

Servidora: Maria Regina Fagundes da Silva
SIAPE: 1893334
Cargo: Assistente em Administração
Unidade de Lotação: Campus Laranjal do Jari
Tempo de exercício no cargo: 14 anos
Nível de RSC pleiteado: 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 Campus Laranjal do Jari, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível V:

Ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP em 11 de outubro de 2011, por meio de concurso público, para exercer o cargo efetivo de Assistente em Administração. Desde então, construo uma trajetória pautada pelo compromisso com a administração pública, pelo aprimoramento profissional e pela contribuição permanente ao desenvolvimento institucional.

Minha atuação iniciou-se auxiliando na Secretaria de Gabinete, setor estratégico responsável pelo assessoramento da gestão, organização documental, elaboração de expedientes administrativos, atendimento às demandas institucionais e apoio aos processos decisórios da administração superior do campus. Essa experiência possibilitou desenvolver competências relacionadas à organização administrativa, gestão documental, relacionamento interpessoal e visão sistêmica da instituição.

Ao longo de mais de quatorze anos de efetivo exercício, ampliei significativamente minha atuação institucional, participando de inúmeras comissões, grupos de trabalho e equipes responsáveis pela elaboração de documentos normativos, planejamento institucional, execução de projetos e aperfeiçoamento dos processos administrativos.

Dentre essas atividades, destaco minha participação em comissões para elaboração de manuais institucionais, normas administrativas, procedimentos internos e documentos orientadores destinados à padronização das rotinas administrativas do IFAP, Campus Laranjal do Jari. Essas ações contribuíram diretamente para fortalecer a eficiência administrativa, promover maior segurança jurídica e uniformizar procedimentos entre os diversos setores da instituição.

Também participei de diversas comissões institucionais voltadas ao planejamento, organização e execução de projetos e eventos, demonstrando capacidade de trabalho em equipe, liderança colaborativa e comprometimento com os objetivos estratégicos da instituição. Minha participação em diferentes grupos de trabalho evidencia a confiança depositada pela gestão em minha atuação técnica e administrativa.

Outro importante marco da minha trajetória foi a participação na elaboração do Projeto Pedagógico do Curso FIC (PPC) de Operador de Computador, integrado ao projeto de extensão 123 Eja no Campus Laranjal do Jari, contribuindo para a implantação de ações educacionais voltadas à formação profissional e à inclusão social da comunidade atendida pelo IFAP. Essa atuação demonstra que minhas atividades ultrapassam os limites administrativos, alcançando diretamente a missão institucional de promover educação profissional, científica e tecnológica de qualidade.

Da mesma forma, exerci a coordenação do Curso FIC de Operador de Computador no âmbito do Projeto 1, 2, 3 EJA, desempenhando atividades relacionadas ao planejamento, organização, acompanhamento e execução das ações acadêmicas e administrativas necessárias ao desenvolvimento do curso, fortalecendo a integração entre ensino, gestão e extensão.

Minha experiência também contempla atuação nas Equipes de Planejamento de Contratações, participando da elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, análise das necessidades administrativas e gerenciamento de riscos das contratações públicas, em conformidade com a legislação vigente. Essas atividades contribuíram para o aperfeiçoamento da gestão das aquisições públicas e para o fortalecimento da governança institucional.

No exercício das funções de gestão, fui designada para ocupar cargos de direção e funções gratificadas, atuando como titular e

substituta em diferentes momentos da minha trajetória profissional. Exerci atribuições relacionadas à coordenação administrativa, planejamento institucional, gestão orçamentária e financeira, supervisão de equipes, acompanhamento da execução orçamentária, gerenciamento de processos administrativos e assessoramento direto à Direção-Geral.

Atuei como Diretora do Departamento de Administração e Planejamento (CD-04), bem como em substituições legais da função, assumindo integralmente as responsabilidades inerentes ao cargo durante afastamentos dos titulares. Nessas oportunidades, participei da coordenação e execução das atividades estratégicas relativas a processos administrativos, execução orçamentária e financeira, gestão de contratos, infraestrutura física, abastecimento de materiais, equipamentos e serviços necessários ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e ao funcionamento do campus

Também exerci a função de Chefe da Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro (FG-02), além de responder pela função em substituições legais, desenvolvendo atividades relacionadas ao planejamento financeiro, acompanhamento da execução orçamentária, controle das despesas públicas, orientação técnica das equipes administrativas e apoio à gestão institucional.

Paralelamente às atividades de gestão, mantive compromisso permanente com meu desenvolvimento profissional, participando de cursos de capacitação nas áreas de administração pública, orçamento, finanças, contratações públicas, retenção tributária, desfazimento de bens móveis, administração financeira e contábil, entre outros temas essenciais ao aprimoramento da gestão pública. Essas capacitações possibilitaram constante atualização técnica, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à instituição.

Minha trajetória profissional demonstra evolução contínua, ampliação das responsabilidades assumidas e crescente contribuição para o fortalecimento institucional do IFAP. Ao longo desses anos, busquei atuar com ética, responsabilidade, comprometimento, inovação, espírito colaborativo e foco permanente na melhoria dos processos administrativos e no atendimento às necessidades institucionais.

Entendo que o conjunto das experiências acumuladas, aliado à formação continuada, à atuação em funções estratégicas de gestão, à participação em projetos institucionais, à elaboração de documentos normativos, ao exercício de cargos de direção e à contribuição efetiva para o desenvolvimento da instituição evidencia a consolidação de saberes e competências compatíveis com o **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V**.

Dessa forma, apresento este memorial como demonstração da minha trajetória profissional, construída ao longo de mais de quatorze anos de dedicação ao Instituto Federal do Amapá, reafirmando meu compromisso com a excelência na gestão pública, com a educação profissional e tecnológica e com o fortalecimento permanente da missão institucional do IFAP.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Maria Regina Fagundes da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 31/07/2026 11:25:20.

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: 184748

Código de Autenticação: ecb0864197



Documento Digitalizado Restrito

Memorial Descritivo

Assunto: Memorial Descritivo
Assinado por: Maria Silva
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: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Maria Regina Fagundes da Silva**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 31/07/2026 11:27:31.

Este documento foi armazenado no SUAP em 31/07/2026. 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: 187170
Código de Autenticação: 8b3be81b4f

