

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Servidor(a): Cristiane Rodrigues dos Santos Monte

SIAPE: 2330441

Cargo: Técnico em secretariado

Unidade de Lotação: Procuradoria Jurídica/Reitoria

Tempo de exercício no cargo: 9 anos e 11 meses

Nível de RSC pleiteado: RSC-V

2. APRESENTAÇÃO

O objetivo deste Memorial Descritivo é a apresentação de forma clara e objetiva, dos conhecimentos, habilidades, competências e experiências adquiridas ao longo da minha trajetória profissional, com 9 anos de efetivo exercício, no cargo de Técnico em Secretariado, em exercício do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP, demonstrando que tais saberes possibilitam e promovem a atuação em diversas áreas e foram além do exercício ordinário das atribuições do cargo e contribuíram efetivamente para o desenvolvimento das atividades institucionais da Instituto, em atendimento aos requisitos estabelecidos no art. 3º do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e da IN 1/2026 - CRSC-PCCTAE/GAB/RE/IFAP, para fins de pleitear Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC - PCCTAE, nível V.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no Instituto Federal do Amapá em 12 de agosto de 2016, no cargo de Técnico em Secretariado, com lotação inicial no Campus Avançado Oiapoque. Importa informar, que fiz parte da primeira equipe de servidores técnicos - administrativos do Campus Avançado Oiapoque o que possibilitou a atuação nas ações de planejamento, organização, definições acadêmicas e pedagógicas, normativas e logísticas de implantação do Campus do IFAP em área fronteiriça. Fui inicialmente lotada no setor de Registro Escolar do Campus, onde atuei com realização elaboração de editais de convocações de matrículas, chamadas públicas, efetuação de matrículas, comissões de Processos Seletivos, manuseio do sistema eletrônico acadêmico, atendimento de alunos e outras ações voltadas à área acadêmica.

Essa experiência foi particularmente relevante por coincidir com o período de implantação e consolidação do Campus Avançado, quando foi necessário estruturar procedimentos administrativos, organizar fluxos de trabalho, apoiar a instalação das atividades acadêmicas e contribuir para a construção de uma unidade acadêmica em uma região estratégica de fronteira. A participação nesse processo permitiu desenvolver competências relacionadas ao planejamento, à organização administrativa, à gestão de processos, à capacidade de adaptação e à resolução de problemas em um ambiente institucional em formação.

Durante meu exercício no Campus Oiapoque participei efetivamente da implantação do projeto de extensão IFAP NO AR, programa que foi desenvolvido em uma rádio local que leva informações para a comunidade sobre educação, cultura, ciência e tecnologia e que permite a integração da instituição com os estudantes e ouvintes da região, cabe destacar sua extrema importância, visto a dificuldade de comunicação na localidade, a população tinha pouco acesso a internet, dificuldade de rede de telefonia, e o rádio era uma das principais fontes para comunicação, e usávamos para levar informações a população, tive a honra de compor a bancada da rádio e contribuir com esse grande projeto.

Após mais de um ano de efetivo exercício no Campus Avançado Oiapoque, fui removida para o Campus Porto Grande, sendo lotada na Direção Geral do Campus, e designada Chefe de Gabinete da Direção Geral, onde pude contribuir na organização e desempenho das atividades administrativas e suporte direto a direção geral do campus.

Em novembro de 2018, fui removida para a Reitoria do IFAP, onde atuei como Chefe de Gabinete da Reitoria pelo período de 3 anos, período que tive a oportunidade de conhecer todos os processos administrativos que fazem funcionar os Campi do IFAP. Enfrentei diversos desafios no cargo chefe de gabinete da Reitoria, entre eles atuar no período da pandemia da Covid-19, em que foi necessário planejar ações de organização do regime de trabalho remoto, bem como o planejamento para o retorno seguro dos servidores após o término da pandemia. A experiência na alta gestão proporcionou desenvolvimento pessoal e profissional, atuação política e estratégica em diversos segmentos, capacidade de liderar, conduzir projetos, mediar conflitos, decisão fundamentada visando o interesse público e

elaboração dos mais diversos documentos, além da capacidade de atuar em cenário pandêmico e sob pressão.

