

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

- **Nome Completo:** GIANFRANCO MACIEL FERREIRA
- **Cargo Ocupado:** Administrador
- **Matrícula SIAPE:** 3051465
- **Unidade de Lotação:** Reitoria – Instituto Federal do Amapá – IFAP
- **Nível de RSC Pleiteado:** RSC-PCCTAE V

2. APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Apresento este Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências, Nível V (RSC-V). O pleito fundamenta-se na trajetória profissional construída no Instituto Federal do Amapá (IFAP) desde 19 de junho de 2018, em estrita consonância com o Decreto nº 13.048/2026 e com a Instrução Normativa nº 01/2026-CRSC-PCCTAE/GAB/RE/IFAP. A documentação expõe competências técnico-administrativas de forma inteiramente objetiva, estruturada anexo por anexo para fins de correlação direta com as tabelas de pontuação vigentes.

Minha trajetória profissional no IFAP foi marcada pela atuação em diferentes áreas da Administração Pública, com destaque para planejamento de contratações, licitações, gestão e fiscalização, logística, patrimônio, almoxarifado, transporte, elaboração de documentos e participação em comissões e equipes de planejamento.

Ao longo desse período, a experiência prática foi acompanhada por formação continuada, estudos e capacitações específicas, especialmente nas áreas de licitações, contratos, compras públicas, auditoria, controle e redação oficial.

O conjunto dessas experiências permitiu o desenvolvimento progressivo de conhecimentos técnicos e competências aplicadas à Administração Pública, especialmente no âmbito das contratações e da gestão administrativa, contribuindo para o funcionamento institucional e para o suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo IFAP.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL SINTETIZADA (2018 – PRESENTE)

3.1. Fase Campus Laranjal do Jari (2018 – 2020)

Ingressei no IFAP em 19 de junho de 2018, com lotação inicial no Campus Laranjal do Jari. Diante da necessidade institucional de estruturação dos fluxos internos, assumi em novembro de 2018 a responsabilidade formal pelos setores de Logística e Almoxarifado de forma não remunerada (Portaria nº 249/2018), gerando expressiva otimização no controle patrimonial da unidade. Em decorrência do desempenho técnico apresentado, em março de 2019 fui designado como Supervisor da Seção de Gerenciamento de Administração, Logística e Infraestrutura (SEADINF), exercendo a função gratificada FG-02 até o ano de 2020 (Portaria nº 385/2019). Nessa fase, atuei diretamente no planejamento estratégico local e na presidência e como membro de comissões complexas de contratação e normatização.

Desde o início da minha atuação institucional, desenvolvi atividades relacionadas ao planejamento e à instrução de processos de contratação, incluindo abertura e organização de processos, inclusão de documentos, realização de pesquisas de preços, elaboração e organização de planilhas de demandas e demais procedimentos necessários à adequada preparação das contratações.

Também participei de equipes de planejamento de contratações, comissões destinadas à elaboração de instrumentos normativos, grupos de trabalho e comissões relacionadas a eventos institucionais e de

extensão.

Essa experiência inicial proporcionou a construção de conhecimentos sobre a dinâmica das contratações públicas, a organização processual, a legislação aplicável e a importância do planejamento como instrumento de eficiência e segurança administrativa.

Durante minha atuação no Campus Laranjal do Jari, fui formalmente designado, por diversas portarias institucionais, para exercer atividades de fiscalização, acompanhamento de recebimento de materiais e ateste de notas fiscais.

Essas designações representaram responsabilidades formais atribuídas pela Administração, exigindo conhecimento dos procedimentos administrativos, conferência dos objetos adquiridos, acompanhamento da entrega, verificação documental e manifestação quanto ao recebimento dos bens e serviços.

3.2. Cooperação Técnica e Transição para a Reitoria (2020 – 2024)

Em 2020, por meio de projeto de aperfeiçoamento de fluxos administrativos de minha autoria, passei a atuar na Reitoria do IFAP sob regime de Cooperação Técnica. Fui alocado nos setores de Planejamento de Contratações e na Coordenação de Atas e Contratos (CAC), onde apliquei saberes voltados à transição para a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). O projeto enviado validou a eficiência de metodologias ágeis na consolidação de Atas de Registro de Preços sistêmicas. Em 2022 em minha breve passagem pelo Setor de Planejamento, obtive o aprendizado e experiência desde o início do Processo Licitatório, como a abertura de Processo, até o trâmite final, de envio das Atas, Ordens de Fornecimentos e Contratos às Empresas, a **Portaria nº 1793, de 25 de outubro de 2022**, instituiu comissão de planejamento para contratação de empresa especializada em ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública, destinada ao atendimento das demandas dos Campi do IFAP. Minha atribuição na comissão consistiu especificamente na **elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP**. Essa atividade representa importante desenvolvimento de competência técnica, pois o ETP constitui instrumento fundamental da fase preparatória da contratação, exigindo análise da necessidade institucional, caracterização do problema, avaliação das alternativas existentes e definição da solução mais adequada.

A experiência permitiu integrar conhecimentos de planejamento, pesquisa de mercado, contratações públicas e análise administrativa, contribuindo para uma instrução processual mais qualificada. Além disso, por se tratar de contratação destinada ao atendimento de demandas dos Campi do IFAP, a atividade apresentou dimensão institucional e sistêmica, ultrapassando a realidade de uma única unidade.

No mesmo ano retornei à Coordenação de Atas e Contratos - CAC, atuei como substituto formal da coordenação (FG-01). A designação representou ampliação significativa das responsabilidades profissionais, pois envolveu a assunção de responsabilidades próprias de função de gestão e assessoramento institucional.

