

I – Trajetória Profissional e Desenvolvimento de Competências

Eu, Josiane Moreira de Brito , matrícula SIAPE nº 1877112, ocupante do cargo efetivo de Administradora, Nível de Classificação E, integrante do quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Do Amapá (IFAP), Atuo na Pró- Reitoria Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação apresento o presente Memorial com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, os saberes e competências desenvolvidos ao longo da carreira e as contribuições institucionais prestadas ao IFAP, para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSCPCCTAE Nível V), Desde meu ingresso profissional pautado pelo compromisso com a excelência na gestão pública, pela busca permanente de aperfeiçoamento e pela ampliação contínua das responsabilidades assumidas em benefício da instituição. Ao longo desse período, desenvolvi competências que ultrapassam os limites das atribuições ordinárias do cargo, consolidando conhecimentos especializados adquiridos por meio da experiência prática, da participação em atividades estratégicas, do exercício de funções de assessoramento e da formação continuada.

II – Atuação em Gestão

Minha atuação institucional passou a concentrar-se progressivamente em diversas áreas estratégicas relacionadas à governança pública, ao planejamento institucional, ao desenvolvimento humano, ao assessoramento técnico administrativo e à estruturação de processos de governança e o monitoramento.

Essa evolução funcional resultou do reconhecimento institucional da capacidade técnica desenvolvida ao longo dos anos e da confiança depositada para atuar em atividades de elevada complexidade e relevância organizacional.

(Requisito I – item-3 / Requisito IV item- 2 do RSC-PCCTAE)

Minha atuação institucional também se destaca pela participação efetiva em diversas comissões, grupos de trabalho, comitês e equipes responsáveis pela elaboração de normas, planejamento institucional e desenvolvimento organizacional do IFAP. Dentre essas atividades destacam-se:

Certificadores de Validação de Procedimentos no Sistema SISGIP,

Equipe de Planejamento da Contratação de Fundação de Apoio para Gestão e Execução dos recursos dos Projetos de Estruturação do Ecossistema de Inovação de Santana

Comitê de Infraestrutura de Dados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá;

Comitê Institucional de Gestão Ambiental

A participação nessas instâncias demandou atuação técnica especializada, capacidade de análise normativa, elaboração de propostas, construção coletiva de soluções e articulação entre diferentes áreas da instituição.

Como resultado, contribuí para a consolidação de instrumentos de governança, modernização administrativa, transparência institucional, expansão da rede federal no Estado do Amapá e fortalecimento dos processos decisórios do IFAP.

Destaco ainda minha atuação como Certificador da Rede Nacional do ENEM, atividade que demonstra reconhecimento técnico para atuar em ação pública de elevada responsabilidade, contribuindo para a credibilidade e segurança dos processos de aplicação do exame nacional.

III – Formação Continuada, Desenvolvimento Profissional e Aplicação do Conhecimento

Requisitos II e IV do RSC-PCCTAE

Na DECOF Reitoria atuei na operação do **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI**, no desempenho das minhas funções e atividades. realizei operações técnicas junto a contabilidade ao verificar a regularidade dos atos de execução orçamentaria e financeiro e contábil.

Participei de cooperação técnica junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, no período de 10/03/2021 a 02/03/2023, exercendo atividades na diretoria de desenvolvimento humano e social, desenvolvendo atividade técnica relacionadas a gestão de pessoas atuando nos seguintes sistemas (I- SIAPENET; II- SIGRH; III- SIPAC; IV- E-SIAPE; V- SIPPAG Web; VI- SIGEPE – modulo requerimentos; VII- SUGEPE – modulo afastamento. Que aprimoraram e solidificaram os cursos executados ao longo da minha trajetória profissional aliando o conhecimento teórico com o conhecimento prático através das rotinas administrativas repercutindo diretamente no aumento da produtividade

Entre as principais capacitações complementares realizadas, destacam-se:

Curso Enap: Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público (2013) – 14h.

Curso Enap: Siape Folha (2021) – 40h.

Curso Enap: Lei nº 8.112/90 e suas alterações (2021) – 40h.

Curso Enap: Liderança e Gestão de Equipes (2021) – 30h.

Curso Enap: ForRisco - Gestão de Riscos para IES (2025) – 20h.

Curso Enap: Habilidades de Resolução de Problemas (2026) – 25h.

Curso Enap: Gestão Orçamentária e Financeira (2026) – 20h.

Curso Enap: Gestão e Fiscalização de Contratos, sob o enfoque da Lei nº 14.133/21 (2026) – 30h.

Curso Enap: Liderança e Gestão no Trabalho Híbrido (2026) – 20h.

Curso Enap: Marco Legal das Startups - Gerenciando Contratos Públicos para Solução Inovadora (2026) – 25h.

Curso Enap: Criatividade e Inovação Aplicada ao Serviço Público (2026) – 25h.

Curso Enap: Entendendo Custos no Setor Público (2026) – 16h.

Curso Enap: Liderança Estratégica com IA na Administração Pública (2026) – 30h.

Curso Enap: Gestão de Crises no Setor Público (2026) – 30h.

Curso Enap: Atualização em Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS (2026) – 40h.

Curso Enap: Gestão de Pessoas (2026) – 20h.

Curso Enap: Gestão de Conflitos (2026) – 20h.

Curso Enap: Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD (2026) – 20h.

Curso Enap: SIAFI Ordens Bancárias (2026) – 30h.

Curso Enap: Noções Básicas em Previdência Complementar (2026) – 25h.

Curso Enap: Siafi Básico (2026) – 35h.

Curso Enap: Gestão por Competências (2026) – 40h.

Curso Enap: Inteligência Emocional (2026) – 50h.

Curso Enap: Capacitação em Governança de Dados (2026) – 25h.

