



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Dirceu Borges Valente	Matrícula SIAPE: 1552541
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: IF / IF-COMPS
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Apresento o presente memorial descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-TAE), nos termos da Lei 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026. Este memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os conhecimentos, competências, experiências e resultados construídos ao longo da carreira como servidor técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo de Assistente em Administração, evidenciando que tais experiências ultrapassam o desempenho ordinários das atribuições do cargo e contribuíram para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional. As informações, aqui descritas, estão acompanhadas da documentação comprobatória correspondente.

Trajetoária Profissional

Atuo como servidor técnico-administrativo desde 09 de outubro de 2006 como Assistente em Administração. Minha trajetória profissional e evolução na carreira administrativa, no âmbito do serviço público federal, transcorreu nos seguintes lotações:

- UNIPAMPA – Campus Jaguarão (Patrimônio, Almoxarifado, Secretaria e Biblioteca): 09/10/2006 à 23/05/2011;
- IFSUL - Reitoria (PROAP/COGES/COMAP E DEMAR): 24/05/2011 até o momento.
- IFSUL – Reitoria (Pró-reitoria de Administração e de Planejamento – PROAP) – Coordenadoria de Gestão e Controle Administrativo (PROAP/COGES) e Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP): 2014 à 2018 .
- IFSUL – Reitoria - Lotado na Pró-reitoria de Administração e de Planejamento (PROAP) e em exercício como Coordenador da Coordenadoria de Manutenção e Serviços (DEMAR/COMPS) Desde 15/10/2018 até o momento.

Na UNIPAMPA trabalhei nos setores de Patrimônio, Almoxarifado, Secretaria e Biblioteca do Campus Jaguarão desenvolvendo atividades de cunho administrativo, com emissão e encaminhamento de documentos oficiais, atendimento ao público em geral, controle de almoxarifado (entre as atividades estavam o recebimento, conferência e armazenamento de materiais, o controle de entrada e saída de produtos, a atualização de registros em sistemas informatizados, a realização de inventários periódicos e a organização do estoque, emissão de requisições, notas e relatórios, além de acompanhar os níveis de estoque para evitar faltas ou excessos de materiais), patrimônio (entre as atividades estavam o cadastramento e a atualização de bens patrimoniais em sistemas informatizados, a emissão de termos de responsabilidade, o controle de transferências, baixas, incorporações e inventários patrimoniais, além da conferência de documentos e registros administrativos, realiza o acompanhamento da localização física dos bens, prestava atendimento aos setores internos). Realizava atendimento na Biblioteca (entre as atividades estavam o atendimento ao público, a realização de empréstimos, devoluções e renovações de materiais bibliográficos, o cadastramento de usuários, a organização e reposição de livros nas estantes, a conferência do acervo e o apoio na realização de inventários).

No Reitoria do IFSUL trabalhei na Coordenadoria de Gestão de Contratos (PROAP/DEGES/COGES), minhas atribuições estavam relacionadas ao atendimento do público interno e externo, bem como atividades relacionadas a Gestão dos contratos administrativos da instituição, incluindo a formalização de contratos (de licitações, dispensas e inexigibilidades), verificação de regularidade documental, coleta de assinaturas e controle de vigência. Acompanhamento de limites contratuais (acréscimos e supressões), análise de pedidos de reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, além do arquivamento e publicação em Diário Oficial da União dos contratos e seus aditivos. Incluía, ainda, o suporte aos fiscais com o fornecimento de documentos necessários a fiscalização dos contratos firmados entre as empresas e a Instituição. A formalização e o



acompanhamento dos contratos no âmbito da Reitoria do IFSul a saber: elaboração de contratos administrativos oriundos de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, bem como na verificação prévia da regularidade fiscal/trabalhista/previdenciária, ocorrências e impedimentos legais para as novas contratações e prorrogações; formalização e colhimento de assinatura dos contratos, termos aditivos e apostilamentos pela contratante e contratadas, além de controlar prazos de vigência, limites de acréscimos e supressões; atividades relacionadas à instrução de pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, análise de documentação pertinente e organização e arquivamento dos processos contratuais; publicação dos extratos contratuais no Diário Oficial da União dentro dos prazos legais; fornecimento de documentação aos fiscais de contratos e às partes envolvidas; manutenção atualizadas das informações sobre contratos com mão de obra terceirizada junto à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, conforme solicitações da CGU.

