

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Servidor(a): Cristóvão Melo da Silva

SIAPE: 2330450

Cargo: Assistente em administração

Unidade de Lotação: Seção de planejamento de Licitações e Contratos - SELIC/DEAP-Campus Macapá

Tempo de exercício no cargo: 10 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 em administração, em exercício no campus Macapá do Instituto Federal do Amapá, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível V.

1. Trajetória profissional (art. 18, inciso I)

Ingressei no serviço público federal em 04 de agosto de 2016, iniciando minha trajetória profissional na área administrativa, com atuação voltada ao planejamento de contratação públicas, realização de licitações e gestão de contratos administrativos. Ainda no primeiro ano de exercício, assumi a presidência da comissão de inventário anual do Campus Macapá, passando a desempenhar, concomitantemente às atividades e competências do setor de licitações e contratos, atribuições de maior complexidade e responsabilidade. Ao longo da minha carreira, busquei o aperfeiçoamento contínuo por meio da participação em diversas capacitações e práticas relacionadas às contratações públicas e gestão de contratos administrativos, o que possibilitou o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais, ampliando minha capacidade de contribuir para o aprimoramento dos processos administrativos e para o fortalecimento das contratações públicas e investimento dos recursos públicos de forma mais eficiente, eficaz e efetiva, a fim de contribuir cada vez mais com uma atuação técnica e transparente, subsidiando a finalidade precípua que é o impacto social a ser atingido mediante oferta de um serviço educacional gratuito e de alta qualidade pelo Instituto Federal do Amapá.

Durante essa atuação, desenvolvi competências relacionadas ao planejamento e à organização administrativa, gestão de processos de transição institucional, análise e proposição de melhorias em procedimentos administrativos, otimização de fluxos de trabalho, articulação institucional e apoio à tomada de decisões. Essa experiência proporcionou o aprimoramento de competências voltadas a análise técnica às contratações públicas desde o planejamento interno à fase de execução contratual.

2. Experiências relacionadas aos critérios do RSC-PCCTAE e sua vinculação aos requisitos legais (art. 18, incisos II e III)

Critério I.3 — Participação como membro de grupos de trabalho e comissões no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Ao longo da minha trajetória profissional, assumi responsabilidades de crescente complexidade, o que exigiu o aprimoramento contínuo de competências técnicas, gerenciais e institucionais. No ano de 2017, integrei a comissão de Inventário do Campus Macapá, adicionalmente participando ainda de comissões relacionadas a diversas contratações e licitações importantes para as atividades da instituição, agregando tanto no aspecto de observação de um planejamento mais eficiente, eficaz e sobremaneira efetivo, alinhados à ideia de desenvolvimento constante da qualidade e controle nos processos de contratação.

Critério I.9 — Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público

Também atuei em diversas audiências representando o IFAP junto ao Poder Judiciário, além de reunir e organizar toda a documentação necessária para envio à AGU. Colaborei na elaboração de especificações técnicas e no apoio à instrução processual, emitindo ofícios com respostas a quesitos para a defesa da instituição. Essa atuação contribuiu diretamente para o desenvolvimento de novas habilidades,

refinamento do raciocínio lógico e fortalecimento dos meus conhecimentos em Direito do Trabalho e Direito Administrativo. Durante esse período, desenvolvi competências em planejamento, organização administrativa, gestão de transições institucionais, análise e proposição de melhorias em procedimentos e otimização de fluxos. Minha atuação em articulação institucional e apoio à tomada de decisões proporcionou um olhar mais atento e analítico às demandas dos contratos administrativos do IFAP.

Critério II.9 — Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de 10 horas).

Ao longo de minha trajetória profissional, tenho buscado constantemente o aprimoramento de conhecimentos e habilidades, especialmente por meio da participação em capacitações e atividades voltadas à gestão de contratos administrativos. Essas experiências contribuíram para o fortalecimento de minhas competências técnicas e gerenciais, permitindo-me atuar de forma mais qualificada no aperfeiçoamento dos processos administrativos e no fortalecimento das atividades de gestão e fiscalização contratual no âmbito do Instituto Federal do Amapá.

Critério IV.2 — Elaboração de inúmeros projetos básicos, Estudos Técnicos Preliminares ou de termos de referências e, ainda participação como membro da equipe de planejamento da contratação.

Nessa década de atuação no Instituto Federal do Amapá, participei efetivamente na construção do planejamento ou gestão contratual de praticamente todos os processos de compras públicas relacionados ao Campus Macapá.

