

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Servidor(a): Marileuza Souza de Carvalho

SIAPE: 1808950

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro - Campus Macapá

Tempo de exercício no cargo: 15 anos, 11 meses e 15 dias.

Nível de RSC pleiteado: RSC V

Memorial Descritivo de Experiências Profissionais e Institucionais

Eu, Marileuza Souza de Carvalho, servidora ocupante do cargo de Assistente em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, matrícula 1808950, apresento o presente Memorial Descritivo com o objetivo de demonstrar minha trajetória profissional, experiências adquiridas, atividades desenvolvidas e contribuições realizadas ao longo da minha carreira na instituição, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

Ingressei no Instituto Federal em 26 de agosto de 2010, por meio de concurso público, sendo uma das primeiras servidoras a integrar o quadro do IFAP, ingressei no Campus Laranjal do Jari. Por se tratar de um campus em fase inicial de implantação, naquele período as atividades administrativas ainda não estavam totalmente estruturadas, sendo necessário que os servidores atuassem de forma ampla, contribuindo para a organização e funcionamento das diversas áreas institucionais. Inicialmente, desenvolvi atividades administrativas gerais, prestando apoio a diferentes setores, incluindo secretaria, gabinete, e demais áreas do campus. Nesse período, participei da organização de documentos, elaboração de expedientes administrativos, atendimento aos usuários e apoio às atividades institucionais necessárias para consolidação da unidade.

Posteriormente, passei a atuar apenas na área de **Registro Escolar do Campus Laranjal do Jari**, inicialmente em atividades relacionadas à secretaria escolar, posteriormente, assumindo responsabilidades de coordenação do setor. Atuei como **coordenadora do setor de 04 de abril de 2011 até 21 de março de 2012 de acordo com as Portarias 177/2011 e 141/212**. E voltei a Coordenar o setor no **período de 12/09/2012 até 12 de março de 2014, conforme Portarias 532/2012 e 180/2014**. Nesse período, desempenhei atividades relacionadas ao controle acadêmico, acompanhamento de diários, organização de informações escolares, emissão de documentos e atendimento aos alunos e servidores.

Ainda em 2010 participei da **comissão local de implantação do Sistema Integrado de Gestão acadêmica, SIGA EDU E ADM, conforme portaria 159/2010**. Eu participei na inserção de dados dos alunos no sistema. Pois era um sistema em fase de teste, porém, esse sistema nunca foi utilizado no Campus Laranjal do Jari.

Em um período em que a instituição ainda não possuía sistemas informatizados consolidados para gestão acadêmica, desenvolvi uma planilha eletrônica para controle das informações acadêmicas, incluindo lançamento de notas, organização dos resultados e apoio à emissão de boletins o que possibilitou o acompanhamento da vida escolar de cada aluno bem como sua situação escolar. Essa iniciativa contribuiu significativamente para a organização dos processos acadêmicos do campus na época, permitindo maior controle das informações escolares, apoio ao trabalho docente e pedagógico e maior segurança na consolidação dos resultados dos estudantes. A ferramenta desenvolvida permaneceu sendo utilizada durante anos, até a implantação de soluções institucionais posteriores, como o SUAP.

A experiência desenvolvida nesse período possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas à gestão da informação, organização de processos, solução de problemas e desenvolvimento de ferramentas administrativas para atendimento das necessidades institucionais. O impacto institucional dessa atuação esteve relacionado à estruturação dos procedimentos acadêmicos do campus em fase inicial de implantação, garantindo maior confiabilidade das informações escolares e suporte às atividades de ensino.

