

Servidor(a): BRUNA SUELEN PEREIRA CEBULISKI

SIAPE: 1997905

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade de Lotação: CAMPUS LARANJAL DO JARI

Tempo de exercício no cargo: 13 anos, 5 meses, 16 dias

Nível de RSC pleiteado: V

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 Universidade Federal do Oeste do Pará e no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amapá, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível V.

Ingressei no serviço público federal em 20 de fevereiro de 2013, na Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), no cargo de Assistente em Administração. Minha trajetória profissional iniciou-se na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), onde atuei na Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento, unidade responsável pela implementação das políticas institucionais de desenvolvimento de pessoas.

Nesse período, desenvolvi atividades relacionadas à instrução, análise e acompanhamento de processos de estágio probatório, Incentivo à Qualificação, capacitação e desenvolvimento de servidores, gestão do Banco de Talentos, elaboração e execução de editais internos e organização das ações de capacitação institucional.

Também participei da condução dos processos administrativos destinados à contratação e execução de cursos *in company*, realizando o levantamento das necessidades institucionais, a instrução processual, o acompanhamento da execução contratual e a avaliação das ações de desenvolvimento.

Essa experiência possibilitou a compreensão da importância da qualificação permanente dos servidores para o fortalecimento institucional, além do desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento administrativo, gestão de pessoas, análise processual, organização administrativa e aplicação da legislação pertinente ao serviço público.

Em 2019, fui redistribuída para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), ampliando significativamente minha atuação profissional. Inicialmente, fui lotada na Seção de Contratos Administrativos (SECONAD), onde desempenhei atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos, instrução de processos, acompanhamento da execução contratual, conferência documental, interlocução com fornecedores e assessoramento às unidades administrativas, sempre pautada pela observância da legislação e pela correta aplicação dos recursos públicos.

A atuação nessa área proporcionou uma visão abrangente das contratações públicas, consolidando conhecimentos técnicos relativos à gestão contratual, controle administrativo, planejamento das aquisições e fiscalização da execução dos contratos. Em reconhecimento ao desempenho apresentado, fui designada fiscal titular de diversos contratos administrativos, exercendo atribuições relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas, registro de ocorrências, avaliação da qualidade dos serviços prestados e comunicação de inconformidades à Administração.

Durante minha atuação no IFAP, também integrei diversas comissões institucionais, participando de grupos de trabalho voltados ao fortalecimento da gestão administrativa, à organização de eventos institucionais, à condução de processos administrativos disciplinares e à participação em banca examinadora de Trabalho de Conclusão de Curso. Essas atividades ampliaram minha capacidade de atuação em equipes multidisciplinares e fortaleceram competências relacionadas à análise técnica, responsabilidade institucional, imparcialidade, tomada de decisão e compromisso com os princípios da Administração Pública.

Com a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021, passei a integrar as Equipes de Planejamento das Contratações do Campus Laranjal do Jari, contribuindo na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, análise das demandas institucionais, definição de soluções administrativas, planejamento das contratações e apoio às etapas preparatórias dos processos licitatórios. Participei do planejamento de contratações destinadas à prestação de serviços especializados, exploração da cantina escolar, manutenção predial e outras demandas estratégicas da instituição. Posteriormente, também passei a compor o Comitê Interno de Planejamento de Contratações, ampliando minha participação nas ações de governança e planejamento institucional.

O reconhecimento pelo trabalho desenvolvido resultou em minha designação para exercer a Função Gratificada FG-02, assumindo a Supervisão da Seção de Administração e Logística do Campus Laranjal do Jari. Nessa função, coordenei atividades relacionadas ao planejamento administrativo, gestão patrimonial, almoxarifado, logística, contratos administrativos e apoio às diversas unidades do campus, promovendo o aperfeiçoamento dos

processos internos, o fortalecimento dos controles administrativos e a melhoria da eficiência da gestão.

Posteriormente, fui designada substituta eventual da Chefia do Departamento de Administração e Planejamento (DEAP), assumindo a condução das atividades administrativas durante os afastamentos do titular. Essa experiência contribuiu para o aprimoramento das competências relacionadas à liderança, gestão de equipes, planejamento estratégico, coordenação administrativa e tomada de decisões em nível gerencial.

Na sequência, fui nomeada Chefe do Departamento de Administração e Planejamento do Campus Laranjal do Jari, assumindo a coordenação das atividades administrativas, orçamentárias, patrimoniais, logísticas e contratuais da unidade. O exercício dessa função consolidou minha experiência na gestão pública, exigindo visão sistêmica, capacidade de articulação institucional, liderança, planejamento e permanente compromisso com a eficiência administrativa e a qualidade dos serviços prestados.

Paralelamente às atribuições profissionais, mantive uma busca contínua pelo aperfeiçoamento, participando de cursos de formação e capacitação promovidos, principalmente, pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e por outras instituições reconhecidas. As capacitações contemplaram temas relacionados à liderança, gestão por competências, comunicação institucional, linguagem simples, indicadores de desempenho, gestão de riscos, proteção de dados pessoais, governança, negociação e desenvolvimento de equipes, permitindo a constante atualização dos conhecimentos aplicados às atividades desenvolvidas.

Sou Bacharel em Turismo, formação que contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, gestão de serviços, comunicação, relacionamento interpessoal e atendimento às necessidades de diferentes públicos.

Posteriormente, me especializei em Metodologia do Ensino na Educação Superior, ampliando meus conhecimentos sobre processos educacionais, metodologias de aprendizagem, planejamento e o funcionamento das instituições de ensino superior. Essa formação proporcionou uma compreensão mais ampla do ambiente acadêmico no qual se inserem as instituições federais de educação.

Em continuidade ao processo de desenvolvimento pessoal e profissional, concluí o curso de Bacharelado em Serviço Social, formação que ampliou minha compreensão sobre políticas públicas, direitos sociais, cidadania, relações institucionais e o papel do Estado na promoção do desenvolvimento social. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para uma atuação administrativa mais humanizada, crítica e alinhada aos objetivos institucionais da Administração Pública.

Ao longo da carreira, procurei exercer minhas atribuições com responsabilidade, ética, comprometimento e foco na melhoria contínua dos processos institucionais. As experiências adquiridas na gestão de pessoas, na gestão administrativa, na fiscalização de contratos, no planejamento das contratações públicas, na liderança de equipes, na participação em comissões institucionais e no exercício de funções de confiança permitiram consolidar conhecimentos, habilidades e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo, refletindo diretamente no fortalecimento da gestão institucional.

Considero que minha trajetória profissional evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construídos por meio da experiência prática, da formação continuada e do comprometimento com a excelência do serviço público. As experiências vivenciadas na UFOPA e no IFAP possibilitaram a consolidação de conhecimentos adquiridos tanto na prática profissional quanto na formação acadêmica e nas capacitações realizadas, contribuindo de forma efetiva para o fortalecimento da administração pública, da governança institucional e da melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

Dessa forma, entendo que minha trajetória profissional demonstra o desenvolvimento e a consolidação dos saberes e competências exigidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação – RSC TAE Nível V. Apresento este memorial com o propósito de evidenciar as experiências, contribuições e resultados alcançados ao longo de minha carreira, demonstrando, por meio das atividades desenvolvidas e devidamente comprovadas, o atendimento aos requisitos estabelecidos para a concessão do referido reconhecimento.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Bruna Suelen Pereira Cebulski**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 06/08/2026 09:02:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/08/2026. 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: 185402

Código de Autenticação: 76c5070285

