



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Leonardo Alves Machado	Matrícula SIAPE: 2267439
Cargo: AUX EM ADMINISTRACAO	Lotação: DIANOPOLIS / DNO-CB
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Iniciei minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – Campus Dianópolis em dezembro de 2015, passando a integrar o quadro de servidores técnico-administrativos da instituição. Desde então, venho desenvolvendo minhas atividades com compromisso institucional, responsabilidade funcional e dedicação ao atendimento da comunidade acadêmica e externa.

Minha primeira lotação ocorreu na Coordenação de Registros Escolares, setor no qual atuei diretamente no suporte às atividades acadêmicas essenciais ao funcionamento do campus. Nesse período, desempenhei atividades relacionadas à realização de matrículas de estudantes, preenchimento e atualização de diários de classe, emissão e confecção de certificados, bem como apoio aos procedimentos administrativos vinculados à vida acadêmica dos discentes e docentes. Essa experiência proporcionou amplo conhecimento sobre os processos educacionais e administrativos do IFTO, exigindo organização, atenção aos detalhes, responsabilidade com documentos oficiais e atendimento humanizado à comunidade escolar.

Posteriormente, fui lotado na Gerência de Administração, com atuação específica na Coordenação de Licitação e Contratos, setor em que desenvolvi atividades de elevada complexidade administrativa e significativa responsabilidade institucional. Nesse contexto, passei a atuar na fiscalização de diversos contratos administrativos, especialmente contratos de terceirização, apoio administrativo, limpeza e serviços continuados, acompanhando a execução contratual, conferindo documentação, verificando conformidade dos serviços prestados e adotando providências necessárias para garantir a correta execução dos contratos.

Além da fiscalização contratual, participei ativamente dos processos licitatórios do campus, atuando na elaboração de documentos, instrução processual, acompanhamento das fases do certame e, em diversas oportunidades, exercendo funções de presidência de comissão de licitação. Também atuei na conferência de medições de obras, acompanhamento de contratos de engenharia e licitação de obras, contribuindo para a regularidade dos procedimentos de contratação pública no âmbito do Campus Dianópolis.

Destaco, ainda, minha participação na licitação referente à concessão da lanchonete do campus, atuando na elaboração de documentos e na condução das atividades necessárias à efetivação do procedimento licitatório, experiência que ampliou meus conhecimentos em concessões administrativas de uso de bem público e em processos de contratação pública institucional.

Durante minha atuação na Gerência de Administração, também desempenhei atividades relacionadas ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, auxiliando na instrução e acompanhamento dos processos de concessão de diárias e passagens oficiais, observando as normas e procedimentos da administração pública federal.

Outra atribuição relevante exercida nesse período foi o trabalho voltado à gestão de frotas, envolvendo controle de veículos oficiais, acompanhamento de utilização, organização de demandas de transporte institucional e apoio às rotinas administrativas relacionadas à mobilidade do campus.

Em razão da experiência adquirida e da confiança depositada por minhas chefias, frequentemente realizei



substituições em diferentes setores administrativos, prestando apoio à Coordenação de Almoxarifado, à Coordenação de Administração e à própria Gerência de Administração quando necessário, demonstrando capacidade de adaptação, visão sistêmica e compromisso com a continuidade dos serviços públicos prestados pela instituição.

No ano de 2018, passei a atuar na Biblioteca do Campus Dianópolis, minha lotação atual. Nesse setor, venho contribuindo para o fortalecimento das atividades de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, participando de projetos voltados ao incentivo à leitura, ações de atualização e organização do acervo bibliográfico, troca de etiquetas patrimoniais e de classificação, carimbagem de livros e demais procedimentos técnicos necessários à manutenção e disponibilização adequada do acervo à comunidade acadêmica.

A atuação na biblioteca possibilitou ampliar minha contribuição institucional para além das rotinas administrativas, colaborando diretamente com ações de promoção do acesso à informação, incentivo à formação leitora e melhoria das condições de utilização do patrimônio bibliográfico do IFTO.

Paralelamente às minhas atribuições administrativas e bibliotecárias, também desenvolvi atividades de relevante impacto na área esportiva e educacional do campus. Atuei no treinamento das equipes de futsal feminino e masculino para participação nos Jogos Estudantis do Tocantins – JETS e nos Jogos Internos do IFTO – JIFTO, contribuindo para a preparação técnica, organização das equipes e fortalecimento das práticas esportivas institucionais.

Os resultados alcançados foram expressivos, especialmente no futsal feminino, cuja equipe obteve a conquista do JIF Norte e a consequente participação em competição nacional, representando com destaque o Campus Dianópolis e o Instituto Federal do Tocantins em âmbito regional e nacional. Essa atuação evidencia contribuição significativa para a formação integral dos estudantes, para o desenvolvimento do espírito de equipe, disciplina, liderança e valorização das atividades esportivas no ambiente educacional.

Ao longo de toda minha trajetória no IFTO, mantive uma postura pautada pelo convívio harmônico com colegas de trabalho, gestores, estudantes e comunidade externa, buscando sempre atuar com respeito, cooperação, ética profissional e compromisso com os objetivos institucionais. A diversidade de setores em que atuei permitiu o desenvolvimento de conhecimentos práticos e competências relacionadas à gestão administrativa, licitações e contratos, fiscalização contratual, apoio orçamentário e financeiro, gestão de patrimônio e acervo, atendimento ao público, organização institucional e promoção de atividades educacionais e esportivas.

Essa trajetória demonstra a construção contínua de saberes e competências adquiridos no exercício das atividades desenvolvidas no âmbito do IFTO, evidenciando contribuição efetiva para o funcionamento institucional, para a melhoria dos processos administrativos e para o fortalecimento das ações de ensino, apoio acadêmico, cultura e esporte no Campus Dianópolis.

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

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

- Portarias de participação em Comissões

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

- Declaração de Participação em aplicação de provas em 3 vestibulares.



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

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

- Documentos probantes participação Programa envelhecer nos Territórios

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 (carga horária mínima de dez horas)

- Certificando comprovando a participação na semana orçamentária

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas

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

- Portarias de Fiscalização de Contratos (16 Portarias)

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

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

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

- Portaria comprovando o exercício de Função Gratificada FG-02, do período de 31 de julho de 2017 a 22 de junho de 2018

VI - Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico

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 seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação - IQ

- Certificado Especialização em Direito Público
- Certificado Bacharel em Direito

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

As experiências profissionais desenvolvidas desde meu ingresso no IFTO permitiram consolidar conhecimentos técnicos, administrativos e relacionais que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo, evidenciando atuação multifacetada em diferentes áreas estratégicas da instituição.

Diante do exposto, apresento o presente memorial descritivo como demonstração da trajetória funcional, das competências desenvolvidas e das contribuições prestadas ao Instituto Federal do Tocantins – Campus Dianópolis, para fins de análise do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nos termos do Decreto nº 13.048/2026, da Portaria MEC nº 608/2026 e da regulamentação institucional vigente.

À vista das informações apresentadas, totalizo 182,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

Dianópolis – TO, 10 de Agosto de 2026.

Leonardo Alves Machado

Matrícula SIAPE: 2267439

Assinatura eletrônica (SHA-256): 1acfcdd1283e0ea4818817ad8d8d63a16cbfe695946eab3ef418f8cb6b4ddf91