

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS - CAMPUS MANHUAÇU**

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE
MEMORIAL DESCRITIVO**

Servidor(a): LUAN RAFAEL EMERICK SILVA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: D/14

Matrícula SIAPE: [REDACTED]

Instituição: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS - CAMPUS MANHUAÇU

Unidade de Lotação: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Tempo de exercício no cargo: 10 ANOS

Nível de RSC pleiteado: RSC/ V

1. APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade instruir o requerimento de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), mediante a apresentação da trajetória profissional, técnica, administrativa e institucional desenvolvida pelo servidor Luan Rafael Emerick Silva, ocupante do cargo de Assistente em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Manhuaçu.

O presente requerimento fundamenta-se na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com as alterações promovidas pela Lei nº 15.367, de 5 de junho de 2026, regulamentada pelo Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e pela Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026, que instituíram o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) como instrumento destinado a reconhecer formalmente os conhecimentos, habilidades, competências e experiências profissionais desenvolvidos ao longo da trajetória funcional dos servidores técnico-administrativos em educação.

Desde o ingresso no Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, o exercício das atribuições do cargo foi marcado pela atuação direta em atividades estratégicas relacionadas à gestão pública, ao planejamento institucional, à administração de recursos públicos, às contratações governamentais, à fiscalização e gestão de contratos administrativos, ao planejamento orçamentário, à participação em comissões institucionais, à coordenação de projetos, à organização administrativa e ao desenvolvimento de ações voltadas ao fortalecimento da governança institucional.

Ao longo dessa trajetória funcional, foram assumidas responsabilidades de crescente complexidade técnica e gerencial, incluindo o exercício de função gratificada de Coordenação de Compras e Contratos e, posteriormente, o exercício do cargo de Diretor de Administração e Planejamento do Campus Manhuaçu, funções que exigiram o desenvolvimento contínuo de competências relacionadas ao planejamento, tomada de decisão, liderança de equipes, coordenação de processos administrativos, gestão de riscos, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, gestão

patrimonial, contratações públicas e implementação de ações voltadas ao aperfeiçoamento da gestão institucional.

Paralelamente às atividades de gestão, o servidor participou ativamente de comissões permanentes e temporárias, grupos de trabalho, comitês institucionais e subcomissões, contribuindo para processos de avaliação institucional, planejamento organizacional, governança em tecnologia da informação, inventário patrimonial, organização de eventos institucionais e demais ações destinadas ao fortalecimento da administração pública e da qualidade dos serviços prestados pela instituição.

A trajetória funcional também contempla a coordenação de projetos institucionais, o exercício de atribuições especializadas relacionadas à fiscalização de contratos administrativos e à atuação como Pregoeiro, atividades que demandam elevado conhecimento técnico da legislação aplicável, capacidade de análise, responsabilidade administrativa e compromisso permanente com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

As experiências profissionais desenvolvidas possibilitaram a consolidação de conhecimentos técnicos e competências práticas que extrapolam a formação acadêmica formal, evidenciando processo contínuo de aprendizagem decorrente da vivência profissional, da participação em atividades institucionais e da assunção de responsabilidades cada vez mais complexas no âmbito da Administração Pública Federal.

As informações apresentadas neste Memorial estão integralmente respaldadas pela documentação comprobatória anexada ao processo administrativo, organizada de forma a permitir a verificação objetiva das atividades desenvolvidas, dos períodos de exercício, das designações recebidas, das funções desempenhadas e das competências adquiridas, possibilitando à Comissão de Avaliação do RSC-PCCTAE a adequada análise do atendimento aos requisitos previstos na legislação vigente para concessão do nível RSC-V.

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público federal em 2016, mediante aprovação em concurso público para o cargo de Assistente em Administração, na Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), com exercício no Campus de Alegre. Nesse período, desenvolvi atividades administrativas inerentes ao cargo, participando da execução de processos administrativos e do apoio às atividades institucionais, oportunidade em que adquiri experiência sobre o funcionamento da Administração Pública Federal e das Instituições Federais de Ensino.

Em 10 de junho de 2021, fui redistribuído para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) – Campus Manhuaçu, onde passei a desenvolver minha trajetória profissional em atividades diretamente relacionadas à gestão administrativa, planejamento institucional, contratações públicas, gestão orçamentária e financeira, fiscalização e gestão de contratos administrativos, patrimônio, logística e apoio à administração superior.

No IF Sudeste MG, assumi responsabilidades progressivamente mais complexas, atuando inicialmente na área de compras e contratos e, posteriormente, exercendo a função de Coordenador de Compras e Contratos (FG-02). Nessa função, coordenei processos de licitação e contratação, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de preços, gestão e fiscalização contratual, planejamento das contratações, além de prestar assessoramento técnico às unidades administrativas e à gestão do Campus.

