

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Nome: Luciane da Silva Barbosa

SIAPE: 2329982

Cargo: Técnico em Secretariado

Data de ingresso na Instituição Federal de Ensino: 04/08/2016

Unidade de Lotação: Coordenação de Cadastro – COCAP/PROGEP – Reitoria

I – Apresentação

Ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP em **04 de agosto de 2016**, no cargo de Técnico em Secretariado. Desde então, venho desenvolvendo minha atuação profissional pautada nas funções de apoio administrativo, envolvendo organização, comunicação, gestão de informações e suporte à tomada de decisões. A formação técnica proporciona conhecimentos relacionados ao atendimento ao público, organização de documentos e arquivos, preparação de reuniões, elaboração de relatórios e utilização de ferramentas tecnológicas, para o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.

II - Trajetória Profissional e Desenvolvimento dos saberes e competências

Atuação no Gabinete da Reitoria

No Gabinete da Reitoria, exerci atividades de apoio técnico, administrativo colaborando diretamente com a organização das rotinas do setor e com o atendimento às demandas da gestão superior.

Entre as principais atividades desempenhadas, destacam-se:

atendimento presencial, ao público interno e externo;

- recepção e orientação de servidores, estudantes, gestores, autoridades e representantes de outras instituições;
- agendamento de reuniões, e outros compromissos;
- preparação de ambientes e materiais necessários para reuniões e eventos;
- elaboração, revisão, formatação, registro e encaminhamento de documentos oficiais;
- organização, tramitação e acompanhamento de processos administrativos;
- recebimento, classificação, distribuição e arquivamento de documentos;
- utilização de sistemas institucionais para consulta, registro, tramitação e acompanhamento de documentos e processos.

A atuação no Gabinete da Reitoria exigiu capacidade de organização, comunicação clara, postura profissional e habilidade para lidar com demandas simultâneas. Também demandou atenção aos protocolos, à hierarquia institucional e à adequada circulação das informações.

Na condição de Secretária do Conselho, passei a executar atividades relacionadas à organização, planejamento e acompanhamento das Reuniões e procedimentos relacionados a atividade de Gabinete do IFAP. Essa atuação exigiu responsabilidade técnica, gerenciamento de demandas institucionais e articulação com as diversas unidades da instituição.

Atuação na Pró-reitora de Gestão de Pessoas

Na Pró-reitora de Gestão de Pessoas, com exercício no Setor de Cadastro, desenvolvo atividades relacionadas à organização, conferência, atualização e manutenção dos registros funcionais dos servidores.

Minhas principais atribuições compreendem:

- Atendimento e orientação aos servidores sobre procedimentos cadastrais e funcionais;

- Inclusão e atualização de informações cadastrais nos sistemas institucionais e governamentais;
- Manutenção e organização dos assentamentos funcionais;
- Registro de alterações cadastrais e funcionais devidamente autorizadas;
- Acompanhamento de processos relacionados à vida funcional dos servidores;
- Emissão e conferência de documentos, declarações, relatórios e informações cadastrais;
- Encaminhamento de processos e demandas às unidades competentes;
- Apoio aos demais setores da gestão de pessoas;
- Observância dos prazos e procedimentos estabelecidos pela legislação e pelas normas internas; e proteção dos dados pessoais e funcionais sob responsabilidade do setor.
- As atividades no Setor de Cadastro exigem atenção aos detalhes e permanente cuidado com a exatidão das informações, considerando que os registros funcionais podem repercutir em direitos, benefícios, remuneração e demais aspectos da vida funcional dos servidores.

Além das atividades de administrativas, participei da elaboração de estudos técnicos, do planejamento de contratações públicas, fiscalização de contratos administrativos e contribuindo para o fortalecimento dos controles internos, da conformidade administrativa e da eficiência da gestão institucional.

Minha atuação institucional também se destaca pela participação efetiva em diversas comissões, grupos de trabalho, comitês e equipes responsáveis pela elaboração de normas, planejamento institucional e desenvolvimento organizacional do IFAP.

Dentre essas atividades destacam-se:

- Comissão Responsável pelo estudo de viabilidade para implantação do Ponto Eletrônico do IFAP;
- Comissão de Regulamentação da Política de Internacionalização do Ifap;
- Comissão de Acompanhamento e Execução da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia;
- Comissão de Acompanhamento e Execução da Jornada de Iniciação Científica do IFAP;
- Comitê de Infraestrutura de dados do IFAP;
- Comitê de Dados Abertos.

