

Servidor(a): Ronny Nunes Carneiro

SIAPE: 2330439

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: Reitoria

Tempo de exercício no cargo: 9 anos e 11 meses

Nível de RSC pleiteado: V

1. APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, evidenciando os saberes, competências e experiências desenvolvidos ao longo do exercício do cargo de Assistente em Administração, para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, nos termos da regulamentação vigente.

Minha trajetória profissional foi construída por meio da integração entre formação acadêmica, capacitação continuada e experiências adquiridas no exercício de atividades que demandaram elevado grau de responsabilidade, autonomia, comprometimento institucional e constante aperfeiçoamento técnico.

As atividades desenvolvidas, devidamente comprovadas por portarias, certificados e diploma anexados ao processo, demonstram uma evolução profissional pautada pelo compromisso com a excelência da gestão pública, pela busca permanente de qualificação e pela contribuição efetiva para o fortalecimento das atividades administrativas e finalísticas do IFAP.

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ao ingressar no IFAP, assumi o compromisso de exercer minhas atribuições observando os princípios que regem a Administração Pública, buscando constantemente aperfeiçoar conhecimentos e desenvolver competências que contribuíssem para o aprimoramento da gestão institucional.

Durante aproximadamente dez anos de atuação na instituição, participei de diversas atividades que ampliaram significativamente minha experiência profissional, especialmente nas áreas de gestão administrativa, planejamento, fiscalização de contratos, coordenação de projetos, participação em comissões institucionais e apoio aos processos decisórios.

Essa trajetória permitiu desenvolver uma visão sistêmica da instituição, compreendendo a interdependência entre os diversos setores administrativos e a importância do trabalho colaborativo para a execução das políticas institucionais. A vivência em diferentes frentes de atuação fortaleceu competências relacionadas à organização, planejamento, liderança, comunicação, análise técnica, solução de problemas e tomada de decisão.

3. DESENVOLVIMENTO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS

Requisito I – Participação em Comissões Institucionais

A participação em comissões institucionais constituiu importante espaço de aprendizagem e desenvolvimento profissional. As atividades desempenhadas em comissões de processos seletivos, inventário patrimonial, permanência e êxito, avaliação institucional e outras comissões oficialmente constituídas possibilitaram o aperfeiçoamento de competências relacionadas ao planejamento, organização do trabalho, análise documental, trabalho em equipe e responsabilidade administrativa.

Destaca-se, ainda, o exercício da presidência de comissão, experiência que ampliou minhas competências de liderança, coordenação de

equipes, organização de atividades e acompanhamento de resultados, exigindo capacidade de planejamento, definição de prioridades e condução de processos administrativos complexos.

Essas experiências fortaleceram minha capacidade de atuação colaborativa e contribuíram para o desenvolvimento de uma visão institucional ampla, voltada à melhoria dos processos administrativos e ao cumprimento dos objetivos estratégicos do IFAP.

Requisito II – Projetos Institucionais e Formação Continuada

Minha atuação como Coordenador de Polo dos Programas Novos Caminhos e Qualifica Mais EnergIfe representou oportunidade de desenvolver competências relacionadas à gestão de projetos, articulação institucional, acompanhamento de ações, organização administrativa e monitoramento de resultados.

Essa experiência permitiu integrar atividades administrativas às políticas públicas voltadas à qualificação profissional, fortalecendo minha capacidade de planejamento, liderança, gestão de equipes e interlocução com diferentes setores institucionais.

Paralelamente, mantive compromisso permanente com a formação continuada, participando de cursos voltados às áreas de gestão pública, liderança, fiscalização de contratos e controle administrativo. A atualização constante dos conhecimentos permitiu incorporar boas práticas às atividades desenvolvidas, aumentando a qualidade das decisões administrativas e contribuindo para a eficiência da gestão institucional.

Requisito IV – Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

A atuação como gestor e fiscal de contratos administrativos representa uma das experiências mais relevantes da minha trajetória profissional. O exercício dessas atribuições exigiu domínio da legislação aplicável, acompanhamento sistemático da execução contratual, análise documental, controle de conformidade, interlocução com empresas contratadas e adoção de medidas voltadas à adequada execução dos contratos administrativos.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao controle administrativo, gestão de riscos, planejamento, responsabilidade na aplicação dos recursos públicos e busca permanente pela eficiência e pela transparência da Administração Pública.

A atuação prática foi complementada pela participação em cursos específicos de gestão e fiscalização de contratos, fortalecendo a integração entre conhecimento técnico e experiência profissional.

