



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Wesley Vieira da Silva	Matrícula SIAPE: 2748552
Cargo: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Lotação: ARAGUATINS / AGT-GAE
Nível pretendido: RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI	

INTRODUÇÃO

O presente memorial descritivo tem por finalidade registrar minha trajetória profissional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), evidenciando as contribuições técnico-administrativas, pedagógicas e acadêmicas ao longo de mais de uma década como servidor público. O relato contempla as experiências vivenciadas nos cargos de Assistente Administrativo (2010) e Técnico em Assuntos Educacionais (2011 em diante), com ênfase na polivalência funcional, na capacidade de articulação institucional e no compromisso com a excelência da educação pública federal.

Na esfera da gestão, exerci a função de Coordenador de Administração, respondendo pela organização logística, pela supervisão de equipes e pela articulação entre os setores administrativo e acadêmico. A trajetória aqui apresentada, caracteriza-se por uma atuação multifacetada e de elevada complexidade, abrangendo desde a implementação estrutural do Campus até a produção intelectual qualificada. No âmbito administrativo, destacam-se a participação ativa em processos licitatórios, com atuação na elaboração de editais, análise de propostas e julgamento de recursos, fiscalização de contratos administrativos, garantindo o adimplemento das obrigações pactuadas e a regularidade dos gastos públicos, elaboração de documentos institucionais, manuais e roteiros, que subsidiaram a padronização de procedimentos e a governança do Campus.

No campo pedagógico e acadêmico, atuei na construção e reformulação de Projetos Políticos Pedagógicos (PPPs) e planos de curso, bem como na elaboração de projetos de ensino e normas voltadas à comunidade estudantil, contribuindo para o alinhamento institucional às diretrizes da educação profissional e tecnológica. Além da implementação de sistemas próprios da instituição, contribuindo para a modernização e eficiência dos fluxos de trabalho, bem como no assessoramento a órgãos diretivos, coordenações de curso e pró-reitorias, consolidando uma atuação estratégica de suporte à tomada de decisão.

Destaca-se a participação nas atividades de avaliação interna da instituição, integrando comissões de análise de rendimento escolar, evasão e retenção, além de atuar na organização e aplicação de processos seletivos, exames e bancas de concurso para professores, com foco na avaliação de desempenho didático.

Destaca-se, ainda, a expressiva produção intelectual, materializada em artigos científicos publicados em periódicos especializados e capítulos de livros, com temáticas relacionadas à gestão educacional, políticas públicas e avaliação institucional. Como Produto Educacional de relevância prática, elaborei uma cartilha de orientações para professores e alunos com destaque para a atuação da Coordenação Pedagógica, que sintetiza normas, procedimentos e boas práticas acadêmicas, contribuindo para a melhoria da comunicação institucional e para a promoção de um ambiente educacional mais transparente e acolhedor.

Os elementos fáticos descritos, devidamente articulados e submetidos ao crivo analítico da documentação probatória que compõe este processo, demonstram, com clareza meridiana, um percurso laboral fundamentado no rigor técnico, no esmero profissional e na incontestável lealdade aos preceitos da educação pública de qualidade. A harmonização entre o relato das atividades e a densidade comprobatória dos documentos administrativos e acadêmicos colacionados ratifica a solidez de um histórico profissional consolidado na convergência entre a gestão estratégica, o assessoramento pedagógico de alto nível e uma produção intelectual de vulto, invariavelmente balizada pelos pilares da ética e da eficiência administrativa.



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 comissões diversas e eventos Ins

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

- Portaria de nomeação Bancas de Desempenho Didático da seleção de professor

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).

- Portarias de nomeação elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais

7. Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos

- Declaração de participação como avaliador de bancas de projetos

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas

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

1. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

- Portaria de nomeação implantação do Siga-Adm

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

- Portaria de designação. Membro da equipe especial de licitação
- Portaria de nomeação como fiscal do contrato.

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

- Declarações de cargos e função. sou.gov.br.

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

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

5. Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

- Produto Educacional publicado

10. Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

- Capítulos de livros II.
- Capítulos de livros I.
- Artigo III
- Artigo II
- Artigo I

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

O itinerário laboral aqui destacado, sob o crivo analítico da documentação probatória coligida, evidencia um histórico profissional de indiscutível excelência. A trajetória, sedimentada em mais de uma década de



dedicação ao Instituto Federal do Tocantins, revela uma atuação que extrapola as obrigações regimentais, consolidando uma articulação estratégica e harmônica entre os pilares administrativo, pedagógico e acadêmico da instituição.

Dentre as ações que ratificam sua densidade contributiva, destacam-se os seguintes elementos fáticos: A atuação proficiente em processos licitatórios e na fiscalização de contratos, mediante designações para encargos técnicos especializados, assegurando o rigor e a transparência na gestão do erário; A produção de manuais, roteiros e normativas institucionais, instrumentos fundamentais para a padronização procedimental e o fortalecimento da governança do Campus; A participação direta na elaboração e revisão de Projetos Políticos Pedagógicos e planos de curso, garantindo a aderência às diretrizes da educação profissional e tecnológica; A coordenação e execução de certames seletivos e bancas de concurso, com especial enfoque na avaliação do desempenho didático-pedagógico docente; A integração em comissões disciplinares, bancas examinadoras de conclusão de curso e processos de avaliação interna e externa, preservando a qualidade acadêmica e o rito legal; O desempenho na função de Coordenador de Administração e o assessoramento qualificado a instâncias diretivas e pró-reitorias, subsidiando decisões de natureza estratégica; A modernização dos fluxos de trabalho através da implementação de sistemas institucionais específicos; Uma expressiva produção intelectual, materializada em publicações científicas e no desenvolvimento de produto educacional voltado à orientação de docentes e discentes; A promoção de um atendimento humanizado à comunidade escolar, estreitando os vínculos entre a sociedade e a esfera pública.

Sob o prisma jurídico, resta sobejamente demonstrado o cumprimento de cinco dos seis requisitos estabelecidos no RSC-PCCTAE, abrangendo desde a participação em grupos de trabalho (inciso I) e projetos de gestão (inciso II), até a designação para responsabilidades especializadas (inciso IV), assessoramento (inciso V) e difusão de conhecimento (inciso VI). A ausência de comprovação referente ao inciso III não constitui óbice ao pleito, dada a alternatividade dos critérios normativos.

Ex positis, a análise deste memorial, em perfeita consonância com o acervo documental apresentado, ratifica um percurso pautado pelo esmero e pelo compromisso inabalável com o fortalecimento institucional, tornando imperativa a recomendação para a concessão do RSC-PCCTAE a este servidor.

À vista das informações apresentadas, totalizo 175,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-VI do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

Araguatins – TO, 08 de Agosto de 2026.

Wesley Vieira da Silva

Matrícula SIAPE: 2748552

Assinatura eletrônica (SHA-256): 22ed3a9a043ca2597a8f50db6e0c9d9e6dfa3421ec6cd86c64190ebafeb3d60f