

MEMORIAL

Servidor(a): Elane Ferreira Oliveira

SIAPE: 3085074

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: Campus Oiapoque

Tempo de exercício no cargo: 7 anos, 6 meses e 9 dias

Nível de RSC pleiteado: V

Apresento o presente Memorial Descritivo com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, os saberes e as competências desenvolvidos ao longo da carreira no cargo de Assistente em Administração, em exercício no Campus Oiapoque, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível V.

Ingressei no serviço público em 22/01/2019, exercendo inicialmente as atividades no Setor de Registro Escolar e Acadêmico. Ao longo da minha trajetória profissional, desempenhei funções e responsabilidades relacionadas a contribuições em editais de processos seletivos, formulação em plano pedagógicos de cursos, assistência e auxílio aos estudantes, e atividades específicas do SERESC-matrículas, inserção de matrizes, calendários, discente, docentes, atuação em sistemas do MEC- PNP, SISTEC, Educacenso, CENSUP, participando de comissões de processos seletivos local e geral, projetos, função de substituta da chefia de ensino em 2024 e na atuação de fiscal de contratos.

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências em Gestão acadêmica e administrativa, com atuação em processos de matrícula, cadastro e atualização de matrizes curriculares, calendários acadêmicos, informações de docentes e discentes, garantindo a regularidade dos registros institucionais, Domínio de sistemas

informatizados da educação, especialmente na utilização dos sistemas PNP, SISTEC, Educacenso e CENSUP, assegurando a consistência, atualização e confiabilidade dos dados institucionais encaminhados aos órgãos competentes, Análise e gestão de informações, desenvolvendo precisão na conferência, organização e validação de dados acadêmicos e administrativos, contribuindo para a qualidade das informações institucionais, Elaboração e atualização de documentos institucionais, com participação na construção e revisão de Projetos Pedagógicos de Cursos, fortalecendo a organização acadêmica e o alinhamento às diretrizes legais e institucionais, Atendimento ao público e orientação acadêmica, oferecendo suporte a estudantes, docentes e comunidade acadêmica, com foco na resolução de demandas e na garantia dos direitos dos usuários dos serviços educacionais, Comunicação institucional, estabelecendo diálogo eficiente entre os diversos setores da instituição, favorecendo a integração das atividades acadêmicas e administrativas, Trabalho em equipe e colaboração interdisciplinar, atuando conjuntamente com coordenações de curso, direção de ensino, docentes e demais setores administrativos na execução de atividades institucionais, Capacidade de resolução de problemas, identificando inconsistências em registros acadêmicos, propondo soluções e contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos, Responsabilidade, ética e zelo pela informação pública, assegurando o tratamento adequado de documentos, dados acadêmicos e informações institucionais, em conformidade com os princípios da administração pública. Compromisso com a qualidade da educação pública, contribuindo para a organização dos processos acadêmicos, a permanência e o êxito dos estudantes e o fortalecimento da gestão educacional, possibilitando a melhoria dos processos de trabalho, o aperfeiçoamento dos serviços prestados e o fortalecimento das ações institucionais.

As atividades descritas estão relacionadas aos critérios previstos para o RSC-PCCTAE, especialmente nos critérios I Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares (Item 3 e 5), critério II Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência (Item 2), critério IV Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas (Item 3), critério V Exercício de função ou cargo de direção e assessoramento (Item 2), critério VI Produção, prospecção e difusão do conhecimento científico ou técnico (Item 19), estando devidamente comprovadas pela documentação anexada ao processo administrativo.

Durante minha atuação profissional, contribuí para o Fortalecimento da gestão acadêmica, por meio da execução eficiente dos processos de matrícula, atualização de registros acadêmicos, inserção de matrizes curriculares e organização dos calendários acadêmicos, garantindo maior segurança e confiabilidade das informações institucionais; Aprimoramento da qualidade dos dados institucionais, mediante a limentação, conferência e atualização dos sistemas oficiais do Ministério da Educação (PNP, SISTEC, Educacenso e CENSUP), contribuindo para a fidedignidade das informações utilizadas no planejamento e na avaliação institucional; Contribuição para a regularidade dos cursos ofertados, por meio da participação na elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos, assegurando conformidade com as diretrizes legais e institucionais; Apoio à realização de processos seletivos, colaborando na elaboração de editais e na execução das etapas administrativas, favorecendo a transparência, a organização e o cumprimento dos prazos estabelecidos; Fortalecimento do atendimento à comunidade acadêmica, oferecendo suporte qualificado aos estudantes, docentes e demais usuários dos serviços educacionais, contribuindo para maior eficiência na resolução de demandas acadêmicas; Cumprimento dos prazos institucionais e legais, garantindo a execução tempestiva das atividades relacionadas aos registros acadêmicos, aos censos educacionais e aos sistemas oficiais; Apoio ao planejamento institucional, disponibilizando informações acadêmicas confiáveis que subsidiaram a tomada de decisões pelos gestores e atenderam às exigências dos órgãos de controle e supervisão da educação.

Diante da trajetória profissional apresentada, dos saberes e competências desenvolvidas e das

contribuições prestadas à Instituição, entendo que atendo aos requisitos para a concessão do RSC-PCCTAE nível V, motivo pelo qual submeto este memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Elane Ferreira Oliveira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 29/07/2026 21:09:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/07/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 184512

Código de Autenticação: d9edede4be



Documento Digitalizado Restrito

Memorial

Assunto: Memorial
Assinado por: Elane Oliveira
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Restrito
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Elane Ferreira Oliveira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 29/07/2026 21:37:09.

Este documento foi armazenado no SUAP em 29/07/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 186963
Código de Autenticação: bd64362727



Documento Digitalizado Restrito

Memorial

Assunto: Memorial
Assinado por: Elane Oliveira
Tipo do Documento: MEMORIAL DESCRITIVO - RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Restrito
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Elane Ferreira Oliveira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 02/08/2026 21:21:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 02/08/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 187363
Código de Autenticação: ec74917618