Requisito V – Exercício de Função de Substituição

O exercício da substituição eventual, formalizado por meio da Portaria nº 39/2026, proporcionou significativa ampliação das minhas competências técnicas e gerenciais na área de Gestão de Pessoas, especialmente na administração da folha de pagamento dos servidores do Instituto Federal do Amapá.

Durante esse período, desempenhei atividades que exigiram domínio da legislação aplicável à carreira dos servidores públicos federais, análise técnica de processos administrativos e elevado grau de responsabilidade na implementação de direitos e vantagens funcionais com repercussão financeira.

Entre as atribuições exercidas destacam-se a análise e o cálculo de progressões por mérito e progressões funcionais, a instrução e conferência de processos de pagamento de exercícios anteriores, a análise de direitos funcionais e a validação de cálculos relacionados à folha de pagamento, assegurando a correta aplicação da legislação vigente.

Também atuei na elaboração de Notas Técnicas destinadas à fundamentação de processos administrativos envolvendo progressões funcionais, incentivos à qualificação, Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores e outras matérias relacionadas à administração de pessoal, sempre pautando as manifestações pela legislação aplicável e pelas orientações dos órgãos competentes.

Para a execução dessas atividades, utilizei os sistemas estruturantes do Governo Federal, especialmente o SIAPE e o SIGEP, cuja operacionalização exige conhecimento técnico especializado, domínio das rotinas sistêmicas e precisão na implementação de atos que produzem efeitos funcionais e financeiros na vida dos servidores.

Essa experiência consolidou competências relacionadas à interpretação da legislação de pessoal, análise de processos administrativos, elaboração de notas técnicas, conferência de cálculos financeiros, utilização de sistemas corporativos, tomada de decisão fundamentada e segurança jurídica dos atos administrativos, evidenciando o desenvolvimento de saberes especializados que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo e contribuíram para o fortalecimento da gestão de pessoas no âmbito do IFAP.

Requisito VI – Formação Acadêmica

A formação acadêmica representa importante elemento de consolidação dos conhecimentos desenvolvidos ao longo da carreira. O diploma de graduação de Tecnólogo em Gestão Pública complementa a experiência adquirida no exercício das atividades profissionais, proporcionando fundamentação teórica para a interpretação da legislação, a análise crítica dos processos administrativos e a busca permanente pela melhoria da atuação profissional.

A associação entre formação acadêmica, capacitação continuada e experiência prática permitiu construir um conjunto de saberes que fortalece minha atuação como servidor público e amplia minha capacidade de contribuir para o desenvolvimento institucional.

4. CONTRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS

As atividades desenvolvidas ao longo da carreira contribuíram diretamente para o fortalecimento da gestão administrativa do IFAP, especialmente por meio da participação em comissões, coordenação de projetos, gestão e fiscalização de contratos e exercício de funções de substituição.

Essas experiências possibilitaram colaborar para a melhoria dos processos internos, para o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle administrativo e para a execução das políticas institucionais, sempre pautado pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público.

A formação continuada e a constante busca pelo aperfeiçoamento técnico refletiram positivamente na qualidade das atividades desempenhadas, permitindo maior segurança na condução dos procedimentos administrativos e contribuindo para a gestão institucional.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória profissional apresentada neste memorial demonstra que o desenvolvimento dos saberes e competências ocorreu de forma contínua, resultado da integração entre formação acadêmica, experiência profissional e aperfeiçoamento permanente.

As atividades comprovadas pela documentação anexada evidenciam uma evolução funcional marcada pela ampliação das responsabilidades assumidas, pela participação ativa em ações estratégicas da instituição e pelo compromisso com a melhoria dos processos administrativos e da gestão pública.

As competências desenvolvidas ao longo dessa trajetória extrapolam a execução rotineira das atribuições do cargo, refletindo conhecimentos construídos na prática profissional e continuamente aperfeiçoados por meio da capacitação e da experiência institucional.

Dessa forma, submeto o presente Memorial Descritivo à apreciação da Comissão Especial de Avaliação, requerendo o reconhecimento dos saberes e competências adquiridos ao longo da minha trajetória profissional para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, por entender que as experiências desenvolvidas demonstram efetiva contribuição para o fortalecimento da gestão institucional e para o cumprimento da missão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ronny Nunes Carneiro, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 27/07/2026 22:35:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/07/2026. 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: 184166

Código de Autenticação: 8dbd1047b8

