadêmica. A participação na organização de eventos culturais, solenidades acadêmicas, ações comemorativas e atividades de integração institucional exigiu competências relacionadas ao planejamento, organização logística, comunicação, trabalho colaborativo e articulação entre diferentes setores.

11.9 Contribuição para o Esporte, Promoção da Saúde e Qualidade de Vida

Outra dimensão relevante refere-se ao apoio e participação em iniciativas voltadas ao esporte, ao lazer e à promoção da qualidade de vida. Destaca-se a coordenação do projeto **Treinando o Futuro**, destinado ao incentivo da prática esportiva entre estudantes do IF Sudeste MG e escolas parceiras.

O projeto contemplou modalidades esportivas coletivas e individuais, utilizando o esporte como instrumento de desenvolvimento humano, permanência estudantil, integração social e fortalecimento da qualidade de vida.

11.10 Promoção da Equidade, Valorização das Mulheres e Inclusão Social

A atuação profissional compreendeu participação no projeto extensionista **Eu, tu, elas: encantos de Dores**, voltado à valorização e ao empoderamento feminino. O projeto evidencia o compromisso com políticas públicas de inclusão, equidade de gênero e fortalecimento da cidadania.

A participação possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à atuação interdisciplinar, organização de ações educativas, promoção dos direitos humanos, trabalho colaborativo e responsabilidade social.

11.11 Correlação com os princípios da Administração Pública

A análise das atividades desempenhadas evidencia aplicação prática dos princípios constitucionais:

- **Legalidade:** atuação em conformidade com a legislação administrativa e regulamentos institucionais.

- **Impessoalidade:** participação em processos seletivos, licitações e comissões mediante critérios objetivos.
- **Moralidade:** exercício responsável das funções de fiscalização, coordenação e gestão patrimonial.
- **Publicidade:** organização documental, registro dos atos administrativos e transparência dos procedimentos.
- **Eficiência:** aperfeiçoamento dos processos administrativos, integração entre setores e racionalização da utilização dos recursos públicos.

11.12 Correlação com a Resolução CONSU nº 27/2026

Critério	Fundamentação
Critério III	Contribuição para o aperfeiçoamento dos processos institucionais e participação em atividades estratégicas da gestão.
Critério IV	Exercício continuado de responsabilidades técnico-administrativas especializadas.
Critério V	Coordenação de unidade administrativa e liderança de processos.
Critério VI	Aplicação dos saberes construídos em benefício institucional, produzindo resultados permanentes para o IF Sudeste MG.

11.13 Conclusão Técnica

A análise conjunta das evidências demonstra que os conhecimentos construídos produziram impactos concretos na gestão administrativa do IF Sudeste MG. A atuação integrada em licitações, planejamento das contratações, fiscalização contratual, gestão patrimonial, logística, processos seletivos e coordenação administrativa contribuiu para o fortalecimento da governança, da eficiência e dos mecanismos de controle interno.

CAPÍTULO 12

MATRIZ ANALÍTICA DE CORRELAÇÃO ENTRE EVIDÊNCIAS, SABERES E CRITÉRIOS DO RSC-PCCTAE

12.1 Finalidade da Matriz

O RSC não se fundamenta na simples existência de certificados, portarias ou designações. O objetivo é verificar se as experiências acumuladas resultaram na construção de conhecimentos, habilidades e competências aplicadas em benefício da Administração Pública.

A matriz a seguir correlaciona as evidências documentais com os saberes efetivamente desenvolvidos, as contribuições institucionais produzidas e os critérios de avaliação estabelecidos pela Resolução CONSU nº 27/2026.