Minha trajetória profissional também evidencia diversidade de experiências e evolução funcional, tendo atuado em diferentes unidades estratégicas da Universidade. Essa vivência proporcionou uma visão ampla do funcionamento institucional, permitindo compreender tanto a dinâmica e os desafios da gestão administrativa. A experiência acumulada em diferentes contextos fortaleceu minha capacidade de atuar de forma integrada, colaborativa e orientada para resultados, sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados pelo IFAP.

Além das atividades inerentes às unidades em que estive lotado, participe de forma ativa do processo de consulta prévia para escolha dos dirigentes do Instituto, participando da comissão de consultas para Reitor e diretores dos campi. Essa participação contribuiu para a organização, a transparência, a lisura e a segurança dos processos democráticos internos, fortalecendo a governança e a legitimidade das decisões institucionais.

Dando seqüência a trajetória profissional, com a saída do cargo de chefia do gabinete, fui lotada na Procuradoria Jurídica do Ifap, prestando apoio administrativo ao Procurador Federal que atua na instituição, onde desempenho a função até o presente momento. Ao longo desses 9 anos na instituição, respondi por cargo de direção, função gratificada, participei de comissões, projeto de extensão, processos seletivos, formação continuada, eventos e processos institucionais, manuseios de sistemas internos e externos, atuei na elaboração de materiais técnicos e contribui com desenvolvimento institucional.

4. EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 2 - Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

Fui designada como Presidente da comissão responsável pelos trabalhos de revisão dos atos normativos vigentes inferiores a Decreto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, conforme PORTARIA N° 1230/2020 - GAB/RE/IFAP.

Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Fui designada como membro da comissão para elaboração do relatório a cerca da aplicação de códigos de classificação e tabela de temporalidade e destinação dos documentos de arquivos referente às atividade-fim do IFAP conforme PORTARIA N° 1441/2016 - GAB/RE/IFAP e membro da Comissão para aplicação de códigos de classificação e tabela de temporalidade e destinação dos documentos de arquivos referente às atividade-fim do IFAP conforme PORTARIA N° 1442/2016 - GAB/RE/IFAP.

Além disso fui designada como membro da comissão que elaborou a regulamentação do registro escolar, registro acadêmico e central de atendimento ao aluno do IFAP, conforme PORTARIA N° 75/2017 - GAB/RE/IFAP. E também contribui com a elaboração e acompanhamento do programa estratégico institucional para permanência e êxito dos estudantes do IFAP, PORTARIA N° 1011/2017 - GAB/RE/IFAP. Por fim, participei da Organização do Evento de Pactuação de Agenda Novos Caminhos no Amapá, conforme PORTARIA N° 321/2020 - GAB/RE/IFAP.

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências em gestão, assessoramento, trabalho em equipe, possibilitando a melhoria dos processos de trabalho, o aperfeiçoamento dos serviços prestados e o fortalecimento das ações institucionais.

Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Participei em 2017, da comissão do processo seletivo discente para ingresso no 2º semestre de 2017, onde exerci atividades na divulgação, organização administrativa, recebimento de documentação, entre outras, cabe ressaltar que foi o 1º processo seletivo para preenchimento das primeiras turmas do Campus Avançado Oiapoque, PORTARIA N° 938/2017 -GAB/RE/IFAP. Além disso, também participei do processo seletivo discente para ingresso no 1º semestre de 2018 do IFAP, conforme PORTARIA N° 2041/2017 -GAB/RE/IFAP.

REQUISITO II – Participação e atuação em projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência especializada.

Item 9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas).

Participei dos referentes cursos de formação continuada, tais como: Processo Eletrônico, Inteligência Emocional, Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em

Gestão Documental, Noções Básicas do Trabalho Remoto, Secretariado Executivo, Como Trabalhar em Home Office, os quais contribuíram para meu desenvolvimento profissional, e melhoria nos serviços prestados. (Comprovação: certificados)

Item 11 - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino.

