

MEMORIAL DESCRITIVO

Nome: Helaine de Araújo Lopes Dias

SIAPE: 3080880

Cargo: Assistente em Administração

Data de ingresso na Instituição Federal de Ensino: 20/12/2018

Unidade de Lotação: Coordenação de Cadastro de Pessoal – COCAP/PROGEP – Reitoria

Nível de RSC pleiteado: RSC-V

I – APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo com a finalidade de demonstrar os saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, em conformidade com a legislação que regulamenta o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

O desenvolvimento profissional descrito neste memorial decorre da experiência adquirida no exercício do cargo de Assistente em Administração, da ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, da participação em atividades institucionais, do exercício de função gratificada e da constante atualização técnica na área de Gestão de Pessoas.

Ao longo desse período, os conhecimentos construídos na prática profissional permitiram o aprimoramento das atividades desenvolvidas na Coordenação de Cadastro de Pessoal, especialmente na aplicação da legislação de pessoal, na análise de processos administrativos, na utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e na orientação técnica às unidades administrativas e aos servidores da instituição.

O presente memorial tem como objetivo demonstrar que esses conhecimentos foram desenvolvidos de forma contínua, no exercício das atribuições desempenhadas no IFAP, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional e atendendo aos pressupostos exigidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

II – TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá em **20/12/2018**, no cargo de **Assistente em Administração**, sendo lotada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – **PROGEP**.

Desde o início da minha atuação profissional, exerço atividades vinculadas à **administração da vida funcional dos servidores públicos federais**, desenvolvendo rotinas relacionadas à instrução e análise de processos administrativos, conferência documental, registros funcionais, aplicação da legislação de pessoal e atendimento técnico às demandas encaminhadas pelas unidades administrativas do IFAP.

A permanência na área de Gestão de Pessoas possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos técnicos necessários ao desempenho dessas atividades, permitindo compreender não apenas os procedimentos administrativos envolvidos, mas também os fundamentos legais que orientam a gestão da vida funcional dos servidores públicos federais.

Essa trajetória profissional foi marcada pela ampliação gradual das responsabilidades assumidas. Inicialmente voltada à execução das atividades técnicas da unidade, passou a envolver a participação em comissões institucionais, apoio à realização de processos seletivos, utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e, posteriormente, o exercício de funções gratificadas de coordenação, ampliando a atuação para atividades de natureza gerencial e de assessoramento técnico.

Essa evolução profissional proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à interpretação da legislação de pessoal, análise de atos administrativos, organização de processos, planejamento das atividades da unidade, coordenação de equipes, tomada de decisão técnica e suporte especializado à gestão institucional.

III – DESENVOLVIMENTO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS

1. Gestão da Vida Funcional dos Servidores e Desenvolvimento de Competências Técnicas

(Critério IV – Responsabilidades técnico-administrativas e especializadas)

Minha atuação profissional concentra-se na Coordenação de Cadastro de Pessoal, unidade responsável pela gestão dos registros funcionais dos servidores do IFAP e pela execução de procedimentos administrativos relacionados aos diversos atos da vida funcional.

No exercício dessas atividades, participo da instrução, análise e tramitação de processos administrativos referentes à **admissão de servidores, averbação de tempo de contribuição, aposentadorias, licenças, afastamentos, vacâncias, redistribuições, remoções, alterações cadastrais e demais procedimentos inerentes à administração de pessoal.**

A execução dessas atividades exige a análise permanente da legislação aplicável aos servidores públicos federais, a interpretação de normas expedidas pelos órgãos centrais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC e a observância dos princípios que regem a Administração Pública, de modo a assegurar a regularidade e a conformidade dos atos administrativos praticados.

Além da análise técnica dos processos, as atividades desenvolvidas incluem orientação aos servidores e às unidades administrativas quanto aos procedimentos relacionados à vida funcional, conferência da documentação apresentada, emissão de manifestações técnicas e acompanhamento da tramitação dos processos administrativos.

A experiência adquirida nesse contexto permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas à análise normativa, organização processual, interpretação da legislação de pessoal, segurança jurídica dos atos administrativos, comunicação técnica e gestão da informação funcional, contribuindo para a padronização dos procedimentos internos e para a confiabilidade dos registros mantidos pela instituição.

 **Documentação comprobatória: Anexo 04.**

2. Operação de Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal

(Critério IV – Responsabilidades técnico-administrativas e especializadas)

No exercício das atribuições desenvolvidas na Coordenação de Cadastro de Pessoal, passei a atuar diretamente na operacionalização dos principais sistemas estruturantes utilizados pela Administração Pública Federal para a gestão da vida funcional dos servidores públicos.

Entre os sistemas utilizados destacam-se o **Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE (SIAPENET e e-SIAPE)**, o **Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE**, o **Portal de Serviços**

da Central SIPEC, o sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União, o Sistema de Organização e Inovação Institucional – SIORG, o Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV/RPPU e o Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP.

