



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Luis Felipe Costa Cunha	Matrícula SIAPE: 2208569
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: SL / SL-COMAG
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Eu, Luis Felipe Costa Cunha, ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, câmpus Santana, no ano de 2015, após aprovação em concurso público, ocupando o cargo de Assistente em Administração e atuando no Departamento de Administração e de Planejamento, onde fui lotado na Coordenadoria de Licitações e Compras.

Desde o início da minha trajetória, compreendi que a atuação do servidor técnico-administrativo em educação é parte fundamental do processo pedagógico e científico da instituição, sem a qual, as atividades pedagógicas, não tem o suporte estrutural necessário para se desenvolverem.

Este memorial tem como objetivo apresentar a evolução das minhas competências, saberes e práticas ao longo de 11 anos decorridos, de efetivo exercício, o que justifica a concessão do RSC nível V.

Minha primeira nomeação ocorreu mês de Maio de 2015, quando fui designado pela Instituição, pela portaria 1156/2015, como fiscal do contrato do Campus Santana com a THISSENKRUPP ELEVADORES S.A, oferecendo-me, a oportunidade de novos conhecimentos, na atuação profissional pública.

No mês de Julho do mesmo ano, fui designado PREGOEIRO do Campus Santana do Livramento, com a portaria 1923-2015, com competência para realizar todos os procedimentos inerentes ao processo licitatório. Na portaria 3233/2015, foi ratificada minha designação, a essa importante função administrativa. Me permitiu agregar saberes sobre aquisições e compras da Administração Pública, algo que era novo e desconhecido para mim, ampliando meu conhecimento de gestão pública.

Em 2016, atuei no grupo de Trabalho da Infraestrutura da “Mostra de Produção IFSUL 2016” do Campus Santana, me envolvendo na organização, planejamento, acolhimento e desenvolvimento de todas as etapas que envolvem um evento dessa qualidade. Isso me permitiu novos saberes e competências, que utilizo na minha vida profissional.

Nesse ano também, fui designado como Coordenador da Coordenadoria de Gestão administrativa, passando a ser gestor dos contratos e de Pessoas, no Campus Santana do Livramento. Essa importante função, permitiu aprofundar meu conhecimento sobre contratos, cláusulas, garantias, vigência, conta vinculada, etc... além de que, na parte de Gestão de pessoas, me permitiu conhecer os cronogramas de férias, documentação de cada servidor, encaminhamentos de saúde, transporte, diárias e todos os aspectos da vida administrativa do servidor. Nesse cargo, eu era o elo de contato de todo servidor do Campus com a PROGEP, na reitoria. Essa função me permitiu, ver mais profundamente aspectos pessoais de cada servidor e suas necessidades, o que me fez ter uma empatia maior, no trato pessoal com cada um.

Também, como falei anteriormente, após o primeiro contrato que atuei como fiscal, fui designado para ser fiscal de outros contratos, onde fiscalizei e conferi documentos relativos à relação contratual do Campus, com cada Empresa, e aprendi como atuar de forma ética, idônea e correta, com cada uma delas, visando sempre a continuidade da relação contratual, de forma que tanto a contratada, como o contratante, estivessem satisfeitos nessa relação. Isso, me permitiu, conhecer e ver documentações mensais necessárias para a continuidade do contrato, a maneira que o serviço era prestado, se os funcionários estavam



uniformizados, o que leva o servidor que é fiscal, a ter uma postura e planejamento, de forma que ele atue, realizando e obedecendo todo o regramento legal que a função exige. Isso permite um desenvolvimento de competências e saberes, que podemos aplicar em nossa vida pessoal, como disciplina, horários, concessões, etc...

Ainda em 2016, integrei a comissão responsável pela Tomada de Contas de Servidor responsável pelo Almoxarifado, sob a Portaria nº 2931/2016. Essa atribuição de alta responsabilidade técnica exige realizar o inventário de materiais em estoque no câmpus, garantindo a fidedignidade dos relatórios de prestação de contas anuais enviados aos setores cabíveis do Campus(COCAF,DEAP e DIRGER) e à Reitoria. Essa atribuição envolveu o planejamento, a coordenação e a execução da auditoria e conferência física de todos os itens de consumo do almoxarifado do câmpus. A atuação garantiu a fidedignidade dos relatórios, a conformidade dos registros e a transparência na prestação de contas anual apresentada aos setores competentes.