Particpei do Curso de Capacitação Imersão Saia do Rascunho, realizado pela instituição, no qual tivemos a oportunidade de interagir com os demais servidores e profissionais de outras instituições, momento no qual pudemos trocar conhecimento e relatar experiências profissionais, PORTARIA Nº 839/2025 -GAB/RE/IFAP.

REQUISITO III – Recebimento de premiações e reconhecimentos públicos.

Não se aplica.

REQUISITO IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.

Item 1 - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública.

Durante o exercício das minhas funções na instituição, precisei operar vários sistemas externos e internos, dentre os quais o Sistema de envio eletrônico de matérias - INCom, usado para a publicação de matérias na Imprensa Nacional; o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, sistema criado pelo IFRN, usado para manuseio de documentos e processos eletrônicos; Sistema Único de Procuradorias Públicas - SUPER SAPIENS, sistema da Advocacia Geral da União, usado para recebimento e envio de demandas judiciais. Além do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e do Sistema E-agenda, comprovações mediante certificados, declaração e portarias.

Item 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo

Atuei na Comissão Eleitoral Central para o processo de consulta para o cargo de Reitor(a) e Diretor- Geral dos Campi do IFAP, (quadriênio) 2023-2027 (PORTARIA Nº 5/2023 - CONSUP/RE/IFAP) e na Equipe de Transição da Reitoria (PORTARIA Nº 1433/2023 - GAB/RE/IFAP), momento de grandes experiências, por ser um processo de grande importância para a comunidade escolar e institucional.

REQUISITO V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento institucional.

Item 1 - Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente

Fui nomeada para assumir o Cargo de Direção (CD-03) de Chefe de Gabinete da Reitoria em setembro de 2020 a novembro de 2023(3 anos e 2 meses), as atribuições executadas permearam na assessoria direta à Reitora da instituição, à condução da equipe na atuação das atividades administrativas relativas a gestão como também planejamento do desenvolvimento de atos administrativos e normativos, decisões de cunho administrativo visando o interesse público e outras atividades que competem ao gabinete.(PORTARIA Nº 1059/2020 - GAB/RE/IFAP e PORTARIA Nº 1730/2023 - GAB/RE/IFAP).

Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

Fui Secretária de Gabinete do Campus Porto Grande, com função FG -01, no período de janeiro a novembro de 2018 (9 meses), executei atividades voltadas a gestão, como: elaboração de documentos administrativos, manuseios de processos físicos, operação de sistema de concessão de diárias e passagen, além de assessoria a direção geral do campus, conforme PORTARIA Nº 157/2018 -GAB/RE/IFAP; PORTARIA Nº 2116/2018 -GAB/RE/IFAP.

REQUISITO VI – Produção, prospecção e difusão do conhecimento científico ou técnico.

Item 5 - Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

Particpei da implantação do projeto de extensão, programa de rádio “Ifap no Ar – Rádio Cultural do Instituto Federal do Amapá”, que foi desenvolvido em uma rádio local que leva informações para a comunidade sobre educação, cultura, ciência e tecnologia e que permite a integração da instituição com os estudantes e ouvintes da região. (Declaração emitida e matéria do site da instituição.)

Item 14 - Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

Fui colaboradora na organização local do evento de extensão "START IFAY DAY IFAP" em abril de 2017 no Campus Oiapoque e na organização da atividade de extensão "Arraial do IFAP" no Campus Oiapoque durante os festejos juninos do ano de 2017. Ambos os eventos levaram arte, saberes acadêmicos ou históricos para fora dos muros de instituições, aproximando cada vez mais a comunidade local do instituto. (Declarações 7 e 8/2026-DENEPP-OPQ/DIGERAL-OPQ/OPQ/IFAP).

5. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional demonstrada neste memorial evidencia o desenvolvimento profissional marcado pelas diversas oportunidades e responsabilidades exercidas, pelo aperfeiçoamento de competências técnicas e gerenciais e pela contribuição efetiva no fortalecimento da gestão institucional, com transparência, responsabilidade e ética. Nesses 9 anos de efetivo exercício no IFAP, as atividades desempenhadas ultrapassaram as atribuições corriqueiras e ordinárias do cargo de Técnico em Secretariado, refletindo a atuação pautada no aperfeiçoamento contínuo, pela capacidade de adaptação às demandas institucionais e pelo compromisso com a prestação do serviço de forma eficiente, íntegra e com qualidade.

