

Servidor(a): Luygo Sarmento Guedes

SIAPE: 2338855

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: Campus Macapá

Tempo de exercício no cargo: 9 anos e 10 meses

Nível de RSC pleiteado: RSC VI

Eu, Luygo Sarmento Guedes, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, nível de classificação D, lotado no Campus Macapá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), apresento o presente Memorial Descritivo com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, os conhecimentos, competências e contribuições ao longo do exercício do cargo, para fins de avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE).

Este memorial está estruturado de acordo com os critérios estabelecidos para o RSC-VI, relacionando as experiências profissionais, atividades desenvolvidas, funções exercidas e produções realizadas às competências exigidas para o nível pleiteado. As informações apresentadas são acompanhadas da documentação comprobatória correspondente, permitindo evidenciar a evolução da minha atuação profissional e sua contribuição para o fortalecimento da gestão institucional.

#### **Descrição das atividades e experiências profissionais e individuais**

Desde o ingresso no IFAP, em 29 de setembro de 2016, venho participando de diferentes comissões, grupos de trabalho e representações institucionais, designados por meio de portarias, atuando em atividades relacionadas ao planejamento, organização, acompanhamento e execução de ações administrativas. Tais designações possibilitaram ampliar minha compreensão sobre o funcionamento institucional, bem como desenvolver competências voltadas à organização de processos, articulação entre setores, tomada de decisão e trabalho colaborativo. Em diferentes ocasiões, atuei na presidência de comissões, conduzindo reuniões, distribuindo atribuições, acompanhando a execução das atividades e promovendo o alinhamento das ações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos. Também participei de comissão responsável por procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade, a qual exige maior complexidade, observância rigorosa da legislação, análise técnica, imparcialidade e comprometimento na condução dos trabalhos. Essas experiências fortaleceram minha capacidade de atuar em processos que demandam elevado grau de responsabilidade com os princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência.

Paralelamente às atividades desempenhadas no exercício do cargo, participei continuamente de cursos de capacitação, oficinas, seminários e demais ações de desenvolvimento profissional, com carga horária compatível com os critérios estabelecidos pelo regulamento do RSC. A busca permanente por atualização técnica permitiu ampliar conhecimentos em áreas relacionadas à administração pública, gestão de contratos, planejamento das contratações, legislação aplicada, gestão pública e utilização de sistemas estruturantes do Governo Federal, fortalecendo minha capacidade de atuação e contribuindo para a melhoria dos serviços prestados na instituição. A participação em encontros, congressos e seminários possibilitou contato com servidores de outros órgãos, conhecimento de realidades distintas, resultando em momentos de compartilhamento de informações e experiências sobre o funcionamento da Administração Pública, que contribuem diariamente no desempenho de minhas atribuições profissionais.

Ao longo da minha atuação, assumi diversas responsabilidades técnico-administrativas que demandam conhecimento especializado, domínio da legislação e elevado grau de responsabilidade na condução de processos administrativos. Destaca-se nesse ponto o desempenho de atividades em sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, especialmente o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), enquanto estive lotado no Gabinete da Direção Geral do Campus Macapá; e o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), cuja operação realizo a partir de minha designação, desde janeiro/2024, como responsável pelo Departamento de Administração e Planejamento do Campus Macapá. A operação dos referidos sistemas sempre exigiu precisão técnica, observância das normas legais e responsabilidade na execução dos procedimentos administrativos.

Também exerci atividades relacionadas ao planejamento das contratações públicas, participando da elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e como membro de Equipe de Planejamento de Contratações, em processos licitatórios e

contratações diretas da instituição, tanto nas contratações específicas da minha unidade de lotação (Campus Macapá), quanto nas compras/contratações realizadas em conjunto com as demais unidades do Ifap.

No campo da gestão contratual, atuei como fiscal titular e substituto de contratos administrativos, acompanhando a execução contratual, avaliando o cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas e promovendo as medidas necessárias à boa execução dos contratos, buscando primar sempre pelos princípios da Administração Pública.

Particpei de atividades institucionais não habituais ao cargo, como nas comissões vinculadas ao Programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), nos anos de 2020 e 2021, experiência que ampliou minha atuação institucional e contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização administrativa e apoio à pós-graduação. A possibilidade de trabalhar conjuntamente com profissionais das mais diferentes áreas do conhecimento proporcionou, além da ampliação das experiências pessoais, a ampliação da visão sistêmica intrainstitucional, colaborando de maneira significativa para minha atuação profissional. O conjunto dessas experiências demonstra o desenvolvimento de competências técnicas, capacidade de adaptação a diferentes contextos administrativos e processos estratégicos.

A evolução da minha trajetória profissional no IFAP resultou no desempenho de funções de gestão e assessoramento que ampliaram consideravelmente minhas responsabilidades administrativas e minha participação em processos decisórios. Inicialmente, exerci a função de Secretário de Gabinete do Campus Macapá (FG-01), oportunidade em que atuei diretamente no assessoramento da Direção-Geral, acompanhando demandas institucionais, auxiliando na organização administrativa e contribuindo para a articulação entre os diversos setores do campus. Posteriormente, fui designado a partir de janeiro/2024 para exercer o Cargo de Direção do Departamento de Administração e Planejamento do Campus Macapá (CD-04), transformado em Diretoria de Administração e Planejamento em fevereiro/2026 (CD-03), função que desempenho até a presente data, coordenando as áreas de administração, orçamento, contratos, patrimônio, almoxarifado, infraestrutura, logística e planejamento das contratações. O exercício dessas funções exigiu e continua exigindo visão sistêmica da administração pública, planejamento estratégico, tomada de decisão e articulação institucional. Além do cumprimento das atribuições inerentes ao cargo ocupado, o desempenho de funções de gestão proporcionou amadurecimento profissional e ampliou minha contribuição para o desenvolvimento administrativo no IFAP.

Além das atividades administrativas desenvolvidas ao longo da carreira, também participei da produção e difusão do conhecimento por meio da publicação de artigos em revistas eletrônicas da área da Educação. A oportunidade de publicação de tais produções representa a sistematização e o compartilhamento de conhecimentos adquiridos durante minha trajetória acadêmica e profissional, contribuindo para a disseminação de reflexões e discussões relacionadas à educação e à gestão de ambientes educacionais. A produção científica demonstra o compromisso permanente com o aperfeiçoamento profissional, a construção do conhecimento e sua aplicação no contexto das instituições públicas de ensino, em consonância com as competências previstas para o nível de RSC pleiteado.

O rol de experiências aqui relatado e apresentado nas documentações comprobatórias demonstra o desenvolvimento de competências diferenciadas, relacionadas à gestão administrativa, coordenação de processos institucionais, planejamento de contratações públicas, acompanhamento de contratos, apoio à governança pública institucional e constante melhoria dos processos internos, sintetizando as principais contribuições realizadas durante minha trajetória profissional enquanto servidor do Ifap e fundamentando o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Luygo Sarmento Guedes, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 27/07/2026 15:16:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/07/2026. 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: 184090

Código de Autenticação: 14fb43031b