No ano de 2020, uma das que considero mais destacadas de minhas atuações administrativas e técnicas, devido ao alto risco e exigência de comprometimento com a Instituição, foi durante a Pandemia da COVID-19, onde além de atuar no planejamento e aquisição de materiais que dessem suporte à saúde (termômetros, máscaras, álcool gel, etc...), atuei também, na execução de medidas preventivas e corretivas(isolamento de áreas, cartazes de alerta e de recomendações de saúde) para o enfrentamento da Pandemia. Foi um momento destacado, onde não somente tive de usar a minha capacidade técnica e administrativa de resolver problemas , mas também a inteligência emocional, diante da perspectiva de ser infectado pela COVID-19, pelo demanda quase diária e quase sempre semanal, de estar no Campus, recebendo materiais, organizando e incluindo no sistema, para serem usados, na prevenção da COVID, por toda a comunidade social do Campus.

Atuei também como membro da Comissão Eleitoral (COE) do câmpus Santana do Livramento, instituído pela Portaria nº 302/2022, com a co-responsabilidade de organizar, conduzir e homologar o processo eleitoral para o preenchimento da vaga de suplente do segmento de servidores técnicos-administrativos em educação no Conselho Superior da instituição. O desempenho dessa atribuição exigiu alto grau de imparcialidade, responsabilidade ética e domínio normativo para interpretar o regulamento eleitoral vigente. Dentre as atividades desenvolvidas pela comissão, destaco o chamamento público, a homologação de candidaturas, a organização da logística de votação e a apuração final do pleito.

Também participei na aplicação de provas da instituição, conforme portarias anexadas no formulário. O desempenho dessa atividade exigiu estrita observância ao edital regulador do certame, pontualidade, rigor no controle de segurança, identificação civil dos candidatos e fiscalização do sigilo das provas. Trata-se de uma atuação que visa garantir a isonomia, a transparência e a legalidade no ingresso de novos servidores ou alunos na instituição.

Também concluí ações de desenvolvimento de competências e formação continuada promovidas pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), todas com carga horária igual ou superior a 10 horas, conforme certificados, de diversos temas, mas incluí somente um como exemplo. Essas capacitações proporcionaram o aprimoramento contínuo de competências essenciais para o serviço público federal, abrangendo gestão de pessoas, logística, atendimento ao cidadão e liderança, aplicáveis à melhoria do desempenho e à eficiência dos trabalhos realizados no IFSul. Isso, proporcionou a atualização técnica e o alinhamento estratégico quanto às mais recentes diretrizes, normativas e boas práticas no âmbito do serviço público federal.

Em licitações, atuei diversas vezes, na fase interna e de planejamento da licitação, envolvendo os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos. Essa atuação exigiu estrita observância aos preceitos da Lei de Licitações e aos princípios da eficiência e da legalidade na administração pública, garantindo a solidez



jurídica do processo licitatório.

Concluí o curso de bacharelado em Administração de Empresas, em 2018, quando estava já trabalhando no IFSUL-Campus Santana, o que permitiu uma maior segurança, nos atos administrativos, que tinha que realizar diariamente, além de aumentar meu cuidado quanto ao interesse público. Trata-se de um conhecimento formal que gera reflexos diretos e contínuos, na melhoria das rotinas que desempenho no câmpus Santana, conferindo um padrão metodológico e de alto resultado, na instrução de processos administrativos complexos, demonstrando que a aplicação do saber administrativo, gera qualidade e eficiência no serviço público.

Exerço atualmente a coordenação de Manutenção Geral do Campus Santana, juntamente com o gerenciamento de frotas. Envolve planejamento, observância de regras de segurança e higiene, bom trato com alunos, terceirizados e servidores, além de uma constante vigilância, no fator gerenciamento de Riscos, diante dos imprevistos, sejam eles climáticos, sociais, ou de outra natureza. Isso permite desenvolver áreas de nossa vida pessoal, que são diferenciadas, quando tratamos da coisa pública. Além disso, gerencio a equipe que trabalha na manutenção do Campus, controlando horários e serviços a fazer, além de também gerenciar a equipe de Tecnologia da Informação do Campus, que conta com dois servidores e dois estagiários, gerindo toda a parte de informática e suas peculiaridades. Também, exerço, ocasionalmente, em substituição por férias do titular, a função de Chefe de Departamento de Administração e Planejamento(CD-4), onde trabalho com o sistema SIAFI e Contratos.gov, aumentando meu conhecimento orçamentário e de recursos financeiros.