A utilização desses sistemas exige conhecimentos específicos que vão além da simples operação das ferramentas informatizadas, uma vez que cada lançamento ou registro deve observar a legislação vigente, as orientações normativas expedidas pelos órgãos centrais do SIPEC e os procedimentos estabelecidos para a Administração Pública Federal.

Nesse contexto, as atividades desenvolvidas envolvem o registro e a atualização de informações funcionais, análise de dados cadastrais, instrução de atos administrativos, acompanhamento de processos funcionais e alimentação de bases de dados utilizadas para o controle da vida funcional dos servidores.

A responsabilidade atribuída aos operadores desses sistemas exige permanente **atualização quanto às alterações legislativas, domínio das funcionalidades** disponibilizadas, **observância das normas de segurança da informação e utilização de certificado digital** para execução de procedimentos específicos, considerando que as informações registradas produzem efeitos administrativos, funcionais e, em determinadas situações, financeiros e previdenciários.

A experiência adquirida na utilização desses sistemas contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão da informação funcional, interpretação da legislação de pessoal, análise crítica dos procedimentos administrativos, segurança da informação e conformidade dos registros institucionais, favorecendo a confiabilidade das informações utilizadas pela Gestão de Pessoas do IFAP e pelos órgãos de controle.

✓ *Documentação comprobatória: Anexo 04.*

3. Exercício de Função Gratificada e Desenvolvimento de Competências Gerenciais

(Critério V – Exercício de função de direção, chefia ou assessoramento)

A evolução da minha trajetória profissional resultou na designação para o exercício de Função Gratificada, inicialmente como **Coordenadora de Pagamento** e, posteriormente, como **Coordenadora de Cadastro de Pessoal**, ampliando significativamente o conjunto de responsabilidades exercidas no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

O exercício dessas funções passou a exigir, além do conhecimento técnico relacionado à legislação de pessoal, competências voltadas ao planejamento das atividades da unidade, organização das rotinas administrativas, acompanhamento da execução dos processos, distribuição das demandas entre os integrantes da equipe e apoio técnico às decisões da gestão superior.

A atuação como coordenadora também demandou o acompanhamento permanente das alterações promovidas na legislação de pessoal e nas orientações expedidas pelos órgãos centrais da Administração Pública Federal, assegurando que os procedimentos executados pela unidade permanecessem alinhados às normas vigentes.

No desenvolvimento dessas atividades, tornou-se necessária a adoção de práticas relacionadas ao planejamento das atividades da unidade, acompanhamento dos fluxos processuais, definição de prioridades, orientação técnica aos servidores da equipe e articulação com outras unidades administrativas do IFAP, buscando garantir a continuidade e a regularidade dos serviços prestados pela Coordenação de Cadastro de Pessoal.

Essa experiência proporcionou o desenvolvimento de competências gerenciais relacionadas à **liderança de equipes, organização administrativa, planejamento, tomada de decisão técnica, gestão de processos e coordenação de atividades estratégicas**, ampliando minha capacidade de atuação tanto na esfera operacional quanto na esfera gerencial da Gestão de Pessoas.

A atuação em função gratificada representou importante etapa da minha evolução profissional, pois possibilitou conciliar o conhecimento técnico adquirido na execução das atividades da unidade com responsabilidades relacionadas ao gerenciamento das rotinas administrativas e ao apoio à gestão institucional.

✓ *Documentação comprobatória:*

Portarias de designação para o exercício das Funções Gratificadas (Anexo 05).

4. Participação em Comissões Institucionais e Processos Seletivos

(Critério I – Participação em grupos de trabalho, comissões e processos seletivos)

Ao longo da minha trajetória profissional, participei de diversas **comissões** instituídas por meio de portarias da Reitoria, colaborando com atividades voltadas à organização administrativa, apoio à gestão e desenvolvimento de ações institucionais.

As designações recebidas envolveram a participação em comissões responsáveis pela execução de atividades específicas de interesse institucional, permitindo ampliar a compreensão sobre o funcionamento integrado das diferentes unidades do IFAP e fortalecer competências relacionadas ao trabalho colaborativo, planejamento administrativo e cumprimento de responsabilidades compartilhadas.

Também atuei na **organização, fiscalização e execução de Processos Seletivos Simplificados** destinados à contratação de professores substitutos, prestando apoio às comissões organizadoras durante as diversas etapas dos certames.

Nessas atividades, participei da organização dos trabalhos, do acompanhamento das etapas previstas nos editais, do suporte administrativo às bancas examinadoras e da adoção dos procedimentos necessários à regular execução dos processos seletivos, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e eficiência que orientam a Administração Pública.

A participação nessas comissões possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, organização de atividades coletivas, cooperação entre unidades administrativas, cumprimento de prazos e execução de procedimentos administrativos sujeitos ao controle institucional.

Além de contribuir para a realização das atividades finalísticas da instituição, essas experiências ampliaram minha visão sobre os processos de gestão e fortaleceram minha capacidade de atuação em equipes multidisciplinares, característica essencial para o desempenho das atribuições exercidas na Gestão de Pessoas.

