

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

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

Servidora: Ana Paula Almeida Chaves

SIAPE: 1661029

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de lotação: Reitoria

Tempo de exercício no cargo: Desde 2011

Tipo de RSC pleiteado: VI

Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP

Fundamentação: Decreto nº 13.048, de 03 de julho de 2026; IN

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 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível VI.

Ingressei no serviço público em 2011, iniciando minhas atividades na área administrativa, com atuação diretamente relacionada às contratações públicas, licitações e apoio à gestão institucional. Desde os primeiros anos de exercício, fui designada para exercer funções técnicas especializadas, como Pregoeira, integrante da Equipe de Apoio aos Pregões e membro da Comissão Permanente de Licitação, conforme portarias constantes na matriz documental. Essas designações evidenciam o desenvolvimento inicial de conhecimentos em legislação administrativa, pregão eletrônico, sistema de registro de preços, elaboração de termos de referência e planejamento de aquisições.

Ao longo da minha trajetória profissional, minhas responsabilidades foram gradativamente ampliadas, passando da execução de atividades administrativas para a participação em processos de planejamento institucional, gestão orçamentária, governança pública, gestão de riscos, desenvolvimento institucional e assessoramento à alta administração. Essa evolução funcional está demonstrada pelas diversas portarias de designação para comissões, comitês, grupos de trabalho e órgãos colegiados constantes na matriz apresentada.

Participei, como membro, de comissões e comitês estratégicos relacionados à governança institucional, integridade, ética, governança digital, gestão de riscos e controle, elaboração e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), captação de recursos, estudos de viabilidade, concursos públicos, mapeamento de processos e organização de eventos institucionais. Entre as evidências constantes na matriz, destacam-se as portarias referentes à Comissão de Integridade (2018), Comitê de Governança, Riscos e Controle (2019, 2021 e 2024), Comitê de Governança Digital (2020, 2023 e 2024), Comissão de Revisão do PDI (2021), Comissão Central de Elaboração do PDI 2024-2028 (2023), Comissão Única para Elaboração dos Eixos Temáticos do PDI (2023), Comissão Central e Comissões Locais para Revisão do PDI 2024-2028 (2025), Comissão de Captação de Recursos de Emenda Parlamentar (2022), Comissão de Estudos das Necessidades de Concurso Público (2022), Comissão de Mapeamento de Processos da COBEM-PROAD e do DELIC-PROAD (2025), entre outras.

Assumi também responsabilidades de coordenação e presidência em atividades estratégicas de

planejamento orçamentário. Conforme demonstrado na matriz documental, fui designada Presidente da Comissão de Assessoria de Planejamento Orçamentário (CAPO) nos exercícios de 2019, 2020, 2021, 2022, 2024 e 2025, por meio das respectivas portarias de designação. Além disso, integrei a Comissão de Planejamento e Gestão Orçamentária (PGO) para o exercício de 2026. Essas atividades estiveram diretamente relacionadas ao planejamento orçamentário institucional, à elaboração e acompanhamento da programação orçamentária, à análise de demandas institucionais e ao assessoramento técnico à gestão superior.

No âmbito da representação institucional, atuei como membro do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Administração (FORPLAN) nos exercícios de 2019 a 2026, conforme certificados constantes na matriz. Também participei como membro da Coordenação Geral do FORPLAN nos exercícios de 2023 e 2025, bem como da Comissão de Orçamento do FORPLAN nos exercícios de 2024 e 2025. Essas participações demonstram a articulação institucional em âmbito nacional, o intercâmbio de experiências de gestão e o reconhecimento da atuação técnica desenvolvida no IFAP.

Minha atuação profissional também compreendeu atividades relacionadas ao planejamento de contratações públicas. Participei de equipes de planejamento da contratação e da elaboração de projetos básicos e termos de referência, conforme portarias constantes na matriz, incluindo contratações de cursos in company (2018), serviços de festividades (2019) e aquisição de salas modulares para os campi do IFAP (2020). Essas atividades contribuíram para o desenvolvimento de competências em planejamento de aquisições, análise de demandas, especificação técnica e observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.

