



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Victor Braz Iturriet	Matrícula SIAPE: 3132438
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: IF / IF-COGES
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Sou Victor Braz Iturriet, Assistente em Administração do quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, matrícula SIAPE 3132438, com ingresso na instituição em 13 de junho de 2019, em exercício na Coordenadoria de Gestão de Contratos (IF-COGES), subordinada à Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento (PROAP). Requeiro a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível V, nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 13.048/2026, tendo por titulação de enquadramento o certificado de pós-graduação lato sensu em Metodologia do Ensino de Física, de 360 horas, concluído pelo Centro Universitário Internacional (UNINTER) em 8 de julho de 2024.

DA TRAJETÓRIA NA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

Ingressei na instituição trabalhando no Gabinete do Reitor, onde fazia portarias, o malote, protocolo, correios, etc. após alguns meses fui para a Coordenadoria de Diárias e Passagens, onde permaneci até agosto de 2021, quando vim trabalhar na COGES onde atuo desde então. Iniciei na fiscalização administrativa de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e fui, progressivamente, recebendo novas tarefas e responsabilidades. Essa trajetória culminou, em 17 de junho de 2025, na minha designação como Coordenador titular da Coordenadoria de Gestão de Contratos (FG-1), função que atualmente exerço, com responsabilidade pela supervisão da equipe do setor, pela definição das rotinas de trabalho, participação nas equipes de planejamento e pela interlocução direta com os campi e as instâncias superiores.

Paralelo às atividades do setor, assumi a coordenação do Núcleo de Base do sindicato na Reitoria há alguns anos (não pedi pontuação por isso) e fui eleito duas vezes para o Conselho Fiscal da Direção Nacional do SINASEFE. Além disso: fui designado para coordenar o Programa Partiu IF nas edições 2025 e 2026, nas quais fui o principal responsável pela elaboração e operacionalização do edital de seleção de estudantes; integro o Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual da Reitoria, pelo qual já ministrei uma atividade no inverno de 2025; presido a comissão de atualização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSul, e atuei em bancas de exame de seleção do IFSul e da Universidade Federal de Pelotas (UFPeI).

DO CONTEXTO DE ATUAÇÃO E DA DISTINÇÃO ENTRE O CARGO E O ENCARGO

As atribuições do cargo de Assistente em Administração estão descritas no Ofício Circular nº 15/2005/CGGP/SAA/SE/MEC e consistem em dar suporte administrativo e técnico, tratar documentos, elaborar relatórios e planilhas e atender usuários — descrição única, idêntica para todos os ocupantes do cargo em qualquer unidade da Rede Federal, que em nenhuma passagem contempla a gestão ou a fiscalização de contratos administrativos, a coordenação de projetos institucionais, o exercício de função de direção ou a representação sindical da categoria.

As atividades ora apresentadas não decorrem, portanto, da simples lotação na COGES, mas de atos formais e nominais de designação — portarias do Reitor, no caso da gestão e fiscalização de contratos (nos termos dos arts. 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.246/2022) e da equipe de planejamento da contratação (art. 18 da Lei nº 14.133/2021) — ou de processo eleitoral, no caso do mandato sindical, dos quais resulta responsabilidade pessoal, técnica e, no caso da gestão contratual, civil e administrativa, distinta e ampliada em relação ao que ordinariamente se exige do cargo.



DA SÍNTESE DAS CONTRIBUIÇÕES

Apresento 10 (dez) critérios específicos, distribuídos por cinco dos seis requisitos do art. 3º do Decreto nº 13.048/2026, totalizando 109,00 pontos.

No Requisito I — participação em comissões, núcleos e representações —, coordenei a comissão de atualização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSul, integro o NUGEDS da Reitoria e atuei em quatro processos de organização e fiscalização de exame de seleção — duas bancas de estágio do IFSul e duas fiscalizações do PAVE da UFPel — e exerço, desde 2022, dois mandatos consecutivos como membro titular do Conselho Fiscal do SINASEFE Nacional.

No Requisito II — projetos institucionais —, coordeno, por duas designações consecutivas, o Programa/TED Partiu IF, e participei, como ouvinte, do 3º Encontro de Fiscais e Gestores de Contratos da AGU.