A evolução da carreira demonstra a transição de atividades de natureza predominantemente administrativa para funções relacionadas à gestão estratégica, a inovação, a contribuição em diversos eixos do tripé ensino, pesquisa e extensão. Além do mais, o exercício de cargo de direção e funções gratificadas exigiu conhecimento, competência técnica, capacidade de análise, tomada de decisão, coordenação de equipes, articulação entre unidades administrativas e domínio da legislação aplicável ao serviço público federal, auxiliando ativamente na condução de ações institucionais e no aperfeiçoamento dos processos de gestão.

Nesse contexto, a qualificação profissional e o conhecimento adquirido ao longo da trajetória profissional possibilitaram capacidade de disseminação do conhecimento por meio da condução de equipes de trabalho. Assim sendo, é importante frisar que esses saberes foram desenvolvidos por meio da formação continuada, da prática profissional, da atuação em funções estratégicas e da reflexão crítica sobre os processos institucionais, ampliando a capacidade de planejamento, inovação, resolução de problemas e geração de resultados para o Instituto.

O conjunto dessas experiências possibilitou a consolidação de conhecimentos especializados e o desenvolvimento de competências que ultrapassam aquelas originalmente exigidas para o ingresso no cargo de Técnico em Secretariado. A atuação em unidades estratégicas, a participação em processos institucionais relevantes, o envolvimento na construção de políticas educacionais, bem como a contribuição para a consolidação do Campus Avançado Oiapoque e para a organização dos processos de consulta prévia aos cargos de gestão da IFAP, demonstram uma trajetória de evolução funcional pautada pela busca da excelência no serviço público e pela efetiva contribuição ao desenvolvimento institucional do IFAP.

Os resultados alcançados ao longo de minha trajetória evidenciam uma evolução funcional pautada pelo compromisso com a excelência, pela capacidade de assumir responsabilidades crescentes e pela efetiva contribuição para o desenvolvimento do Instituto. Os conhecimentos e competências adquiridos durante essa caminhada ultrapassam aqueles inicialmente exigidos para o exercício do cargo de Assistente em Administração, constituindo a base do presente pleito de Reconhecimento de Saberes e Competências, cujo objetivo é valorizar a experiência profissional, a aprendizagem contínua e as contribuições efetivamente prestadas ao serviço público.

Desta forma, resta demonstrado neste memorial que a minha trajetória profissional resultou em impactos concretos e positivos no desenvolvimento institucional do Instituto, contribuindo para o fortalecimento da eficiência administrativa. À luz do art. 15 do Decreto nº 13.048/2026, evidencia-se que a experiência profissional, aliada ao desempenho de funções de direção e gestão, constitui um conjunto de saberes e competências compatíveis com o reconhecimento do RSCPCCTAE- V, por refletir atuação de elevada complexidade, relevância institucional e efetiva agregação de valor ao serviço público.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências aqui explicitadas e comprovadas documentalmente refletem, em parte, a minha trajetória profissional e corroboram que os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas ao longo do exercício do cargo foram muito além das atribuições diárias e das funções de assistente administrativo, pois resta comprovado a execução e conclusão de diversas ações institucionais, que possibilitaram a melhoria dos serviços prestados e o desenvolvimento do Instituto. Assim sendo, submeto o presente requerimento, memorial e documentação comprobatória a CRSC para fins de concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC PCCTAE, nível V.

Macapá-AP, 30 de julho de 2026.

Cristiane Rodrigues dos Santos Monte

Técnico em Secretariado

Siape 2330441

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cristiane Rodrigues dos Santos Monte, TECNICO EM SECRETARIADO**, em 30/07/2026 16:26:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/07/2026. 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: 184661

Código de Autenticação: ba02650d0d

