

MEMORIAL DESCRITIVO — RSC-PCCTAE

Servidor(a): Reni Santos dos Anjos de Medeiros

SIAPE: 2352444

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: SEC/GAB- Campus Santana

Tempo de exercício no cargo: 09 anos

Nível de RSC pleiteado: RSC-PCCTAE V

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Apresento o presente Memorial Descritivo com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional e individual, os saberes adquiridos e as competências desenvolvidas ao longo da carreira no cargo de Assistente em Administração, bem como sua relação com as atividades desempenhadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O presente documento destina-se à instrução do requerimento de concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível V**, em atendimento ao art. 13 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e ao art. 18 da Instrução Normativa nº 1/2026-CRSC-PCCTAE-GAB-RE-IFAP.

Ingressei no serviço público federal em **30 de dezembro de 2016**, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, iniciando minha trajetória profissional na **Seção de Registro Escolar e Acadêmico – SERESC**, onde desenvolvi atividades relacionadas ao gerenciamento, organização e atualização dos registros acadêmicos dos estudantes.

No exercício dessas atribuições, atuei na emissão e conferência de declarações, históricos escolares, certificados, diplomas e demais documentos acadêmicos, bem como na organização e regularização de registros escolares. Também desenvolvi atividades de articulação com coordenações de cursos, docentes, equipe pedagógica e gestão acadêmica, visando à resolução de demandas e à manutenção da regularidade dos registros institucionais.

Exerci Função Gratificada – FG-02 na SERESC durante o período de aproximadamente 03 meses, e durante os períodos de férias do titular, experiência que contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, organização, responsabilidade funcional, tomada de decisões e acompanhamento das atividades do setor.

No ano de **2022**, passei a compor a força de trabalho da **Secretaria de Gabinete da Direção-Geral**, onde passei a desenvolver atividades diretamente relacionadas ao assessoramento administrativo e ao apoio às atividades da gestão institucional.

Nesse setor, passei a atuar no recebimento, organização e encaminhamento de documentos e processos destinados à Direção-Geral, elaboração de ofícios, despachos, comunicações internas e demais documentos oficiais, além do acompanhamento de processos administrativos encaminhados à Direção e da articulação com os diferentes setores do Campus.

A experiência adquirida na Secretaria de Gabinete ampliou minha compreensão acerca dos fluxos administrativos institucionais, dos procedimentos relacionados à gestão pública e da importância da organização documental para o adequado funcionamento da Administração Pública.

Ao longo dessa trajetória, também participei de diferentes **comissões institucionais, atividades técnicas, projetos e ações de caráter administrativo, acadêmico e de extensão**, contribuindo para o desenvolvimento de atividades que extrapolam as atribuições rotineiras do cargo e demonstram a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no exercício profissional.

Essas experiências contribuíram significativamente para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências em gestão administrativa e acadêmica; organização, controle e acompanhamento de processos e documentos; elaboração e análise de documentos oficiais; gerenciamento e atualização de registros escolares, acadêmicos e administrativos; utilização de sistemas institucionais; atendimento ao público; comunicação institucional; articulação entre diferentes setores; planejamento e organização de atividades; resolução de demandas administrativas; trabalho em equipe; responsabilidade funcional; cumprimento de normas e procedimentos; e tratamento adequado das informações institucionais.

Dessa forma, minha trajetória profissional demonstra a construção contínua de saberes e competências a partir da experiência prática, da participação em atividades institucionais e do exercício de responsabilidades administrativas no âmbito do IFAP.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS CRITÉRIOS DO RSC-PCCTAE E SUA VINCULAÇÃO AOS REQUISITOS LEGAIS

As experiências profissionais e institucionais apresentadas a seguir estão organizadas de acordo com os requisitos estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa nº 1/2026-CRSC-PCCTAE-GAB-RE-IFAP, com indicação das respectivas atividades desenvolvidas e dos documentos comprobatórios que integram o processo.

REQUISITO I – Participação como membro de núcleos, grupo de trabalho, comissões previstas no âmbito da administração pública (anexo 1) – integro a Comissão Permanente de Avaliação Bimestral do Campus Santana, constituída pela Portaria nº 114/2026/DIGERAL, responsável pela organização e execução das atividades relacionadas ao processo avaliativo bimestral do campus. Quanto à atuação em atividades de organização, fiscalização e execução de exames de seleção (anexo 2), destaco minha participação nas atividades voltadas relacionadas aos processos seletivos para ingresso de discentes, conforme comprovado pelas seguintes portarias: Portaria nº 1192/2020 – GAB/RE/IFAP; /Portaria nº 132/2023-DIGERAL-STN/STN/IFAP; /Portaria nº 137/2024 – DIGERAL-STN/STN/IFAP; /Portaria nº 130/2025-DIGERAL-STN/STN/IFAP; /Portaria nº 91/2026 – DIGERAL-STN/STN/IFAP.

