

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Servidor(a): **Fábio dos Santos Gonçalves**

SIAPÉ: **2384261**

Cargo: **Técnico em Secretariado**

Unidade de Lotação: **Campus Macapá**

Tempo de exercício no cargo: **9 anos, 03 meses, 22 dias (3400 dias)**

Nível de RSC pleiteado: **RSC V**

Memorial Descritivo de Experiências Profissionais e Institucionais

Este memorial tem como objetivo apresentar minha trajetória profissional e institucional no Instituto Federal do Amapá (IFAP). Desde meu ingresso em 2017, minha jornada tem sido marcada por uma atuação diversificada e um comprometimento contínuo com o desenvolvimento da instituição, abrangendo diferentes campi e setores estratégicos. Este documento detalha as experiências e contribuições que moldaram minha carreira no serviço público federal

Eu, **Fábio dos Santos Gonçalves**, servidor público federal ocupante do cargo efetivo de **Técnico em Secretariado**, matrícula SIAPÉ nº **2384261**, apresento este Memorial Descritivo com a finalidade de demonstrar a trajetória profissional, os conhecimentos adquiridos, as responsabilidades assumidas e as contribuições institucionais desenvolvidas desde o meu ingresso no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Minha trajetória no IFAP caracteriza-se pela atuação contínua em diferentes áreas da administração institucional, inicialmente no âmbito da Reitoria e, posteriormente, no Campus Macapá. Ao longo desse período, participei de atividades administrativas, acadêmicas, financeiras, documentais, patrimoniais, seletivas, extensionistas e de atendimento à comunidade, além de integrar comissões formalmente constituídas e assumir responsabilidades específicas em processos de contratação, fiscalização e validação de procedimentos.

As experiências apresentadas neste memorial não representam acontecimentos isolados, mas um processo contínuo de formação profissional, ampliação de responsabilidades e construção de saberes adquiridos no próprio ambiente de trabalho. Esses conhecimentos foram desenvolvidos por meio da prática administrativa, da participação em equipes multidisciplinares, da solução de demandas institucionais, do atendimento aos usuários, da observância às normas aplicáveis e da realização de capacitações relacionadas às atividades desempenhadas.

2. Ingresso no IFAP e atuação na Reitoria

Ingressei no quadro permanente do Instituto Federal do Amapá em **7 de abril de 2017**, no cargo de Técnico em Secretariado. Na ocasião, fui lotado no **Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF**, unidade administrativa vinculada à Reitoria do IFAP.

Permaneci no DECOF no período compreendido entre **07/04/2017 e 31/12/2018**. Essa primeira experiência institucional proporcionou contato direto com rotinas administrativas e financeiras de elevada responsabilidade, permitindo o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à organização documental, tramitação de processos, controle de informações, cumprimento de prazos, acompanhamento de procedimentos administrativos e suporte às atividades de contabilidade, orçamento e finanças.

Embora meu cargo efetivo fosse de Técnico em Secretariado, a atuação no DECOF possibilitou a aquisição de saberes que ultrapassavam as rotinas tradicionais de secretaria. O trabalho no setor exigia atenção, confiabilidade, sigilo, capacidade de conferência, domínio dos fluxos administrativos e compreensão das relações existentes entre planejamento, execução orçamentária, contratação pública, fiscalização e regularidade dos procedimentos institucionais.

Durante esse período, também fui chamado a assumir responsabilidades formalmente designadas, demonstrando a confiança institucional depositada em meu trabalho e a capacidade de atuar em atividades de maior complexidade.

3. Atuação como Certificador de Validação de Procedimentos no DECOF – RIV.7

No ano de 2018, fui formalmente designado como **Certificador Substituto de Validação de Procedimentos do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças**, inicialmente pela Portaria nº 132, de 22 de janeiro de 2018, e, posteriormente, pela Portaria nº 1.940, de 31 de outubro de 2018, conforme documentação apresentada nos Anexos 37 e 38.

Em decorrência dessas designações, passei a atuar na conferência, certificação e validação de procedimentos vinculados ao DECOF. Tratava-se de atividade de controle e conformidade necessária à continuidade dos fluxos administrativos e contábeis da Reitoria, exigindo atenção aos registros, responsabilidade sobre as informações validadas e observância dos procedimentos institucionais.

