



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Juliano Sanguibuche da Silva	Matrícula SIAPE: 1895606
Cargo: ADMINISTRADOR	Lotação: VA / VA-DIRGER
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Ao longo da minha trajetória como Técnico-Administrativo em Educação busquei desempenhar minhas atribuições com comprometimento, responsabilidade e foco na melhoria contínua dos serviços prestados pela instituição. Minha atuação sempre esteve voltada ao fortalecimento da gestão pública, participando ativamente de comissões, grupos de trabalho, processos de planejamento, fiscalização de contratos, licitações e atividades administrativas que contribuíram para o funcionamento e o desenvolvimento institucional.

Durante minha carreira tive a oportunidade de atuar em diferentes áreas da administração, ampliando gradativamente minhas competências técnicas e gerenciais. Participei de comissões permanentes e temporárias, grupos de trabalho e atividades relacionadas ao planejamento institucional, inventários patrimoniais, processos licitatórios e organização de processos seletivos, experiências que fortaleceram minha capacidade de trabalho em equipe, planejamento, organização e tomada de decisão.

Também busquei o aperfeiçoamento contínuo por meio de cursos de capacitação relacionados à gestão pública, contratos administrativos, licitações, planejamento estratégico e demais temas diretamente vinculados às minhas atribuições. Os conhecimentos adquiridos nessas capacitações passaram a ser aplicados na rotina de trabalho, contribuindo para o aprimoramento das atividades desenvolvidas e para a melhoria dos processos administrativos.

Ao longo da minha vida funcional exerci, por diversas oportunidades, a substituição de funções gratificadas de coordenação em diferentes setores da instituição, assumindo temporariamente a condução de unidades responsáveis pelas áreas de Gestão Administrativa, Orçamento, Contabilidade e Finanças, Estrutura Funcional do Ensino e Apoio à Gestão de Contratos. Essas experiências proporcionaram uma visão ampla da administração pública, exigindo planejamento, responsabilidade, capacidade de liderança, tomada de decisões e compromisso com a continuidade dos serviços institucionais.

Além do exercício de funções de coordenação, atuei como gestor e fiscal administrativo de contratos, participando também de equipes de planejamento de contratações. Essas atividades permitiram o desenvolvimento de competências relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, análise documental, planejamento das contratações, observância da legislação aplicável e busca pela eficiência na utilização dos recursos públicos.

Atualmente, em exercício na Secretaria do Patrimônio da União, por meio de Composição da Força de Trabalho, continuo atuando na área de gestão pública, desenvolvendo atividades relacionadas à gestão financeira de contratos onerosos, arrecadação patrimonial, controle administrativo e aperfeiçoamento de processos de trabalho. Essa experiência ampliou ainda mais minha visão sobre a administração pública federal, possibilitando a atuação em projetos de modernização, padronização de procedimentos e melhoria da gestão das receitas patrimoniais.

Entendo que as experiências profissionais desenvolvidas ao longo da minha carreira demonstram uma trajetória pautada pelo aperfeiçoamento contínuo, pela assunção de responsabilidades crescentes e pela contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão pública. Os documentos apresentados neste memorial



evidenciam essa evolução profissional e comprovam as atividades desempenhadas, as responsabilidades assumidas e as competências desenvolvidas ao longo da minha atuação como servidor técnico-administrativo em educação.

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

- Portaria 3183/2018 - Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo
- Portaria 2578/2016 - Comissão coordenação e discussão do planejamento anual 2017
- Portaria 2500/2017 - Comissão de Planejamento Anual 2018
- Portaria 1514/2017 - Comissão Permanente de Licitações
- Portaria 1195/2023 - Comissão de Oficinas e Atividades Culturais MOVACI
- Portaria 945/2023 - Grupo de trabalho - Pregoeiros e Equipe de apoio do Câmpus Venâncio Aires
- Portaria 835/2022 - Grupo de trabalho - Pregoeiros e Equipe de apoio do Câmpus Venâncio Aires
- Portaria 063/2017 - Comissão para a Coleta Seletiva Solidária.

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

- Portaria 16656/2017 - Fiscalização processo seletivo Vestibular de Inverno 2017
- Portaria 1677/2018 - Fiscalização processo seletivo Vestibular de Inverno 2018

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

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

- Certificado curso administração pública 180h
- 1 - Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - 28h 2 - Curso de Modalidades, tipos e fases da licitação - 40h 3 - Curso de Planejamento Estratégico para Organizações Públicas - 40h 4 - Curso de Introdução ao Direito Constitucional - 40h 5 - Curso de Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública - 40h

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

- Portaria 2754/2017 - Equipe de Planejamento para contratação de serviços de manutenção predial
- Portaria 1039/2021 - Equipe de planejamento contratação de serviços de Publicidade Legal.