12.2 Matriz Geral de Construção dos Saberes

Evidência Documental	Saberes Construídos	Competências Demonstradas	Contribuição Institucional	Crítérios RSC
Portarias de Processos Seletivos (2011–2026)	Planejamento, logística, organização administrativa	Gestão de processos, trabalho em equipe, organização	Regularidade dos processos seletivos	III, IV e VI
Portarias de Pregoeiro e Equipe de Apoio	Compras públicas, legislação, julgamento de propostas	Licitações, tomada de decisão, conformidade legal	Contratações eficientes e seguras	IV e VI
Portarias das Equipes de	Estudos Técnicos	Planejamento estratégico das	Melhoria da fase preparatória das	IV, V e VI

Evidência Documental	Saberes Construídos	Competências Demonstradas	Contribuição Institucional	Crítérios RSC
Planejamento da Contratação	Preliminares, gestão de riscos, governança	contratações	licitações	
Portarias de Fiscalização de Contratos	Gestão contratual, controle da execução, fiscalização administrativa	Fiscalização, gestão de riscos, controle interno	Execução regular dos contratos	IV e VI
Portarias de Inventário Patrimonial	Controle patrimonial, conferência física, inventário	Gestão patrimonial	Fidedignidade dos registros patrimoniais	IV e VI
Portaria nº 80/2024 (FG-02)	Liderança, coordenação administrativa, gestão patrimonial	Gestão de equipes e de recursos públicos	Fortalecimento da gestão administrativa	V e VI
Portarias de Comissões Eleitorais	Organização de processos colegiados	Governança democrática	Transparência institucional	III e VI
Portaria da Colação de Grau	Planejamento de eventos institucionais	Coordenação logística	Integração acadêmico-administrativa	III e IV
Certificados	Atualização	Formação	Qualificação da atuação	I, II e VI

Evidência Documental	Saberes Construídos	Competências Demonstradas	Contribuição Institucional	Crítérios RSC
de Capacitação	técnica permanente	continuada	profissional	
Currículo Lattes	Produção acadêmica e formação	Desenvolvimento profissional	Ampliação da capacidade técnica	I, II e VI

12.3 Evolução Cronológica das Competências

Primeira fase — Consolidação técnica (2011–2014): participação em processos seletivos; primeiras atuações em licitações; apoio às atividades administrativas. Competências: organização administrativa; atendimento institucional; interpretação de normas; planejamento operacional; trabalho em equipe.

Segunda fase — Especialização técnico-administrativa (2015–2020): atuação contínua em licitações; fiscalização contratual; ampliação da participação em comissões. Competências: gestão contratual; planejamento das contratações; controle administrativo; gestão documental; fiscalização.

Terceira fase — Governança e liderança (2021–2026): Equipes de Planejamento da Contratação; Coordenação FG-02; gestão patrimonial; liderança de equipes; participação em processos estratégicos. Competências: governança pública; gestão de riscos; planejamento estratégico; liderança; coordenação administrativa; visão sistêmica da Administração Pública.

12.4 Correlação entre Competências e Atividades Exercidas

Competência	Evidências Principais	Aplicação Institucional
Planejamento	Equipes de Planejamento	Contratações públicas
Licitações	Pregoeiro e Equipes de Apoio	Compras públicas

Competência	Evidências Principais	Aplicação Institucional
Fiscalização	Fiscais de Contrato	Controle contratual
Patrimônio	Inventários e FG-02	Gestão patrimonial
Logística	Coordenação de Materiais e Transporte	Suporte institucional
Liderança	FG-02 e substituições	Gestão administrativa
Governança	Planejamento + Contratos + Patrimônio	Integração administrativa
Gestão de Pessoas	Coordenação e comissões	Trabalho colaborativo

12.5 Matriz de Evolução dos Saberes

Saber Construído	Como foi adquirido	Evidências
Compras Públicas	Experiência e capacitação	Portarias de Pregoeiro
Gestão Contratual	Fiscalizações sucessivas	Portarias de Fiscal
Planejamento	Equipes de Planejamento	Portarias de 2019 a 2025
Patrimônio	Inventários e Coordenação	Portarias nº 01/2022, nº 02/2022 e nº 80/2024
Liderança	Substituições e Coordenação	Portarias nº 1091/2021 e nº 80/2024

