

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE CONCESSÃO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

I. Identificação do Servidor

- **Nome:** Ariosto Tavares da Silva
- **SIAPE:** 1808873
- **Cargo:** Administrador
- **Lotação:** DELIC/REITORIA/IFAP
- **Instituição:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá -IFAP)
- **Data de Ingresso:** 31/08/2010
- **Nível de RSC pleiteado:** RSC-PCCTAE V

II. Apresentação

Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nos termos da Lei nº 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026. Este memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os conhecimentos, competências, experiências e resultados construídos ao longo da carreira como servidor técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo de Administrador, evidenciando que tais experiências ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo e contribuíram para o fortalecimento das atividades da gestão institucional, do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação.

Todas as informações aqui apresentadas estão acompanhadas da documentação comprobatória correspondente.

III. Trajetória Profissional do Servidor

Minha trajetória no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) tem início no dia 31 de agosto de 2010 no cargo de Administrador. Inicialmente fui designado a integrar a equipe de Compras da Reitoria quando ainda não havia setor responsável pelos processos de licitações, visto que essas atividades à época ainda eram realizadas pelo Instituto Federal do Pará, o qual havia sido designado pelo MEC para implantar o Instituto Federal do Amapá e portanto era quem ainda realizava as Licitação, Compras e Contratações, além de ser o responsável pela construção dos prédios dos Campi Macapá e Laranjal do Jari, os quais estavam com as obras em fase de construção.

Após meu ingresso ainda no ano de 2010, foi criado o Departamento de Compras (DECOM) onde fomos e continuamos lotados até a presente data, hoje com o nome de Departamento de Licitações e Contratos – DELIC.

Após a criação do Departamento de Licitações em 2010, começamos a nos capacitar em licitações com o objetivo de assumir e a realizar todas as licitações que o IFAP precisava para estruturar suas unidades e dar condições de funcionamento a todos os Campi e Reitoria, visto que, embora seus prédios ainda estivessem em fase de construção o IFAP já estava em pleno funcionamento, com a Reitoria funcionando em um prédio alugado e os Campi de Macapá e Laranjal do Jari funcionando em escolas do Governo de estado e dos Municípios através de parcerias.

A partir do dia 01 de fevereiro de 2011, fui nomeado para o cargo de Diretor Geral de Administração – CD3 quando ainda não existia o cargo de Pró-Reitor de Administração, cargo

esse que existiu apenas por 01 (um) ano e foi extinto com a criação da Pró Reitoria de Administração – PROAD.

Já no início do ano de 2012, precisamente no dia 27 de fevereiro de 2012, fui exonerado do cargo de Diretor Geral de Administração e nomeado Pró-Reitor de Administração em 29 de fevereiro do mesmo ano 2012, cargo no qual permaneci por quatro anos até ser substituído em 30 de março de 2016.

Durante minha permanência nos cargos de Diretor e posteriormente Pró-Reitor de Administração, além das atividades inerentes a esses cargos continuei a realizar muitas das atividades na área de licitação e contratos devido a experiência na atividade e principalmente a falta de pessoal no setor.

Após a exoneração do cargo de Pró-Reitor de Administração 30 de março de 2016, retornamos em 01 de abril de 2016 para o já Departamento de Licitações e Contratos – DELIC que havia mudado apenas de denominação de Departamento de Compras – DECOM para Departamento de Licitações e Contratos – DELIC, como é atualmente e onde continuo lotado até a presente data, atuando principalmente como Pregoeiro nos Pregões eletrônicos, nas licitações por RDC Eletrônica, nas Dispensas eletrônicas de Licitações, nos processos de Inexigibilidades, assim como dando suporte em outros setores do Instituto quando somos solicitados.

IV. Descrição das Atividades e Experiências Relacionadas aos Critérios do Decreto

Em conformidade com os critérios estabelecidos para a concessão do RSC-V, as atividades técnico-administrativas submetidas foram distribuídas e documentadas nos seguintes eixos estratégicos:

● **Requisito I, Item – 3: Participação em Grupos de Trabalhos ou similares e em comissões:** Atuei formalmente em comissões institucionais, designado através de portarias para as seguintes equipes de trabalhos:

- a) Elaboração do Relatório de Gestão de 2013.
- b) Elaboração da Minuta de resolução para controle de frequência em 2013.
- c) Comissão de Mapeamento de Processos da PROAD em 2025.
- d) Comissão Responsável pela Audiência Pública do Campus Fluvial do IFAP em 2026.

Todas essas atuações estão respaldadas pelas respectivas portarias que estão juntadas neste processo de solicitação de RSC-PCCTAE.

