

Servidor(a): Paulo Rufino Benayhun Junior

SIAPE: 2337307

Cargo: Técnico em Secretariado

Unidade de Lotação: Campus Santana

Tempo de exercício no cargo: 9 anos, 10 meses, 3 dias (3595 dias)

Nível de RSC pleiteado: VI

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 Técnico em Secretariado, em exercício no Campus Santana, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível VI.

Ingressei no serviço público em 23 de setembro de 2016, exercendo inicialmente as atividades de Registro escolar e Acadêmico, tais como: consulta a situação de alunos matriculados, organização e guarda de documentos de matrícula, alimentação de sistemas de controle (Educacenso, Sages, Sistec). Ao longo da minha trajetória profissional, desempenhei funções de chefe da seção de Registro escolar e Acadêmico pelos primeiros 5 anos iniciais da carreira, onde tinha responsabilidades relacionadas a registro e controle escolar e acadêmico, expedição de diplomas e certificados de cursos de nível médio técnico subsequente e integrado, graduação e pósgraduação, planejamento, organização e execução de solenidades de formatura, atuando como cerimonialista e mestre cerimônia, coordenei processos de seleção de alunos para todas as modalidades de curso ofertado pelo campus. Também tive a oportunidade de estar a frente da chefia da seção de Seção de Licitação e contratos por 2 anos, planejando e instruindo processos de compras públicas e contratação de serviços essenciais para a instituição. Posteriormente fiquei responsável pela seção de estágios e egressos, onde pude buscar as oportunidades fora do instituto para os alunos que precisavam de estágio curricular e não curricular em parceria com outras instituições públicas e privadas da esfera municipal, estadual e federal. Em seguida retornei para seção de registro escolar e acadêmico onde estou atualmente desempenhando a função de Chefe da Seção. Ao longo dessa jornada de 9 anos 10 meses de carreira TAE participei de comissões de inventário, programas institucionais, criação e reformulações de regulamentações internas, grupos de trabalho para criação de produtos técnicos e de gestão como regimentos, calendários, cartilhas e fluxos, projetos pedagógicos e de gestão, ações de ensino, pesquisa com a publicação de artigo, extensão com coordenação de eventos científicos e acadêmicos, inovação, gestão, capacitações em nível de graduação (Pedagogia/Comércio exterior) e pósgraduação (Mestrado), produções técnicas e tecnológicas, funções de chefia e assessoramento, entre outras atividades.

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências Técnicas, humanas, de planejamento estratégico e de gestão, 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 o requisito I (critérios 3 e 5), requisito II, (critério 2), requisito IV (critério 2, 3 e 8), requisito V (critério 3) e requisito VI (critério 4, 10, e 12), estando devidamente comprovadas pela documentação anexada ao processo administrativo.

Durante minha atuação profissional, contribuí para organização e padronização dos fluxos de trabalho, implantação de novos cursos e expansão das atividades de ensino, pesquisa e extensão, elaboração de normas, melhoria de processos, inovação, produção de conhecimento, economia de recursos, fortalecimento da gestão e da imagem organizacional.

Diante da trajetória profissional apresentada, dos saberes e competências desenvolvidos e das contribuições prestadas à Instituição, entendo que atendo aos requisitos para a concessão do RSC-PCCTAE nível VI, motivo pelo qual submeto este memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências.

Orientações para elaboração:

o memorial deverá ser redigido em texto corrido, de forma clara, objetiva e fundamentada;

deverá observar a ordem cronológica da trajetória profissional;

deverá estabelecer relação entre as atividades descritas e a documentação comprobatória apresentada no processo;

deverá conter apenas informações compatíveis com os documentos anexados;

recomenda-se que o texto possua entre 2 (duas) e 5 (cinco) páginas, ressalvadas as situações em que a trajetória profissional justifique maior extensão.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Paulo Rufino Benayhun Junior, TECNICO EM SECRETARIADO**, em 28/07/2026 00:07:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/07/2026. 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: 184160

Código de Autenticação: b9f8b8db89

