

Servidor(a): Jean de Oliveira Rocha

SIAPE: 3079891

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: IFAP-PTG

Tempo de exercício no cargo: 7 anos, 8 meses, 8 dias (2808 dias)

Nível de RSC pleiteado: RSC-PCCTAE 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 em Administração], em exercício na [IFAP-PTG], visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível [RSC-PCCTAE V].

Ingressei no serviço público em [06/12/2018], exercendo inicialmente as atividades de [Assistente em Administração lotado na Seção de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro(SEFIN) do Departamento de Administração(DEAP) do Campus Agrícola Porto Grande, o que me ajudou, juntamente com a formação na área de gestão, a desenvolver habilidades e competências na execução orçamentária e financeira, feita pelo sistema do governo federal, como: Emissão de empenhos, lançamento de notas fiscais para pagamento, solicitação de recursos para pagamento de despesas; além de acompanhar junto ao SICAF(Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) a regularidade dos prestadores de serviço e fornecedores de forma geral, assim como também, atividades na organização dos processos físicos anexando os documentos cronologicamente. Hoje como chefe desse setor (SEFIN), desenvolvo, além das atividades já citadas, de criação listas de alunos para serem usadas nos pagamentos das assistências estudentis ofertadas pelo campus, faço o lançamento desses auxílios e bolsas estudentis, controlo as entradas dos créditos orçamentários disponibilizados a nossa UG, faço regularizações de ordens bancárias que forem canceladas, executo o pagamento das despesas, alimento planilhas de empenhos de restos à pagar e do exercício, opero o SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), na virada do ano em exercício faço os ajustes necessários para que não haja impacto no contábil do órgão e no SUAP alimento os processos eletrônicos. Como diretor administrativo substituto do DEAP-PTG, já executei as atividades de: emissão de ofícios para diferentes demandas do departamento, participei de reunião remota com a reitoria e atuei na resolução de situações pontuais que necessitavam de cuidados]. Ao longo da minha trajetória profissional, desempenhei funções de responsabilidades relacionadas a [orçamento público e a sua execução,], participando de [comissões: Comissão responsável pelo processo seletivo subsequente e proeja 2025.2, Comissão local responsável pelo processo seletivo proeja 2024.2, Comissão local responsável pelo processo seletivo subsequente 2024.2, Comissão local para execução do PNAE 2025, Comissão local responsável pela execução e acompanhamento do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE 2026, Comissão responsável pelo processo seletivo SISU 2026.1, Comissão local do Centro de Referência Pedra Branca do Amapari para atuarem no processo seletivo subsequente 2024.1, Comissão local responsável pelo processo seletivo das turmas do ensino médio - integrado/integral para ingresso em 2025.1, Comissão local responsável pelo processo seletivo das turmas do ensino médio - integrado/integral e para integrado/proeja para ingresso em 2026.1, Comissão responsável pelo processo seletivo SISU 2025.1, Comissão responsável pelo processo seletivo subsequente 2026.2, Comissão responsável pelo credenciamento institucional EaD 2025, Comissão temática responsável pela elaboração do plano de sustentabilidade e capacidade financeira e Comissão temática responsável pela elaboração do plano de gestão de pessoas; além de grupos de trabalhos: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP para o Campus Porto Grande em 2024, como Coordenador Financeiro Titular, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP para o Campus Porto Grande em 2025, como Coordenador Financeiro Titular, Equipe de Gestão e Operação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do campus Pedra Branca do Amapari em 2026, como Coordenador financeiro Titular].