A participação ativa em todos esses aspectos, nesses anos de serviço prestado no IFSUL, reflete o meu comprometimento com a instituição, fortalecendo a integração das rotinas técnico-administrativas com a atividade prática e pedagógica do Campus, e consequentemente, meu trabalho contribui, de forma efetiva, para o desenvolvimento da Educação Profissional e Tecnológica no IFSUL.

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

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

- Portaria de designação- Segmento TAE

2. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Presidência de Comissão de Tomada de Contas-2016

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

- Membro de comissão de Treinamento de Combate a incêndio-Campus Santana-2022
- Comissão de Heteroidentificação-Campus Santana-Dez 2025 a Dez 2027
- Membro da COE Local-Campus Santana-2025
- Grupo de Trabalho na Mostra de Produção Campus Santana-2016
- Comissão de avaliação de veículo - 2024
- COE Local-suplente- Campus Santana-2016

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

- Execução de concurso público - 2018 - Campus Santana
- Execução de Concurso para docente-2020-Campus Santana



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

9. Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira

- Certificado "Gestão de materiais" -ENAP-2020
- Gestão de frotas- 2025
- Gestão do patrimônio Público sob SIADS e REUSE-20 hs aula- 2021
- Gestão e fiscalização de contratos-INOVE- 2023 - 32 horas aula

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

- 6ª semana de administração do IFSUL- 30 hs aula - 2025

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

- Membro da equipe de planejamento de Contratação de melhoramento de segurança de serviços de elevadores - Campus Santana - 2021
- Presidente da Equipe de Planejamento de aquisição de Material de Mnt Geral-Campus Santana - 2020
- Presidente da Equipe de planejamento de aquisição de mobiliário-Campus Santana-2020
- Membro da equipe de planejamento para aquisição de equipamentos de formação geral-Campus Santana-2020
- Membro da Equipe de Planejamento da contratação de Professor AEE-Campus Santana - 2020
- Membro da Equipe de planejamento de aquisição de material de Informática-Campus Santana-2019

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

- fiscal serviço elevador-Campus Santana 2015
- fiscal tecnico- gerenciamento de frotas-Campus Santana-2025
- fiscal tecnico-serviço motorista-Campus Santana-2025

4. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

- Suplente da comissão permanente de Licitações-de 03 jul 2019 a 05 Jun 2020
- Portarias 1923/2015 e 704/2017, pela exercício da função de pregoeiro

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

- Declaração de cargos e funções, de 2016 até a presente data

VI - Produção de Conhecimento

VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

4. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não esteja sendo utilizado para percepção do atual nível de Incentivo a Qualificação - IQ

- Diploma de Bacharel em Administração de Empresas- 2018

19. Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia

- Equipe de planejamento aquisição de materiais de enfrentamento da COVID-19- 3 meses - Tempo médio
- Portaria equipe compra de materiais para enfrentamento da pandemia COVID-19- 3 meses - Tempo médio

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A análise reflexiva da minha trajetória profissional demonstra que a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências é plenamente justificada pelo contínuo desenvolvimento de competências e a maturidade profissional alcançada no exercício das minhas funções no IFSul, câmpus Santana. Minha atuação como técnico-administrativo em educação na instituição sempre busca transcender a execução de tarefas rotineiras, assumindo um papel estratégico de articulação de saberes, liderança técnica, inovação e compromisso com o desenvolvimento das atividades necessárias, para alcançar sempre uma educação pública de qualidade. A atuação articulada entre a gestão operacional, o rigor no controle material e contratual, a participação em comissões estratégicas/deliberativas e a colaboração efetiva de apoio ao



ensino, à pesquisa, à extensão e à inovação comprova, através da minha trajetória funcional, o contínuo esforço na construção e fortalecimento da instituição. Diante do exposto, e amparado no conjunto de evidências documentais anexadas a este processo, submeto este Memorial Descritivo à Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação, solicitando a concessão do RSC-PCCTAE V.

À vista das informações apresentadas, totalizo 149,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

SANTANA DO LIVRAMENTO – RS, 13 de Agosto de 2026.

Luis Felipe Costa Cunha

Matrícula SIAPE: 2208569

Assinatura eletrônica (SHA-256): cf52e5592f5e48daa0cf8bf4dbe37fc35b279335ae51123d9743005ba6369da6