

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Servidor(a): **Jhonatan Dias Gomes**

SIAPE: **2329905**

Cargo: **Assistente em Administração**

Unidade de Lotação: **Campus Agrícola Porto Grande**

Tempo de exercício no cargo: **10 anos e 4 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 Agrícola Porto Grande, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível **V**.

Ingressei no serviço público em **04/08/2016**, exercendo inicialmente as atividades de de apoio a Licitações e Contratos, processos administrativos, redação de ofícios e demais documentos em espaços cedidos a época ao Campus Agrícola Porto Grande, como associação e a Escola Estadual Maria Cristina no município de Porto Grande, aos poucos fomos migrando para nova estrutura de campus atualmente, onde nos possibilitou melhor infraestrutura, desenho do organograma dos setores e melhor distribuição das atividades, nesse caso, fiquei como responsável direto pelas licitações e contratos, a época o setor conhecido como SELIC - Seção de Licitações e Contratos, onde eramos responsáveis por organizar toda parte instrutória dos processos, organizar os pedidos, elaborar termo de referência, editais, fazer as publicações devidas e operar as licitações diretamente, seja como Comissão de Apoio a Licitação ou mesmo como Pregoeiro, todo esse trabalho foi durante o período que estive como supervisor do SELIC, mas já desempenhava outras atividades e diversas comissões que aqui vamos citar. Ao longo da minha trajetória profissional, desempenhei funções e responsabilidades relacionadas a Comissões diversas como de Processo Administrativo Disciplinar, PAD, participando de Inventários, Equipe de Apoio a Licitações, Pregoeiro, Supervisor de Licitações e Contratos, equipe do planejamento de contratação, certificador titular do SELIC, substituições no Departamento de Administração e Planejamento - DEAP, participação como membro da Comissão Central Eleitoral, diversas fiscalizações de contratos (vigilância, limpeza e conservação, passagens aéreas, etc.), comitê de governança, riscos e controles, comissão responsável pela implantação da nova lei de licitações e contratos, comissão do PDI 2024-2028, comissão de leilão de animais no Campus Agrícola Porto Grande, Comissões de formatura, comissão de integridade, responsável como proponente para o SCDP, comissão do almoço para alunos, Comissão do JIFAP 2026, Comissão do evento da Bananicultura 2026 do Campus Agrícola Porto Grande e atualmente ocupando a cadeira de Diretor Administrativo - CD4 no Campus Agrícola Porto Grande.

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências em atividades administrativas (licitações, contratos, fiscalizações, comissões de apoio e planejamento a licitações), atividades de ensino (comissões de evento, formatura, eleições, construção de regimentos), 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, conforme abaixo:

CRITÉRIO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

Em relação ao Critério Específico I - item 3, Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês, conseguir pontuar com duas designações de portarias para grupo de trabalho, nos anos de 2019 e 2023, conforme **anexo 01**.

Em relação ao Critério Específico I - item 04, Atuação como defensor dativo ou membro de sindicância, PAD ou tomada de contas especial, conseguir pontuar com 09 designações, através de portaria, sejam como membros ou mesmo presidente das comissões de PAD, conforme **anexo 02, totalizando no CRITÉRIO I, 33 pontos.**

Critério II — Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência

Em relação ao Critério Específico II - item 02, Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos institucionais, conseguir 1 designação, totalizando 4,5 pts, conforme indicativo do **anexo 03**.

Em relação ao Critério Específico II - item 11, Participação em cursos, fóruns, oficinas, workshops e congressos, conseguir ao todo 39 certificados que comprovam a participação no referido critério específico, totalizando 39 pontos, conforme documentos no **anexo 04**.

Critério IV — Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas.

Em relação ao Critério Específico IV - item 02, Elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência ou participação em equipe de planejamento, trabalhei e ainda atuo em diversas equipes de planejamento de licitações, totalizando 26 designações, somando 78 pontos, conforme portarias no **anexo 05**.

Em relação ao Critério Específico IV - item 03, Gestão ou fiscalização de contratos, possuo 6 designações diversas, vigilância, apoio administrativo, agenciamento de viagens, totalizando 27 pontos, conforme demonstrado no **anexo 06**.

Em relação ao Critério Específico IV - item 04, Atividades relacionadas à licitação, atuei diversas vezes como Agente de Contratações e Equipe de apoio a licitações, totalizando 12 designações, somando ao todo 36 pontos, conforme demonstrando no **anexo 07**.

Critério V — Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional.

Em relação ao Critério Específico V - item 02, Cargo de Direção CD-03 ou CD-04, atualmente ainda estou Diretor Administrativo no Campus Agrícola Porto Grande, cuja designação aconteceu no dia 21 de agosto de 2019, perdurando até os dias atuais, conforme **anexo 08**.

Em relação ao Critério Específico V - item 03, FG-01 ou FG-02, tenho uma designação, cujo início aconteceu 05/01/2017, e finalizou no dia 23/08/2019, conforme **anexo 09**.

Critério VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento

Em relação ao Critério Específico VI - item 19, Atuação institucional em surtos, epidemias ou pandemias, tive a participação direta no combate a pandêmica, fui responsável por todo apoio logístico e na aquisição de materiais e insumos para fabricação de álcool em gel, e atuação para atendimento aos protocolos de biosegurança informados por autoridades competentes à época, conforme demonstrado no **anexo 10**.

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 V**, motivo pelo qual submeto este memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências.

Porto Grande-AP, 10 de agosto de 2026.

Jhonatan Dias Gomes

Assistente em Administração – SIAPE 2329905

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jhonatan Dias Gomes, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 10/08/2026 16:38:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/08/2026. 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: 185964

Código de Autenticação: 38f8190b29



Documento Digitalizado Público

ANEXO 11 - MEMORIAL DESCRITVO - RCS-TAE - JHONATAN DIAS GOMES

Assunto: ANEXO 11 - MEMORIAL DESCRITVO - RCS-TAE - JHONATAN DIAS GOMES
Assinado por: Jhonatan Dias
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Jhonatan Dias Gomes, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 10/08/2026 16:40:27.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/08/2026. 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: 188764
Código de Autenticação: 0aedf2a8ce