Saber Construído	Como foi adquirido	Evidências
Logística	Coordenação de Materiais e Transporte	FG-02
Controle Interno	Fiscalizações e Inventários	Diversas Portarias
Governança	Integração das experiências	Todo o conjunto documental

12.6 Correspondência com os Critérios da Resolução CONSU nº 27/2026

Critério	Evidências apresentadas
Critério I — Formação continuada	Certificados, formação acadêmica e Currículo Lattes
Critério II — Desenvolvimento profissional	Todas as Portarias
Critério III — Participação institucional	Comissões
Critério IV — Responsabilidades especializadas	Licitações, Contratos, Patrimônio
Critério V — Gestão	FG-02
Critério VI — Saberes construídos	Todo o conjunto documental

12.7 Síntese Analítica

A documentação reunida demonstra que a construção dos saberes ocorreu por meio da integração entre formação continuada, experiência profissional e exercício progressivo de responsabilidades cada vez mais complexas. A evolução observada no período de 2011 a 2026 evidencia a passagem de atividades predominantemente operacionais para funções de planejamento, fiscalização, coordenação e liderança administrativa.

A recorrência das designações para licitações, fiscalização contratual, planejamento das contratações, inventários, processos seletivos, comissões institucionais e exercício de função gratificada revela padrão consistente de confiança institucional e de reconhecimento da capacidade técnica do servidor.

CAPÍTULO 13

MEMORIAL CONCLUSIVO — SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

13.1 Considerações Finais

O presente Memorial teve por finalidade demonstrar, de forma fundamentada e documentalmente comprovada, a trajetória profissional de Leonardo Jardel da Silva no IF Sudeste MG, evidenciando o processo contínuo de construção de saberes, competências e responsabilidades ao longo de sua vida funcional.

A análise das evidências revela que o desenvolvimento profissional ocorreu de maneira progressiva, integrada e diretamente relacionada às necessidades institucionais, caracterizando percurso de aprendizagem permanente construído principalmente pela experiência, pelo exercício de responsabilidades crescentes e pela formação continuada.

Ao longo do período compreendido entre **2011 e 2026**, observa-se ampliação constante da complexidade das atividades desempenhadas, da autonomia técnica e da confiança institucional depositada no servidor.

Essa evolução pode ser identificada pela sucessão de designações para funções e atividades estratégicas: membro de equipes de apoio às licitações; Pregoeiro; integrante de Equipes de Planejamento da Contratação; Fiscal de Contratos Administrativos; membro de Comissões de Inventário Patrimonial e de Almoxarifado; participante de Comissões Eleitorais; organizador de Processos Seletivos Institucionais; integrante de Comissões Acadêmicas; substituto de cargo de direção; e Coordenador de Patrimônio, Materiais e Transporte do Campus Santos Dumont, mediante exercício de Função Gratificada FG-02.

Essas designações não representam fatos isolados. Em conjunto, demonstram o reconhecimento institucional da capacidade técnica, da responsabilidade administrativa e da confiabilidade profissional adquiridas ao longo da carreira.

13.2 Evolução dos saberes

A documentação evidencia que os conhecimentos construídos transcendem a aprendizagem formal. Os saberes foram desenvolvidos principalmente por meio da experiência profissional, da resolução de problemas concretos, da participação em equipes multidisciplinares, da coordenação de processos administrativos e da permanente atualização técnica.

Ao longo da trajetória foram consolidadas competências relacionadas a:

- Gestão de licitações e contratos administrativos;
- Planejamento das contratações públicas;
- fiscalização contratual;
- gestão patrimonial;
- Administração de materiais;
- logística institucional;
- Inventário patrimonial;
- gestão de riscos;
- governança pública;
- Liderança de equipes;
- Coordenação administrativa;
- Organização de processos seletivos;
- gestão documental;
- planejamento institucional;
- controle interno;
- Conformidade administrativa.

Esses conhecimentos foram desenvolvidos de forma integrada, permitindo ao servidor compreender o funcionamento sistêmico da Administração Pública Federal.