A experiência permitiu desenvolver competências relacionadas à organização dos fluxos de trabalho, análise de processos, acompanhamento de atas e contratos, orientação das atividades administrativas e tomada de decisões no âmbito da unidade, nos períodos de substituição.

A atuação como substituto do titular também possibilitou ampliar a visão sistêmica sobre os procedimentos posteriores à homologação das licitações.

Em 2023, através da **Portaria nº 819, de 2 de junho de 2023**, foi formalizada minha lotação na **Coordenação de Atas e Contratos – CAC**. A atuação na CAC consolidou a experiência construída anteriormente no planejamento e acompanhamento das contratações, permitindo maior especialização nos procedimentos posteriores à homologação dos processos licitatórios.

Nesse contexto, passei a atuar em atividades relacionadas à elaboração, formalização e organização de Atas de Registro de Preços e contratos administrativos, em articulação com os procedimentos institucionais e com a legislação aplicável.

A experiência adquirida nessa área também foi fortalecida pelas capacitações realizadas

posteriormente, especialmente nas áreas de auditoria, contratos e compras públicas.

3.3. Lotação Definitiva na Reitoria (2024 – Presente)

Após quatro anos de contribuições técnicas na gestão central, fui transferido definitivamente para a Reitoria em 2024 por meio de Portaria oficial decorrente de aprovação em Edital de Remoção interno. Desde então, sigo lotado na unidade central exercendo atividades de alta responsabilidade técnica, como o mapeamento de macroprocessos do Departamento de Licitações (DELIC/PROAD) e trabalho específico na Coordenação de Atas e Contratos, na elaboração de Atas de Registros de Preços e Contratos.

A experiência profissional foi acompanhada por processo permanente de capacitação, com o objetivo de atualizar e aprofundar os conhecimentos necessários ao desempenho das atividades administrativas.

A formação continuada não ocorreu de maneira isolada da experiência profissional. Ao contrário, os conhecimentos adquiridos foram incorporados às atividades desenvolvidas no IFAP.

A experiência acumulada desde 2018 até o atual período, proporcionou conhecimento prático dos processos administrativos, enquanto os cursos realizados permitiram aprofundar e sistematizar os conhecimentos técnicos relacionados à legislação, controle, auditoria, compras, contratos e comunicação oficial.

3.4. CONTRIBUIÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO EDUCACIONAL

A contribuição decorrente da minha trajetória profissional deve ser compreendida dentro da finalidade institucional do Instituto Federal do Amapá.

As atividades administrativas desenvolvidas por um Técnico-Administrativo em Educação constituem suporte indispensável às atividades finalísticas da instituição.

No meu caso, a atuação nas áreas de planejamento, compras, licitações, fiscalização, contratos, atas, logística e processos administrativos contribui para assegurar condições administrativas para o funcionamento dos Campi e da Reitoria.

A correta instrução dos processos de contratação, o acompanhamento do recebimento de materiais, a fiscalização de serviços, a formalização das Atas de Registro de Preços e dos contratos, bem como a participação em ações de planejamento e mapeamento de processos, possuem reflexos na continuidade e na qualidade dos serviços disponibilizados pela instituição.

Os conhecimentos adquiridos nos cursos de Auditoria em Licitações e Contratos Públicos e Compras Públicas ampliaram a capacidade de analisar os procedimentos sob uma perspectiva de planejamento, conformidade, controle e eficiência.

Assim, a contribuição para o serviço público educacional ocorre principalmente pela qualificação dos processos administrativos que dão suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.5. DESENVOLVIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

A trajetória apresentada demonstra o desenvolvimento dos seguintes saberes e competências:

a) Conhecimento especializado em contratações públicas: desenvolvido por meio da experiência prática e da formação específica em licitações, contratos e compras públicas.

b) Capacidade de planejamento: desenvolvida pela participação em equipes de planejamento e pela elaboração de Estudos Técnicos Preliminares.

c) Capacidade de fiscalização e controle: desenvolvida pelas diversas designações formais para fiscalização de aquisições e serviços.

d) Capacidade de gestão contratual: desenvolvida na atuação na Coordenação de Atas e Contratos.

e) Capacidade de assumir responsabilidades ampliadas: demonstrada pela designação como

substituto do Coordenador de Atas e Contratos – FG-01.

f) Capacidade de atuação sistêmica: desenvolvida pela atuação na Reitoria e em processos destinados ao atendimento das demandas dos diferentes Campi do IFAP.

g) Capacidade de trabalho institucional coletivo: demonstrada pela participação em comissões e equipes formalmente constituídas.

h) Capacidade de análise e melhoria de processos: desenvolvida especialmente pela participação na comissão responsável pelo mapeamento de processos do Departamento de Licitações.

i) Comunicação administrativa: aprimorada pela constante capacitação e pela prática de elaboração e instrução de processos.

4. REQUERIMENTO FINAL

A trajetória descrita espelha o pleno atendimento às exigências para o nível RSC-PCCTAE V, totalizando pontuação amplamente superior ao mínimo de 52 pontos exigidos por meio de 10 critérios distintos, com forte enquadramento nos Requisitos I, II, IV e V da Instrução Normativa vigente. Diante do exposto, submeto o presente relatório à avaliação da Comissão Central para homologação e concessão dos efeitos financeiros correspondentes.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gianfranco Maciel Ferreira, ADMINISTRADOR**, em 14/08/2026 21:24:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/08/2026. 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: 186882

Código de Autenticação: 2c83b979db

