

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Servidor(a): Alan Junior Lima do Espírito Santo

SIAPE: 2329897

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: Proad - Reitoria

Tempo de exercício no cargo: 10 anos

Nível de RSC pleiteado: RSC-PCCTAE VI

Apresento este Memorial Descritivo para demonstrar, minha trajetória profissional e individual, os saberes adquiridos e as competências desenvolvidas ao longo da carreira no cargo de Assistente em Administração. O documento destina-se à instrução do requerimento de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível VI, em atendimento ao art. 13 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026 e art. 18 da IN-1-2026-CRSC-PCCTAE-GAB-RE-IFAP.

Ingressei no serviço público federal em 4 de agosto de 2016, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Iniciei minhas atividades na Coordenação de Administração e Logística, especificamente na Seção de Gerenciamento e Logística, atuando na gestão da frota oficial, fiscalização de contratos, controle de materiais, logística administrativa, gestão patrimonial, instrução de processos administrativos e vistoria predial.

Desde o início da carreira, busquei ampliar minha formação e assumir responsabilidades de maior complexidade. Minha atuação passou a abranger planejamento de contratações, fiscalização contratual, gestão de bens móveis, operação e implantação de sistemas estruturantes, participação em comissões, coordenação de unidades administrativas, produção científica e assessoramento à gestão institucional. Também exerci Função Gratificada FG-02, de forma contínua, na Pró-Reitoria de Administração-Reitoria inicialmente na Seção de Administração e Logística e, por fim, na Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais. Essa experiência permitiu desenvolver competências de liderança, coordenação de equipes, organização de processos, tomada de decisão, gestão logística, patrimonial e assessoramento administrativo.

Em 2024, passei a compor a força de trabalho da Secretaria do Patrimônio da União, permanecendo vinculado ao quadro efetivo do IFAP. Na SPU/AP, passei a atuar na gestão dos imóveis da União, com análise e instrução de processos de cessão, entrega, doação, autorização de uso, regularização fundiária, fiscalização patrimonial e cadastro imobiliário. Essa atuação envolve a elaboração de despachos, notas, ofícios, relatórios, minutas de contratos e outros documentos técnicos, além da utilização de sistemas e ferramentas como SPUnet, Módulo de Gestão de Atos e Contratos – MGC, SIAPA, Geoportal da SPU, Google Earth e QGIS. A experiência ampliou meus conhecimentos em gestão patrimonial imobiliária, geoprocessamento, análise territorial, governança patrimonial e regularização de imóveis públicos, no entanto, neste memorial apresento apenas as documentações de designação vínculo de origem. Minha trajetória profissional está organizada, neste memorial, conforme os critérios e critérios específicos apresentados no requerimento do RSC-PCCTAE.

No critério I, participação em grupos de trabalho, comissões, comitês e núcleos formalmente instituídos ou reconhecidos. Trago minha atuação em comissões formalmente constituídas iniciou-se nos primeiros meses de exercício no IFAP. As experiências comprovadas no critério específico 3 pelo **Anexo 1**, pelo **Anexo 2** e pelo **Anexo 3** demonstram participação efetiva em atividades de controle patrimonial e revisão de normas administrativas.

No **Anexo 1**, participei da comissão responsável pelo Inventário Anual do IFAP de 2016. Nessa atividade, colaborei no levantamento físico dos bens, na conferência dos registros patrimoniais e na identificação de inconsistências entre a localização dos bens e as informações constantes dos sistemas administrativos. A participação no inventário exigiu organização, responsabilidade e conhecimento dos procedimentos de controle dos bens públicos. O trabalho contribuiu para a atualização dos registros institucionais, para a elaboração dos demonstrativos patrimoniais e para a prestação de informações aos setores de contabilidade, auditoria e controle.

O **Anexo 2** comprova minha participação na comissão responsável pela atualização da Instrução Normativa nº 004/2014/CONSUP/IFAP, que disciplinava os procedimentos relativos à utilização da frota institucional. Nessa comissão, participei da análise dos fluxos administrativos e da revisão das regras aplicadas ao uso, controle e gerenciamento dos veículos oficiais. Essa atividade exigiu interpretação de normas, análise de procedimentos internos e articulação com servidores de diferentes unidades. A experiência fortaleceu minha capacidade de elaborar soluções administrativas compatíveis com a legislação e com as necessidades operacionais do IFAP.