13.3 Contribuição institucional

O conjunto das evidências demonstra que a atuação profissional produziu benefícios permanentes para o IF Sudeste MG:

- Aprimoramento dos processos de compras públicas;
- Fortalecimento da fiscalização contratual;

- Melhoria do planejamento das contratações;
- Aperfeiçoamento da gestão patrimonial;
- Racionalização da utilização dos recursos públicos;
- Fortalecimento dos mecanismos de controle interno;
- Melhoria da organização administrativa;
- Incremento da transparência institucional;
- Integração entre setores administrativos;
- Apoio permanente às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

13.4 Evolução das responsabilidades

A progressiva ampliação das responsabilidades pode ser sintetizada em quatro grandes etapas:

- **Primeira etapa:** consolidação das competências administrativas básicas (participação em processos seletivos, apoio administrativo, organização documental e atividades operacionais).
- **Segunda etapa:** especialização técnico-administrativa (atuação em licitações, fiscalização contratual, planejamento administrativo e comissões institucionais).
- **Terceira etapa:** integração das competências (planejamento das contratações, gestão patrimonial, inventários, fiscalização especializada, gestão logística e participação em atividades estratégicas).
- **Quarta etapa:** liderança administrativa (exercício de função gratificada, coordenação de unidade administrativa, substituição de cargos de direção e atuação integrada na governança institucional).

13.5 Aderência aos objetivos do RSC

O RSC foi instituído para valorizar conhecimentos construídos pela experiência profissional que, embora nem sempre formalizados por títulos acadêmicos, representam efetivo desenvolvimento das competências necessárias ao exercício das atividades da Administração Pública.

As evidências apresentadas demonstram precisamente esse percurso. A aprendizagem construída ao longo da trajetória funcional permitiu ao servidor desempenhar responsabilidades que ultrapassam significativamente aquelas originalmente previstas

para o cargo efetivo, assumindo funções relacionadas ao planejamento estratégico das contratações, fiscalização contratual, gestão patrimonial, coordenação administrativa, liderança de equipes e apoio à governança institucional.

Trata-se de competências desenvolvidas predominantemente no exercício profissional, consolidadas pela formação continuada e continuamente aplicadas na melhoria dos processos institucionais.

13.6 Atuação multifacetada como expressão dos saberes construídos

A trajetória funcional caracteriza-se pela diversidade de experiências desenvolvidas. Além das atribuições relacionadas à gestão administrativa, às licitações, aos contratos e à gestão patrimonial, a atuação alcançou dimensões essenciais da missão institucional, envolvendo ações de extensão, cultura, esporte, promoção da saúde, valorização das mulheres, organização de eventos acadêmicos e fortalecimento das relações entre o Instituto e a comunidade.

Essa atuação multifacetada demonstra que os saberes construídos não se limitaram ao domínio técnico de procedimentos administrativos, mas incorporaram competências de liderança, mediação, comunicação, planejamento participativo, articulação intersetorial e responsabilidade social.

A capacidade de transitar entre funções administrativas, ações educacionais, iniciativas de extensão, atividades culturais e projetos voltados à inclusão social revela a consolidação de competências que extrapolam os limites das atribuições originárias do cargo efetivo, refletindo o compromisso permanente com os princípios da educação pública, da gestão democrática, da cidadania e do desenvolvimento institucional.

13.7 Desenvolvimento regional e compromisso social

A atuação em projetos de extensão demonstra o compromisso permanente com o desenvolvimento regional, promovendo ações voltadas à valorização da cultura local, ao fortalecimento da cidadania, à inclusão social e ao acesso da população às oportunidades oferecidas pelo Instituto Federal.

Essa atuação ampliou o alcance das políticas institucionais, aproximando a comunidade das atividades desenvolvidas pelo Campus Santos Dumont e reforçando a função social do IF Sudeste MG como instituição pública comprometida com a transformação da realidade por meio da educação, da cultura, da ciência e da inovação.