Curso Enap: Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o Coso) (2026) – 20h.

Curso Enap: ForPDI - Plano de Desenvolvimento Institucional IES (2026) – 20h.

Curso Enap: Introdução ao Sistema Sigepe - AFD (2026) – 10h.
Curso Enap: Fiscalização e Gestão de Contratos de TIC (2026) – 20h.
Curso Enap: Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual (2026) – 25h.
Curso Enap: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (2026) – 40h.
Curso Enap: Controles na Administração Pública (2026) – 30h.
Curso Enap: Business Intelligence no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - Siop BI (2026) – 30h.
Curso Enap: Nova Lei de Licitações: planejamento e governança (2026) – 25h.
Curso Enap: Redação Oficial e Noções de SEI e suas aplicações (2026) - 10h.
Curso Enap: Boas Práticas em Contratos de Serviços Terceirizados (2026) - 20h.
Curso Enap: Gestão da Estratégia com BSC - Fundamentos (2026) - 20h.
Curso Enap: Introdução ao Excel (Turma AGO/2026) - 25h.
Curso Enap: Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações (2026) - 20h.
Curso Enap: Comunicação Pública e Comunicação de Governo (2026) - 10h.
Curso Enap: Cultura Organizacional Ágil Aplicada ao Contexto Público (2026) - 25h.
Curso Enap: Planejamento Estratégico para Organizações Públicas (2026) - 25h.
Curso Enap: Compras sustentáveis e a nova lei de licitações (2026) - 20h.
Curso Enap: Ciclo de Gestão do Investimento Público (2026) - 20h.
Curso Enap: Análise de dados como suporte à tomada de decisão (2026) - 30h.
Curso Enap: Básico em Orçamento Público (2026) - 30h.
Curso Enap: Estratégias de Marketing Digital para a Administração Pública (2026) - 25h.
Curso Enap: Inovação em Compras Governamentais para a Segurança Pública (2026) - 20h.
Curso Enap: Elaboração de termos de referência para contratação de bens e serviços na Nova Lei de Licitações (2026) - 20h.
Curso Enap: Orçamento Público (2026) - 40h.
Curso Enap: Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA (2026) - 14h.
Curso Enap: Nova Lei de Licitações: modalidade e seleção de fornecedores (2026) - 25h.
Curso Enap: Uso da Lean Inception na Administração Pública (2026) - 15h.

Requisito II - item 6

Atuei na Auditoria interna conforme a Portaria nº 602 de 01/08/2013 nas atividades vinculadas aos Controles, auditoria e gestão pública. As experiências e formações relacionadas à administração pública, aos controles e à auditoria interna que integram o documento deve ser compreendida como parte de uma trajetória de aperfeiçoamento voltada à prevenção de falhas, à conformidade dos procedimentos, à análise de riscos e à melhoria da qualidade da gestão. Esses conhecimentos são particularmente relevantes para o desempenho responsável de atividades administrativas e para a proteção do interesse público.

Ressalto ainda dentro da minha trajetória profissional

Requisito VI - Item 10 - Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais.

Publicação de artigo na revista DELOS, Curitiba, v.19, n84, p. 01-09, 2026.

IV – Resultados Institucionais e Contribuições ao IFAP

Ao longo de mais de quinze anos de exercício no cargo de Administradora do IFAP, construí uma trajetória profissional marcada pela atuação em atividades de elaboração de instrumentos normativos, do aperfeiçoamento das práticas de gestão de pessoas, pelo investimento constante em capacitação, da implantação de soluções administrativas e da participação em ações estratégicas relacionadas à expansão e ao desenvolvimento institucional do IFAP.

Minha atuação permitiu ampliar a integração entre setores, fortalecer mecanismos de governança, apoiar a tomada de decisões administrativas, aprimorar a conformidade dos procedimentos internos e contribuir para que servidores e gestores desenvolvessem suas atividades com maior segurança jurídica, eficiência e qualidade. As competências adquiridas decorreram da experiência profissional acumulada, da atuação em funções de liderança, da participação em processos institucionais complexos, da formação continuada e do permanente compromisso com a melhoria dos serviços públicos prestados pela instituição.

V – Fundamentação do Pedido

As experiências profissionais descritas neste memorial, devidamente comprovadas pela documentação constante dos autos, evidenciam o desenvolvimento de saberes e competências adquiridos no exercício do cargo, caracterizados pela ampliação progressiva das responsabilidades, atuação em atividades estratégicas de gestão, liderança institucional, participação em processos de governança, elaboração de normativos, modernização administrativa, desenvolvimento organizacional e formação continuada. As atividades apresentadas não se restringem ao desempenho ordinário das atribuições do cargo de Administrador, mas demonstram evolução profissional, domínio técnico, capacidade de liderança e contribuição efetiva para os resultados institucionais do IFAP, atendendo aos pressupostos estabelecidos na Lei nº 11.091/2005, na Lei nº 15.367/2026, no Decreto nº 13.048/2026 e na regulamentação institucional para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências. Dessa forma, entendo estarem demonstrados os requisitos que fundamentam a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível V, considerando a pontuação apresentada, os critérios específicos atendidos e a efetiva demonstração dos saberes e competências adquiridos ao longo da minha trajetória profissional.

Macapá - AP, 18 de Agosto de 2026.

Documento Digitalizado Público

ANEXO_01_MEMORIAL-RSC

Assunto: ANEXO_01_MEMORIAL-RSC
Assinado por: Josiane Brito
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Josiane Moreira de Brito, ADMINISTRADOR**, em 19/08/2026 16:33:34.

Este documento foi armazenado no SUAP em 19/08/2026. 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: 190521

Código de Autenticação: c8a74e1e98