Conforme o **Anexo 3**, integrei a comissão responsável pelo Inventário Anual dos bens móveis da Reitoria em 2018. Atuei no levantamento, conferência e consolidação das informações patrimoniais, contribuindo para a identificação da situação física e contábil dos bens e para a elaboração do relatório final. O conjunto dessas experiências consolidou conhecimentos em controle patrimonial, inventário de bens móveis, conciliação de registros, responsabilização administrativa e prestação de contas. Também desenvolveu em mim competências relacionadas ao trabalho em equipe, à análise documental, à produção de relatórios e à solução de inconsistências patrimoniais. A minha participação nessas comissões demonstra minha capacidade de atuar em atividades coletivas de natureza técnica, com responsabilidade sobre informações relevantes para o controle dos recursos públicos e para a segurança das decisões administrativas.

No critério II, projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência, diretamente no critério específico 2 o **Anexo 4** comprova minha participação no projeto Reitoria Itinerante, desenvolvido pelo IFAP no Campus Laranjal do Jari nos anos de 2017 e 2018. A iniciativa tinha como objetivo aproximar a administração central das unidades localizadas no interior do Estado do Amapá, possibilitando atendimento direto, identificação de demandas e solução de questões administrativas. Durante as ações, participei do atendimento técnico às unidades, da análise de fluxos administrativos e da orientação sobre procedimentos relacionados à logística, ao patrimônio e à administração de materiais. A experiência proporcionou uma compreensão mais ampla das condições de funcionamento dos campi e das dificuldades decorrentes da distância geográfica em relação à Reitoria.

A participação na Reitoria Itinerante fortaleceu minha capacidade de articulação institucional, atendimento técnico, diagnóstico de problemas e adaptação das soluções administrativas às realidades locais. Também ampliou minha visão sobre o papel do IFAP no desenvolvimento regional e sobre a importância da integração entre a Reitoria e os *campi*.

Minha trajetória também foi marcada pela realização de ações de capacitação voltadas à modernização dos processos administrativos e ao aperfeiçoamento do serviço público. Conforme o critério específico 9, formação continuada (mínimo de 10 horas), o **Anexo 5** comprova a conclusão do curso Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR, com carga horária de 20 horas, realizado entre 22 de julho e 7 de agosto de 2024. A capacitação aprimorou meus conhecimentos sobre criação, instrução, tramitação e conclusão de processos administrativos eletrônicos. O **Anexo 6** comprova a conclusão do curso Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho – PGD, com carga horária de 20 horas. O curso ampliou minha compreensão sobre planejamento de entregas, definição de metas, acompanhamento de resultados e organização do trabalho com base em desempenho. O **Anexo 7** comprova a conclusão do curso SEI! USAR 4.0, com carga horária de 25 horas. Essa capacitação atualizou meus conhecimentos sobre as funcionalidades da nova versão do sistema e contribuiu para maior segurança na instrução dos processos eletrônicos. O **Anexo 8** comprova a conclusão do curso Para Fazer uma Exposição, com carga horária de 20 horas. O curso desenvolveu competências relacionadas à organização de conteúdos, comunicação institucional, apresentação de informações e estruturação de exposições voltadas à difusão do conhecimento.

Todas as capacitações que fiz contribuíram diretamente para o aperfeiçoamento da minha atuação na Administração Pública. O domínio do SEI reduziu riscos de falhas processuais, enquanto os conhecimentos sobre o Programa de Gestão e Desempenho ampliaram minha capacidade de trabalhar com metas, resultados e entregas mensuráveis.

No critério específico 11, o **Anexo 9** reúne os certificados de participação no Ciclo de Debates – Diretrizes Curriculares para Educação Profissional e Tecnológica: Um convite à reflexão, promovido pela Pró-Reitoria de Ensino do IFAP. O evento abordou os impactos da expansão e interiorização dos Institutos Federais, a organização do currículo integrado, os efeitos da Base Nacional Comum Curricular, as políticas de Educação Profissional e Tecnológica, o novo cenário legal da EPT e o financiamento da expansão da oferta pública. A participação nessas atividades ampliou minha compreensão sobre a função social dos Institutos Federais, as políticas públicas de educação profissional, os desafios da interiorização e a relação entre gestão administrativa, financiamento público e oferta educacional. Os conhecimentos adquiridos passaram a subsidiar minha atuação profissional, especialmente na análise de processos que envolvem planejamento institucional, aplicação de recursos públicos e atendimento às necessidades das unidades educacionais.