13.8 Conclusão

À luz da Lei nº 11.091/2005, do Decreto nº 5.825/2006, das diretrizes do PCCTAE e da Resolução CONSU nº 27/2026 do IF Sudeste MG, conclui-se que a trajetória funcional de Leonardo Jardel da Silva evidencia a construção consistente de saberes e competências que extrapolam as atribuições originárias do cargo efetivo e que foram incorporados ao exercício cotidiano da Administração Pública Federal.

As evidências documentais reunidas demonstram evolução profissional marcada pelo desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e estratégicas, aplicadas de forma contínua em benefício da instituição, contribuindo para o fortalecimento da governança, da eficiência administrativa, da gestão patrimonial, das contratações públicas, da fiscalização contratual e da organização institucional.

Dessa forma, entende-se que o conjunto probatório apresentado atende aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências, evidenciando a existência de conhecimentos adquiridos pela experiência profissional, pela formação continuada e pela atuação institucional ao longo de mais de quinze anos de exercício no IF Sudeste MG.

Por essas razões, requer-se o reconhecimento dos saberes e competências descritos neste Memorial, considerando que as evidências documentais demonstram, de forma objetiva, a efetiva construção de competências profissionais em nível compatível com os critérios estabelecidos na Resolução CONSU nº 27/2026 e na regulamentação aplicável ao RSC dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.

ANEXO I

LINHA DO TEMPO DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL (2011–2026)

Ano	Marco Profissional	Evidência	Competência Desenvolvida
2011	Participação em Processos Seletivos	Portarias de 2011	Organização administrativa, atendimento institucional
2012	Participação em processos administrativos e apoio institucional	Portarias de 2012	Trabalho em equipe, gestão documental
2013	Atuação em Processos Seletivos	Portarias de 2013	Planejamento operacional
2014	Continuidade das atividades institucionais	Portarias de 2014	Organização logística
2015	Participação em Licitações	Portarias de Equipe de Apoio	Compras Públicas
2016	Ampliação da atuação em Licitações	Portarias	Gestão Administrativa
2017	Equipe de Apoio e Processos Seletivos	Portarias	Planejamento e controle
2018	Fiscalização e Processos Seletivos	Portarias	Fiscalização Administrativa
2019	Fiscal de Contrato e Planejamento	Portarias nº 192/2019 e nº 364/2019	Gestão Contratual
2020	Continuidade da atuação	Portarias	Governança

Ano	Marco Profissional	Evidência	Competência Desenvolvida
institucional			
2021	Equipes de Planejamento, substituição de Direção	Portarias nº 22/2021 e nº 1091/2021	Liderança
2022	Inventários, Planejamento, Pregoeiro, Comissões	Diversas Portarias	Gestão Patrimonial
2023	Fiscalizações, Comissão Eleitoral	Diversas Portarias	Controle Interno
2024	Nomeação para FG-02	Portaria nº 80/2024	Gestão de Unidade Administrativa
2025	Planejamento, Fiscalizações e Coordenação	Diversas Portarias	Governança
2026	Continuidade das responsabilidades estratégicas	Portarias	Consolidação das competências

ANEXO II

QUADRO GERAL DAS EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS

Documento	Assunto	Utilizado no Capítulo
Portaria nº 364/2019	Fiscal do Contrato 19/2018	Capítulo VI
Portaria nº 80/2024	Nomeação FG-02	Capítulo VIII