Após decisão de deixar o registro no ano de 2014, ainda no Campus Laranjal do Jari, atuei em atividades administrativas vinculadas ao Departamento de Administração. Nesse período, desenvolvi atividades relacionadas a apoio em atividades da Diretoria e em seguida desenvolvi atividades na área de gestão de pessoas entre maio de 2014 até agosto de 2016, envolvendo atualização cadastral de servidores e dependentes, lançamento de férias, pagamento por substituição, recolhimento e envio de folhas de pontos, estágio probatório, coleta de demais documentos funcionais e encaminhamentos administrativos à área responsável na Reitoria. Eu não recebia função gratificada, mas na época desenvolvia essas atividades que faziam parte do Departamento de Administração, o que facilitou a gestão documental na área uma vez que os servidores não precisavam apenas recorrer à reitoria e tinham alguém na área no próprio Campus.

A participação nessas atividades possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, cumprimento de procedimentos administrativos, análise documental e apoio aos processos de gestão institucional.

Também participei de atividades institucionais complementares, incluindo participação em **comissões** e atividades relacionadas à administração do campus, como Comissão Permanente de Licitação, conforme Portaria 164 de 01/07/2015, comissão relacionada à emissão de crachás, conforme **Portaria 88** de 11/05/2016, e em **fiscalização de contratos administrativos** como o de Emissão de bilhetes de passagens áreas nacionais e internacionais, conforme **portarias 234 de 09/05/2012** e **portaria 378 de 18/07/2012**, e ainda na fiscalização do contrato de lanchonete conforme **portaria 231 de 06 de novembro de 2015**.

A atuação como fiscal de contratos contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao acompanhamento administrativo, conferência documental, contribuindo institucionalmente para o fortalecimento dos mecanismos de controle administrativo, acompanhamento das obrigações contratuais e apoio à gestão na tomada de decisões relacionadas aos contratos da unidade e para garantir a correta prestação dos serviços contratados pela Administração Pública.

Além das atividades administrativas regulares, participei do **Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC)**, atuando no apoio às atividades acadêmicas e administrativas gerais do programa, no **período de junho de 2013 a janeiro de 2014**, com carga horária complementar de 20 horas semanais, conforme declaração emitida pela Coordenação Adjunta do PRONATEC em 28 de janeiro de 2014. Nesse período, desenvolvi atividades de apoio à secretaria, atendimento aos alunos, apoio aos professores, emissão de documentos e acompanhamento de informações acadêmicas, contribuindo para o funcionamento das ações educacionais vinculadas ao programa.

A participação no programa possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento educacional, organização de informações acadêmicas, suporte administrativo às ações de ensino e atuação integrada com diferentes públicos institucionais. Como contribuição institucional, minha atuação auxiliou na execução das atividades administrativas e acadêmicas necessárias ao funcionamento do programa.

Em agosto de 2016, fui removida para o Campus Macapá, através de processo seletivo de remoção, onde passei a desenvolver atividades administrativas junto ao Gabinete da Direção-Geral. Nesse período, atuei na elaboração e organização de documentos administrativos, incluindo ofícios, memorandos, portarias e demais expedientes necessários ao funcionamento da gestão institucional.

Posteriormente, exerci a função de **Chefia de Gabinete, no período de 02/12/2016 a 03/08/2017, conforme Portarias 1720 e DOU do dia 04/08/2017, pag. 16**, contribuindo para organização dos fluxos administrativos, acompanhamento de demandas institucionais e suporte às atividades da Direção-Geral, emissão de documentos oficiais, portarias, e demais trâmites do setor.

A atuação com o chefe de gabinete possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, comunicação institucional, organização de processos e assessoramento às atividades de gestão.

Ainda em 2016 participei de **equipe de planejamento de contratação, conforme portaria nº 277, de 29 de setembro de 2016**. A participação nessa atividade possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao planejamento das contratações públicas, organização das demandas administrativas e compreensão das etapas necessárias para estruturação dos processos de contratação, auxiliando na organização das informações necessárias para subsidiar as contratações realizadas pelo campus.

Após esse período, passei a atuar na área de Registro Escolar do Campus Macapá entre 2017 até 2018. Ainda no ano de 2018 passei a atuar no setor financeiro do Campus Macapá, no qual permaneço até atualmente.