No critério IV, responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas, o critério específico 1, desenvolvi conhecimentos técnicos relacionados à operação, implantação e integração de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal. Essas experiências contribuíram para a modernização dos processos de gestão patrimonial, financeira e logística da instituição.

A **PORTARIA Nº 867/2023 - GAB/RE/IFAP**, formalizou minha participação no apoio ao Campus Porto Grande na conciliação das contas contábeis entre SUAP e SIAFI, na organização patrimonial e na preparação das informações destinadas à migração para o módulo Patrimônio do SIADS. Nessa atividade, participei da análise dos registros patrimoniais, da identificação de inconsistências, da organização dos dados e da preparação dos arquivos para importação. Também prestei orientação aos servidores responsáveis pelas rotinas patrimoniais da unidade. A **PORTARIA Nº 1115/2023 - GAB/RE/IFAP** formalizou minha participação na implantação do módulo Patrimônio do SIADS no Campus Laranjal do Jari. A atuação envolveu suporte técnico, orientação sobre novos procedimentos, análise da base patrimonial e acompanhamento das etapas iniciais de utilização do sistema. Posteriormente, a **PORTARIA Nº 1233/2023 - GAB/RE/IFAP** autorizou minha atuação na continuidade da implantação do módulo Patrimônio do SIADS no Campus Porto Grande. Essa atividade possibilitou acompanhar a consolidação dos procedimentos, orientar usuários e solucionar pendências identificadas após o início da utilização do sistema. A **PORTARIA Nº 623/2024 - GAB/RE/IFAP** formalizou minha participação na implantação do módulo Almoxarifado do SIADS no Campus Porto Grande. Nessa etapa, auxiliei a equipe na organização dos registros de materiais, na configuração dos procedimentos operacionais e na orientação dos servidores responsáveis pelo almoxarifado.

Além da implantação do SIADS, atuei como operador do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, de acordo com a declaração do **DESPACHO Nº 316/2026 - DECOF-PROAD/DIADM-PROAD/PROAD/GAB/RE/IFAP**, que comprova minha atuação no sistema. No SIAFI, realizei operações compatíveis com meu perfil de acesso, relacionadas às rotinas orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais. A atividade exigiu observância das normas expedidas pelos órgãos centrais, precisão nos registros e conhecimento da integração existente entre os sistemas administrativos. A participação nessas atividades ultrapassou a simples utilização operacional das plataformas. Minha atuação envolveu implantação institucional, saneamento de dados, conciliação de informações, orientação de usuários e apoio à transformação digital das rotinas patrimoniais.

O **Anexo 10** temos duas portarias: A **PORTARIA Nº 1.428- A DE 03 DE AGOSTO DE 2018** , que autorizou minha participação na etapa final de implantação do Sistema SUAP no Campus Laranjal do Jari, com atuação na solução de pendências relacionadas às áreas de almoxarifado e patrimônio. Na sequência, a **PORTARIA Nº 1.541-A DE 21 DE AGOSTO DE 2018** que autorizou minha participação nas atividades de implantação do Sistema SUAP no Campus Porto Grande e no Centro de Referência EaD Pedra Branca do Amapari, incluindo a orientação dos procedimentos de gerenciamento de materiais. Essas experiências consolidaram competências nos sistemas SIAFI, SIADS, SUAP, migração de dados, conciliação contábil e patrimonial, gestão de materiais, solução de inconsistências e orientação técnica de equipes. O conjunto comprova o atendimento ao critério “Operação ou implantação de sistemas estruturantes”.

No critério específico 2, elaboração de projeto básico, termo de Referência ou participação em equipe de planejamento, minha atuação no planejamento das contratações públicas iniciou-se em 2018 e desenvolveu-se por meio de sucessivas designações para integrar Equipes de Planejamento: O **Anexo 11** - PORTARIA Nº 105 DE 16 DE JANEIRO DE 2018 designou-me para participar da Equipe de Planejamento da contratação de serviço de seguro para os veículos da Reitoria do IFAP; o **Anexo 12** - PORTARIA Nº 179 DE 30 DE JANEIRO DE 2018 designou-me para integrar a Equipe de Planejamento da contratação de serviços de transporte e frete, com atribuições relacionadas à elaboração dos estudos preliminares e ao gerenciamento de riscos; o **Anexo 13** - PORTARIA Nº 358 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018 formalizou minha participação no planejamento da contratação de empresa especializada em rastreamento e monitoramento de veículos para atendimento à Reitoria e aos *campi*; e o **Anexo 14** - PORTARIA Nº 276 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019 designou-me para compor a Equipe de Planejamento da contratação de serviços de transporte e frete destinados ao atendimento das unidades do IFAP.

