

Servidor: ALISON MONTEIRO CASTILO

SIAPE: 3009755

Cargo: Técnico em Secretariado Executivo

Unidade de Lotação: DICOM – Reitoria/IFAP

Tempo de exercício no cargo: Oito anos e sete meses

Nível de RSC pleiteado: V

1. APRESENTAÇÃO E TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Apresento o presente Memorial Descritivo com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, os saberes e as competências desenvolvidos no exercício do cargo de Técnico em Secretariado Executivo, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível V.

Ingressei no serviço público federal no IFAP em janeiro de 2018 e, desde o início de minha atuação institucional, desenvolvi atividades relacionadas ao registro acadêmico e ao atendimento das demandas administrativas e acadêmicas do Campus Oiapoque. Essas atividades exigiram organização, responsabilidade, domínio de procedimentos, comunicação institucional e atenção à regularidade dos registros e informações.

A experiência acumulada ao longo de oito anos e seis meses de exercício permitiu consolidar conhecimentos relacionados à rotina administrativa, ao acompanhamento de processos, à organização documental, à comunicação com estudantes e servidores e ao apoio às atividades institucionais. A atuação no registro acadêmico também exige capacidade de lidar com informações de natureza acadêmica, observância de prazos e procedimentos e articulação com diferentes setores, contribuindo para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela Instituição.

Minha trajetória profissional não se restringiu às atividades ordinárias do cargo. Ao longo desse período, participei de projetos de extensão, ações institucionais, comissões, processos acadêmicos e administrativos e atividades de fiscalização e acompanhamento de demandas institucionais, experiências que ampliaram progressivamente meus conhecimentos e competências profissionais.

A documentação comprobatória anexada evidencia participação em projetos de extensão entre 2019 e 2025, totalizando 915 horas certificadas, considerando as cargas horárias expressamente registradas nos certificados, além da participação em diferentes atividades institucionais que demonstram a ampliação da experiência profissional em áreas relacionadas à gestão acadêmica, organização administrativa, planejamento, acompanhamento de processos, elaboração de instrumentos institucionais e fiscalização.

2. DESENVOLVIMENTO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS

No início da trajetória documentada, participei, como integrante, do projeto de extensão II Cantata Natalina – Campus Avançado Oiapoque, realizado em dezembro de 2019, com 11 horas certificadas. Essa experiência representa uma das primeiras evidências documentais de participação em ação extensionista e demonstra envolvimento com atividades institucionais que ultrapassam a rotina administrativa, exigindo colaboração, organização e interação com a comunidade acadêmica.

Em 2020, participei como membro da equipe do projeto IFAP NO AR – Programa Radiofônico, desenvolvido de janeiro a dezembro, com 140 horas certificadas. No mesmo ano, participei do projeto IFAP em Ação, com 13 horas certificadas.

Essas experiências são especialmente relevantes por demonstrarem atuação institucional em um período marcado pela pandemia de COVID-19. Embora os certificados não detalhem as ações específicas realizadas em razão da pandemia, a

participação em projetos institucionais naquele contexto evidencia disponibilidade para colaborar com iniciativas do IFAP e capacidade de adaptação às demandas institucionais do período.

A participação no programa radiofônico também contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação, articulação de informações, relacionamento institucional e divulgação de ações. Tais competências são convergentes com as exigências do trabalho administrativo e acadêmico, no qual a clareza da comunicação e a correta circulação de informações são essenciais para o atendimento ao público e para a eficiência dos processos.

3. CONTINUIDADE DA FORMAÇÃO E PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL

Em 2022, participei do projeto de extensão IFAP Juninos 2022. O certificado registra participação como membro da equipe. Assim, considero essa documentação como comprovação da participação, sem atribuir-lhe carga horária para fins de quantificação das atividades.

No ano de 2023, a atuação extensionista foi ampliada. Participei do projeto Arraiá do IFAP, entre junho e outubro, com 164 horas certificadas; do projeto Jornada Internacional de Cultura, Astronomia e Robótica, entre outubro e dezembro, como bolsista, com 102 horas; e da Cantata Natalina 2023, com 4 horas.

O conjunto dessas experiências demonstra capacidade de atuação colaborativa em ações de natureza cultural, educacional, científica e institucional, favorecendo o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, trabalho em equipe, cumprimento de responsabilidades e interação com diferentes públicos.

Em 2024, participei do projeto IFRANCOFONIA – Qual a importância de aprender a língua francesa?, com 437 horas certificadas, e da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2024 – Biomas do Brasil: diversidade, saberes e tecnologias sociais, com 20 horas.