A atribuição possuía natureza diferenciada em relação às atividades ordinárias do cargo de Técnico em Secretariado, uma vez que estava diretamente relacionada aos processos de controle, validação e regularidade dos procedimentos do setor contábil e financeiro. O exercício dessa responsabilidade contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos práticos nas áreas de Administração, Contabilidade, Orçamento e controle interno.

Nos períodos em que havia necessidade de substituição, cabia-me assegurar a continuidade das validações e impedir a interrupção dos procedimentos administrativos dependentes dessa certificação, pois diariamente os procedimentos deveriam ser realizados no sistema e na maioria das vezes era realizado por mim, independente de ser titular ou não. Essa experiência evidencia minha capacidade de adaptação, aprendizagem prática e atuação em atividades institucionais que exigiam responsabilidade técnica diferenciada.

4. Planejamento de contratação pública – RIV.2

Ainda durante minha atuação na Reitoria, fui designado, por meio da **Portaria nº 1.867, de 19 de outubro de 2018**, para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação de serviço de agenciamento de viagens, conforme Anexo 34.

A equipe tinha como atribuição participar da elaboração dos estudos preliminares e do gerenciamento dos riscos da contratação. Minha participação nesse trabalho permitiu compreender de forma prática as etapas preparatórias de uma contratação pública, a necessidade de identificação das demandas institucionais, o planejamento das soluções, a avaliação dos riscos e a importância da atuação integrada entre diferentes setores.

Essa experiência ampliou meus conhecimentos acerca dos processos administrativos de contratação e demonstrou minha capacidade de contribuir em atividades que exigiam análise, planejamento, organização documental, cumprimento de normas e trabalho colaborativo.

5. Fiscalização administrativa de contrato – RIV.3

Também fui designado pela **Portaria nº 1.220, de 26 de junho de 2018**, como fiscal administrativo do Contrato nº 20/2017, referente à contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais, conforme Anexo 35.

No exercício dessa responsabilidade, acompanhei os aspectos administrativos da execução contratual, realizando atividades relacionadas à conferência da documentação apresentada, análise e ateste de notas fiscais, elaboração de registros e relatórios de fiscalização e acompanhamento da regularidade dos procedimentos necessários ao pagamento dos serviços.

A fiscalização contratual exigiu organização, cuidado com os documentos, análise da conformidade da execução, cumprimento dos prazos e comunicação com os setores envolvidos. Também proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos sobre gestão e fiscalização de contratos administrativos, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos e para a regularidade dos pagamentos institucionais.

As responsabilidades assumidas no planejamento da contratação, na fiscalização do contrato e na validação de procedimentos demonstram que, ainda nos primeiros anos de exercício no IFAP, passei a desempenhar atividades de relevância institucional e de complexidade superior às rotinas administrativas básicas.

6. Transferência para o Campus Macapá e atuação no Registro Escolar

Após o período de exercício na Reitoria, fui transferido para o **Campus Macapá**, passando a atuar no **Registro Escolar a partir de 2 de janeiro de 2019**, setor no qual permaneço até a presente data.

A mudança de unidade representou uma nova etapa da minha trajetória profissional. Enquanto a experiência no DECOF esteve predominantemente relacionada aos processos administrativos, orçamentários e financeiros da Reitoria, a atuação no Registro Escolar proporcionou contato direto com os processos acadêmicos e com as demandas dos estudantes, servidores, responsáveis e demais integrantes da comunidade institucional.

No Registro Escolar, venho desempenhando atividades que envolvem atendimento institucional, recebimento, organização e conferência de documentos, tramitação de processos acadêmicos, atualização e controle de informações, cumprimento de prazos, observância das normas educacionais e apoio às demandas relacionadas à vida acadêmica dos estudantes.

O trabalho no setor exige precisão, responsabilidade, discrição, conhecimento dos procedimentos institucionais e capacidade de orientar adequadamente os usuários. Erros ou atrasos nos registros e documentos acadêmicos podem afetar diretamente a trajetória dos estudantes, razão pela qual as atividades demandam elevado grau de atenção e comprometimento.

