

MEMORIAL RSC-PCCTAE

Memorial descritivo da trajetória profissional

Reconhecimento de Saberes e Competências

(RSC-PCCTAE)

Conforme art. 13, inciso II e § 1º, do Decreto nº 1 3.048, de 3 de julho de 2026

Servidor (a): **Yrla Monteiro Ferreira**

SIAPE: **2038159**

Cargo: **Administradora**

Tempo de exercício no cargo: **13 anos, 1 mês, 8 dias (4788 dias)**

Nível de RSC pleiteado: **V**

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional na carreira de Técnica-Administrativa em Educação, no cargo de Administradora, iniciada em 2013, evidenciando os saberes, as competências e as experiências construídas ao longo do exercício das minhas atribuições. Nesse período, desenvolvi atividades em diferentes áreas da gestão pública, assumindo funções técnicas, de liderança e de assessoramento, sempre pautada pelos princípios da legalidade, ética, eficiência e interesse público. Ao longo dessa trajetória, busquei contribuir para o fortalecimento da gestão institucional por meio da participação em projetos estratégicos, comissões, grupos de trabalho e iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento dos processos administrativos, ao compartilhamento de conhecimentos e à melhoria contínua dos serviços prestados pela instituição. Este memorial retrata a evolução da minha atuação profissional e fundamenta o presente pedido visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível V.

Minha trajetória no serviço público federal teve início em 2013, na Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), onde atuei no Departamento de Administração e Pagamento (DEPAG), respondendo, no primeiro semestre de 2014, pela chefia da unidade. Nesse período, desenvolvi atividades relacionadas ao planejamento e à instrução inicial dos processos de compras e contratações, pagamento de fornecedores, administração de almoxarifado e patrimônio, gestão da frota institucional, além da coordenação das rotinas administrativas do departamento. Essa experiência proporcionou uma visão abrangente da administração pública e da gestão de recursos públicos, constituindo uma base sólida para o desenvolvimento das competências técnicas e gerenciais que norteiam minha atuação profissional.

Em 2016, fui redistribuída para o Instituto Federal do Amapá (IFAP), passando a integrar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), onde atuei na Coordenação de Cadastro de Pessoal. Nessa unidade, desenvolvi atividades relacionadas à gestão da vida funcional dos servidores, acompanhamento das movimentações funcionais, instrução e tramitação dos processos de admissão, análise de processos administrativos e aplicação da legislação de pessoal, contribuindo para a regularidade dos registros funcionais e para a correta execução dos procedimentos administrativos no âmbito da gestão de pessoas.

Em agosto daquele ano, ao responder pela Coordenação de Cadastro de Pessoal, gerenciei o processo de admissão de mais de 130 Técnicos-Administrativos em Educação, assegurando a observância da legislação vigente. Durante esse período, procurei conduzir os trabalhos com organização, responsabilidade, cordialidade e diálogo, prestando orientação aos novos servidores e mantendo uma atuação colaborativa com as equipes envolvidas, de modo a proporcionar segurança, eficiência e acolhimento em uma etapa marcante de ingresso dos colegas no serviço público.

Posteriormente, ainda no mesmo ano, passei a integrar a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), atuando, no período de 2016 a 2018, como responsável pela Seção de Gerenciamento e Conformidade de Processos, vinculada ao Departamento de Planejamento de Compras e Contratações (DEPLAN). Nessa função, desempenhei atividades relacionadas à análise, instrução e conformidade dos processos de aquisições e contratações públicas, bem como ao planejamento das contratações institucionais, contribuindo para o aprimoramento dos procedimentos administrativos e para a observância da legislação aplicável.

Nesse período, participei da elaboração dos Guias de Instrução Processual (GIPS), documentos técnicos desenvolvidos para orientar e padronizar, com base nas recomendações dos órgãos de controle e na legislação vigente, os procedimentos administrativos relativos às compras e contratações no âmbito do IFAP. Os guias foram publicados no Sistema de Compras (SISCOMP) da instituição (disponível em: <https://siscomp.ifap.edu.br/>) e, servem como instrumentos norteadores da tramitação dos processos de compras e contratações, promovendo maior padronização dos procedimentos, segurança jurídica, eficiência administrativa e fortalecimento da governança institucional.

Entre 2020 e 2022, fui designada como responsável pelo Setor de Arquivo e Protocolo da Reitoria, atuando na gestão documental institucional, com atividades relacionadas à organização, controle, tramitação e preservação de documentos administrativos. Posteriormente, passei a integrar a equipe do Departamento de Expediente, onde desenvolvo atividades voltadas à elaboração e revisão de documentos oficiais, acompanhamento, análise e instrução de processos administrativos, contribuindo para a adequada formalização e fluidez dos trâmites institucionais.

Além dessas atribuições, atuo junto ao Gabinete da Reitoria como Substituta Eventual, prestando assessoramento administrativo, promovendo a articulação entre os setores da instituição e oferecendo suporte às demandas da gestão superior, especialmente no acompanhamento de processos, organização de informações e apoio às atividades estratégicas da Administração.