A participação nesses projetos reforça a amplitude dos saberes construídos ao longo da carreira, incluindo capacidade de colaboração em atividades de extensão, integração entre áreas do conhecimento, comunicação e apoio à realização de ações institucionais.

Em 2025, participei do projeto Arraial Cultural: Tradição e Integração no IFAP, com 17 horas, e do projeto Educação Cidadã em Movimento: protagonismo e colaboração no Desfile Cívico de 7 de Setembro, com 7 horas.

Essas atividades evidenciam a continuidade da participação institucional e o envolvimento com ações voltadas à integração, à cultura, à cidadania e à relação do IFAP com a comunidade.

4. EXPERIÊNCIA EM RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA E GESTÃO

A experiência profissional também se materializa na assunção de responsabilidades formais relacionadas à gestão acadêmica. De fevereiro de 2018 a dezembro de 2025, estive à frente das atividades relacionadas ao Registro Acadêmico do Campus Oiapoque, desempenhando atribuições de gestão e acompanhamento das rotinas acadêmicas.

Conforme Portaria nº 198/2026 – GAB/RE/IFAP, fui designado para responder pela Coordenação do Registro Escolar e Acadêmico do Campus Oiapoque, FG-01, a contar de 20 de janeiro de 2026. A designação para essa função constitui evidência objetiva de confiança institucional e de reconhecimento da capacidade de desempenhar atribuições que envolvem organização, acompanhamento de rotinas, coordenação de atividades e responsabilidade sobre processos relacionados ao registro escolar e acadêmico.

A experiência acumulada no registro acadêmico desde o ingresso no IFAP, associada à posterior designação para a coordenação da área, demonstra progressivo domínio dos processos de trabalho e desenvolvimento de competências de maior complexidade.

Nesse contexto, destacam-se a organização e conferência de informações, o cumprimento de prazos, a comunicação com estudantes e servidores, o acompanhamento de demandas, a articulação com setores institucionais e a responsabilidade pela regularidade dos procedimentos sob minha atuação.

A combinação entre experiência técnica, participação em projetos institucionais e exercício de responsabilidade administrativa contribuiu para ampliar minha compreensão sobre o funcionamento do IFAP, permitindo compreender o trabalho administrativo não apenas como execução de rotinas, mas como atividade diretamente relacionada à qualidade dos serviços públicos, ao atendimento da comunidade e ao cumprimento da missão institucional.

5. ATUAÇÃO EM COMISSÕES, PROCESSOS INSTITUCIONAIS E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional também foi ampliada pela participação em diferentes processos e atividades institucionais que exigiram conhecimentos técnicos, capacidade de organização, responsabilidade administrativa, articulação entre setores e compreensão do funcionamento institucional.

As experiências documentadas demonstram atuação em comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão acadêmica, à permanência e êxito dos estudantes, à organização de eventos científicos, à elaboração de documentos pedagógicos, à condução de processos institucionais e à execução de atividades administrativas de maior responsabilidade.

A participação em comissões institucionais permitiu o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências relacionadas ao trabalho coletivo, planejamento, organização de atividades, análise de demandas, cumprimento de procedimentos e articulação com diferentes segmentos da comunidade acadêmica.

Destaca-se, nesse contexto, a atuação em ações voltadas ao acompanhamento das políticas institucionais de permanência e êxito dos estudantes, área diretamente relacionada à gestão acadêmica e à necessidade de acompanhamento integrado das condições que contribuem para o acesso, a permanência e o sucesso dos estudantes na instituição.

A participação nessas atividades proporcionou o desenvolvimento de uma compreensão mais ampla sobre a importância da atuação integrada entre os diferentes setores e segmentos institucionais, especialmente no que se refere à identificação de demandas, ao acompanhamento de ações e à construção de estratégias voltadas ao fortalecimento da trajetória acadêmica dos estudantes.

Também foram desenvolvidas experiências relacionadas à organização de processos seletivos e à elaboração de instrumentos institucionais, com participação em atividades que exigem atenção às normas e procedimentos, capacidade de planejamento, organização das etapas de trabalho, articulação com equipes e responsabilidade na execução das atribuições assumidas.

Essas experiências contribuíram para ampliar o conhecimento sobre os processos administrativos e educacionais desenvolvidos no âmbito do IFAP, bem como sobre a importância da atuação integrada entre diferentes áreas para o alcance dos objetivos institucionais.

