

Servidor(a): Eline Santos dos Santos

SIAPE: 2327138

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: Departamento de Expediente da Reitoria

Tempo de exercício no cargo: 9 anos e 11 meses.

Nível de RSC pleiteado: V

Descrição da trajetória funcional, atividades desenvolvidas, resultados alcançados e contribuições institucionais que fundamentam o pedido de RSC-PCCTAE.

Iniciei minha trajetória no Instituto Federal do Amapá (IFAP) em 4/8/2016, quando entrei em exercício no cargo de Técnica-Administrativa em Educação. Desde o início de minha atuação, busquei desempenhar minhas atribuições com responsabilidade, compromisso institucional e dedicação ao serviço público, pautando minha conduta na ética, na eficiência e na busca contínua pelo aprimoramento profissional.

Minha primeira lotação ocorreu na Auditoria Interna - AUDIN, setor em que tive a oportunidade de conhecer de forma mais aprofundada os processos administrativos e os mecanismos de controle interno da instituição. Em seguida passei a atuar no Departamento de Expediente - DEXP, unidade vinculada ao Gabinete da Reitoria, da qual faço parte até a presente data.

Desenvolvimento de Saberes e Competências

O Desenvolvimento de Saberes e Competências realizados dentro da Instituição, têm grande importância, pois demonstra que o servidor adquiriu experiências, conhecimento e habilidades acerca do cargo que ocupa, e se aprimora de forma que perpassa as atribuições as quais o cargo exige.

CRITÉRIO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares (Critério específico: Organização, fiscalização ou execução de concursos ou processos seletivos e participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês).

Minha participação foi importante nas comissões de concurso público e de processo seletivo, pois possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à responsabilidade, ética, organização e observância da legislação aplicável aos processos de seleção. Essa experiência contribuiu para o aprimoramento dos conhecimentos sobre os procedimentos administrativos, o trabalho em equipe e a tomada de decisões, além de colaborar para a transparência, a impessoalidade e a eficiência na seleção de servidores, fortalecendo a qualidade da gestão institucional.

Acrescentando, vale ressaltar a minha participação na comissão de planejamento, organização e execução da 2ª corrida institucional que demonstra o envolvimento com ações de extensão e integração entre a instituição e a comunidade, contribuindo para a promoção da saúde, da qualidade de vida, do esporte e da divulgação da imagem institucional, além de fortalecer as competências de planejamento, trabalho em equipe, gestão de eventos e responsabilidade administrativa.

CRITÉRIO II – Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência (Critérios específicos: Coordenação de projetos institucionais, Formação continuada - mínimo de 10 horas e Participação em cursos, fóruns, oficinas, workshops e congressos).

O Projeto 1, 2, 3 EJA, contribuiu para o fortalecimento das ações de ensino e inclusão social, exigindo planejamento, organização, articulação entre equipes e acompanhamento das atividades. Essa experiência demonstrou capacidade de gestão, liderança e compromisso com os objetivos institucionais e com a promoção do acesso à educação.

A participação em cursos de formação continuada engrandece o conhecimento, fortalece a autonomia e possibilita resolutividade nas demandas rotineiras. Meus conhecimentos foram em diversos assuntos, dentre eles:

- Auditoria Governamental;
- Noções básicas de Orçamento Público;
- Comunicação Escrita para o Trabalho da ação de extensão;
- Elaboração de Plano de Dados Abertos (AGO/2019 e MAI/2020);
- Gestão de Riscos no Setor Público;

- Gestão Pessoal - Base da Liderança;
- 5ª Edição do Evento de Alinhamento para Aplicação de Exames e Avaliações do Inep;
- Introdução à Gestão de Processos (AGO/2019 e ABR/2020);
- Noções Básicas do Trabalho Remoto;
- Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos;
- Vírus respiratórios emergentes, incluindo COVID-19: métodos para detecção, prevenção, resposta e controle.

Além dos cursos de formação continuada, as capacitações foram também de extrema importância para meu crescimento profissional, dentre elas:

- Curso de Gestão com Pessoas;
- Como Trabalhar em Home Office;
- Evento Imersão "Saia do Rascunho".

CRITÉRIO IV – Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas (Critério específico: Operação ou implantação de sistemas estruturantes e Gestão ou fiscalização de contratos)

Essa atividade de operação de sistemas estruturantes contribui para a eficiência dos processos administrativos, garantindo a correta execução das atividades, a confiabilidade das informações e o apoio à gestão institucional, com maior transparência e agilidade na prestação dos serviços. Cada sistema operacionalizado se refere a uma atividade desempenhada com muita responsabilidade.

A minha participação na Gestão e/ou fiscalização de contratos, contribui para a correta execução contratual, assegurando a observância da legislação, a adequada aplicação dos recursos públicos e a qualidade dos serviços prestados. Essa atuação fortalece a transparência, a eficiência e a boa governança institucional.

CRITÉRIO V – Exercício de função ou cargo de direção e assessoramento (Critério específico: Cargo de Direção CD-04).

Durante minha atuação profissional, fiquei a frente do Departamento de Expediente como Diretora em exercício, período em que atuei com responsabilidade e dedicação e coloquei em prática conhecimentos adquiridos nos cursos de formação continuada e capacitações e nas diversas experiências conquistadas ao longo da caminhada no serviço público.

Do Desenvolvimento de Saberes e Competências Desempenhados:

Toda a minha caminhada e todos os conhecimentos citados, permitiram ampliar minha visão sobre o funcionamento institucional, fortalecer minhas competências técnicas e desenvolver habilidades como organização, planejamento, responsabilidade, comunicação, trabalho em equipe e capacidade de lidar com diferentes demandas administrativas, conhecimentos que passaram a fundamentar minha evolução profissional dentro do IFAP.

Nesse sentido, 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.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Eline Santos dos Santos, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 31/07/2026 18:49:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/07/2026. 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: 184863

Código de Autenticação: e7409dfbc7

