

## MEMORIAL DESCRITIVO

### RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Servidor(a): ERISLANE PADILHA SANTANA

SIAPE: 1818972

Cargo: ASSISTENTE DE ALUNO

Unidade de Lotação: CAMPUS LARANJAL DO JARI

Tempo de exercício no cargo: 15 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 de aluno, em exercício na unidade Campus Laranjal, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível V.

Ao longo da minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, desenvolvi atividades que contribuíram significativamente para o fortalecimento das ações de ensino, assistência estudantil e gestão administrativa da instituição. As experiências adquiridas decorreram da participação em comissões, projetos, grupos de trabalho, fiscalização de contratos, gestão de sistemas institucionais e capacitações, permitindo o desenvolvimento de conhecimentos técnicos e competências compatíveis com os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 01 para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

Ingressei no serviço público em 24/09/2010, minha atuação iniciou-se em atividades voltadas ao apoio acadêmico e administrativo, participando dos processos de matrícula e seleção de estudantes, conforme demonstram as Declarações de 2011 e 2012, bem como da Seleção da Assistência Estudantil de 2012. Posteriormente, ampliei minha participação em projetos institucionais por meio da Portaria nº 1222/2015, que designou minha atuação na Coordenação Adjunta do PRONATEC, e da Declaração de 2013, referente ao apoio prestado ao programa. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização administrativa e execução de políticas públicas voltadas à educação profissional.

Em 2016, participei da elaboração da regulamentação das atividades dos Assistentes de Alunos, conforme a Portaria nº 235/2016, integrei a Comissão de Temas Transversais, instituída pela Portaria nº 93/2016, e também participei das atividades relacionadas ao PRONATEC por meio da Portaria nº 760/2016. Essas designações ampliaram minha compreensão sobre elaboração de normas institucionais, planejamento educacional e organização de ações voltadas à comunidade acadêmica.

Participação da fiscalização administrativa de contratos públicos, inicialmente como fiscal do contrato de manutenção e limpeza (Portaria nº 232/2015) e posteriormente como fiscal do contrato de limpeza (Portaria nº 111/2016). Essas atividades permitiram desenvolver competências relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, conferência documental, controle administrativo e observância da legislação aplicada às contratações públicas.

Em 2017, fui designada para integrar a Comissão da Cantata Natalina, conforme a Portaria nº 352/2017, colaborando no planejamento e organização de eventos institucionais que envolveram diferentes setores do campus, nesse período, atuei na Docência, Cidadania e Sustentabilidade, com carga horária de 40 horas, fortalecendo conhecimentos relacionados às práticas educacionais e à formação cidadã.

No ano de 2018, minha atuação passou a abranger também sistemas institucionais e processos administrativos, como as atividades relacionadas ao Sistema SUAP, conforme a Portaria nº 205/2018 e, posteriormente, da Comissão Permanente do SUAP, instituída pela Portaria nº 99/2019, além da comissão responsável pela Plataforma Campus e Moodle, designada pela Portaria nº 105/2019. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências em gestão da informação, organização de processos eletrônicos e utilização de sistemas corporativos.

Em 2019, participei da elaboração da Instrução Normativa do Refeitório, conforme a Portaria nº 127/2019, do Projeto Recepção de Estudantes, instituído pela Portaria nº 222/2019, da Comissão do Seminário Inclusivo (Portaria nº 259/2019) e da equipe responsável pelo Programa Estratégico Institucional para Permanência e Êxito dos Estudantes, conforme a Portaria nº 2121/2019. Essas atividades proporcionaram experiências voltadas ao acolhimento estudantil, inclusão, permanência escolar e planejamento das ações institucionais.

Em 2019 e 2020 assumi responsabilidades diretamente relacionadas à Assistência Estudantil, conforme as Portarias nº 260/2019 e nº 135/2020, desenvolvendo atividades de atendimento aos estudantes, organização dos serviços do setor e acompanhamento das políticas institucionais de permanência e êxito. Em 2020 participei da elaboração do Edital de Conectividade, instituído pela Portaria nº 931/2020, importante ação desenvolvida durante o período de ensino remoto.

