

MEMORIAL DESCRITIVO DE TRAJETÓRIA PROFISSIONAL e CONTRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS

Servidora: Patrícia Alves Malafaia

Siape nº 1591858

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de Lotação: Departamento de Expediente da Reitoria

Tempo de exercício no cargo: 9 anos, 11 meses

Nível de RSC pleiteado: RSC-PCCTAE V

1. Introdução

Este memorial descritivo tem como finalidade resgatar de forma sistemática e fundamentada, minha trajetória profissional como servidora pública do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP). A atuação no serviço público federal, especialmente no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, constitui um compromisso contínuo com a transformação social, a interiorização do ensino e o desenvolvimento regional do Estado do Amapá.

Minha jornada na instituição teve início oficial em 5 de julho de 2016, data em que fui nomeada em caráter efetivo para ocupar o cargo de Assistente em Administração, por meio da Portaria nº 815/2016 – GA/RE/IFAP.

Ao longo de minha carreira como Assistente em Administração, demonstrei alto grau de comprometimento institucional, atuando de forma multifacetada em áreas estratégicas voltadas ao desenvolvimento do ensino, da gestão administrativa, dos processos seletivos discentes, e da fiscalização e conformidade dos gastos públicos. Essa atuação contínua evidencia o acúmulo de saberes práticos e teóricos que ultrapassam a formalidade do cargo, justificando a concessão do nível de equivalência pleiteado.

2. Desenvolvimento de Saberes e Competências

2.1. Requisito I: Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

Minha inserção na gestão operacional de processos de larga escala no IFAP consolidou-se em duas frentes de alta relevância técnica: as comissões de processos seletivos de alunos e atuação nas comissões de eventos institucionais.

2.1.1 Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Com o desempenho nas comissões de eventos institucionais pude aprimorar a gestão do planejamento operacional, gestão de cronogramas além de gestão de imprevistos e articulação entre os setores de comunicação, TI e infraestrutura.

Informações adicionais: Portaria nº 573/2022 – GAB/RE/IFAP, Portaria nº 966/2022 – GAB/RE/IFAP e Portaria nº 1617/2025 – GAB/RE/IFAP.

2.1.2. Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Nas comissões de Processos Seletivos colaborei diretamente da concepção, acompanhamento e execução dos certames com foco no ingresso de discentes e em ações afirmativas, o que possibilitou desenvolver habilidades de visão sistêmica, com a percepção de como cada pequeno detalhe técnico impacta a experiência final dos participantes e a imagem da instituição.

Informações adicionais: Portaria nº 814/2017 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 839/2018 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 1.547/2018 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 488/2019 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 755/2019 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 586/2022 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 792/2022 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 1.490/2022 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 1.708/2022 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 343/2023 – GAB/RE/IFAP.

2.2. Requisito II: Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada.

No âmbito do serviço público federal, visando o fortalecimento institucional com foco na eficiência administrativa e na melhoria dos serviços prestados à sociedade, busquei desenvolver competências para aperfeiçoar minhas entregas operacionais e estratégicas.

2.2.1. Item 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 dez horas).

O desenvolvimento intelectual contínuo confere sustentação científica às práticas desempenhadas como servidora. Meu portfólio de cursos externos e internos totaliza centenas de horas em instituições de excelência nacional.

Informações adicionais: Certificados do Curso de Gestão da Informação e Documentação; Curso de Fundamentos e Metodologia da Educação Corporativa; Curso Básico de Licitação – Enfrentando (e vencendo) tabus; Curso Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (baseada na ISO 31000/2018); Curso de Orçamento Público.

2.3. Requisito IV: Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.

Demonstrando versatilidade e apropriação técnica das normativas de administração pública, desempenhei papel crucial na área de governança de compras, fiscalização pública e gerenciamento de sistemas.

2.3.1. Item 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.

A atividade no planejamento de compras públicas ensina que uma compra pública não é a que atinge o menor preço absoluto a qualquer custo, mas a que atende à necessidade pública com eficiência, qualidade e sustentabilidade. Assim, minha atuação possibilitou desenvolver habilidades de coleta, filtragem e análise de dados de preços e fornecedores.

Informações adicionais: Portaria nº 823/2024 – GAB/RE/IFAP e Portaria nº 1.528/2025 – GAB/RE/IFAP.