No setor financeiro, desenvolvi atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da unidade, incluindo elaboração de empenhos, processos de liquidação, pagamentos, conferência documental, acompanhamento de obrigações administrativas, utilização de sistemas estruturantes do Governo Federal, e apoio aos procedimentos relacionados à execução dos recursos públicos.

Ao longo dessa trajetória, passei a operar sistemas institucionais e governamentais, incluindo **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)**, **Tesouro Gerencial** e **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP/CDP)**, utilizando suas funcionalidades para consulta, registros, acompanhamento e elaboração de relatórios gerenciais relacionados à execução orçamentária e financeira do Campus Macapá. Conforme declarações emitidas pela minha chefia imediata e portaria 61/2026.

A atuação nesses sistemas demonstra o desenvolvimento de competências técnicas relacionadas à administração pública, execução financeira, controle de informações e utilização de ferramentas institucionais essenciais ao funcionamento da unidade.

A partir de abril 2025, passei a exercer atividades como **supervisora do setor financeiro, conforme Portaria 745 de 08/04/2025** até atualmente, ampliando minha responsabilidade na organização dos trabalhos da unidade, acompanhamento das rotinas administrativas (empenho, liquidação, pagamento, contas contábeis, etc), apoio à equipe e execução das atividades necessárias ao funcionamento financeiro institucional. A contribuição institucional decorrente dessa atuação está relacionada à garantia da continuidade dos procedimentos financeiros necessários ao funcionamento da unidade, possibilitando o processamento adequado das despesas públicas, acompanhamento da execução orçamentária e suporte às decisões administrativas da gestão.

Durante minha trajetória profissional, busquei continuamente aprimorar meus conhecimentos por meio de cursos de **formação continuada e qualificação profissional**, especialmente nas áreas de administração pública, gestão financeira, contabilidade, execução orçamentária, sistemas governamentais e legislação administrativa, além de buscar ampliar minha qualificação profissional por meio da conclusão de mais um curso superior de Administração, conforme documentação dos cursos anexa ao processo. A formação em Administração contribuiu para ampliar minha visão sobre os processos organizacionais, gestão pública, planejamento e funcionamento das instituições, conhecimentos aplicados ao desenvolvimento das atividades exercidas no IFAP. Ressalta-se que essa formação não foi utilizada para concessão de Incentivo à Qualificação, sendo apresentada neste processo como elemento de comprovação de desenvolvimento profissional e aquisição de novos saberes.

Também participei em outras **comissões institucionais** como a referente a elaboração de edital, **Portaria 163 de 29/05/2026**.

O pleito pelo nível RSC 5 fundamenta-se na trajetória profissional construída ao longo de mais de quinze anos de atuação no Instituto Federal do Amapá, marcada pelo desenvolvimento de atividades em diferentes áreas administrativas, aquisição de conhecimentos técnicos, participação em ações institucionais e exercício de responsabilidades compatíveis com a complexidade das demandas institucionais.

Ao longo desse período, desenvolvi competências relacionadas à gestão administrativa, processos acadêmicos, gestão de pessoas, planejamento, fiscalização, execução financeira, controle de informações e utilização de sistemas estruturantes do Governo Federal.

A experiência acumulada, aliada à formação continuada, à formação superior adicional e às diversas atividades institucionais desempenhadas, demonstra a consolidação de saberes construídos não apenas por meio da formação acadêmica, mas também pela prática profissional e pela contribuição efetiva para o funcionamento e aperfeiçoamento institucional.

Dessa forma, considero que minha trajetória profissional atende aos requisitos necessários para reconhecimento dos saberes e competências desenvolvidos ao longo da carreira, justificando a solicitação do nível RSC 5.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marileuza Souza de Carvalho, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 10/08/2026 10:26:19.

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: 185801

Código de Autenticação: 3129d4cff2