Critério IV.3 — Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

Conforme as portarias de designação, atuo com a fiscalização ou gestão de todos os contratos de serviços de infraestrutura, logística e frotas, além de soluções tecnológicas relativos ao Campus Macapá.

Critério V.6 — Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente como SUBSTITUTO.

Desde a PORTARIA Nº 57/2023- GAB/RE/IFAP, atuei como substituto imediato do titular desde 2023.

3. Saberes e competências desenvolvidos (art. 18, inciso IV).

Essas experiências possibilitaram o contínuo aprimoramento de conhecimentos, habilidades e competências em áreas como conhecimento jurídico, gestão administrativa e contratual, gestão de processos, governança, liderança de equipes, gestão de riscos, participação em projetos e comissões, planejamento, elaboração de procedimentos administrativos, tomada de decisões, análise e solução de problemas. Também contribuíram para o desenvolvimento de uma visão mais abrangente e sistêmica da administração, favorecendo a eficiência, a padronização e a melhoria da qualidade dos processos de gestão.

Esse conjunto de competências foi construído de maneira articulada entre a experiência profissional e a formação continuada, permitindo a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em diferentes contextos organizacionais. Dessa forma, constituem conhecimentos e capacidades que agregam valor ao exercício das atribuições do cargo, possibilitando uma atuação qualificada e diferenciada, que ultrapassa o desempenho das atividades em seu nível ordinário.

4. Contribuições institucionais e resultados alcançados (art. 18, incisos V e VII)

As atividades desenvolvidas resultaram em contribuições concretas para o IFAP, especialmente no aprimoramento dos processos administrativos, na modernização dos procedimentos institucionais e no fortalecimento da estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades administrativas. A atuação no planejamento e execução dos contratos públicos da instituição contribuiu para a estruturação e o aperfeiçoamento das práticas de gestão e fiscalização dos contratos administrativos do Campus Macapá, proporcionando maior previsibilidade e segurança na execução dos procedimentos.

No âmbito das contratações públicas, a atuação também contribuiu para o aprimoramento e a adequação dos processos licitatórios às disposições da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, promovendo a atualização dos procedimentos e documentos utilizados pelo IFAP Campus Macapá e fortalecendo a observância dos princípios de planejamento, eficiência, economicidade e transparência. Esse trabalho contribuiu para a realização de contratações mais estruturadas e alinhadas às necessidades institucionais, favorecendo a obtenção de bens e serviços com melhor relação entre custo e benefício, mediante maior atenção ao planejamento, à definição das especificações e à adequada instrução dos processos.

5. Justificativa do nível pleiteado (art. 18, inciso VI)

As experiências descritas, todas comprovadas na documentação anexada, enquadram-se em pelo menos 15 (quinze) critérios específicos distribuídos pelos Requisitos I, II, IV, V e VI, com pontuação total superior aos 52 pontos exigidos para o nível V. Atendidos, cumulativamente, a pontuação mínima, a quantidade mínima de critérios específicos e o requisito específico do nível, entendo estarem

satisfeitos os pressupostos para a concessão do RSC-PCCTAE, nível V.

6. Relação entre as experiências e o desenvolvimento profissional e institucional (art. 18, parágrafo único)

A trajetória profissional apresentada evidencia um processo contínuo de desenvolvimento e consolidação de experiências no serviço público, marcado pelo aprimoramento técnico e pelo compromisso com as atividades institucionais. A experiência adquirida na gestão administrativa, na área de planejamento de licitações e contratos, na participação em grupos de trabalho e na elaboração de materiais de apoio demonstra uma atuação diversificada, abrangendo campos relevantes como administração, gestão, logística, infraestrutura e atendimento ao público externo.

Esse percurso também revela capacidade de adaptação diante de diferentes demandas e compreensão abrangente dos procedimentos, fluxos e necessidades que integram a dinâmica institucional. As experiências acumuladas representam, portanto, uma contribuição efetiva para o aprimoramento das atividades do IFAP, com destaque para o planejamento das contratações públicas, a gestão e fiscalização de contratos e a interpretação e aplicação de normas administrativas. Nesse contexto, o conjunto dessas vivências e conhecimentos constitui elemento relevante para a análise e apreciação deste memorial pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Cristovao Melo da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 18/08/2026 16:43:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/08/2026. 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: 187315

Código de Autenticação: d4f6382b6f