Além das atividades de gestão e planejamento, participei da elaboração de instrumentos técnicos e normativos utilizados institucionalmente. A matriz documental apresenta como evidências o Plano de Centralização de Contratações Públicas do IFAP (2020), a Instrução Normativa PROAD nº 01/2021, a Instrução Normativa PROAD nº 01/2022 e a Nota Técnica PROAD nº 01/2025. Esses documentos estão relacionados à padronização de procedimentos administrativos, à cessão de uso de equipamentos de TIC e aos procedimentos para reconhecimento de despesas, contribuindo para a melhoria da governança, da segurança jurídica e da eficiência administrativa.

Ao longo da carreira, participei de ações de formação continuada e desenvolvimento de competências diretamente relacionadas às atividades exercidas. Conforme a matriz documental, participei de cursos e capacitações em licitações, pregão eletrônico, orçamento público, planejamento, gestão de riscos, liderança, gestão documental, gestão da informação, gestão estratégica de pessoas, redação oficial, SIASG, Tesouro Gerencial, controles na administração pública e gestão de riscos nas contratações públicas. Também participei da Semana Orçamentária Financeira e de Contratações Públicas, da REDITEC e da Semana de Inovação. Essas capacitações e participações em eventos da rede contribuíram para o aperfeiçoamento técnico necessário ao desempenho das atividades desenvolvidas ao longo da trajetória profissional.

As experiências acumuladas contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências em planejamento institucional, planejamento orçamentário, gestão administrativa, governança pública, gestão de riscos, planejamento estratégico, licitações e contratos, elaboração de normas internas, planejamento de contratações, gestão por processos, elaboração de pareceres e orientações técnicas, assessoramento à alta administração, articulação com órgãos do Governo Federal e representação institucional. Tais competências foram desenvolvidas de forma integrada entre a prática profissional, a participação em instâncias colegiadas e a formação continuada.

As atividades descritas neste memorial estão relacionadas aos critérios previstos para o RSC-PCCTAE e encontram-se devidamente comprovadas pela documentação anexada ao processo. As portarias de designação para comissões, comitês, grupos de trabalho e órgãos colegiados estão vinculadas ao Requisito I da IN nº 1/2026 do IFAP. Os documentos referentes ao Plano de Centralização de Contratações Públicas, às Instruções Normativas PROAD nº 01/2021 e nº 01/2022 e à Nota Técnica PROAD nº 01/2025 estão relacionados ao Requisito II, por se tratarem de produção ou reformulação de material técnico de referência. Os certificados de cursos, capacitações, fóruns e eventos estão vinculados às ações de formação continuada. As portarias relativas às equipes de planejamento da contratação, à atuação como Pregoeira, à Equipe de Apoio aos Pregões e à Comissão Permanente de Licitação estão relacionadas ao Requisito IV, referente à assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas. A designação como preposta em audiência trabalhista constitui evidência de representação institucional junto a órgãos e entidades do Poder Público.

Durante minha atuação profissional, contribuí para o fortalecimento do planejamento institucional, para o aperfeiçoamento dos processos de governança, para a melhoria dos instrumentos de planejamento orçamentário, para a padronização de procedimentos administrativos, para o desenvolvimento de normas internas, para o fortalecimento dos controles administrativos, para a melhoria dos processos de contratação pública, para o apoio à elaboração e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional, para a participação em ações de captação de recursos institucionais, para o assessoramento técnico à gestão superior e para a representação institucional em fóruns nacionais de administração pública.

Essas contribuições evidenciam que os saberes e competências desenvolvidos ao longo da carreira foram aplicados em benefício do Instituto Federal do Amapá, produzindo resultados relacionados à melhoria dos processos de trabalho, ao aperfeiçoamento dos serviços prestados, à qualificação dos processos decisórios, à modernização administrativa, ao fortalecimento da governança institucional e à consolidação da cultura de planejamento e gestão.

Diante da trajetória profissional apresentada, dos saberes e competências desenvolvidos e das contribuições prestadas ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, 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.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ana Paula Almeida Chaves, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 22/07/2026 15:27:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/07/2026. 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: 183682

Código de Autenticação: b2887bcad0