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

- Portaria 2177/2016 - Gestor de contratos substituto
- Portaria 2122/2017 - Gestor de Contratos Substituto
- Portaria 2437/2022 - Gestor do Contrato 40/2022 Substituto - IFSul e MTK Construção
- Portaria 2108/2021 - Fiscal Administrativo Contrato 01/2021 - IFSul e Cristiane Santos Lima
- Portaria 913/2022 - Fiscal Administrativo Contrato 02/2022 - IFSul e WS serviços terceirizados
- Portaria 856/2023 - Fiscal Administrativo contrato 24/2023 - IFSul e NS Serviços e Segurança.
- Portaria 618/2022 - Fiscal Administrativo contrato 03/2022 - IFSul e Brasilrecruta
- Portaria 80/2021 - Gestor do Contrato Substituto - Contrato 01/2021 - IFSul e Astória



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

- 1 - Portaria 3026/2016 - 02/01/2017 a 13/01/2017 - Substituto da Coordenadoria de Apoio à Gestão de Contratos (FG-2)
 - 2 - Portaria 660/2017 - 13/03/2017 a 25/03/2017 - Substituto da Coordenadoria de Apoio à Gestão de Contratos (FG-2)
 - 3 - Portaria 2512/2018 - 24/09/2018 a 22/12/2018 - Substituto da Coordenadoria de Apoio à Gestão de Contratos (FG-2)
 - 4 - Portaria 3489/2018 - 03/01/2019 a 01/02/2019 - Substituto da Coordenadoria de Apoio à Gestão de Contratos (FG-2)
 - 5 - Portaria 840/2020 - 08/04/2020 a 30/06/2020 - Substituto da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (FG-2)
 - 6 - Portaria 1028/2020 - 01/07/2020 a 15/07/2020 - Substituto da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (FG-2)
 - 7 - Portaria 1315/2020 - 24/08/2020 a 04/10/2020 - Substituto da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (FG-2)
 - 8 - Portaria 1968/2020 - 01/12/2020 a 08/12/2020 - Substituto da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (FG-2)
 - 9 - Portaria 1512/2020 - 09/12/2020 a 30/12/2020 - Substituto da Coordenadoria de Gestão Administrativa (FG-2)
 - 10 - Portaria 303/2021 - 01/03/2021 a 12/03/2021 - Substituto da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (FG-2)
 - 11 - Portaria 629/2021 - 14/04/2021 a 20/04/2021 - Substituto da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (FG-2)
 - 12 - Portaria 1267/2021 - 12/07/2021 a 16/07/2021 - Substituto da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (FG-2)
 - 13 - Portaria 1585/2021 - 18/08/2021 a 28/08/2021 - Substituto da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (FG-2)
 - 14 - Portaria 2296/2021 - 02/12/2021 a 30/12/2021 - Substituto da Coordenadoria de Gestão Administrativa (FG-2)
 - 15 - Portaria 21/2022 - 06/01/2022 a 19/02/2022 - Substituto da Coordenadoria de Gestão Administrativa (FG-2)
 - 16 - Portaria 3004/2022 - 12/12/2022 a 23/12/2022 - Substituto da Coordenadoria de Gestão Administrativa (FG-2)
 - 17 - Portaria 36/2023 - 23/01/2023 a 12/02/2023 - Substituto da Coordenadoria de Gestão Administrativa (FG-2)
 - 18 - Portaria 1634/2023 - 26/07/2023 a 28/07/2023 - Substituto da Coordenadoria de Gestão Administrativa (FG-2)
- Equivale a aproximadamente 1 ano e 3 meses de exercício acumulado

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Por meio deste Memorial, apresento as experiências profissionais, atividades e contribuições institucionais desenvolvidas ao longo da minha trajetória como servidor técnico-administrativo em educação, devidamente comprovadas por meio da documentação anexada e organizadas conforme os requisitos previstos na regulamentação do RSC-PCCTAE.

Submeto o presente memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC-PCCTAE, para análise do atendimento aos critérios estabelecidos para a concessão do RSC-PCCTAE.

À vista das informações apresentadas, totalizo 82,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

VENÂNCIO AIRES - RS, 12 de Agosto de 2026.

Juliano Sanguibuche da Silva

Matrícula SIAPE: 1895606

Assinatura eletrônica (SHA-256): 2dd3bd8c360ecd87654a06fd1aa5d478eb10b1d4d0f22b2266ea48e04d18cdfd