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências em [orçamento público, execução financeira, demonstrativos contábeis, operação de vários sistemas do governo federal(SIAFI e SCDP), trabalho em equipe e grupos de trabalho, criação de planilhas, organização de processos, análises de rendas de discentes e expedição de documentos oficiais], possibilitando a melhoria dos processos de trabalho, o aperfeiçoamento dos serviços prestados e o fortalecimento das ações institucionais. Mas nada disso seria possível se não tivesse a oportunidade de fazer capacitações, treinamentos e cursos (muitos ofertados pela instituição), como: Semana de administração orçamentária e financeira, e das contratações públicas; Elaboração de Indicadores e do Índice de Mensuração de Resultados, conforme IN 05/2017 e a Nova Lei 14.133/2021; Redação com Foco na Elaboração de Documentos Oficiais e Técnicos; Pensamento Ágil em Projetos; Nova Lei de Licitações e Contratos: aspectos gerais e pontos de atenção; Introdução à Gestão de Riscos; SIAFI Básico; Básico em Orçamento Público; Inteligência Emocional; Orçamento Público; SIAFI Ordens Bancárias; Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos; Controle Institucional e Social dos Gastos Públicos; e Gestão Orçamentária e Financeira; todos eles, juntamente, com o Formação Pedagógica na Área da Docência da Educação Básica e Profissional, contribuíram para que eu pudesse desenvolver minha trajetória ao longo desses anos, numa Instituição de Ensino Federal, reconhecida como uma das melhores, tendo vista, o investimento em seus profissionais.

As atividades descritas estão relacionadas aos critérios previstos para o RSC-PCCTAE, especialmente [CRITÉRIO I – Participação em grupos de trabalho,

comissões, comitês, núcleos, representações ou similares; Critério Específico 2 - Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês; Critério Específico 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês; CRITÉRIO II - Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência; Critério Específico 11 - Participação em cursos, fóruns, oficinas, workshops e congressos; CRITÉRIO V - Exercício de função ou cargo de direção e assessoramento; Critério Específico 2 - Cargo de Direção CD 03 ou CD-04; Critério Específico 3 - FG-01 ou FG-02; CRITÉRIO VI - Produção, prospecção e difusão do conhecimento científico ou técnico; Critério Específico 4 - Curso superior não utilizado para Incentivo à Qualificação], estando devidamente comprovadas pela documentação anexada ao processo administrativo.

Durante minha atuação profissional, pude contribuir para [o desenvolvimento e expansão do IFAP-PTG, tendo em vista, o crescimento da instituição, e isso é comprovado através de inúmeros projetos desenvolvidos, que trouxeram benefícios a comunidade agrícola, ao município de modo geral e ao estado como um todo, os quais citarei alguns deles: aquisição de estufas para plantas, investimento na compra de equipamentos e materiais para o laboratório, aquisição de livros para acervo da biblioteca, aquisição e implantação do sistema fotovoltáico, aquisição de um trator para a fazenda, aquisição de várias matrizes de sementais (suínos), investimentos em novos equipamentos (centrais de ar, computadores e etc...), construção do bloco do curso de medicina veterinária, construção do bloco do refeitório com a aquisição do mobiliário, aquisição periódica de rações para alimentação dos animais da fazenda, além da execução orçamentária e financeira assistencial de diferentes auxílios ofertados pela instituição (Auxílio Transporte, Auxílio Alimentação, Auxílio Creche, Auxílio Moradia, Auxílio Permanência, Auxílio Emergencial, Auxílio Atenção à Saúde, Ajudas de Custo, Bolsa Extensão e etc...) aos estudantes, muitos deles em situação de vulnerabilidade social, além de contratarmos uma empresa fornecedora de refeições para alunos do campus. Nossa atuação sempre foi guiada pelos princípios norteadores da administração pública, entre os quais estão: O princípio da eficiência e economicidade].

Diante da trajetória profissional apresentada, dos saberes e competências desenvolvidos e das contribuições prestadas à Instituição, entendo que atendo aos requisitos para a concessão do RSC-PCCTAE nível [RSC-PCCTAE V], 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:

■ **Jean de Oliveira Rocha, CHEFE DE SECAO - FG0002 - SEFIN-PTG**, em 13/08/2026 01:04:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/07/2026. 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: 184845

Código de Autenticação: d7e920a4aa

