



MEMORIAL - RSC-PCCTAE

1. Identificação do Servidor

Nome:	DERLYANE DE ASSIS
SIAPE:	1649245
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Data de Início do Efetivo Exercício:	26/08/2008
Nível de Classificação:	A () B () C () D (X) E ()
Lotação:	Instituto Federal do Espírito Santo
Função/Encargo:	FG002
Nível de RSC pleiteado:	RSC-PCCTAE V

2. Trajetória profissional, saberes e competências

Memorial apresentado nos termos do art. 13, inciso II e § 1o, do Decreto no 13.048, de 3 de julho de 2026.

1. Apresentação e síntese da trajetória profissional

Sou Derlyane de Assis, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotada no Instituto Federal do Espírito Santo, com início de efetivo exercício em 26 de agosto de 2008. Ao longo de minha trajetória institucional, atuei em atividades de gestão administrativa, financeira e orçamentária, com ênfase na operação de sistemas estruturantes, participação em colegiados e grupos de trabalho, além do exercício continuado de função gratificada.

A presente exposição tem por objetivo demonstrar que o conjunto de saberes, competências e experiências desenvolvidas ao longo da carreira se alinha aos requisitos legais previstos no art. 3o do Decreto no 13.048/2026, justificando o pleito de enquadramento no nível RSC-PCCTAE V, equivalente ao título de Mestrado.

2. Desenvolvimento da trajetória profissional

2.1. Participação em órgãos colegiados e comissões institucionais

No período de setembro de 2011 a dezembro de 2021, atuei como membro titular do Conselho de Gestão do Campus Cariacica do Ifes, conforme declaração institucional que atesta o exercício do mandato. Tal participação exigiu capacidade de análise de políticas institucionais, articulação com diferentes setores e tomada de decisões coletivas alinhadas ao planejamento estratégico da unidade.

Além disso, integrei diversas comissões e grupos de trabalho regularmente constituídos, atuando na elaboração de proposta de Regimento Interno do Conselho de Gestão, na modelagem de processos do sistema ERP - Módulo Financeiro, na execução de demandas de Comunicação Social e no acompanhamento da Política de Assistência Estudantil. Essas experiências evidenciam competências de trabalho colaborativo, gestão de processos e compreensão das dinâmicas organizacionais da administração pública federal.

2.2. Atuação em projetos e ações institucionais

Contribuí tecnicamente com projetos de extensão, prestando apoio ao Programa Mulheres Mil e ao Pronatec



Empreender, ações voltadas à inclusão produtiva e ao desenvolvimento social. Nessas atividades, atuei na organização e no suporte operacional, fortalecendo os vínculos entre a instituição e a comunidade externa e exercendo papel de suporte à execução de políticas públicas de formação e qualificação profissional.

2.3. Capacitação profissional continuada

Ao longo da carreira, busquei permanente aperfeiçoamento por meio de participação em eventos formativos nas áreas de administração orçamentária, financeira, gestão pública, controle e sistemas governamentais. Destaque para cursos como Siafi Operacional, Semana de Administração Orçamentária e de Contratações Públicas, eSocial para Órgãos Públicos, Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho, Mapeamento e Gestão de Processos na Administração Pública, Gestão de Equipes para Chefes de Unidades de Execução do PGD, entre outros, totalizando carga horária significativa em temas diretamente relacionados às atribuições do cargo.

Essa trajetória formativa demonstra compromisso com a atualização profissional e com a incorporação de novas metodologias e ferramentas de gestão pública, qualificando a atuação cotidiana e contribuindo para a melhoria dos processos institucionais.

2.4. Operação e gestão de sistemas estruturantes

Atuo de forma continuada na utilização e gestão dos seguintes sistemas estruturantes da administração pública: SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira, SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, SIASG - Contratos Gov - Gestão de Fiscalização de Contratos Públicos e Tesouro Gerencial. Esses sistemas são essenciais para a execução orçamentária e financeira da instituição, demandando conhecimento técnico específico e capacidade de operacionalizar procedimentos de forma precisa e segura.

2.5. Atividades relacionadas a licitações

Exerci atividades de apoio às equipes de licitação, especialmente nas modalidades de pregões eletrônicos e presenciais, durante o período de julho de 2010 a julho de 2011, compreendendo os ritos procedimentais e as exigências legais inerentes às contratações públicas.

2.6. Exercício de função gratificada

Desde maio de 2010 até a presente data, exerço a Função Gratificada código FG-2 como Coordenadora da Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária do Campus Cariacica. Tal função, desempenhada de forma ininterrupta, compreende a coordenação de equipe, a gestão de processos orçamentários e financeiros, a supervisão da execução de despesas, o controle de suprimento de fundos e a interface com unidades gestoras, evidenciando capacidade de liderança, gestão de pessoas e responsabilidade na aplicação de recursos públicos.

3. Saberes e competências demonstrados

A trajetória descrita revela saberes e competências nas áreas de gestão financeira e orçamentária, administração pública, licitações e contratos, e sistemas estruturantes do governo federal. Demonstrei, igualmente, competências transversais como trabalho em equipe, capacidade de articulação interinstitucional, visão sistêmica da organização e compromisso com a legalidade, a eficiência e a transparência na gestão pública.

A atuação em conselhos, comissões e grupos de trabalho evidencia competência relacional e de negociação, bem como compreensão das políticas institucionais. O exercício prolongado de função gratificada atesta maturidade profissional, capacidade de gestão e resiliência para enfrentar desafios administrativos complexos.



4. Conclusão

O conjunto de atividades e experiências vivenciadas ao longo dos mais de dezoito anos de serviço público, aliado ao contínuo processo de capacitação e à atuação qualificada em sistemas estruturantes e funções de gestão, revela trajetória profissional consistente e alinhada ao padrão de conhecimentos e competências que fundamentam o Reconhecimento de Saberes e Competências no nível V, equivalente ao Mestrado, nos termos do art. 13, II e § 1o, do Decreto no 13.048/2026.

A atuação em múltiplas frentes institucionais, a constância no exercício de função de coordenação e a especialização em processos administrativos e financeiros demonstram que o saber acumulado transcende a experiência operacional, alcançando domínio técnico e capacidade de gestão compatível com o nível pleiteado.

Desse modo, submeto o presente memorial à apreciação da Comissão de Avaliação, confiando que os elementos ora expostos constituem base suficiente para o reconhecimento do nível V do RSC-PCCTAE.

2.1. Observações do Servidor sobre os Itens Lançados

Notas complementares registradas pelo servidor no momento do lançamento de cada item do rol.

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

Observação: Certificados de cursos de capacitação.

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

Observação: Atuação tecnicamente qualificada na operação de sistemas estruturantes da administração pública.

3. Assinatura do Servidor

DERLYANE DE

ASSIS:01543884750

Assinado de forma digital por
DERLYANE DE ASSIS:01543884750
Dados: 2026.09.09 19:54:38 -03'00'

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

[RSC:DOC_TIPO:MEMORIAL]

[RSC:SIAPE:1649245]

[RSC:TOTAL_PONTOS:156]