Com a implantação dos instrumentos digitais de planejamento, passei a atuar diretamente na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares. A **PORTARIA Nº 1037/2021 - GAB/RE/IFAP** formalizou minha participação na Equipe de Planejamento da aquisição de suprimentos e insumos de impressora, com atribuição de elaboração do Estudo Técnico Preliminar Digital. A **PORTARIA Nº 971/2022 - GAB/RE/IFAP** designou-me para participar da Equipe de Planejamento da aquisição de material de expediente, também com atribuição relacionada à elaboração do Estudo Técnico Preliminar Digital. A **PORTARIA Nº 1377/2023 - GAB/RE/IFAP** formalizou minha participação no planejamento da aquisição de materiais e insumos de expediente destinados à Reitoria e aos *campi*. Por sua vez, a **PORTARIA Nº 1753/2023 - GAB/RE/IFAP** designou-me para integrar a Equipe de Planejamento da compra de suprimentos e insumos de impressora para atendimento às unidades do IFAP.

Essas atividades compreenderam levantamento das necessidades, definição de requisitos, análise das alternativas disponíveis, estimativa de quantitativos, identificação dos resultados pretendidos, avaliação de riscos e elaboração dos documentos necessários à instrução dos processos de contratação. A participação nas equipes ampliou minha capacidade de analisar demandas, estabelecer critérios técnicos, identificar riscos e contribuir para decisões baseadas na eficiência, na economicidade e no interesse público. O conjunto das designações demonstra atuação contínua na fase preparatória das contratações públicas e comprova o desenvolvimento de competências na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, gerenciamento de riscos e planejamento das aquisições.

No critério específico 3, Gestão ou fiscalização de contratos, minha experiência em gestão e fiscalização contratual compreende designações como fiscal titular, fiscal substituto, fiscal administrativo, fiscal técnico e fiscal de recebimento. As atividades envolveram contratos de serviços continuados, aquisições por atas de registro de preços e recebimento de materiais de consumo e permanentes.

O **Anexo 15** - PORTARIA Nº 258 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2018, designou-me como fiscal administrativo do Contrato nº 15/2017, referente à prestação de serviços de apoio administrativo na Reitoria do IFAP. Nessa função, acompanhei a execução dos serviços, verifiquei o cumprimento das obrigações da empresa e registrei ocorrências relevantes para a gestão do contrato. O **Anexo 16** - PORTARIA Nº 1.701 DE 21 DE SETEMBRO DE 2018 designou-me como fiscal titular da contratação de serviço de seguro total dos veículos da Reitoria. A atividade exigiu acompanhamento das coberturas contratadas, análise da documentação e verificação da regularidade dos serviços. O **Anexo 17** - PORTARIA Nº 018 DE 04 DE JANEIRO DE 2019 formalizou minha atuação como fiscal titular dos serviços de agenciamento de viagens nacionais e internacionais. A fiscalização envolveu conferência das solicitações, acompanhamento da prestação dos serviços e verificação da conformidade das cobranças.

O **Anexo 18** - PORTARIA Nº 117 DE 23 DE JANEIRO DE 2019 designou-me como fiscal substituto no recebimento de recargas de gás liquefeito destinadas à Reitoria. A **PORTARIA Nº 1669/2019 - GAB/RE/IFAP** formalizou minha atuação como fiscal substituto do contrato de telefonia móvel. A **PORTARIA Nº 2139/2019 - GAB/RE/IFAP** designou-me como fiscal titular do contrato de seguro total dos veículos destinados à Reitoria e aos campi do IFAP. A **PORTARIA Nº 109/2020 - GAB/RE/IFAP** designou-me como fiscal titular do recebimento de recargas de gás liquefeito. A **PORTARIA Nº 143/2020 - GAB/RE/IFAP** formalizou minha atuação como fiscal substituto no recebimento de mobiliário geral. A **PORTARIA Nº 160/2020 - GAB/RE/IFAP** designou-me como fiscal titular do recebimento de materiais de consumo de copa e cozinha. A **PORTARIA Nº 163/2020 - GAB/RE/IFAP** formalizou minha atuação como fiscal substituto no recebimento de mobiliário destinado à Reitoria. **PORTARIA Nº 868/2020 - GAB/RE/IFAP** designou-me como fiscal substituto no processo de aquisição de materiais de higienização. A **PORTARIA Nº 1096/2020 - GAB/RE/IFAP** designou-me como fiscal técnico titular do contrato de prestação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional na Reitoria. A função exigiu acompanhamento sistemático da execução dos serviços, análise da qualidade das entregas, verificação do cumprimento das obrigações e produção de registros destinados ao gestor do contrato.