Documento	Assunto	Utilizado no Capítulo
Portaria nº 1091/2021	Substituição de Diretor	Capítulo IX
Portaria nº 01/2022	Inventário Almoxarifado	Capítulo VIII
Portaria nº 02/2022	Inventário Patrimonial	Capítulo VIII
Portaria nº 14/2022	Comissão Eleitoral	Capítulo IX
Portaria nº 23/2023	Comissão Eleitoral	Capítulo IX
Portaria nº 237/2022	Colaço de Grau	Capítulo IX
Portaria nº 132/2023	Fiscal de Contrato	Capítulo VI
Portaria nº 207/2023	Fiscal de Contrato	Capítulo VI
Currículo Lattes	Formação e Produção	Capítulo X
Certificados	Formação Continuada	Capítulo X
Portarias de Processos Seletivos (2011–2026)	Organização de Processos Seletivos	Capítulo IX
Portarias de Licitações (2011–2022)	Pregoeiro e Equipe de Apoio	Capítulo V
Portarias de Planejamento (2019–2025)	Equipes de Planejamento	Capítulo VII
Portarias de Fiscalização (2011–2025)	Fiscais de Contrato	Capítulo VI

ANEXO III

MATRIZ DE ATENDIMENTO À RESOLUÇÃO CONSU Nº 27/2026

Critério da Resolução	Evidências	Capítulos do Memorial
Formação continuada	Certificados, Lattes	X
Desenvolvimento profissional	Todas as Portarias	III a XII
Participação institucional	Comissões	IX
Responsabilidades especializadas	Licitações, Contratos, Patrimônio	V, VI e VIII
Gestão	FG-02	VIII e IX
Saberes construídos	Todo o conjunto documental	Todos

ANEXO IV

MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE PORTARIAS E COMPETÊNCIAS

Portaria	Competência Principal	Competências Secundárias
364/2019	Fiscalização Contratual	Gestão de Riscos
80/2024	Gestão Patrimonial	Liderança
1091/2021	Gestão Administrativa	Tomada de Decisão

Portaria	Competência Principal	Competências Secundárias
22/2021	Planejamento	Governança
267/2022	Planejamento	Gestão por Processos
132/2023	Fiscalização	Controle
207/2023	Fiscalização	Gestão de Contratos
14/2022	Governança	Processos Eleitorais
23/2023	Governança	Transparência
01/2022	Controle Patrimonial	Gestão de Estoques
02/2022	Inventário Patrimonial	Conferência Física
115/2024	Especificação Técnica	Análise de Mercado
25/2025	Planejamento Estratégico	Integração Institucional
898/2011	Organização de Processos	Logística
429/2011	Apoio Administrativo	Compras Públicas

ANEXO V

QUADRO GERAL DAS EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS

Objetivo

Permitir que a Comissão localize rapidamente cada documento citado no Memorial, correlacionando-o ao capítulo respectivo e ao documento comprobatório anexado ao processo administrativo.

Tabela 1 — Portarias de Fiscalização de Contratos Administrativos

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
Portaria nº 660/2011	2011	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria nº 2552/2011	2011	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria P-162/2011	2011	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria nº 1146/2012	2012	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria P-146/2012	2012	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria P-088/2013	2013	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria P-691/2013	2013	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria P-935/2013	2013	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria P-1151/2013	2013	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria nº 364/2019	2019	Fiscal do Contrato nº 19/2018 — Processos Seletivos 2019/1 e 2019/2	VI
Portaria nº	2023	Fiscal do Contrato nº 38/2023 — fornecimento	VI

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
132/2023		de refeições (marmitex)	
Portaria nº 207/2023	2023	Fiscal do Contrato nº 38/2023 — continuidade da fiscalização	VI
Portaria nº 95/2024	2024	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria nº 100/2024	2024	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria nº 831/2024	2024	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria nº 832/2024	2024	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria nº 872/2025	2025	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria nº 1174/2025	2025	Fiscal de contrato administrativo	VI
Portaria nº 1319/2025	2025	Fiscal de contrato administrativo	VI

Tabela 2 — Portarias de Licitações e Compras Públicas

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
Portaria nº 429/2011	2011	Equipe de Apoio ao Pregão	V

