



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Jamildo Dias Matos	Matrícula SIAPE: 1899342
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: ARAGUATINS / AGT-GRH
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Ingressei no serviço público federal em 10 de novembro de 2011, no cargo de Assistente em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, matrícula SIAPE 1899342, nível de classificação Classe D. Estou lotado na Gerência de Gestão de Pessoas do Campus Araguatins e ocupo cargo de direção. Requeiro o Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-V, apresentando 156,00 pontos distribuídos em 10 critérios específicos, contra a pontuação mínima de 52,00 pontos e o mínimo de 5 critérios fixados no Anexo VII da Resolução Ad Referendum CONSUP/IFTO n.º 177, de 28 de julho de 2026. Não possuo saldo de concessão anterior.

Este memorial atende ao art. 20 da Resolução n.º 177/2026. Não descrevo nele as atribuições do cargo que ocupo, porque o § 2º daquele artigo afasta a mera descrição de atribuições como demonstração de saberes e competências. Toda atividade mencionada adiante corresponde a documento comprobatório juntado aos autos e indicado no critério específico correspondente, na forma do art. 21, § 2º. Atividades que não estejam nos autos não foram relatadas, ainda que existentes.

Parte das designações que relato é anterior ao termo do meu estágio probatório, completado em novembro de 2014. Considero-as com fundamento no parágrafo único do art. 8º da Resolução, que admite o aproveitamento das atividades desenvolvidas naquele período depois de adquirida a estabilidade, desde que realizadas no exercício do cargo.

Minha atuação fora das atribuições ordinárias começou pelo acompanhamento de obras e contratos. Fui designado para seis comissões de fiscalização e de recebimento definitivo, que trataram de obras de edificação e de infraestrutura e de contrato de prestação de serviço. O trabalho consistia em confrontar o executado com o contratado, verificar medições, apontar pendências ao contratado e responder pela decisão de receber ou não o objeto. Em algumas dessas comissões a designação alcançou obra iniciada em exercício anterior ao da minha entrada na comissão, o que exigiu reconstituir o histórico do contrato antes de qualquer manifestação.

Na mesma época passei a atuar em processos seletivos. São três as designações apresentadas, que abrangem seleção de ingresso em cursos superiores e bancas de processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto. Ainda no período anterior à estabilidade, fui designado secretário ad hoc de comissão de processo administrativo disciplinar instituída pelo Ministério da Educação, incumbido dos atos a serem praticados no campus, entre eles notificações, diligências e os atos preparatórios e posteriores às oitivas. A designação partiu de autoridade externa à unidade e ao Instituto.

A presidência da comissão do Programa Institucional de Bolsas de Graduação e Pós-Graduação, o Pró-Qualificar, repetiu-se em quatro mandatos. À comissão cabe propor as diretrizes do programa, elaborar e executar o edital de seleção para concessão de bolsas e decidir as interpelações apresentadas pelos candidatos. É atividade de deliberação sobre pedido de servidor, com efeito financeiro e com risco de impugnação, e não de instrução de processo.

Em seguida vieram as designações ligadas ao planejamento das contratações e à normatização interna. Integrei, em três exercícios, as comissões de agentes responsáveis pelo Plano Anual de Contratações e pelo sistema de planejamento e gerenciamento de contratações do campus, o que deslocou minha atuação da fiscalização do contrato já assinado para a etapa que o antecede. Participei também da comissão encarregada de elaborar manual de referência da instituição e recebi três designações para atuar em processos de trabalho institucionais que não integram as atribuições ordinárias do meu cargo. No mesmo período participei de três eventos de capacitação com carga horária mínima de dez horas, vinculados ao



interesse institucional.

O exercício de função gratificada e de cargo de direção acompanha boa parte desse percurso e é o que subsiste hoje. Exerci por quatro anos-exercício função gratificada de código FG-0002 e por sete anos-exercício cargo de direção de código CD-0004, ambos comprovados por declaração funcional juntada aos autos. Os dois períodos somam onze anos-exercício de responsabilidade formal por unidade, o que corresponde à maior parte do tempo em que estou no cargo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR REQUISITO LEGAL

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

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

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

- Portarias presidente da comissão do Programa Institucional de Bolsas de Graduação e Pós-Graduação - PRO QUALIFICAR.

4. Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.

- portaria de designação como secretário ad hoc.

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

- Portarias referente a processos seletivos unificados e processos seletivos de professores substitutos

II - Participação e atuação em projetos institucionais (na gestão, ensino, pesquisa e inovação...)

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

6. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos).

- Portaria elaboração de manual

11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

- Certificados de participação em seminários.

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas

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

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

- Portaria de designação de contratações

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

- Portaria de designação fiscal de contrato

7. Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo.