✓ *Documentação comprobatória:*

Portarias de designação para participação em comissões institucionais (Anexo 01).

Declaração de Participação em processos seletivos para professor substituto (Anexo 02).

5. Formação Continuada e Aperfeiçoamento Profissional

(Critério II – Formação Continuada)

A atuação na área de Gestão de Pessoas exige **atualização permanente** em razão das frequentes alterações promovidas na legislação de pessoal, nas orientações expedidas pelos órgãos centrais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC e na evolução dos procedimentos administrativos aplicáveis aos servidores públicos federais.

Com esse propósito, participei de ações de capacitação relacionadas à Administração Pública, Gestão de Pessoas, legislação de pessoal, previdência dos servidores públicos, sistemas estruturantes e desenvolvimento profissional, buscando manter atualizados os conhecimentos necessários ao desempenho das atividades desenvolvidas na Coordenação de Cadastro de Pessoal.

Os conhecimentos adquiridos nessas capacitações passaram a integrar a rotina de trabalho da unidade, sendo aplicados na instrução de processos administrativos, na correta utilização dos sistemas estruturantes, na interpretação da legislação vigente e na orientação prestada aos servidores e às unidades administrativas do IFAP.

A formação continuada também contribuiu para o aprimoramento da capacidade de análise técnica, da segurança na tomada de decisões administrativas e da atualização permanente diante das mudanças normativas que impactam a gestão da vida funcional dos servidores públicos.

Dessa forma, as ações de capacitação realizadas não representaram apenas o cumprimento de uma exigência de desenvolvimento profissional, mas constituíram importante instrumento para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas e para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

✓ *Documentação comprobatória:*

Certificados das ações de capacitação relacionadas à Gestão de Pessoas, Administração Pública e áreas correlatas (Anexo 03).

6. RESULTADOS INSTITUCIONAIS

As atividades desenvolvidas contribuíram para o **fortalecimento dos processos de Gestão de Pessoas do IFAP**, especialmente quanto à regularidade dos registros funcionais, à correta aplicação da legislação de pessoal e ao aprimoramento das rotinas administrativas executadas pela Coordenação de Cadastro de Pessoal.

A atuação na instrução e análise de processos administrativos, aliada à utilização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, favoreceu a manutenção da confiabilidade das informações funcionais, o cumprimento das exigências legais e o atendimento às demandas encaminhadas pelos servidores, gestores e órgãos de controle.

O exercício de funções gratificadas ampliou minha participação na organização das atividades da unidade, permitindo contribuir para o planejamento das rotinas administrativas, o acompanhamento dos fluxos processuais e a orientação técnica da equipe, buscando assegurar a continuidade dos serviços e a observância dos procedimentos institucionais.

Da mesma forma, a participação em comissões institucionais e em processos seletivos proporcionou uma compreensão mais ampla das necessidades da instituição e fortaleceu a atuação integrada entre as diferentes unidades administrativas, favorecendo o desenvolvimento de soluções construídas de forma colaborativa.

Ao considerar o conjunto das atividades desenvolvidas, observa-se uma evolução profissional caracterizada pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, pelo aprofundamento dos conhecimentos técnicos relacionados à Gestão de Pessoas e pela aplicação desses conhecimentos em benefício da administração institucional.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória profissional apresentada neste memorial demonstra que os saberes e competências desenvolvidos decorreram da experiência adquirida no exercício do cargo de Assistente em Administração, da atuação contínua na área de Gestão de Pessoas, da participação em atividades institucionais, do exercício de função gratificada e da busca permanente por aperfeiçoamento profissional.

As atividades desenvolvidas possibilitaram o aprofundamento dos conhecimentos relacionados à legislação de pessoal, à instrução de processos administrativos, à utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e à coordenação de atividades técnicas, evidenciando uma evolução profissional construída ao longo da experiência funcional.

Os documentos que instruem este processo demonstram a participação nas atividades descritas, permitindo relacionar a experiência profissional adquirida aos critérios utilizados para fins de pontuação no Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

Diante do exposto, entendo que a documentação apresentada evidencia o desenvolvimento de saberes e competências compatíveis com o nível de RSC pleiteado, razão pela qual submeto este memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Instituto Federal do Amapá.

Macapá - AP, 03 de agosto de 2026.

HELAINÉ DE ARAÚJO LOPES DIAS

Assistente em Administração – SIAPE 3080880

Documento Digitalizado Público

MEMORIAL DESCRITIVO - HELAINE DE ARAUJO LOPES DIAS

Assunto: MEMORIAL DESCRITIVO - HELAINE DE ARAUJO LOPES DIAS
Assinado por: Helaine Dias
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Helaine de Araujo Lopes Dias, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 03/08/2026 15:09:33.

Este documento foi armazenado no SUAP em 03/08/2026. 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: 187473
Código de Autenticação: 33f9ccb7c1

