

Servidor(a): EDILENE NAZARE DE LIMA

SIAPE: 1996060

Cargo: ASSISTENTE DE ALUNO

Unidade de Lotação: CAMPUS MACAPÁ

Tempo de exercício no cargo: 13 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 SEÇÃO DE APOIO AO DISCENTE(CAMPUS MACAPA), visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível V.

Ingressei no serviço público em 14/02/2013, exercendo inicialmente as atividades de Assistente de Alunos nos cuidados da segurança, da disciplina e do bem-estar dos discentes. Ele orienta regras de convívio, auxilia professores, monitora os ambientes da instituição, para garantir um ambiente seguro e organizado. Ao longo da minha trajetória profissional, desempenhei funções e responsabilidades relacionadas a seguir. Em 03 de fevereiro de 2020 exerci a função de Coordenador de Turno do Campus Macapá, atuando no acompanhamento das atividades acadêmicas, atendimento à comunidade escolar, mediação de demandas institucionais e suporte às atividades de ensino.

Nas diversas experiências como servidora, temos oportunidades de participar de comissões diversas escolhidas dos setores pela instituição e nomeadas em portarias.

A Portaria 195 de Agosto de 2018, participei da comissão para divulgar e incentivar os alunos a sistematizar experiências de atividades matemáticas propostos por alunos e professores.

Em nova experiência através da PORTARIA Nº 181/2019 participei da comissão local de processo seletivo, cujo objetivo de selecionar candidatos para ingresso nos diversos cursos ofertados em suas unidades de ensino. Esses processos podem assumir caráter classificatório e/ou eliminatório,

Em 2020 a Comissão de Organização e Recepção da Visita da SETEC/MEC no dia 02/03/2020, nos trouxe a oportunidade planejar, coordenar e executar a logística, a recepção e a agenda institucional durante a vinda de representantes da secretaria.

No ano de 2022 participei da comissão de revisão do regulamento do Uso do Ginásio poliesportivo com intuito de administrar a agenda, fiscalizar as regras de preservação do espaço, e autorizar empréstimos ou reservas do espaço para aulas e atividades esportivas públicas ou institucionais.

Assim, a Portaria 255 de 2024, oportunizou-me participar da comissão local responsável pela execução das atividades da Comissão do processo seletivo para planejar, organizar, executar, controlar e coordenar todas as etapas do certame institucional.

Na portaria 108 de 2025, me oportunizou participar da organização da comissão de Ação Educativa: boas práticas no refeitório em que o espaço da refeição se transforme em um ambiente pedagógico. Promover escolhas alimentares saudáveis, construir hábitos de higiene, estimular a autonomia e reduzir o desperdício de alimentos para os discentes.

No período de 2025, a portaria 142 me proporcionou participar da Comissão local do Edital da Assistência Estudantil para planejar, organizar, executar e acompanhar o processo seletivo de auxílios socioeconômicos, garantindo a transparência e permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade social na instituição.

Com a Portaria 13 de 2026 participei da elaboração e execução do edital de Incentivo à Participação em Olimpíadas estudantis no Campus Macapá, cuja proposta é de estimular o interesse pelo aprendizado, descobrir novos talentos acadêmicos ou esportivos e promover o desenvolvimento pessoal dos alunos por meio de uma competição saudável.

Em 2019 a proposta era a construção do PPC do Curso Técnico do PROEJA, curso Segurança do Trabalho, pude assim definir diretrizes de formação de profissionais qualificados. O documento orienta e garante a integridade física e prevenção do trabalhador, o cumprimento das normas regulamentadoras (NRs) e o atendimento às demandas produtivas da região

Como fiscal de contratos administrativos, contribuí para a adequada execução contratual e para o cumprimento das obrigações legais assumidas pelas empresas prestadoras de serviços. Entre as atividades desempenhadas, realizei o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, verificando a conformidade dos pagamentos realizados à prestadora de serviços.

O aperfeiçoamento constante do servidor público por meio de cursos: Psicopedagogia com ênfase em necessidades especiais (180 h) entre outros ao longo da carreira é essencial para garantir a eficiência, a modernização e a qualidade dos serviços prestados à população. Prática que promovendo uma gestão pública mais ágil, transparente e alinhada aos princípios constitucionais.

Perpassar por projetos de extensão como o OUTUBRO ROSA em 2025, proporcionou conscientizar a sociedade estudantil sobre a prevenção e o diagnóstico precoce do câncer de mama e do colo do útero, unindo o aprendizado à prestação de serviços.

A PORTARIA 307 de 2020 me oportunizou no período à frente da Seção de Gerenciamento do Ginásio Poliesportivo, gerenciar um espaço de esportes com controle de horários, bom uso das salas de aula com público de alunos do ensino superior, com demandas diversificadas.

Como servidora pública exercer funções exige compromisso, responsabilidade, ética e dedicação para com a sociedade e a instituição. Prestar serviço é atuar com profissionalismo frente às necessidades do cidadão.

As atividades descritas estão relacionadas aos critérios previstos para o RSC-PCCTAE, especialmente quando se trata do acompanhamento e orientação dos estudantes do IFAP, bem como monitorar o ambiente, participar de ações educativas e oferecer suporte às ações do campus.

Outra contribuição relevante foi um trato mais humanizado para com os alunos, intervindo no cuidado e permanência dos alunos na instituição. Participação ativa nos corredores, um olhar de perto das situações diversas buscando resoluções imediatas.

Também contribuí para o aperfeiçoamento dos fluxos alunos e necessidades específicas direcionando a quem realmente pode resolver determinadas situações e que o aluno se sente parte importante no processo educacional.

Ao longo da minha carreira, recebi portaria de elogio expedida pela reitoria diante do reconhecimento em um evento institucional, o que evidencia o comprometimento, a responsabilidade das atividades desempenhadas.

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 V, motivo pelo qual submeto este memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Edilene Nazare de Lima, ASSISTENTE DE ALUNO**, em 10/08/2026 09:52:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/08/2026. 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: 185392

Código de Autenticação: eaf022e41b

