

MEMORIAL DESCRITIVO
RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Servidor(a): Sllmara da Silva Lobato

SIAPE: 1832541

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: Reitoria

Tempo de exercício no cargo: 15 anos

Nível de RSC pleiteado: RSC - PCCTAE VI

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 **Reitoria**, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível **VI**.

Ingressei no serviço público em **05/01/2011**, exercendo inicialmente as atividades de **Assistente em Administração**. Iniciei minha vida profissional no IFAP na Pró-Reitoria de Administração (2011 a 2013), onde pude aprender e contribuir com os processos de compras e contratações através da elaboração de documentos, acompanhamento de procedimento licitatórios e fiscalização de contratos. Em seguida, ao ser lotada na Pró-Reitoria de Extensão (2013 a 2014), atuei em programas e projetos institucionais, além de ações de vinculação do IFAP à comunidade além-muros, onde aprendi a ser extensionista e a reconhecer a importância das ações desse pilar inestimável para o desenvolvimento institucional. Ali também pude experienciar um excelente trabalho em equipe nos programas Mulheres Mil e Pronatec, que trouxeram excelentes resultados e recursos para o Ifap e ótimas oportunidades de formação inicial e continuada para a sociedade amapaense.

Ao ser removida (a pedido) para o Campus Macapá (2014 a 2015), vivi a proximidade cotidiana com os alunos. Nesse período, pude desenvolver, com os discentes, projetos de caráter cultural que foram apresentados em eventos regionais e nacionais. Ao retornar para a Reitoria, trabalhei na comunicação institucional e na organização de importantes projetos como a Reitoria itinerante e Roda de conversa com a Reitora. Após, trabalhei na Diretoria de Educação à Distância (2016 a 2018), onde coordenei programas, fiscalizei contratos e participei de importantes ações para o fortalecimento da educação à distância na instituição. Os programas Rede E-Tec e Mediotec formaram centenas de técnicos e representaram um importante avanço nesta modalidade. Após esse período, fui lotada na Pró-Reitoria de Pesquisa (2019) onde contribuí na reformulação de políticas de pós-graduação *lato e strictu sensu*, e, após a fusão com a extensão e criação da Proeppi (2020 a 2022), auxiliei na gestão do programa Academia e Futebol que atendeu centenas de crianças e adolescentes em ações de incentivo à prática desportiva.

Em seguida, retornei ao Campus Macapá (2022 a 2023) para contribuir nas áreas de pesquisa e extensão. Nesse interstício atuei no planejamento, organização e execução de fluxos, eventos e processos. Em seguida fui lotada na Pró-Reitoria de Extensão (2024 a 2026), onde colaborei com o planejamento e acompanhamento orçamentário-financeiro, além da gestão documental e de recursos de editais. Atualmente faço parte da equipe da Diretoria de Comunicação, onde atuo na pasta de eventos institucionais, auxiliando na organização e execução dessas ações.

Ao longo da minha trajetória profissional, desempenhei funções e responsabilidades relacionadas a: compras e licitações, participando de Comissões de planejamento de compras, licitação e atuando como fiscal de contratos. Em cargos de gestão e coordenação de projetos institucionais, atuei como Coordenadora de Contratos e Convênios (2011 a 2013), Gestora do

Programa Mulheres Mil (2013), Coordenadora de Programas Federais (2014), Chefe do Departamento de Informação, Comunicação e Eventos (2016 a 2018), Coordenadora-Adjunta dos Programas Mediotec e Rede E-Tec (2018), Coordenadora Geral do Programa Mediotec (2018), Coordenadora de Pós-graduação (2019), Coordenadora de Cultura, Desporto e Lazer (2020 a 2022), Chefe do Departamento de Pesquisa e Extensão, Pós-graduação e Inovação do Campus Macapá (2022 a 2023) e como responsável pelo Setor de Controle Financeiro e Apoio à Gestão Estratégica (2024 a 2026). Participei ainda em comissões de organização de eventos institucionais, regionais e nacionais, organização e execução de processos seletivos e de projetos de extensão. Trabalhei ainda em processos administrativos disciplinares e sindicâncias. Também tive a oportunidade de representar a instituição em eventos regionais e nacionais.

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências nas mais diversas áreas onde tive a oportunidade de exercer minhas funções como melhoria dos processos de trabalho, o aperfeiçoamento dos serviços prestados e o fortalecimento institucional. As atividades descritas estão relacionadas aos critérios previstos para o RSC-PCCTAE, especialmente nos: Requisito I (itens 2, 3 e 4), Requisito II (itens 1, 2, 7, 9 e 11), Requisito III (item 3), Requisito IV (itens 2, 3, 4 e 8), Requisito V (itens 2 e 3) e Requisito VI (itens 10, 11, 13, 14 e 19), estando devidamente comprovadas pela documentação anexada ao processo administrativo.

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 VI**, 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:

■ **Silmara da Silva Lobato**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 09/10/2026 11:25:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/08/2026. 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: 189709

Código de Autenticação: 4166934768