A participação nessas instâncias demandou atuação técnica especializada, capacidade de análise normativa, elaboração de propostas, construção coletiva de soluções e articulação entre diferentes áreas da instituição.

Sistemas e ferramentas utilizados

No desenvolvimento das atividades, utilizo sistemas informatizados e ferramentas institucionais destinados ao cadastro de servidores, à gestão de documentos e processos, à comunicação administrativa e ao controle das rotinas de trabalho.

Entre os recursos utilizados, encontram-se:

- SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas
- E-SIAPE - Sistema de Gestão de Pessoas
- SIAPE Net - Sistema de Integração de administração de Recursos Humanos
- Suap - Sistema Interno
- Planilhas eletrônicas;
- Plataformas de comunicação e reuniões virtuais.

Por meio desses recursos, realizo consultas, registros, atualizações cadastrais, emissão de documentos, acompanhamento de processos, organização de informações e comunicação com servidores e unidades administrativas. A utilização dos sistemas é realizada de forma responsável, respeitando os níveis de acesso, as normas de segurança da informação e a proteção dos dados pessoais.

Como resultado, contribuí para a consolidação de instrumentos de governança, modernização administrativa, transparência institucional, expansão da rede federal no Estado do Amapá e fortalecimento dos processos decisórios do IFAP.

IV – Resultados Institucionais e Contribuições ao IFAP

Minha atuação nas Unidades caracteriza-se pelo apoio contínuo às atividades administrativas e institucionais, contribuindo para a organização das demandas da gestão superior, o atendimento aos diferentes públicos e a adequada tramitação de informações e

documentos.

Atuando para a atualização e a confiabilidade dos registros funcionais, a organização dos assentamentos dos servidores e o atendimento das demandas relacionadas à gestão de pessoas. Procuro executar todas as atividades com zelo, agilidade, precisão e observância das normas aplicáveis.

Essas atividades demonstram ampliação significativa das responsabilidades inicialmente atribuídas ao cargo de Técnico em Secretariado, evidenciando competências gerenciais, capacidade de liderança e elevado domínio técnico.

V – Fundamentação do Pedido

As experiências profissionais descritas neste memorial, devidamente comprovadas pela documentação constante dos autos, evidenciam o desenvolvimento de saberes e competências adquiridos no exercício do cargo, caracterizados pela ampliação progressiva das responsabilidades, atuação em atividades estratégicas de gestão, liderança institucional, desenvolvimento organizacional e formação continuada.

A experiência adquirida ampliou minha compreensão sobre a estrutura e o funcionamento da instituição. A atuação em áreas distintas, porém complementares, permitiu desenvolver uma visão integrada das rotinas administrativas, da gestão documental e da gestão de pessoas.

O exercício do cargo de Técnica em Secretariado representa uma oportunidade de contribuir para a eficiência administrativa, para a qualidade do atendimento e para o alcance dos objetivos institucionais. Reafirmo, assim, meu compromisso com a ética, a responsabilidade, a confidencialidade, a melhoria contínua e a prestação de um serviço público de qualidade.

As atividades apresentadas não se restringem ao desempenho ordinário das atribuições do cargo de Técnico em Secretariado, mas demonstram evolução profissional, domínio técnico, capacidade de liderança e contribuição efetiva para os resultados institucionais do IFAP, atendendo aos pressupostos estabelecidos na Lei nº 11.091/2005, na Lei nº 15.367/2026, no Decreto nº 13.048/2026 e na regulamentação institucional para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências.

Dessa forma, entendo estarem demonstrados os requisitos que fundamentam a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível V**, considerando a pontuação apresentada, os critérios específicos atendidos e a efetiva demonstração dos saberes e competências adquiridos ao longo da minha trajetória profissional.

Macapá - AP, 06 de agosto de 2026.

LUCIANE DA SILVA BARBOSA

Técnico em Secretariado – SIAPE 2329982

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Luciane da Silva Barbosa, TECNICO EM SECRETARIADO**, em 06/08/2026 17:08:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/08/2026. 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: 185544

Código de Autenticação: f5ee2660d9



Documento Digitalizado Restrito

Memorial Descritivo

Assunto: Memorial Descritivo
Assinado por: Luciane Barbosa
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: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Luciane da Silva Barbosa, TECNICO EM SECRETARIADO**, em 06/08/2026 17:11:56.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/08/2026. 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: 188789
Código de Autenticação: 5ebffd3f60