Também na Reitoria do IFSUL trabalhei na Coordenadoria de Material e Patrimônio (PROAP/DIRAD/COMAP), executei tarefas administrativas referentes a Almoxarifado e Patrimônio como citadas acima como também executei serviços em comissões de inventário patrimonial da reitoria, eram também emitidas notas de empenho para os fornecedores e cobrado desses a entrega dos materiais e equipamentos constantes nas notas de empenho dentro dos prazos estipulados, em casos que o item pertencente a nota de empenho não era entregue pelo fornecedor, abria-se processo de penalização e encaminhado para o Departamento de Gestão e Controle Administrativo (DEGES) para devidas providências.

Atualmente na Reitoria do IFSUL estou trabalhando como Coordenador da Coordenadoria de Manutenção e Serviços (DPO/DEMAR/COMPS), minhas atribuições como coordenador de manutenção predial estão as atividades de planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica, civil, pintura, marcenaria, serralheria, climatização e demais sistemas das edificações. Elaboração de planos de manutenção preventiva e acompanhamento da execução das manutenções corretivas. Coordenação de equipes próprias e fiscalização de contratos de empresas terceirizadas, verificando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos prazos estabelecidos. Gerenciamento das solicitações de manutenção, distribuindo atividades, acompanhando sua execução e avaliando os resultados. Controlando materiais, equipamentos e insumos utilizados na manutenção, solicitando reposições quando necessário e acompanhamento de processos de contratação de serviços e aquisição de materiais.

Além das atividades administrativas oriundas do cargo trabalhei ao longo da minha trajetória como técnico administrativo em diversas atividades (documentação anexa ao processo) proporcionando experiências relacionadas ao RSC -TAE como:

- Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos;
- Atuação em atividades de organização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos;
- Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação);
- Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso;
- Elaboração de termo de referência, ou participação como membro da equipe de planejamento da contratação;
- Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos;
- Exercício de função gratificada (FG-02).



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR REQUISITO LEGAL

I - Comissões e Representações

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Comissão para coleta seletiva solidária.
- Comissão recebimento de veículo.
- Comissão recebimento de veículo.
- Comissão de inventário da Reitoria.
- Comissão de inventário da Reitoria.
- Comissão de inventário da Reitoria.
- Comissão de inventário da Reitoria.
- Comissão de inventário da Reitoria.
- Comissão de inventário da Reitoria.
- Comissão de inventário da Reitoria.
- Comissão de inventário da Reitoria.
- Participar do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada da Reitoria (NUGAI).
- Constituição do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada da Reitoria (NUGAI).

5. Atuação em atividades de organização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

- Banca de avaliação do processo seletivo para estagiário da Reitoria.
- Aplicação de prova escrita vestibular de verão 2016 técnico integrado.
- Aplicação de prova escrita vestibular de verão 2016 técnico subsequente e concomitante.
- Aplicação de prova escrita vestibular de verão 2015 ensino superior.
- Aplicação de prova escrita do vestibular de inverno 2014 ensino superior.
- Aplicação de prova escrita do vestibular de inverno 2014 técnico subsequente e concomitante.
- Aplicação de prova escrita do vestibular de inverno 2014 técnico integrado.

II - Projetos Institucionais

II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

2. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

- Participação na equipe executora em projeto de extensão "Fortalecendo vínculos entre gerações e pessoas idosas institucionalizadas" da Pró-reitoria de Extensão e Cultura.

11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso (carga horária mínima de 10h)

- Participação em curso "Inglês", realizado pelo IFSul.
- Participação em curso "Letramento Racial aplicado ao setor Público", realizado pela ENAP.
- Participação em treinamento "Qualidade no Atendimento" realizado pelo Nucleo de desenvolvimento de pessoal da Universidade Federal do Pampa.
- Participação em congresso sobre meio ambiente.

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

2. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro da equipe de planejamento da contratação

- Equipe de planejamento para aquisição de mobiliário institucional.
- Equipe de planejamento para contratação de serviços de eletricitista, pedreiro, auxiliar de manutenção predial, copeiragem, telefonista, jardinagem, recepcionista e portaria.
- Equipe de planejamento para contratação de serviços de limpeza.



IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

3. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

- Gestão de contrato de serviço dedicado à internet "Tec System Sistemas eletrônicos Ltda.".
- Gestão de contrato de serviços Gerais empresa "Rota do Sol Consultoria e Gestão Ltda.".
- Gestão de contrato de serviço de implantação de rede IP empresa "Geração Serviços e Comércio de Informática Ltda.".
- Gestão de contrato de serviço de construção do campus de Novo Hamburgo empresa "Coenge Engenharia e Construções Ltda.".
- Gestão de contrato de serviço de cópias e impressões empresa "Compucom Soluções Digitais Ltda.".
- Gestão de contrato de serviço de internet empresa "Via Vetorial Telecom Eireli - EPP".
- Gestão de contrato de serviço de vigilância empresa "Ondrepsb RS Sistemas de segurança Ltda.".
- Gestão de contrato de serviço de acesso à internet Empresa " Tec System Sistemas eletrônicos Ltda.".
- Gestão de contrato de serviço de acesso à internet empresa "Tec System Sistemas eletrônicos Ltda.".
- Gestão de contrato de serviço de vigilância empresa "Lince Segurança Patrimonial Ltda.".
- Serviço de vigilância empresa "MW Segurança Ltda.".
- Gestão de contrato de serviço de acesso à internet empresa "Osirnet Info Telecom Ltda.".
- Gestão de contrato de serviço de locação de imóvel empresa " José Dilmar Alves - ME".
- Gestão de contrato de serviço de informatização de controle acadêmico e controle de seleção empresa "FRJ Informática Ltda.".
- Gestão de contrato de serviço de telefonia móvel empresa "Claro S.A.".
- Gestão de contrato de serviço de telefonia fixa empresa "Oi S.A.".
- Gestão de contrato de serviço de construção de bloco de oficinas do campus Gravataí empresa "Edifickare - Edificações e pavimentadora Ltda".
- Gestão de contrato de serviço de construção de bloco de oficinas do Campus Sapiranga empresa "Pakto Comércio e construções Ltda".
- Gestão de contrato de serviço de publicidade empresa " Empresa Brasil de comunicação S.A. - EBC".
- Gestão de contrato de serviço de locação de containeres empresa "Rosemeri Wendt - EPP".
- Gestão de contrato de serviço de manutenção de veículos empresa "Antônio Carlos Jardim Mendes - ME".
- Gestão de contrato de serviço de manutenção de veículos empresa "Antônio Carlos Jardim Mendes - ME".
- Gestão de contrato de serviço de acesso móvel à internet empresa Oi Móvel S.A.".
- Gestor de contrato de serviço de vigilância do campus Novo Hamburgo empresa "Oriental Segurança Privada Ltda".
- Gestão de contrato de serviço de gerenciamento de abastecimento de combustível e manutenção leve da frota de veículos empresa "Senffnet Ltda".
- Gestão de contrato de serviços de jardinagem, recepção e de suporte operacional e apoio técnico em manutenção e conservação geral".
- Gestão de contrato de acesso dedicado à internet empresa "Tec System Sistemas Eletrônicos Ltda".
- Fiscalização de contrato de locação de imóvel empresa "José Dilmar Alves ME".
- Fiscalização de contrato de serviço de telefonia móvel empresa "Vivo S.A."
- Fiscalização de contrato de serviço de manutenção de elevadores empresa "TK Elevadores Brasil Ltda".
- Fiscalização de contrato de serviço de limpeza empresa "Inconfidência locação de veículo e Mão de Obra Ltda".
- Fiscalização de contrato de serviços de motorista empresa "AJCL Serviços e Construções Eireli".
- Fiscalização de contrato de serviços de limpeza empresa "Inconfidência locação de veículos e Mão de Obra Ltda".
- Fiscalização de contrato de serviços de vigilância empresa "Vigitec Segurança Ltda" e contrato de limpeza e serviços continuados diverso empresa "Clínsul Mão de Obra e Representação Ltda".

V - Funções de Direção/Assessoramento

V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

5. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

- Termo de posse como coordenador da Coordenadoria de Manutenção Predial e Serviços

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Considerando minha trajetória profissional, marcada por atuação contínua, comprometida e relevante no serviço público, com participação efetiva em atividades administrativas, de gestão e de capacitação, considero que os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo do exercício do cargo contribuíram de forma significativa para o fortalecimento institucional, a melhoria dos processos de trabalho e a qualidade dos serviços prestados. Dessa forma, entendo que minha experiência profissional e o conjunto de saberes adquiridos atendem aos requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-TAE).

À vista das informações apresentadas, totalizo 277,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.



PELOTAS – RS, 14 de Agosto de 2026.

Dirceu Borges Valente

Matrícula SIAPE: 1552541

Assinatura eletrônica (SHA-256): a9959a4acc8c75792560c7dc82427590ff80916c742d46946c2075f93c814b2f