No Requisito IV — designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas —, integrei a equipe de planejamento de pelo menos seis contratações distintas (impressoras, remessa postal, passagens aéreas, almoxarifado virtual, apoio a processos seletivos e manutenção de frota), com fundamento no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, e fui designado, em incontáveis oportunidades, para equipes de gestão e fiscalização de contratos administrativos de naturezas variadas — telecomunicações, obras, terceirização de mão de obra, segurança privada, engenharia e tecnologia da informação —, celebrados entre 2022 e 2026, nas funções de Gestor do Contrato e Fiscal Administrativo. Essa atuação exigiu o domínio das leis de licitações, normas infralegais e de seus regulamentos, das regras de execução e fiscalização contratual e da interlocução técnica com fornecedores de objetos diversos.

No Requisito V — funções de direção/assessoramento —, exerço a função gratificada de Coordenador titular da COGES (FG-1) desde 17 de junho de 2025.

No Requisito VI — produção de conhecimento —, atuei como palestrante na 6ª Semana da Administração do IFSul, com carga horária de 30 horas.

Submeto à apreciação da Comissão se o conjunto dessas designações, pela sua diversidade, complexidade e reiteração ao longo da trajetória, corresponde aos saberes e às competências exigidos para o nível RSC-PCCTAE V.

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

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

- Portaria n.º 1228, de 20 de maio de 2025, de designação para coordenar a comissão de atualização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSul. Coordeno os trabalhos de revisão e consolidação, em documento normativo interno, dos procedimentos, fluxos e boas práticas de gestão contratual da instituição.



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

- Portaria n.º 1489, de 17 de junho de 2026, de designação como membro do NUGEDs da Reitoria, atualmente em vigor.
- Portaria n.º 905, de 11 de abril de 2025, de designação como membro do NUGEDs da Reitoria, no período que antecedeu a designação atual. Neste período participei da elaboração do Café com NUGEDs e como palestrante em um evento sobre Equidade de Gênero e Raça nos cargos de Liderança

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

- Portaria - banca de
- Portaria - banca de estágio 2026
- Certificado - fiscalização PAVE 2023
- Certificado - fiscalização PAVE 2024

7. Exercício de mandato em entidade sindical representativa da categoria

- Eleição - conselho fiscal - Sinasefe nacional 2024/2026 (por biênio)
- Eleição - conselho fiscal - Sinasefe nacional 2022/2024 (por biênio)

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

1. Liderança de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

- Portaria de designação - Coord. Adm. Partiu IF 2026
- Portaria de designação - Coord. Adm. Partiu IF 2025

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

- Curso - encontro de gestores e fiscais de contratos

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

- Portaria de equipe de planejamento da contratação
- Portaria de equipe de planejamento da contratação
- Portaria de equipe de planejamento da contratação
- Portaria de equipe de planejamento da contratação
- Portaria de equipe de planejamento da contratação
- Portaria de equipe de planejamento da contratação

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

- Portaria de designação de gestor/fiscal de contrato
- Portaria de designação de gestor/fiscal de contrato
- Portaria de designação de gestor/fiscal de contrato
- Portaria de designação de gestor/fiscal de contrato
- Portaria de designação de gestor/fiscal de contrato
- Portaria de designação de gestor/fiscal de contrato

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

- Designação FG1

VI - Produção de Conhecimento

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

15. Atuação como instrutor, tutor, palestrante, autor técnico ou orientador em ação formativa estruturada

- Certificado de palestrante na 6ª semana de administração.



CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Diante do conjunto de atividades, responsabilidades e evidências apresentadas, entendo estar demonstrado que os saberes e as competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo de Assistente em Administração. A atuação continuada na gestão e fiscalização de contratos, no planejamento de contratações, na coordenação de atividades institucionais, na participação em comissões e núcleos e na difusão de conhecimentos evidencia experiência de elevada complexidade, abrangência e responsabilidade. compatível com a equivalência ao Incentivo à Qualificação de Mestrado. Assim, requeiro o reconhecimento de saberes e competências no nível RSC.

À vista das informações apresentadas, totalizo 109,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 04 de Setembro de 2026.

Victor Braz Iturriet

Matrícula SIAPE: 3132438

Assinatura eletrônica (SHA-256): 628abd8e5087a328751f85e7ceb65ec14498b33b66f5d35400e40ef21b0ff34d