A participação na Comissão Eleitoral Central do processo de consulta à comunidade para escolha de dirigentes do IFAP representou importante experiência no desenvolvimento de competências relacionadas à responsabilidade institucional, observância de normas, organização de processos e atuação em atividades que envolvem diferentes segmentos da comunidade acadêmica.

Essa atuação evidencia capacidade de participação em processos institucionais de maior abrangência, pautados pela responsabilidade, imparcialidade, organização e cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

A experiência na elaboração e acompanhamento de ações acadêmicas e pedagógicas também contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento educacional e à construção de instrumentos necessários à execução das atividades institucionais.

A participação na elaboração de Projeto Pedagógico de Curso, bem como em ações vinculadas a projetos educacionais e processos de seleção de estudantes, demonstra ampliação dos conhecimentos sobre a organização acadêmica, estruturação de atividades educacionais e articulação entre as demandas pedagógicas e administrativas da instituição.

A participação em atividades relacionadas à organização da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia também evidencia experiência no planejamento e na organização de ações institucionais de caráter científico e educacional, exigindo capacidade de colaboração, organização, cumprimento de responsabilidades e interação com diferentes profissionais e setores.

Da mesma forma, a participação em ações institucionais relacionadas à educação de jovens e adultos e à organização de projetos educacionais ampliou a experiência profissional no acompanhamento de processos que envolvem planejamento, organização, articulação institucional e execução de atividades voltadas ao atendimento da comunidade.

6. EXPERIÊNCIA EM FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS

Outro campo relevante de experiência refere-se à atuação em atividades de fiscalização e acompanhamento de contratos,

serviços e aquisições institucionais.

As designações para atuar como fiscal titular ou substituto em processos relacionados à aquisição de materiais, equipamentos e insumos, ao recebimento de bens e serviços, ao fornecimento de materiais bibliográficos, à aquisição de equipamentos educativos e esportivos, à gestão de serviços e ao acompanhamento de contratos vinculados a projetos institucionais evidenciam o desenvolvimento de competências relacionadas ao acompanhamento da execução das demandas, conferência, controle, responsabilidade administrativa e observância dos procedimentos aplicáveis à administração pública.

A atuação como fiscal, em diferentes processos institucionais, exigiu capacidade de acompanhamento, atenção à regularidade das atividades, responsabilidade na verificação do cumprimento das obrigações e interação com os setores envolvidos nos processos.

Essas experiências contribuíram para ampliar a compreensão sobre os mecanismos de controle e acompanhamento das contratações públicas e sobre a importância da fiscalização para assegurar a adequada execução dos serviços, o correto recebimento de bens e a proteção do interesse público.

A atuação nessas atividades também possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise e acompanhamento de processos administrativos, conferência de informações e documentos, controle das etapas de execução, comunicação com os responsáveis pelas demandas e adoção de providências dentro das atribuições estabelecidas.

Tais experiências demonstram o desenvolvimento de saberes práticos relacionados à responsabilidade administrativa e à necessidade de atuação técnica, organizada e comprometida com os princípios que orientam a administração pública.

7. RELAÇÃO ENTRE SABERES, COMPETÊNCIAS E CONTRIBUIÇÃO INSTITUCIONAL

A trajetória apresentada permite identificar um conjunto integrado de saberes e competências profissionais desenvolvidos e aperfeiçoados ao longo da experiência no serviço público federal.

No âmbito administrativo, destacam-se a organização do trabalho, gestão de informações, responsabilidade documental, observância de procedimentos, atendimento ao público, comunicação institucional e capacidade de articulação.

No âmbito acadêmico, destacam-se os conhecimentos e experiências relacionados ao registro acadêmico, acompanhamento de processos escolares, atendimento às demandas de estudantes e servidores, organização de informações e documentos acadêmicos, cumprimento de prazos e articulação com diferentes setores institucionais.

No âmbito institucional, evidenciam-se competências relacionadas ao planejamento, organização, trabalho em equipe, colaboração, acompanhamento de processos, participação em comissões, elaboração de instrumentos institucionais, organização de eventos e atividades acadêmicas, comunicação e articulação com diferentes segmentos da comunidade acadêmica.

A participação em projetos e ações de extensão documentados, com 915 horas certificadas quando consideradas apenas as cargas horárias expressamente informadas, demonstra continuidade e diversidade de experiências.

Os projetos abrangem comunicação radiofônica, cultura, festividades institucionais, ciência, astronomia, robótica, língua francesa, cidadania, divulgação científica e integração comunitária. Esse conjunto contribuiu para a construção de competências transversais aplicáveis ao desempenho do cargo, especialmente comunicação, cooperação, planejamento, responsabilidade, adaptação e resolução de demandas.