A permanência no mesmo setor desde janeiro de 2019 possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos relativos às rotinas acadêmico-administrativas, aos sistemas institucionais, aos procedimentos de registro e às diferentes situações apresentadas pela comunidade acadêmica. Ao mesmo tempo, a participação em comissões, projetos, processos seletivos e outras atividades permitiu que minha atuação não permanecesse restrita às rotinas internas do Registro Escolar.

7. Continuidade das atividades durante a pandemia

Durante o período da pandemia da COVID-19, o Registro Escolar teve papel essencial na manutenção dos serviços acadêmicos do Campus Macapá. Mesmo diante das restrições impostas à realização das atividades presenciais, o setor precisou assegurar a continuidade dos atendimentos, da tramitação documental e das demandas relacionadas à vida acadêmica dos estudantes.

Em razão da natureza essencial dessas atividades, o Registro Escolar foi um dos últimos setores do Campus a interromper os atendimentos presenciais e um dos primeiros a retomar essa modalidade de atendimento. Durante todo o período, continuei desenvolvendo minhas funções, adaptando rotinas, utilizando meios digitais e colaborando para que as demandas dos estudantes e da instituição fossem atendidas.

Essa experiência exigiu flexibilidade, capacidade de adaptação, domínio de ferramentas tecnológicas, reorganização dos fluxos de trabalho e atendimento aos usuários em um contexto de incertezas e mudanças constantes. Mesmo diante das dificuldades, procurei contribuir para que o setor mantivesse a regularidade dos procedimentos e o suporte necessário à comunidade acadêmica.

O trabalho realizado durante a pandemia demonstra comprometimento com o serviço público, responsabilidade institucional e capacidade de responder a situações excepcionais, preservando a continuidade das atividades essenciais do Campus Macapá.

8. Participação em comissões formalmente instituídas – RI.3

Ao longo da minha trajetória no IFAP, participei de diferentes comissões formalmente instituídas, tanto no âmbito da Reitoria quanto do Campus Macapá.

Em 2018, integrei a Comissão do Inventário Anual da Reitoria, instituída pela Portaria nº 1.883/2018, conforme Anexo 04. Posteriormente, em 2021, fui designado para integrar a Comissão do Inventário Anual do Campus Macapá, conforme Portaria nº 89/2021, Anexo 05, cuja execução é complementada pela ata e pelo relatório apresentados no Anexo 06.

A participação nos inventários envolveu planejamento, conferência patrimonial, levantamento de bens, identificação de inconsistências, organização das informações e colaboração na elaboração dos registros finais. Essas atividades contribuíram para o controle dos bens públicos e para a atualização das informações patrimoniais da instituição.

Também integrei a Comissão de Execução da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia – SNCT, conforme Portaria nº 263/2025, Anexo 02. A comissão foi responsável pelo

apoio à organização e execução de evento institucional voltado à divulgação científica, tecnológica e educacional.

Por meio da Portaria nº 2.039/2025, fui designado como membro da Comissão Permanente de Heteroidentificação, conforme Anexo 03. A participação nessa comissão exige responsabilidade, imparcialidade, respeito aos procedimentos institucionais, observância dos critérios estabelecidos e compromisso com a isonomia e com as políticas de inclusão.

Mais recentemente, passei a integrar a Comissão Local de Permanência, Êxito e Sucesso Discente do Campus Macapá, instituída pela Portaria nº 29/2026 e retificada pela Portaria nº 206/2026 quanto à identificação correta do meu cargo, conforme Anexos 01 e 01.1. A comissão possui a finalidade de planejar, acompanhar e fortalecer ações destinadas à permanência, ao êxito e ao sucesso dos estudantes.

O conjunto dessas experiências demonstra participação ativa em atividades de planejamento, acompanhamento, controle, inclusão, ciência e tecnologia, patrimônio e permanência estudantil. As atuações exigiram trabalho coletivo, cumprimento de cronogramas, análise de informações, observância das normas e entrega de resultados de interesse institucional.