2.3.2. Item 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

Visando assegurar a conformidade fiscal, legal e operacional de insumos pedagógicos e logísticos da instituição, atuei com rigor na fiscalização de diversos processos licitatórios e atas de registro de preços (ARP).

Informações adicionais: Portaria nº 832/2018 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 836/2018 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 1.229/2018 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 1.491/2018 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 1.683/2018 – GAB/RE/IFAP; Portaria nº 601/2019 – GAB/RE/IFAP e Portaria nº 757/2019 – GAB/RE/IFAP.

2.3.3. Item 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo.

O gerenciamento de sistemas é importante por se tratar de uma combinação estratégica entre tecnologia, processos e pessoas, aprender a manuseá-los possibilitou mapear processos, automatizar e otimizar minhas atividades operacionais. Essa integração e harmonia conduzem a eficiência da tomada de decisões. No âmbito institucional, gerenciar sistema possibilita agilizar o fluxo de

trabalho e o compartilhamento de informações, dentre os vários sistemas utilizados no IFAP cito três:

Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP): trata-se de sistema universal na instituição, nele são gerenciados processos, documentos, cadastros, etc. Todos os servidores e alunos são cadastrados de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, os módulos são liberados com base no nível de responsabilidade ao qual os usuários são designados.

Joomla: Sistema que permite a criação de páginas, publicação de arquivos e matérias no Portal Institucional. Por determinação dos gestores, cada setor designou servidores para gerenciamento do sistema. O sistema auxilia na transparência e publicidade dos atos institucionais, além de divulgar ações e atividades ao público interno e externo.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP): sistema do Governo Federal brasileiro usado para planejar, registrar, executar e controlar viagens a serviço de agentes públicos. O sistema gerencia solicitações, cotação de passagens, aprovações, pagamentos e prestações de contas. O perfil Proponente no SCDP é o responsável por avaliar a indicação do viajante (proposto) e a importância da viagem, realizar a autorização administrativa e aprovar a prestação de contas final.

Informações adicionais: Certificado do Curso Joomla Básico; Certificado dos Cursos de Processo Eletrônico e Documento Eletrônico fundamentais para operacionalização do SUAP e Portaria nº 1.587/2025 – GAB/RE/IFAP.

2.4. Requisito VI: Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico.

A Produção, prospecção e difusão reconhece que o conhecimento técnico-científico não se restringe à pesquisa tradicional, mas abrange o saber aplicado e compartilhado que transforma a gestão, melhora serviços públicos e impulsiona a inovação institucional.

2.4.1. Item 12 - Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

Em minha trajetória profissional participei da criação de regulamentações e relatórios institucionais, entregando produtos de alta complexidade técnica. Com isso, desenvolvi habilidades de domínio da escrita institucional com rigor normativo; aprimoramento das rotinas complexas e informais em linguagem clara, estruturando procedimentos operacionais padrão; modelando processos visando boas práticas modernas e prevenção de obsolescência na gestão.

Informações adicionais: Portaria nº 1.103/2022 - GAB/RE/IFAP (Produto: Resolução nº 71/2022 – CONSUP/RE/IFAP); Portaria nº 2.614/2025 - GAB/RE/IFAP (Produto: Relatório Inventário Anual da Reitoria-IFAP - Exercício 2025).

2.4.2. Item 13 - Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação

No exercício da atividade de avaliadora de projetos, minha atuação possibilitou aprimorar a capacidade de fundamentar decisões com base nas resoluções, editais e regulamentos internos vigentes; habilidade de analisar cronogramas, metodologias e orçamentos, identificando se a proposta é realmente viável no prazo e com os recursos previstos.

Informações adicionais: Portaria nº 485, de 31/3/2023 (Certificado com o nome dos 6 projetos de ensino avaliados).

3. Conclusão

À luz do exposto, verifica-se que a minha trajetória profissional reúne os requisitos formais e de mérito preconizados no Decreto nº 13.048/2026. A simbiose entre a profícua atuação prática nas comissões institucionais, a rigorosa fiscalização orçamentária e o robusto percurso de capacitação profissional atestam o domínio pleno de competências e saberes complexos, fazendo jus ao Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-TAE).

Documento Digitalizado Restrito

Memorial Descritivo

Assunto: Memorial Descritivo
Assinado por: Patricia Malafaia
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:

■ **Patricia Alves Malafaia, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 27/07/2026 15:12:16.

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: 185979
Código de Autenticação: 332a6afbe4