Sempre que necessário, em razão de afastamentos de servidores, desenvolvo atividades junto à Procuradoria Federal vinculada ao IFAP. Nesse contexto, realizo o acompanhamento e a tramitação de demandas judiciais por meio do Sistema AGU de Inteligência Jurídica (SAPIENS), contribuindo para a continuidade dos fluxos processuais e para o atendimento das demandas jurídicas da instituição.

Ao longo da minha trajetória no IFAP, participei e assumi funções de liderança em diversas comissões, grupos de trabalho e projetos institucionais de caráter estratégico, contribuindo para o aprimoramento da gestão administrativa e o fortalecimento das ações institucionais. Em 2016, integrei a Comissão da Política de Capacitação dos Servidores e, em 2018, fui designada Preposta Institucional perante a Justiça do Trabalho. Em 2023 fui designada para presidir a Comissão do Clube de Vantagens do IFAP, coordenando as ações voltadas à ampliação e gestão dos benefícios oferecidos aos servidores da instituição. Ainda nesse período, atuei como Coordenadora de Compras do Programa Aquicultura (PROAQUI), integrei a Comissão Organizadora do Dia do Servidor Público, fiz parte da Coordenação Geral das Olimpíadas dos Servidores Públicos e ainda da Comissão de Seleção de Estágio Remunerado da Reitoria. Atualmente, integro a Comissão do Concurso Público para Técnicos-Administrativos em Educação, a Comissão Organizadora das Audiências Públicas do Campus Fluvial e a Comissão Local de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), colaborando na condução de processos institucionais estratégicos e no fortalecimento da governança administrativa do IFAP.

Desde 2025, venho contribuindo de forma ativa para a implantação do Campus Fluvial do IFAP, integrando a Comissão de Acompanhamento e Articulação, instituída para promover as articulações internas e externas necessárias à implementação desse projeto estratégico para a instituição. Minha atuação envolve o apoio aos processos de planejamento e contratação, a articulação entre diferentes unidades administrativas e órgãos externos, bem como o acompanhamento das ações indispensáveis à implantação do campus.

Também faço parte do Grupo de Trabalho responsável pelos estudos para aquisição da embarcação que sediará o Campus Fluvial, colaborando na construção das soluções administrativas necessárias à implementação desse empreendimento inovador, voltado à ampliação da oferta da educação profissional às comunidades ribeirinhas da Amazônia. Como parte dessas atividades, participei, juntamente com o Diretor-Geral do Campus Fluvial, da Conferência das Nações Unidas sobre as Mudanças Climáticas (COP30), realizada em 2025, representando a unidade e divulgando as ações desenvolvidas no processo de implantação do Campus Fluvial, oportunidade em que contribuí para dar visibilidade ao projeto e às iniciativas do IFAP voltadas à promoção da educação, da inclusão social e do desenvolvimento sustentável na Amazônia.

Em 2026, fui designada Ponto Focal Institucional junto à Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização de Jovens e Adultos, Diversidade e Inclusão (SECADI/MEC), exercendo a interlocução entre o IFAP e o Ministério da Educação para acompanhamento de programas, projetos e Termos de Execução Descentralizada (TEDs). Nessa função, realizo a articulação entre as unidades institucionais e a SECADI, acompanho a formalização e a execução de projetos estratégicos, contribuindo para fortalecer a participação do IFAP nas políticas públicas federais.

Paralelamente às atividades desempenhadas, mantive o compromisso com a formação continuada, participando de cursos promovidos pela ENAP, Tribunal de Contas da União e IFAP, nas áreas de gestão pública, compras governamentais, licitações, gestão de processos, liderança e auditoria.

Ao longo de toda a minha trajetória profissional, procuro pautar minhas atividades pelos princípios da legalidade, ética, impessoalidade, eficiência e responsabilidade na condução dos atos administrativos. Valorizo o diálogo, a cordialidade nas relações de trabalho e o respeito às pessoas, compreendendo que a cooperação entre equipes é indispensável para o alcance dos objetivos institucionais. Da mesma forma, busco compartilhar conhecimentos e contribuir para a padronização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, acreditando que o fortalecimento da gestão pública depende da construção coletiva de soluções e da disseminação das boas práticas administrativas.

A trajetória apresentada evidencia uma atuação pautada pelo aprimoramento contínuo, pelo compartilhamento de conhecimentos, pela melhoria dos processos administrativos e pelo compromisso com a eficiência da gestão pública. As experiências acumuladas ao longo da carreira demonstram o desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e institucionais que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo, contribuindo de forma efetiva para o fortalecimento da administração pública e para o alcance dos objetivos estratégicos do Instituto Federal do Amapá, fundamentando o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Yrla Monteiro Ferreira, ADMINISTRADOR**, em 03/08/2026 22:24:07.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/08/2026. 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: 185023

Código de Autenticação: 7d2104d594

