

ANEXO VI

MODELO ORIENTATIVO DE MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE CONCESSÃO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Servidor(a): André Silva de Souza

SIAPE: 3151526

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: LRJ

Tempo de exercício no cargo: 6 anos e 10 meses

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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), Campus Laranjal do Jari, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível V. As experiências relatadas estão organizadas cronologicamente e vinculadas aos documentos comprobatórios que integram o processo administrativo.

Ingressei no IFAP, Campus Laranjal do Jari, em setembro de 2019. Minha primeira atuação ocorreu na Biblioteca, onde tive contato com rotinas administrativas, atendimento aos usuários para empréstimo de livros pertencentes ao acervo institucional, classificação e cadastramento das obras, controle de empréstimos e devoluções e organização documental. Pouco depois do ingresso, fui designado para a Comissão Responsável pelo Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis de 2019, por meio da Portaria nº 274/2019. Posteriormente, também integrei as comissões de inventário referentes aos exercícios de 2021, 2022, 2023 e 2025, instituídas pelas Portarias nº 125/2021, nº 155/2022, nº 143/2023 e nº 166/2025. A continuidade dessa participação permitiu desenvolver conhecimentos sobre levantamento físico, identificação, conferência e controle de bens públicos permanente, além de reforçar a compreensão acerca da responsabilidade administrativa, da transparência e da adequada gestão do patrimônio institucional (Anexo 1 - Requisito I, Item 3).

Em 2020, durante o período da pandemia, quando as aulas presenciais foram afetadas, participei da comissão responsável pela impressão e entrega de materiais para os alunos, conforme Portaria nº 132/2020. Essa atividade exigiu organização, responsabilidade, articulação entre setores e atenção às necessidades dos estudantes, contribuindo para a continuidade das atividades educacionais e para a redução das barreiras de acesso aos conteúdos acadêmicos (Anexo 7 - Requisito VI, Item 19).

Posteriormente, no setor de Registro Escolar, passei a atuar diretamente nos processos relacionados à vida acadêmica dos estudantes. Nesse período, fui designado, por meio da Portaria nº 470/2021 – GAB/RE/IFAP, para substituir o responsável pela Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico, FG-02, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância da função. Essa designação permaneceu vigente até sua revogação pela Portaria nº 443/2022 – GAB/RE/IFAP. Também participei da Comissão responsável pela organização da Colação de Grau das turmas de graduação, instituída pela Portaria nº 74/2021, e integrei diferentes comissões responsáveis pela organização e execução de processos seletivos discentes. Nessas atividades, realizei análise documental no processo seletivo dos cursos integrados e superiores, nos termos da Portaria nº 100/2021, e no Processo Seletivo Subsequente 2021.2 do Curso Técnico em Informática EaD, conforme a Portaria nº 809/2021. Além disso, integrei a comissão local responsável pela organização do Processo Seletivo

Discente dos Cursos Técnicos Integrados para ingresso em 2022.1, instituída pela Portaria nº 1.421/2021, e participei da comissão de elaboração e execução do edital de chamada pública do Curso Superior de Bacharelado em Administração para ingresso em 2022.1, conforme a Portaria nº 62/2022 (Anexo 1 – Requisito I, Item 3).

Essas experiências proporcionaram conhecimentos sobre fluxos acadêmicos, conferência de documentos, cotas, publicidade dos certames, organização de etapas e atendimento aos candidatos. Também fortaleceram competências de análise, comunicação, trabalho em equipe, observância dos princípios da impessoalidade e transparência e cumprimento de prazos, contribuindo para a regularidade dos processos de ingresso e conclusão dos estudantes.

Ainda em 2022, fui designado para integrar a Comissão de Organização e Juntada dos Documentos para Reconhecimento do Curso Superior de Bacharelado em Administração, instituída pela Portaria nº 57/2022. Nessa atividade, colaborei na juntada dos documentos, organização e conferência das informações e evidências institucionais necessárias ao processo de reconhecimento. A experiência ampliou minha compreensão sobre gestão documental, articulação entre áreas acadêmicas e administrativas e atendimento às exigências de avaliação da educação superior, contribuindo para a preparação institucional diante do processo avaliativo (Anexo 1 - Requisito I, Item 3).

Na sequência da trajetória, atuei em atividades relacionadas a licitações e contratos. A Portaria nº 1.166/2022 comprova minha designação como fiscal técnico titular, do Contrato nº 10/2020, referente à prestação de serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional. O exercício da fiscalização demandou acompanhamento da execução dos serviços, verificação do cumprimento das obrigações, registro de ocorrências e relatórios. Essa responsabilidade contribuiu para o desenvolvimento de competências em fiscalização contratual, controle administrativo, análise de conformidade e zelo pela continuidade dos serviços necessários ao funcionamento do campus (Anexo 5 - Requisito IV, Item 3).

Em 2023, minha trajetória passou a concentrar-se na área de Tecnologia da Informação. Por meio da Portaria nº 567/2023 – GAB/RE/IFAP, fui designado para responder, como substituto, pela Seção de Gerenciamento de Tecnologia da Informação – SETI, FG-02, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância da função.

Posteriormente, por meio da Portaria nº 63/2024 – GAB/RE/IFAP, fui designado para exercer a função de responsável titular pela Seção de Gerenciamento de Tecnologia da Informação, FG-02, do Campus Laranjal do Jari, a partir de 15 de janeiro de 2024. Desde então, exerço essa Função Gratificada, conforme também comprova a declaração extraída dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas do Governo Federal. A assunção dessa responsabilidade representou etapa relevante da minha evolução profissional, por envolver a coordenação e a execução de atividades técnicas essenciais ao funcionamento administrativo e acadêmico do campus. No exercício da função, desenvolvi saberes aplicados à infraestrutura de redes, administração de equipamentos e serviços de TI, suporte aos usuários, gestão de acessos e permissões, manutenção de recursos computacionais, segurança da informação, diagnóstico de falhas e continuidade dos serviços tecnológicos (Anexo 6 – Requisito V, Item 3).

