

MEMORIAL DESCRITIVO

PARA FINS DE CONCESSÃO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Servidor: José Raimundo da Costa Gomes

SIAPE: 2338904

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: Campus Laranjal do Jari – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP

Tempo de exercício no cargo: Desde 06 de outubro de 2016

Nível de RSC pleiteado: RSC - 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 – Campus Laranjal do Jari, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

Ingressei no Instituto Federal do Amapá em 06 de outubro de 2016, por meio de concurso público, para exercer o cargo de Assistente em Administração no Campus Laranjal do Jari. Minha primeira lotação foi no Setor de Almoxarifado, onde desempenhei atividades relacionadas ao recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo e permanentes, organização de estoques, elaboração de controles internos e atendimento às demandas administrativas dos diversos setores do campus. Essa experiência permitiu desenvolver competências em planejamento, organização, responsabilidade administrativa, gestão de materiais e aplicação dos princípios da administração pública.

Ainda em 2016, além das atribuições inerentes ao cargo, passei a exercer atividades de fiscalização de contratos administrativos, sendo designado para acompanhar contratos destinados à aquisição de materiais de informática, materiais de consumo e manutenção de equipamentos do Campus Laranjal do Jari. As atividades de fiscalização envolveram o acompanhamento da execução contratual, conferência de materiais e serviços, emissão de atestes, observância da legislação de contratos administrativos e zelo pela correta aplicação dos recursos públicos.

No decorrer de minha atuação, fui transferido para o Setor de Estágio, onde desenvolvi atividades voltadas ao acompanhamento dos estágios obrigatórios e não obrigatórios dos estudantes, realizando atendimento ao público interno e externo, orientação sobre documentação, controle de prazos, formalização de termos de compromisso e interlocução com empresas concedentes e coordenações de curso. Essa experiência ampliou meus conhecimentos sobre legislação educacional, gestão acadêmica e relacionamento institucional.

Durante os anos de 2017 e 2018, fui designado para integrar equipes de planejamento de contratações públicas, contribuindo na elaboração de estudos técnicos, definição de demandas, especificação de serviços e planejamento de processos licitatórios voltados à contratação de serviços de agenciamento de viagens, desmontagem, transporte e montagem de arquivo deslizante e outras necessidades institucionais. Essas atividades fortaleceram minhas competências em planejamento administrativo, gestão de contratações públicas, trabalho em equipe e organização institucional.

Paralelamente, continuei exercendo atividades de fiscalização de contratos administrativos, desempenhando papel fundamental no acompanhamento da execução dos contratos, conferência da prestação dos serviços, emissão de atestes e fiscalização da correta execução contratual, sempre pautado pelos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Em 12 de abril de 2018 fui designado para exercer Função Gratificada no Departamento de Ensino do Campus Laranjal do Jari, assumindo maiores responsabilidades na gestão administrativa e acadêmica da unidade. Nessa função, participei do planejamento das atividades acadêmicas, organização de processos, acompanhamento de indicadores, apoio às coordenações de cursos e fortalecimento dos processos administrativos do ensino. Posteriormente, voltei a exercer funções gratificadas no Departamento de Ensino e, a partir de setembro de 2022, passei a exercer função gratificada na Seção de Gerenciamento de Registros Escolares e Acadêmicos, consolidando minha experiência em gestão acadêmica e administrativa.

Em 2019, fui nomeado como membro suplente representante dos Técnicos Administrativos em Educação do Campus Laranjal do Jari para compor o Conselho Superior do Instituto Federal do Amapá (CONSUP), órgão máximo de natureza consultiva e deliberativa da Instituição. Essa participação ampliou minha visão sobre a governança institucional, planejamento estratégico, gestão democrática e

formulação de políticas institucionais, contribuindo significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas à representatividade institucional, análise normativa e participação em instâncias colegiadas.

A partir de 2021, intensifiquei minha atuação na gestão acadêmica, contribuindo diretamente para o aperfeiçoamento dos processos de registros escolares, emissão de documentos acadêmicos, controle da vida escolar dos estudantes, utilização dos sistemas institucionais e atendimento à comunidade acadêmica. As atividades desenvolvidas exigiram elevado grau de responsabilidade, conhecimento da legislação educacional e domínio dos sistemas informatizados utilizados pela Rede Federal.

Em 2023, fui designado para integrar a Comissão de Formatura das Turmas Concluintes do Campus Laranjal do Jari, colaborando na organização e execução das cerimônias de certificação dos estudantes. No mesmo período, participei da Comissão de Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas e da Comissão responsável pela elaboração do Projeto Pedagógico do Curso FIC de Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis, contribuindo para o fortalecimento das ações de ensino, atualização curricular e expansão da oferta de cursos da instituição.

Ainda em 2023, fui designado para exercer a função de Coordenador de Ensino do Programa Qualifica Mais EnergIFE no Instituto Federal do Amapá, participando da implementação de políticas públicas voltadas à qualificação profissional na área de energias renováveis, fortalecendo a integração entre ensino, gestão e desenvolvimento regional.

No exercício das atribuições da Seção de Gerenciamento de Registros Escolares e Acadêmicos, participei continuamente de programas de capacitação voltados ao aperfeiçoamento dos sistemas oficiais da Rede Federal, destacando as capacitações da Plataforma Nilo Peçanha realizadas nos anos de 2023, 2024, 2025 e 2026, bem como capacitação específica do SISTEC, que ampliaram meus conhecimentos sobre coleta, validação e consolidação de indicadores educacionais, registros acadêmicos e gestão das informações institucionais.

Em 2024, participei como Fiscal do Processo Seletivo para Professor Substituto do Instituto Federal do Amapá, colaborando para a transparência, segurança e regularidade dos certames promovidos pela instituição.

Ao longo de toda minha trajetória profissional, procurei atuar de forma ética, comprometida e colaborativa, contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos e acadêmicos do Campus Laranjal do Jari. As experiências acumuladas permitiram desenvolver competências relacionadas à gestão pública, gestão acadêmica, fiscalização de contratos, planejamento institucional, trabalho em equipe, liderança, atendimento ao público, gestão documental, utilização de sistemas informatizados, interpretação da legislação educacional, inovação administrativa e melhoria dos processos de trabalho.

As atividades descritas encontram correspondência com os critérios previstos para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE e estão devidamente comprovadas pelas portarias, certificados, declarações funcionais e demais documentos que acompanham o presente processo administrativo.

Diante da trajetória profissional apresentada, dos conhecimentos construídos ao longo dos anos de exercício, das competências desenvolvidas e das contribuições prestadas ao Instituto Federal do Amapá, entendo atender aos requisitos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE nível RSC – V, motivo pelo qual submeto este Memorial Descritivo 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:

■ **Jose Raimundo da Costa Gomes, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 04/08/2026 20:09:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/08/2026. 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: 185227

Código de Autenticação: 7871eb0434