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
Portaria P-286/2012	2012	Equipe de Apoio ao Pregão	V
Portaria P-055/2013	2013	Equipe de Apoio ao Pregão	V
Portaria P-143/2014	2014	Pregoeiro / Equipe de Apoio	V
Portaria nº 273/2017	2017	Pregoeiro / Equipe de Apoio	V
Portaria P-001/2018	2018	Pregoeiro / Equipe de Apoio	V
Portaria P-022/2019	2019	Pregoeiro / Equipe de Apoio	V
Portaria P-013/2020	2020	Pregoeiro / Equipe de Apoio	V
Portaria nº 007/2021	2021	Pregoeiro / Equipe de Apoio	V
Portaria nº 034/2022	2022	Pregoeiro / Equipe de Apoio	V
Portaria nº 234/2022	2022	Designação como Pregoeiro e Equipe de Apoio	V

Tabela 3 — Portarias de Planejamento das Contratações

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
Portaria nº 192/2019	2019	Equipe de Planejamento da Contratação	VII
Portaria nº 22/2021	2021	Equipe de Planejamento da Contratação	VII
Portaria nº 267/2022	2022	Equipe de Planejamento da Contratação	VII
Portaria nº 115/2024	2024	Equipe de Planejamento da Contratação	VII
Portaria nº 25/2025	2025	Equipe de Planejamento da Contratação	VII

Tabela 4 — Portarias de Gestão Patrimonial, Materiais e Logística

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
Portaria nº 01/2022	2022	Comissão de Inventário do Almoxarifado	VIII
Portaria nº 02/2022	2022	Comissão de Inventário Patrimonial	VIII
Portaria nº 80/2024	2024	Nomeação para Coordenação de Patrimônio, Materiais e Transporte (FG-02)	VIII

Tabela 5 — Portarias de Processos Seletivos Institucionais

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
Portaria nº 898/2011	2011	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 1231/2013	2013	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 1074/2014	2014	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 644/2015	2015	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 1220/2015	2015	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 239/2016	2016	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 761/2016	2016	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 748/2017	2017	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 971/2017	2017	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 306/2018	2018	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 807/2018	2018	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº	2018	Organização de Processo Seletivo	IX

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
1027/2018			
Portaria nº 1424/2019	2019	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 658/2020	2020	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 818/2021	2021	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 1173/2021	2021	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 2948/2021	2021	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 232/2022	2022	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 388/2022	2022	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 886/2022	2022	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 422/2023	2023	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 447/2023	2023	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 805/2023	2023	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº	2024	Organização de Processo Seletivo	IX

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
358/2024			
Portaria nº 824/2024	2024	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 897/2024	2024	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 869/2025	2025	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 992/2025	2025	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 63/2026	2026	Organização de Processo Seletivo	IX
Portaria nº 473/2026	2026	Organização de Processo Seletivo	IX

Tabela 6 — Portarias de Comissões Eleitorais e Eventos Institucionais

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
Portaria nº 14/2022	2022	Comissão Eleitoral Local	IX
Portaria nº 237/2022	2022	Comissão Organizadora da Colação de Grau	IX
Portaria nº	2023	Comissão Eleitoral Local	IX

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
23/2023			

Tabela 7 — Portarias de Substituição e Funções de Gestão

Nº da Portaria	Ano	Objeto da Designação	Capítulo do Memorial
Portaria nº 1091/2021	2021	Dispensa da função de Substituto do Diretor de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CD-04)	IX
Portaria nº 80/2024	2024	Nomeação para exercer Função Gratificada FG-02 de Coordenador de Patrimônio, Materiais e Transporte	VIII e IX

Tabela 8 — Documentação Acadêmica e de Formação

Documento	Período/Ano	Objeto	Capítulo do Memorial
Currículo Lattes	Permanente	Formação acadêmica, produção intelectual e projetos de extensão	X
Certificados de capacitação em Licitações e Contratos	Diversos	Compras públicas, pregão eletrônico, Lei nº 14.133/2021	X
Certificados de	Diversos	Gestão contratual, controle da	X