A **PORTARIA Nº 10/2022 - GAB/RE/IFAP** designou-me como fiscal titular do recebimento de café e açúcar adquiridos para atendimento às unidades da Reitoria. A **PORTARIA Nº 137/2022 - GAB/RE/IFAP** formalizou minha atuação como fiscal titular no recebimento de água mineral e recargas de gás. A **PORTARIA Nº 342/2022 - GAB/RE/IFAP** designou-me como fiscal substituto no recebimento de equipamentos diversos e equipamentos de proteção individual. A **PORTARIA Nº 343/2022 - GAB/RE/IFAP** designou-me para compor a Comissão de Recebimento Definitivo de condicionadores de ar, atividade que exigiu conferência do objeto, verificação de conformidade e formalização do recebimento. A **PORTARIA Nº 442/2023 - GAB/RE/IFAP** designou-me como fiscal titular do recebimento de café e açúcar destinados à Reitoria. A **PORTARIA Nº 462/2023 - GAB/RE/IFAP** formalizou minha atuação como fiscal titular do recebimento de água mineral e recargas de gás. A **PORTARIA Nº 571/2023 - GAB/RE/IFAP** designou-me como fiscal titular do recebimento de materiais de expediente. A **PORTARIA Nº 698/2023 - GAB/RE/IFAP** formalizou minha atuação como fiscal técnico substituto do Contrato nº 07/2023, relativo ao agenciamento de viagens. A **PORTARIA Nº 787/2023 - GAB/RE/IFAP** designou-me como fiscal técnico substituto do Contrato nº 08/2023,

relativo ao agenciamento de viagens internacionais. A **PORTARIA Nº 1700/2023 - GAB/RE/IFAP** designou-me como fiscal titular do recebimento de aparelhos e equipamentos diversos. A **PORTARIA Nº 1880/2023 - GAB/RE/IFAP** complementa o conjunto das designações formais relacionadas à fiscalização e ao recebimento de objetos contratados no âmbito do IFAP.

As atividades exigiram conferência quantitativa e qualitativa dos objetos, análise de notas fiscais, verificação das especificações técnicas, registro de ocorrências, comunicação de inconformidades e certificação do recebimento de bens e serviços. A diversidade das designações permitiu compreender o ciclo de compras e contratações desde o planejamento até a execução. Também possibilitou desenvolver competências de interpretação contratual, análise documental, controle administrativo, gestão de riscos e prevenção de falhas demonstrando atuação contínua e progressiva na fiscalização de contratos administrativos, com responsabilidades relacionadas à proteção do interesse público, à conformidade da execução e à adequada aplicação dos recursos institucionais.

A implantação e operação dos sistemas estruturantes ampliaram meus conhecimentos sobre os fluxos patrimoniais, financeiros e logísticos da Administração Pública Federal. A participação em Equipes de Planejamento desenvolveu minha capacidade de avaliar necessidades, elaborar estudos e gerenciar riscos. A fiscalização de contratos consolidou competências de acompanhamento da execução, conferência documental, controle dos resultados e prevenção de irregularidades. Essas experiências demonstram domínio de conhecimentos especializados, capacidade de atuação em equipes e aptidão para solucionar problemas administrativos complexos. Também evidenciam evolução das responsabilidades assumidas e alinhamento com os padrões de competência exigidos para o RSC-PCCTAE VI.

Quesito V, exercício de função ou cargo de direção e assessoramento, no quesito Exercício de Função Gratificada, a **DECLARAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES - COMMISSIONADOS**, constante do **Anexo 19**, comprova o exercício contínuo de Função Gratificada FG-02 entre 17 de maio de 2017 e 20 de julho de 2024. Durante esses períodos, coordenei atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, logística de materiais, inventários, recebimento, incorporação, movimentação e desfazimento de bens. Também acompanhei processos administrativos, orientei servidores e prestei apoio às decisões da Pró-Reitoria de Administração.