● **Requisito II, Item – 11: Capacitação e eventos:** Além de representar a instituição IFAP nos Fóruns de Planejamento e seminários para os quais fui nomeado, continuo buscando constante atualização e aprimoramento profissional para enfrentar as constantes mudanças e inovações objetivando desempenhar melhor as minhas atividades cotidianas. Como comprovação dessa determinação profissional, continuo realizando cursos de capacitações relacionadas à área de Licitações, na qual atuo, assim como nas áreas de Gestão e Administração devido meu cargo de lotação, Administrador, e ainda visando adquirir conhecimentos para desempenhar outras atividades caso seja necessário.

Para todos os eventos relacionados a seguir, apresento as devidas comprovações que atendem ao Requisito II – Item – 11 e estão anexadas ao processo totalizando 69 (sessenta e nove) documentos distribuídos em:

- a) 05 (cinco) Portarias de participação em Fóruns de Planejamento da Rede Federal.
- b) 01 (uma) Portaria de participação no seminário e implantação do Regime Diferenciado de Licitações – RDC.
- c) 63 (sessenta e três) Diplomas e Certificados de Cursos de Capacitação nas áreas de Gestão, Administração e Licitações.

• **Requisito IV, Item – 4: Exercício de atividades relacionadas à licitação e suas excepcionalidades.** Desde o início da minha trajetória no IFAP, sempre trabalhei na área de licitações em todas as suas fases e excepcionalidades, desde a elaboração dos Termos de Referência, passando pela realização dos Pregão Eletrônico e quando foi necessário até a formalização de um contrato ou a compra de um bem. Mesmo durante o período em que exercia os cargos de Diretor Geral e posteriormente Pró-Reitor de Administração, quando não deveria atuar, algumas vezes quando foi necessário, eu atuei como pregoeiro, haja vista que a falta que havia de servidores nos obrigava a isso.

Considerando que a pontuação deste item - 4 do Requisito IV é pontuada por ano de atividade na função, apresento 17 (dezessete) portarias emitidas a partir do ano de 2014, que comprovam mais de 10 (dez) anos de atividades em Licitações e suas excepcionalidades, as quais são:

- a) Portaria de Pregoeiro emitida em 08 de janeiro de 2014, quando ainda exercia o cargo de Pró-Reitor de Administração e foi necessário atuar como Pregoeiro.
- b) Portaria de nova Lotação no Departamento de Licitações e Contratos - DELIC em 05 de abril 2016, após minha exoneração de Cargo de Pró-Reitor de Administração.
- c) 15 (quinze) Portarias de Comissões Permanentes de Licitações, RDC, Pregoeiro e equipe de apoio, as quais comprovam o tempo nessa atividade maior que 10 (dez) anos.

• **Requisito V, Itens - 01 e 02 – Exercício nos cargo de direção (CD-02) e nos cargo de direção (CD-03 e 04).** Como já mencionado anteriormente, ao longo desses quase 16 (dezesseis) anos de atividades como administrador, 05 (cinco) desses anos ocupei cargos de gestão, sendo 01 (um) ano como Diretor Geral de Administração – CD3 e 04 (quatro) anos como Pró-Reitor de Administração – CD2, período em que o instituto encontrava-se em fase de implantação e as atividades e atribuições desses cargos exigiam além dos conhecimentos administrativos, outras experiências que havíamos adquiridos em outras instituições onde já havíamos trabalhado.

Para comprovação desses cargos e seus respectivos tempos de atuação em cada um deles, apresento os seguintes documentos comprobatórios:

- a) Portarias de nomeação e de exoneração do cargo de Diretor Geral de Administração e suas respectivas publicações no Diário oficial da União.
- b) Portaria de nomeação ao cargo de Pró-Reitor de Administração, sua publicação no Diário Oficial da União, assim como a publicação no Diário Oficial da União da Portaria de exoneração do Cargo de Pró-Reitor de Administração, visto que desta portaria não recebemos nenhuma cópia, dispomos apenas da Publicação no Diário Oficial da União que comprova o ato.

V – Considerações Finais: Diante da trajetória profissional apresentada e da documentação comprobatória anexada, entendo haver demonstrados saberes, competências, dedicação e experiências adquiridos ao longo do exercício nos cargos para os quais fui designado, assim como haver contribuído de forma positiva para o desenvolvimento institucional e com isso

atender aos requisitos estabelecidos para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE pretendido.

Documento assinado digitalmente
 **ARIOSTO TAVARES DA SILVA**
Data: 24/07/2026 14:20:16-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ariosto Tavares da Silva
SIAPE: 1808873
Administrador e Agente de Contratação

Documento Digitalizado Restrito

Memorial Descritivo com assinatura digital do Requerente.

Assunto: Memorial Descritivo com assinatura digital do Requerente.

Assinado por: Ariosto Silva

Tipo do Documento: MEMORIAL DESCRITIVO - RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ariosto Tavares da Silva, ADMINISTRADOR**, em 25/07/2026 18:27:34.

Este documento foi armazenado no SUAP em 25/07/2026. 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: 185697

Código de Autenticação: ec148db2e8

