

MEMORIAL DESCRITIVO

Como chefe de gabinete do Ifap Campus Santana minha atuação foi voltada para as atividades relacionadas à coordenação administrativa, planejamento e acompanhamento das demandas institucionais, elaboração, análise e acompanhamento de documentos oficiais, apoio na tomada de decisões administrativas, monitoramento do cumprimento de prazos e encaminhamento de processos.

Já na coordenação da área de logística de veículos, desenvolvi e devolvo atividades voltadas à gestão eficiente da frota institucional como controle da disponibilidade da frota, planejamento da utilização dos veículos, acompanhamento das manutenções preventivas e corretivas, controle do consumo de combustível, fiscalização da documentação dos veículos, gestão dos registros de utilização, deslocamento e vistorias.

No setor do almoxarifado desempenhei atividades de entradas e saídas de materiais aos diversos setores do campus, além dos inventários anuais e periódicos, controle de estoque, elaboração de relatórios, utilização do sistema informatizado de entradas e saídas de itens.

Também atuei nas comissões de desfazimento de bens do Campus Santana, na elaboração do manual de padronização para uso dos veículos institucionais. Fiz parte de comissão de processo administrativo disciplinar atuando como membro e por fim no processo seletivo de docente do ifap Santana.

Atuo em várias fiscalizações como serviços de manutenção de veículos e abastecimento, recebimento de água mineral, gás e materiais de expediente, além da vigilância armada e manutenção das placas solares.

Durante o exercício de todas essas funções, foram obtidos resultados voltados ao aprimoramento da gestão administrativa, destacando-se: melhoria da organização dos fluxos administrativos; aumento da eficiência na gestão documental; otimização da utilização dos recursos materiais e logísticos; aperfeiçoamento dos controles internos; redução de desperdícios mediante melhor gerenciamento de estoques; maior controle da utilização da frota institucional; melhoria dos indicadores relacionados à disponibilidade dos veículos; fortalecimento da integração entre os setores administrativos; maior celeridade no atendimento das demandas internas; aprimoramento da prestação dos serviços administrativos à instituição.

A atuação nas funções exercidas contribuiu para o fortalecimento da gestão institucional por meio de iniciativas voltadas à eficiência administrativa e à melhoria dos processos organizacionais. Importante destacar algumas contribuições: implementação e aperfeiçoamento de rotinas administrativas; fortalecimento dos mecanismos de controle interno; incentivo à padronização de procedimentos; racionalização do uso dos recursos públicos; melhoria da gestão de materiais e patrimônio; aperfeiçoamento da logística da frota institucional; fortalecimento da comunicação entre as unidades administrativas; apoio à gestão estratégica da instituição; desenvolvimento de ambiente colaborativo entre as equipes; promoção da cultura de planejamento, organização e transparência na administração pública.

Documento Digitalizado Restrito

Memorial Descritivo - BRUNA CARLA DA SILVA TIBURCIO

Assunto: Memorial Descritivo - BRUNA CARLA DA SILVA TIBURCIO
Assinado por: Bruna Tiburcio
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Restrito
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Bruna Carla da Silva Tiburcio, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 27/07/2026 23:58:02.

Este documento foi armazenado no SUAP em 27/07/2026. 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: 186297
Código de Autenticação: 4ae89d2e37