A **PORTARIA Nº 459/2020 - GAB/RE/IFAP** designou-me para substituir o responsável pela Coordenação de Bens e Materiais, FG-01, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância da função. A substituição exigiu assumir as atribuições da coordenação, organizar as demandas da unidade, distribuir atividades, orientar a equipe e representar o setor perante outras áreas da instituição. A designação demonstrou reconhecimento institucional da experiência acumulada e da capacidade de conduzir atividades de maior responsabilidade.

O exercício prolongado da FG-02 e a substituição da FG-01 consolidaram competências em liderança, organização de processos, gestão de pessoas, tomada de decisão, supervisão de atividades e assessoramento institucional. Essas experiências demonstram que minha atuação ultrapassou a execução das atribuições ordinárias do cargo, abrangendo responsabilidades gerenciais e coordenação de atividades estratégicas para o funcionamento do IFAP.

No quesito VI, produção, prospecção e difusão do conhecimento científico ou técnico, no critério específico 4, o **Anexo 20**, apresenta o diploma do curso de graduação de licenciatura em matemática. A graduação ampliou minha formação intelectual, profissional e pedagógica. Os conhecimentos adquiridos fortaleceram competências relacionadas ao raciocínio lógico, à análise quantitativa, à interpretação de dados, à resolução de problemas e à organização sistemática das atividades profissionais. Essas competências são aplicadas em atividades como análise de planilhas, conferência de valores, controle patrimonial, acompanhamento de processos financeiros, estimativa de quantitativos, planejamento de contratações e interpretação de informações administrativas. A formação pedagógica também contribuiu para minha capacidade de comunicação, orientação e compartilhamento de conhecimentos. Esses saberes foram aplicados nas atividades de implantação de sistemas, orientação de servidores e disseminação de procedimentos administrativos na Reitoria e nos *Campi*.

No critério específico 10, o **Anexo 21** apresenta o artigo científico “Desafios e motivações da permanência no PROEJA: Instituto Federal do Amapá – Brasil”, produzido em coautoria com a prof. Dra. Nubia Deborah Araújo Caramello e publicado na Revista da FAEBA – Educação e Contemporaneidade, volume 35, número 82, páginas 52 a 68, no período de abril a junho de 2026. O artigo possui o DOI 10.21879/faeaba2358-0194.2026.v35.n82.p52-68. A pesquisa analisou as possibilidades da assistência estudantil como política de permanência dos estudantes do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA.

As atividades apresentadas no critério VI demonstram articulação entre formação acadêmica, experiência profissional e produção científica. A Licenciatura em Matemática ampliou minha capacidade analítica, metodológica e pedagógica. A pesquisa sobre a permanência dos estudantes do PROEJA, por sua vez, permitiu transformar uma questão institucional em produção científica. O conjunto evidencia competências de análise, investigação, sistematização e difusão do conhecimento. Também demonstra que minha trajetória profissional não se limita à execução de atividades administrativas, abrangendo formação interdisciplinar, pesquisa aplicada e contribuição para a melhoria das políticas educacionais.

Até aqui minha trajetória profissional foi construída pela integração entre experiência prática, formação continuada, exercício de responsabilidades gerenciais e produção de conhecimento. No IFAP, desenvolvi atividades relacionadas à logística, patrimônio, almoxarifado, planejamento das contratações, fiscalização contratual, operação e implantação de sistemas estruturantes, participação em comissões e coordenação de unidades administrativas.

As atividades comprovadas pelos **Anexo 1** à **Anexo 21** e todas as portarias anexas a esse requerimento demonstram uma trajetória contínua de aquisição e aplicação de saberes profissionais. O conjunto documental evidencia competências em planejamento, gestão pública, administração de materiais, patrimônio mobiliário e imobiliário, fiscalização, sistemas estruturantes, gestão de pessoas, liderança, pesquisa científica e produção acadêmica. Esses conhecimentos foram construídos ao longo da carreira e aplicados em atividades de diferentes níveis de complexidade, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional, o aperfeiçoamento dos processos administrativos e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Diante das experiências relatadas e comprovadas, considero que minha trajetória se alinha ao padrão de conhecimentos e competências exigido para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível VI. Por essa razão, envio ainda o **Anexo 22** - Diploma de Mestre em Educação Profissional e Tecnológica e submeto este Memorial Descritivo à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Alan Junior Lima do Espirito Santo, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 02/08/2026 01:07:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/08/2026. 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: 184878

Código de Autenticação: 925d7a3179