Ainda em 2024, fui designado membro da equipe responsável pela elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2024–2025, representando o Campus Laranjal do Jari, conforme a Portaria nº 8/2024. A participação nesse trabalho possibilitou contribuir para a identificação das necessidades tecnológicas da unidade e compreender com maior profundidade a governança, o planejamento e o alinhamento das ações de TI aos objetivos institucionais (Anexo 2 – Requisito II, Item 2).

Em 2025, passei também a integrar o Comitê Gestor das Bibliotecas no âmbito do IFAP, conforme a Portaria nº 1.422/2025, participando das ações relacionadas à implementação do sistema Koha nas bibliotecas dos campi. Essa experiência contribuiu para o fortalecimento da cooperação entre as unidades e para a compreensão das necessidades informacionais e tecnológicas relacionadas aos serviços de biblioteca (Anexo 1 – Requisito I, Item 3).

A atuação na área de TI foi acompanhada por capacitação continuada. Concluí os cursos Administração de Sistemas Linux, com 40 horas; Administração de Banco de Dados, com 40 horas; Cloud Essentials+, com 24 horas; Gestão de Containers com Docker, com 24 horas; Instalação e Manutenção de Cabeamento Estruturado, com 40 horas; Projeto de Cabeamento Estruturado, com 40 horas; Resposta a Incidentes Cibernéticos, com 40 horas; e Arquitetura e Protocolos de Rede TCP/IP, com 40 horas. As capacitações totalizam 288 horas e abrangem administração de sistemas e bancos de dados, computação em nuvem, containers, infraestrutura física de redes, protocolos e segurança cibernética. Esses conhecimentos guardam relação direta com as responsabilidades exercidas na Seção de Gerenciamento de Tecnologia da Informação e ampliaram minha capacidade de planejar, manter, proteger e aperfeiçoar o ambiente tecnológico institucional (Anexo 3 - Requisito II, Item 11).

Mesmo após assumir responsabilidades na Tecnologia da Informação, permaneci colaborando com ações de caráter institucional e educativo. Em 2026, integrei as comissões organizadoras do VI VirtuMulher, Semana dos Povos Indígenas e VII Scratch Day. Essas participações demonstram disponibilidade para atuar de forma colaborativa, apoiar atividades de inclusão, cultura e tecnologia e colaborar com equipes multidisciplinares em benefício da comunidade acadêmica (Anexo 2 - Requisito II, Item 2).

Também em 2026, fui designado integrante administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação instituída pela Portaria nº 62/2026, voltada à contratação direta, por dispensa emergencial, de serviço de manutenção preventiva e corretiva predial do Campus Laranjal do Jari. A participação nessa equipe evidencia a continuidade da minha atuação no planejamento das contratações públicas, em contexto regido pela Lei nº 14.133/2021 e pelas instruções normativas mencionadas no próprio ato de designação. Essa experiência fortaleceu conhecimentos relativos à identificação de necessidades, organização da fase preparatória, colaboração multidisciplinar e instrução administrativa do procedimento de contratação (Anexo 4 - Requisito IV, Item 2).

As atividades descritas relacionam-se aos critérios indicados e aos documentos comprobatórios apresentados, não constituindo, contudo, relação exaustiva de todas as atividades, competências e experiências desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional: participação em comissões, equipes e ações institucionais (Anexo 1 - Requisito I, Item 3); participação em atividades e comissões de planejamento e organização institucional (Anexo 2 - Requisito II, Item 2); capacitação profissional (Anexo 3 - Requisito II, Item 11); participação em equipe de planejamento da contratação (Anexo 4 - Requisito IV, Item 2); fiscalização técnica de contrato (Anexo 5 - Requisito IV, Item 3); exercício de função gratificada e responsabilidade de gestão em Tecnologia da Informação (Anexo 6 - Requisito V, Item 3); e apoio institucional aos estudantes em ação relacionada ao ensino (Anexo 7 - Requisito VI, Item 19).

Ao longo dessa trajetória, desenvolvi competências em gestão administrativa, gestão patrimonial, controle de bens permanentes e de consumo, organização e análise documental, execução de processos seletivos, fiscalização de contratos, planejamento de contratações, governança de TI, administração de redes e sistemas, segurança da informação, atendimento ao usuário, resolução de problemas, tomada de decisão e trabalho em equipe. A combinação desses saberes permitiu uma atuação integrada entre os setores de ensino, administração e Tecnologia da Informação.

As contribuições prestadas favoreceram a regularidade dos processos acadêmicos, a organização dos inventários, o apoio a estudantes, a preparação documental para o reconhecimento de curso, a execução de processos seletivos, o acompanhamento de serviços contratados, o planejamento de contratações e o aperfeiçoamento da infraestrutura e da governança de Tecnologia da Informação. Trata-se de uma trajetória marcada pela aprendizagem contínua, pela assunção progressiva de responsabilidades e pela aplicação prática de conhecimentos multidisciplinares em áreas estratégicas do Campus Laranjal do Jari.

Diante da trajetória profissional apresentada, dos saberes e competências desenvolvidos e das contribuições prestadas ao IFAP, entendo que atendo aos requisitos para a concessão do RSC-PCCTAE nível V. Por esse motivo, submeto o presente memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências, acompanhado da documentação comprobatória correspondente.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Andre Silva de Souza, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 21/07/2026 23:15:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/07/2026. 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: 183591

Código de Autenticação: d58af1796f