Documento	Período/Ano	Objeto	Capítulo do Memorial
capacitação em Fiscalização		execução	
Certificados de capacitação em Patrimônio	Diversos	Gestão patrimonial, almoxarifado, logística	X
Certificados de capacitação em Gestão Pública	Diversos	Governança, planejamento estratégico, gestão de pessoas	X

Resumo Quantitativo das Evidências Documentais

Fiscalização de Contratos Administrativos	19	2011–2025
Licitações e Compras Públicas (Pregoeiro/Equipe de Apoio)	11	2011–2022
Planejamento das Contratações	5	2019–2025
Gestão Patrimonial, Materiais e Logística	3	2022–2024
Processos Seletivos Institucionais	30	2011–2026
Comissões Eleitorais e Eventos Institucionais	3	2022–2023
Substituição e Funções de Gestão	2	2021–2024
Documentação Acadêmica e de Formação	5 conjuntos	Permanente
TOTAL DE EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS	78+	2011–2026

ANEXO VI

SÍNTESE EXECUTIVA DO PEDIDO DE RSC

Dados do Servidor

- **Nome:** Leonardo Jardel da Silva
- **Matrícula SIAPE:** 1821706
- **Instituição:** Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais
- **Lotação:** Campus Santos Dumont
- **Cargo:** Assistente de Aluno — PCCTAE
- **Data de Ingresso:** 05/10/2010
- **Classe/Nível:** C-17
- **Período analisado:** 2011–2026

Principais áreas de atuação

- Licitações e Compras Públicas;
- Planejamento das Contratações;
- Fiscalização de Contratos Administrativos;
- Gestão Patrimonial;
- Administração de Materiais;
- Logística Institucional;
- Processos Seletivos;
- Comissões Institucionais;
- Governança;
- Coordenação Administrativa;
- Projetos de Extensão (Cultura, Arte, Esporte, Inclusão).

Principais competências demonstradas

- Planejamento;
- Liderança;
- Gestão Pública;
- Compras Públicas;

- Gestão Contratual;
- Gestão Patrimonial;
- Governança;
- Gestão de Riscos;
- Controle Interno;
- Organização Institucional;
- Extensão Universitária;
- Responsabilidade Social.

Principais evidências documentais

- Aproximadamente 40+ portarias de designação para processos seletivos (2011–2026);
- 10+ portarias de designação como Pregoeiro e membro de Equipe de Apoio (2011–2022);
- 5 portarias de designação para Equipes de Planejamento da Contratação (2019–2025);
- 15+ portarias de designação como Fiscal de Contratos (2011–2025);
- 3 portarias relativas a inventários e coordenação patrimonial (2022–2024);
- 2 portarias de substituição e coordenação de direção (2021–2024);
- 1 Declaração com comprovação de 51 visitas técnicas.
- Currículo Lattes atualizado;
- Certificados de capacitação na área de licitações, contratos, patrimônio, gestão pública e governança.

Fundamentação jurídica

- Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos);
- Decreto nº 5.825/2006;
- Lei nº 14.133/2021;
- Resolução CONSU nº 27/2026 do IF Sudeste MG.
- Lei no 15.367, de 5 de junho de 2026.
- Decreto no 13.048, de 3 de julho de 2026.
- Portaria MEC no 608, de 7 de julho de 2026.

DECLARAÇÃO

Declaro, sob minha responsabilidade, que as informações constantes deste Memorial Descritivo são verdadeiras, correspondem às atividades efetivamente desenvolvidas no exercício de minhas atribuições e encontram-se devidamente respaldadas pela documentação comprobatória anexada.

Local e data: Santos Dumont, 15 de Julho de 2026.

Leonardo Jardel da Silva



Emitido em 28/07/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 174/2026 - SDMCMPATPAT (11.07.02.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/07/2026 18:15)

LEONARDO JARDEL DA SILVA

COORDENADOR - TITULAR

SDMCMPATPAT (11.07.02.01)

Matrícula: ###217#6

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **174**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **28/07/2026** e o código de verificação: **f151959d64**