Posteriormente, fui designado para exercer o cargo de Diretor de Administração e Planejamento (CD-04) do Campus Manhuaçu, passando a coordenar as atividades relacionadas ao planejamento institucional, execução orçamentária e financeira, gestão patrimonial, logística, infraestrutura administrativa, compras públicas, contratos administrativos e demais ações estratégicas vinculadas à Diretoria de Administração e Planejamento, assessorando diretamente a Direção-Geral na tomada de decisões administrativas e na implementação das políticas institucionais.

Paralelamente às atividades de gestão, participei de diversas comissões, subcomissões, grupos de trabalho e comitês institucionais, incluindo a Subcomissão Própria de Avaliação (SPA), o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), comissões de inventário patrimonial, comissões de planejamento institucional, comissões voltadas à organização de eventos acadêmicos e administrativos e outras designações destinadas ao aprimoramento da governança e da gestão institucional.

Também exerci atribuições especializadas como Pregoeiro e Fiscal de Contratos Administrativos, atuando na condução de procedimentos licitatórios, análise de propostas, instrução processual, fiscalização da execução contratual, gerenciamento de riscos, aplicação da legislação de contratações públicas e acompanhamento da correta execução dos contratos administrativos, contribuindo para o fortalecimento da governança, da conformidade administrativa e da eficiência na utilização dos recursos públicos.

Minha trajetória funcional também contempla a coordenação de projeto institucional voltado à promoção da integração da comunidade acadêmica por meio do esporte, além da participação ativa em ações de planejamento, desenvolvimento institucional e melhoria contínua dos processos administrativos.

Ao longo da minha atuação nas Instituições Federais de Ensino, desenvolvi competências técnicas, gerenciais e institucionais que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, especialmente nas áreas de gestão pública, planejamento institucional, liderança de equipes, contratações governamentais, fiscalização contratual, governança, gestão orçamentária e desenvolvimento organizacional. Essas experiências contribuíram significativamente para o aprimoramento dos processos de trabalho, para o fortalecimento da gestão institucional e para o cumprimento da missão das instituições nas quais exerci minhas atividades.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória funcional apresentada neste Memorial Descritivo evidencia um processo contínuo de desenvolvimento profissional, caracterizado pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pela consolidação de competências técnicas, administrativas, gerenciais e institucionais adquiridas no exercício do cargo de Assistente em Administração no âmbito das Instituições Federais de Ensino.

As atividades desempenhadas ao longo da carreira, devidamente comprovadas por meio da documentação anexada, abrangem a participação em comissões, comitês e grupos de trabalho, a coordenação de projeto institucional, o exercício de atribuições especializadas como Pregoeiro e Fiscal de Contratos Administrativos, bem como o desempenho de funções de gestão e direção, notadamente como Coordenador de Compras e Contratos e Diretor de Administração e Planejamento do Campus Manhuaçu.

A combinação dessas experiências demonstra a construção de saberes e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo, especialmente nas áreas de planejamento institucional, contratações públicas, gestão orçamentária e financeira, fiscalização e gestão contratual, governança, liderança, organização administrativa e desenvolvimento institucional. Essas competências foram desenvolvidas de forma contínua ao longo da trajetória funcional e resultaram em contribuições efetivas para o aprimoramento dos processos administrativos, para o fortalecimento da governança institucional, para a melhoria da eficiência administrativa e para o cumprimento da missão institucional das Instituições Federais de Ensino em que exerci minhas atividades.

As atividades apresentadas neste Memorial foram selecionadas em conformidade com os critérios estabelecidos na legislação vigente, representando parte significativa da trajetória profissional desenvolvida no serviço público federal e evidenciando a aquisição de saberes e competências por meio da experiência profissional, da atuação institucional e da assunção de responsabilidades de crescente complexidade.

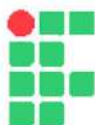
Diante do exposto, requer-se o reconhecimento dos saberes, competências e experiências profissionais apresentados, para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nível V, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com as alterações promovidas pela Lei nº 15.367, de 5 de junho de 2026, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, da Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026, e das demais normas aplicáveis.

4. LEGISLAÇÃO E REFERÊNCIAS UTILIZADAS

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE).
- 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.

5. 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.



Emitido em 29/07/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 207/2026 - MNUDAP (11.05.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/07/2026 11:17)

LUAN RAFAEL EMERICK SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

MNUDAP (11.05.02)

Matricula: ###235#1

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **207**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **29/07/2026** e o código de verificação: **67ab721463**