REQUISITO II - Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (anexo 3) - Por meio da Portaria nº 2121/2019-GAB/RE/IFAP, participei da Comissão Responsável pela Elaboração e Acompanhamento do Programa Estratégico Institucional para Permanência e Êxito dos Estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Conforme estabelecido pela Portaria nº 82/2021-DIGERAL/STN/IFAP, participei da comissão responsável pela elaboração do Calendário Escolar e Acadêmico de 2022. Participei da comissão constituída pela Portaria nº 48/2023/DIGERAL, responsável pela atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC de Tecnologia. Participei da comissão constituída pela Portaria nº 57/2024-GAB/RE/IFAP, responsável pelo estudo de viabilidade para implementação do Ponto Eletrônico dos servidores do IFAP.

Conforme estabelecido pela Portaria nº 76/2026-DIGERAL-STN/STN/IFAP, participei da Comissão Responsável pela elaboração do Edital nº 02/2026/DEPPI/IFAP – Cursinho IFAP Aberto 2026 – Campus Santana. Também participei da comissão constituída pela Portaria nº 100/2026-DIGERAL-STN/STN/IFAP, relacionada à realização de ação institucional alusiva ao Maio Laranja, evento direcionado ao enfrentamento ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes. Além da participação em comissões institucionais, também desenvolvi atividades como membro de equipe em projetos de extensão institucionalmente reconhecidos, conforme documentos comprobatórios anexados. Participei no projeto de extensão “Respeito, Diversão e Escolhas: Prevenir é Viver o Carnaval” - Edital de Fluxo Contínuo – Projetos de Extensão nº 03/2026/IFAP, da Pró-Reitoria de Extensão do IFAP. Também participei, como membro da equipe, do projeto de extensão “IX Forrobodó do Campus Santana”, selecionado por meio do Edital de Fluxo Contínuo – Projetos de Extensão nº 03/2026/IFAP, da Pró-Reitoria de Extensão do IFAP.

REQUISITO IV - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento (anexo 4) – estou compondo a equipe de gestão e operação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, conforme Portaria nº 99/2026 – DIGERAL-STN/STN/IFAP.

Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos (anexo 5) – Estou na PORTARIA Nº 719/2026 - GAB/RE/IFAP PORTARIA Nº 719/2026 – GAB/RE/IFAP, que designa Gestores e Fiscais referente a Contratação de Fundação de Apoio para Gerenciamento de Recursos e Execução do Projeto: Formação Técnica em Comércio para Jovens e Adultos da Reforma Agrária no Distrito de Anauerapucu, Santana/AP – PROEJA/PRONERA.

REQUISITO V - Exercício de função gratificada (anexo 6) - exerci Função Gratificada – FG-02, no âmbito da Seção de Registro Escolar e Acadêmico – SERESC por aproximadamente 03 (três) meses, também respondi pela chefia do setor durante os períodos de férias do titular da função, conforme PORTARIA Nº 1250/2021 - GAB/RE/IFAP PORTARIA Nº 1250/2021 - GAB/RE/IFAP (designação), PORTARIA Nº 1711/2021 - GAB/RE/IFAP PORTARIA Nº 1711/2021 - GAB/RE/IFAP (dispensa), Portarias nº 108/2017 -DIGERAL-STN/STN/IFAP, nº 191/2017-DIGERAL-STN/STN/IFAP 192/2017- DIGERAL-STN/STN/IFAP, nº 201/2017-DIGERAL-STN/STN/IFAP, 138/2018-DIGERAL-STN/STN/IFAP, 140/2019- DIGERAL-STN/STN/IFAP 35/2020- DIGERAL-STN/STN/IFAP. Atualmente estou como substituta eventual do titular da Secretaria de Gabinete, conforme PORTARIA Nº 1397/2026 – GAB/RE/IFAP.

REQUISITO VI -Participação em atividade de apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador) – **anexo 7** – participei do Projeto de extensão Oficina de Rotinas Administrativas e Elaboração de Documentos Oficiais para Estudantes da EJA – Curso Técnico em Serviços Públicos, conforme certificado.

A participação em comissões, projetos, ações de extensão e atividades relacionadas ao planejamento, organização, acompanhamento e execução de ações institucionais complementou essa formação prática, proporcionando experiências diversificadas e contribuindo para o aprimoramento profissional.

Dessa forma, os conhecimentos e competências construídos ao longo da carreira representam resultado de um processo contínuo de aprendizagem profissional, decorrente da experiência prática, da participação institucional, da colaboração com diferentes equipes e do exercício das responsabilidades inerentes ao cargo de Assistente em Administração.

Assim, o conjunto de experiências e documentos apresentados demonstra a trajetória profissional, os saberes construídos e as competências desenvolvidas no exercício das atividades no IFAP, sendo submetido à apreciação da Comissão responsável pela análise do pedido de **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível V**.

Documento Digitalizado Restrito

Memorial descritivo

Assunto: Memorial descritivo
Assinado por: Reni Anjos
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Restrito
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Reni Santos dos Anjos de Medeiros**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 14/08/2026 15:37:38.

Este documento foi armazenado no SUAP em 14/08/2026. 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: 189782
Código de Autenticação: 63e50d7b11