A experiência durante o período da pandemia de COVID-19 merece registro como parte da trajetória profissional. A documentação comprova participação em iniciativas institucionais no ano de 2020, período em que o IFAP desenvolveu ações e precisou adaptar suas atividades às circunstâncias excepcionais.

Sem extrapolar o conteúdo dos certificados, registro que minha participação nos projetos IFAP NO AR e IFAP em Ação ocorreu nesse contexto, compondo a experiência de colaboração institucional construída ao longo da carreira.

As experiências em comissões e processos institucionais também demonstram a ampliação progressiva das competências profissionais. A participação em ações relacionadas à gestão acadêmica, à permanência e êxito dos estudantes, à organização de processos seletivos, à elaboração de documentos pedagógicos e à organização de atividades institucionais evidencia capacidade de atuação em diferentes contextos e demandas do IFAP.

Da mesma forma, a experiência em atividades de fiscalização e acompanhamento de processos administrativos demonstra o

desenvolvimento de competências relacionadas ao controle, acompanhamento da execução de demandas, responsabilidade administrativa, organização, conferência e observância dos procedimentos institucionais.

A designação para responder pela Coordenação do Registro Escolar e Acadêmico do Campus Oiapoque, a partir de janeiro de 2026, representa a continuidade desse processo de desenvolvimento profissional.

A responsabilidade de coordenação amplia o campo de atuação, exigindo maior capacidade de planejamento, organização, acompanhamento, comunicação e tomada de providências relacionadas às demandas da área.

O conjunto das experiências demonstra que os saberes e competências desenvolvidos ao longo da trajetória profissional ultrapassam as atribuições rotineiras do cargo, evidenciando capacidade de assumir responsabilidades adicionais e contribuir para diferentes processos institucionais.

Destacam-se, especialmente, competências relacionadas ao planejamento, organização, acompanhamento de atividades, gestão de informações, trabalho em equipe, comunicação institucional, articulação entre setores, responsabilidade administrativa, observância de normas e procedimentos, fiscalização e controle de processos, além da capacidade de contribuir para a execução de ações acadêmicas, administrativas e institucionais de interesse do IFAP.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da trajetória profissional apresentada, considero que os saberes e competências construídos ao longo do exercício do cargo de Técnico em Secretariado Executivo resultam de experiência continuada no serviço público, atuação direta em atividades de registro acadêmico, participação em projetos de extensão, colaboração em ações institucionais, participação em comissões, atuação em processos acadêmicos e administrativos, desenvolvimento de atividades de fiscalização e exercício de responsabilidade formal de coordenação.

Os documentos anexados ao processo constituem evidências das experiências descritas e demonstram a continuidade da participação institucional desde 2019, além da experiência profissional iniciada em janeiro de 2018.

As certificações registram atividades de extensão desenvolvidas em diferentes períodos e áreas, enquanto as portarias e demais documentos institucionais comprovam a participação em comissões, processos institucionais, atividades acadêmicas, ações de planejamento e acompanhamento, bem como a assunção de responsabilidades relacionadas à fiscalização e à gestão administrativa.

A trajetória profissional demonstra um processo contínuo de desenvolvimento e ampliação dos conhecimentos, habilidades e competências aplicados ao serviço público e às finalidades institucionais do IFAP.

A experiência acumulada permitiu o desenvolvimento progressivo de competências técnicas e profissionais relacionadas à gestão de informações, organização administrativa, acompanhamento de processos, comunicação institucional, articulação entre setores, responsabilidade documental, planejamento, trabalho em equipe, fiscalização e controle de atividades institucionais.

Assim, submeto o presente Memorial Descritivo à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências, para fins de análise do pedido de concessão do RSC-PCCTAE, nível V, esperando que a trajetória profissional, as experiências documentadas e as competências desenvolvidas sejam consideradas na avaliação do processo.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Alison Monteiro Castilo, TECNICO EM SECRETARIADO**, em 09/09/2026 20:50:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/09/2026. 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: 190019

Código de Autenticação: f0f6d6b7fb



Documento Digitalizado Público

Memorial Descritivo

Assunto: Memorial Descritivo
Assinado por: Alison Castilo
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Alison Monteiro Castilo, TECNICO EM SECRETARIADO**, em 09/09/2026 20:55:16.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/09/2026. 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: 193462
Código de Autenticação: c49d85fd0e