Participação na Comissão do Encontro Pedagógico (Portaria nº 21/2021), a Comissão de Inventário Anual (Portaria nº 125/2021) e a atuação como fiscal titular e substituta em contratos administrativos, conforme as Portarias nº 12/2021, nº 16/2021 e nº 13/2024. Essas atividades fortaleceram competências relacionadas ao planejamento institucional, fiscalização administrativa, organização documental e controle da execução contratual.

Na área de projetos institucionais, participei da execução do Programa de Assistência Estudantil, por meio da Portaria nº 45/2022, da organização didático-pedagógica dos cursos técnicos (Portaria nº 470/2025) e de comissões voltadas à elaboração de editais de programas de assistência estudantil e auxílio permanência, como demonstram as Portarias nº 71/2024, nº 155/2025, nº 116/2023 e nº 116/2025. As experiências ampliaram meus conhecimentos sobre elaboração de editais, análise documental, planejamento de ações e gestão das políticas de assistência estudantil.

Participação de grupos responsáveis pela elaboração de documentos institucionais e políticas públicas, destacando-se a construção da Política Institucional de Ações Afirmativas (Portarias nº 997/2026 e nº 26/2026), a elaboração de minuta para empréstimo de tablets aos estudantes (Portaria nº 6/2023), a elaboração dos calendários acadêmicos de 2024 (Portaria nº 124/2023), comissões relacionadas aos processos seletivos e programas de permanência estudantil. Paralelamente às atividades administrativas, mantive o compromisso com a formação continuada por meio da participação em cursos e eventos, dentre eles o Curso Bacharelado em Administração Pública pela Unifap, o III Encontro da Assistência Estudantil e o Encontro Pedagógico, que contribuíram para o aperfeiçoamento técnico e para a atualização dos conhecimentos necessários ao exercício das atribuições desenvolvidas.

As experiências relatadas demonstram uma trajetória profissional marcada pelo comprometimento com a instituição, pela participação ativa em ações estratégicas e pela busca permanente de aperfeiçoamento profissional. Os saberes adquiridos ao longo dessa caminhada resultam da integração entre experiência prática, participação em projetos institucionais, atuação em comissões, fiscalização administrativa e formação continuada, evidenciando competências relacionadas à gestão pública, planejamento institucional, assistência estudantil, organização administrativa, gestão de sistemas e acompanhamento de contratos administrativos.

Dessa forma, considero que a documentação apresentada comprova o desenvolvimento dos saberes e competências exigidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, demonstrando uma atuação profissional pautada pelo compromisso institucional, responsabilidade funcional e contribuição efetiva para o fortalecimento das atividades desenvolvidas pelo Instituto Federal do Amapá, motivo pelo qual submeto este memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências.

---

### **Orientações para elaboração:**

o memorial deverá ser redigido em texto corrido, de forma clara, objetiva e fundamentada;

deverá observar a ordem cronológica da trajetória profissional;

deverá estabelecer relação entre as atividades descritas e a documentação comprobatória apresentada no processo;

deverá conter apenas informações compatíveis com os documentos anexados;

recomenda-se que o texto possua entre 2 (duas) e 5 (cinco) páginas, ressalvadas as situações em que a trajetória profissional justifique maior extensão.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Erislane Padilha Santana, ASSISTENTE DE ALUNO**, em 06/08/2026 14:34:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/08/2026. 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: 185146

Código de Autenticação: 1fbad58586



# Documento Digitalizado Restrito

## Memorial Descritivo

**Assunto:** Memorial Descritivo  
**Assinado por:** Erislane Santana  
**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:  
■ **Erislane Padilha Santana, ASSISTENTE DE ALUNO**, em 07/08/2026 15:24:29.

Este documento foi armazenado no SUAP em 07/08/2026. 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:** 188493  
**Código de Autenticação:** aa037d5724