- Portarias de de

V - Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional

V - Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional

2. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente

- Declaração de função CD-0004



V - Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional

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

- Declaração de função FG-0002

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

O cargo de Assistente em Administração é de nível intermediário e exige, para ingresso, escolaridade de nível médio. Suas atribuições são de apoio administrativo. Nem a escolaridade exigida para o cargo nem a especialização que concluí depois do ingresso pressupõem os saberes que descrevo a seguir. Todos resultaram de designações formais comprovadas nos autos, e não do simples fato de eu ocupar o cargo.

O ciclo da contratação pública me exigiu atuar nas duas pontas, e é o que aprendi com mais custo. Aprendi a fiscalizar contrato de obra e de serviço, o que significa ler projeto, conferir medição contra o executado, formalizar pendência ao contratado e assumir a decisão de receber ou recusar o objeto, com a responsabilidade que essa decisão acarreta perante os órgãos de controle. Depois passei a atuar na etapa anterior, a do planejamento das contratações do campus, em que o problema deixa de ser verificar o que foi feito e passa a ser antecipar o que será necessário e como será contratado. Quem só executou uma das pontas não enxerga o efeito que a formulação inicial produz na fiscalização, nem a origem, no planejamento, do vício que aparece na execução. Esse é um saber que não se obtém pela leitura da norma.

Seleção e desenvolvimento de pessoas, conduzidos como procedimento sujeito a impugnação, exigem saber diverso. Presidi por quatro mandatos a comissão do Pró-Qualificar, o que envolve redigir edital que resiste a questionamento, aplicar critério de desempate a caso concreto e decidir recurso de servidor que teve pedido de bolsa indeferido. Atuei também em processos seletivos de ingresso de estudantes e em bancas de contratação de professor substituto. A competência aqui não está em operar o sistema, mas em sustentar por escrito uma decisão que contraria o interesse de quem a recebe, sabendo que ela será lida por quem foi prejudicado.

A instrução de procedimento de apuração e a formalização de rotina institucional compõem a parte menos visível do que aprendi. Como secretário ad hoc de comissão de processo administrativo disciplinar designada pelo Ministério da Educação, atuei sob regras de forma e prazo cujo descumprimento gera nulidade, em procedimento que pode culminar em penalidade a colega de trabalho. Participei ainda da elaboração de manual de referência da instituição e de três designações para processos de trabalho institucionais estranhos às atribuições habituais do cargo. Escrever a norma interna que os outros vão aplicar exige antecipar o caso que ela não previu, exercício distinto de aplicar norma já escrita.

Sustento que esses saberes são diferenciados na acepção do art. 15 do Decreto n.º 13.048, de 3 de julho de 2026. Nenhum deles é exigível de quem ocupa o cargo de Assistente em Administração pelo simples fato de ocupá-lo, e nenhum consta do rol de atribuições correspondente. Todos decorrem de ato formal de designação, nomeação ou eleição, juntado aos autos, e por isso não se confundem com o desempenho ordinário das atribuições, que o art. 7º, § 4º, da Resolução afasta da pontuação. As atividades relatadas foram exercidas cumulativamente com as atribuições do cargo, e não em substituição a elas.

Esses saberes qualificam a execução das minhas atribuições de modo verificável. Na gestão de pessoas, conhecer o ciclo da contratação permite dimensionar o plano de capacitação dentro do que a unidade consegue efetivamente contratar, em vez de produzir demanda que não se converte em execução. A experiência em procedimento disciplinar alterou o modo como instruo processo de pessoal: documento a fundamentação de decisões que antes seriam informais, o que reduz o retrabalho quando o processo é questionado. E a prática de redigir edital sujeito a recurso melhorou a redação dos atos ordinários que produzo, porque passei a escrevê-los prevendo a leitura de quem discorda.

Quanto aos resultados institucionais, as designações que apresento ultrapassam o âmbito da minha unidade de lotação. As comissões de recebimento de obra e o planejamento anual de contratações produzem efeito sobre todo o campus e são objeto de exame pelos órgãos de controle. O Pró-Qualificar é programa institucional com efeito financeiro sobre servidores de mais de uma unidade. A designação como secretário



ad hoc de comissão disciplinar partiu do Ministério da Educação, e não da minha chefia. Onze anos-exercício de responsabilidade formal por unidade, em função gratificada e em cargo de direção, indicam continuidade que a instituição renovou sucessivamente.

Declaro, para os fins do art. 19, inciso I, alínea "c", da Resolução n.º 177/2026, que as atividades e experiências aqui informadas efetivamente ocorreram, que estão comprovadas pelos documentos juntados ao processo, que os respectivos pontos não foram utilizados em concessão anterior de Reconhecimento de Saberes e Competências e que cada atividade foi utilizada uma única vez para fins de pontuação.

Requeiro o deferimento do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-V.

À vista das informações apresentadas, totalizo 156,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

Araguatins – TO, 12 de Agosto de 2026.

Jamildo Dias Matos

Matrícula SIAPE: 1899342

Assinatura eletrônica (SHA-256): 9639919c08f21b91354258df1ccd931733468c00e56ed71cd044217f27403f71