9. Atuação em exames e processos seletivos – RI.5

Também desenvolvi atividades relacionadas à execução e ao acompanhamento de exames e processos seletivos.

No âmbito da Rede Nacional de Certificadores do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, atuei como certificador nas aplicações do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM realizadas nos dias **5 e 12 de novembro de 2017, 4 e 11 de novembro de 2018 e 3 e 10 de novembro de 2019**.

Posteriormente, em **18 de agosto de 2024**, atuei como certificador no Concurso Público Nacional Unificado – CPNU. As sete atuações totalizaram **84 horas de atividade**, conforme as declarações oficiais apresentadas nos Anexos 07 a 12.

O trabalho como certificador exigiu cumprimento rigoroso das orientações do INEP, acompanhamento dos procedimentos de aplicação, verificação da regularidade das atividades, registro das ocorrências e compromisso com a segurança, a isonomia e a confiabilidade dos exames.

Em 2026, fui designado para integrar a Comissão Local do Processo Seletivo **PS SISU 2026.1**, exercendo a função de recepção dos candidatos, conforme Portaria nº 22/2026, Anexo 13. Essa atividade envolveu atendimento, orientação e encaminhamento dos participantes, contribuindo para a organização do processo seletivo no Campus Macapá. Também integrei a comissão responsável pela análise documental do processo de Seleção de Alunos para Estágio Obrigatório, instituída pela Portaria nº 178/2026, conforme Anexo 14. Nessa atividade, participei da conferência e análise da documentação apresentada pelos candidatos, observando os critérios estabelecidos no edital.

Essas experiências fortaleceram competências de atendimento, análise documental, cumprimento de normas, controle de procedimentos, imparcialidade, organização e responsabilidade na execução de certames públicos e institucionais.

10. Participação em projetos e ações de extensão – RII.2

No campo da extensão, participei como membro da equipe da **II Edição do Projeto Autismo e Inclusão Escolar**, desenvolvido no período de 17 de abril a 16 de outubro de

2023, com carga horária total de **103 horas**, conforme certificado apresentado no Anexo 17.

O projeto possibilitou minha participação em ações destinadas à sensibilização e à difusão de conhecimentos relacionados à inclusão escolar e ao Transtorno do Espectro Autista. A experiência contribuiu para ampliar minha compreensão sobre inclusão, acessibilidade, comunicação e atendimento às diferentes necessidades da comunidade.

Em 2026, participei como membro da equipe do Projeto de Extensão **Arraiá do IFAP – Campus Macapá**, selecionado por edital institucional da Pró-Reitoria de Extensão, com carga horária certificada de **52 horas**, conforme Anexos 18 e 19.

No desenvolvimento do projeto, colaborei com a organização e execução das atividades culturais e integrativas, contribuindo para a preparação das ações, organização dos espaços e realização da programação destinada à comunidade acadêmica.

A participação nesses projetos demonstra que minha atuação institucional não se limita às atividades administrativas internas, alcançando também ações de integração, inclusão, cultura e relacionamento entre o IFAP e a comunidade.

11. Capacitação profissional e aplicação dos conhecimentos – RII.11

Paralelamente às atividades profissionais, busquei aperfeiçoamento por meio de cursos e eventos relacionados às áreas de Administração Pública, planejamento, gestão de pessoas, atendimento, secretariado e desenvolvimento organizacional.

Entre as capacitações realizadas estão os cursos de Administração de Recursos Humanos, Administração Estratégica, Administração Pública, Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle, Arbitragem e Soluções de Conflitos, Atendimento ao Público, Clima Organizacional e Qualidade de Atendimento, Práticas de Gestão de Recursos Humanos e Desempenho Organizacional, Técnicas de Secretariado e Motivação como Ferramenta de Gestão de Pessoas.

Também participei do Encontro de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão do IFAP – ENEPEG, que proporcionou uma visão integrada das diferentes áreas de atuação institucional.

Os conhecimentos adquiridos foram aplicados às atividades desenvolvidas no DECOF, no Registro Escolar, nas comissões, nos projetos de extensão e nos processos seletivos. As capacitações contribuíram para melhorar a organização dos documentos e processos, o atendimento ao público, a comunicação institucional, a resolução de conflitos, o trabalho em equipe e a compreensão dos princípios da Administração Pública.

Dessa forma, as ações de capacitação não tiveram finalidade meramente formal, mas contribuíram diretamente para a melhoria do desempenho das minhas atribuições e para a ampliação dos saberes construídos durante a trajetória funcional.

12. Reconhecimento institucional e participação em atividades integrativas

Minha atuação institucional também foi reconhecida por meio da Portaria nº 2.619/2025, que concedeu elogio aos servidores envolvidos nas Olimpíadas dos Servidores Públicos Federais de 2025, conforme Anexo 31.

A atividade contribuiu para a integração, a valorização, a melhoria da qualidade de vida e o fortalecimento dos vínculos entre servidores públicos federais. A participação em

ações dessa natureza demonstra envolvimento com a instituição para além das obrigações funcionais cotidianas, contribuindo para a construção de um ambiente organizacional mais colaborativo e integrado.

13. Síntese das competências desenvolvidas

A trajetória descrita demonstra que, desde meu ingresso no IFAP, venho desenvolvendo conhecimentos e competências em diferentes áreas da administração institucional.

A experiência no DECOF proporcionou conhecimentos relacionados aos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários e financeiros, à fiscalização contratual, ao planejamento das contratações e à validação de procedimentos.

A atuação no Registro Escolar ampliou os conhecimentos relativos às rotinas acadêmicas, ao atendimento à comunidade, à organização e conferência de documentos, à tramitação de processos, ao uso dos sistemas institucionais e à aplicação das normas relacionadas à vida acadêmica dos estudantes.

As participações em comissões, processos seletivos, exames nacionais, projetos de extensão, inventários e ações institucionais fortaleceram competências de planejamento, comunicação, análise documental, trabalho em equipe, organização, controle, inclusão, imparcialidade e compromisso com os resultados institucionais.

As capacitações realizadas complementaram os saberes adquiridos no exercício profissional, permitindo a aplicação prática de conhecimentos de Administração Pública, gestão de pessoas, atendimento, secretariado, planejamento e solução de conflitos.

14. Considerações finais

O conjunto das experiências apresentadas evidencia uma trajetória marcada pelo desenvolvimento progressivo de responsabilidades, pela aquisição de conhecimentos no ambiente de trabalho e pela contribuição efetiva para diferentes áreas do Instituto Federal do Amapá.

Desde o ingresso na Reitoria, passando pela atuação no DECOF e pela posterior transferência para o Registro Escolar do Campus Macapá, mantive compromisso permanente com a continuidade dos serviços, a regularidade dos procedimentos, o atendimento à comunidade e o cumprimento dos objetivos institucionais.

As atividades exercidas demonstram que os saberes e competências adquiridos ultrapassam a execução isolada das atribuições ordinárias do cargo. Minha trajetória reúne experiências administrativas, acadêmicas, financeiras, patrimoniais, extensionistas, seletivas e de gestão, desenvolvidas em situações concretas e formalmente reconhecidas pela instituição.

Diante do conjunto documental apresentado, da diversidade das atividades realizadas, das responsabilidades assumidas e das competências desenvolvidas, **requero o reconhecimento dos saberes e competências correspondentes ao nível RSC-PCCTAE V**, nos termos da regulamentação aplicável.

Declaro que as informações apresentadas neste memorial correspondem às atividades por mim efetivamente desenvolvidas, encontrando-se relacionadas e comprovadas pelos documentos que integram o processo administrativo.

Documento Digitalizado Público

Memorial Descritivo - Fábio Gonçalves

Assunto: Memorial Descritivo - Fábio Gonçalves
Assinado por: Fabio Goncalves
Tipo do Documento: ANEXO IV - MODELO ORIENTATIVO DE MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE CONCESSÃO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS –RSCPCCTAE
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Fabio dos Santos Goncalves, TECNICO EM SECRETARIADO**, em 28/07/2026 10:06:30.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/07/2026. 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: 186438

Código de Autenticação: 99851d00a7

