

MEMORIAL DESCRITIVO

Servidor(a): SABRINA GAMA DOS SANTOS

SIAPE: 2338189

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade de Lotação: REITORIA

Tempo de exercício no cargo: 9 anos, 10 meses

Nível de RSC pleiteado: VI

Ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) em **03 de outubro de 2016**, sendo lotada na Pró-Reitoria de Administração (PROAD), unidade em que permaneço até a presente data desenvolvendo minhas atribuições.

Desde o início da minha atuação profissional, passei a desenvolver atividades diretamente relacionadas à gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de compras públicas e de contratos administrativos, adquirindo experiência técnica e contribuindo para o fortalecimento dos processos institucionais. Ao longo desses anos, encontrei na Administração Pública Federal um ambiente de constante aprendizado, crescimento profissional e compromisso com o interesse público. Cada desafio enfrentado representou uma oportunidade para ampliar meus conhecimentos e aperfeiçoar minhas competências técnicas, sempre buscando oferecer soluções que contribuíssem para o desenvolvimento institucional do IFAP.

Minha trajetória profissional foi construída acompanhando as constantes mudanças da legislação administrativa, especialmente aquelas relacionadas às contratações públicas, aos sistemas estruturantes do Governo Federal e às práticas de governança. Essa evolução exigiu atualização permanente e dedicação contínua ao aprimoramento técnico, permitindo que minha atuação deixasse de ser predominantemente operacional para assumir caráter estratégico, voltado ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à tomada de decisões administrativas.

Em **24 de julho de 2019**, assumi a chefia do **Departamento de Planejamento de Compras e Contratações (DEPLAN)**, exercendo Cargo de Direção **CD-04**, permanecendo na função até **19 de agosto de 2020**. Posteriormente, em **20 de agosto de 2020**, fui designada para exercer o cargo de **Diretora de Administração da Pró-Reitoria de Administração**, função **CD-03**, permanecendo até a data atual.

A confiança depositada pela Administração Superior para o exercício dessas funções representou importante marco em minha trajetória profissional, ampliando significativamente minhas responsabilidades institucionais. Passei a atuar diretamente no

assessoramento da alta gestão, no planejamento das contratações, na coordenação de equipes multidisciplinares, na gestão patrimonial, logística, almoxarifado, contratos administrativos e na condução de ações estratégicas voltadas ao fortalecimento da governança institucional.

Além das atividades administrativas, exerço funções diretamente relacionadas aos principais sistemas estruturantes do Governo Federal. Atuo no **Compras.gov.br**, realizando procedimentos relacionados ao planejamento das contratações públicas, elaboração de processos licitatórios e registros necessários à gestão das aquisições e contratações institucionais, além de ser a cadastradora-local do referido sistema, por meio do SENHA-REDE, cadastrando e habilitando todos os servidores do instituto que necessita ter acesso a este sistema; no **Contratos.gov.br**, realizando cadastramento, acompanhamento, alterações, fiscalização e gerenciamento da execução contratual; e no **SIADS – Sistema Integrado de Administração de Serviços**, executando atividades relacionadas ao gerenciamento patrimonial, almoxarifado, inventário, desfazimento de bens e controle dos bens permanentes da instituição.

A atuação nesses ambientes proporcionou significativo aprimoramento profissional, permitindo desenvolver soluções voltadas ao aperfeiçoamento dos processos administrativos e ao fortalecimento da gestão pública no âmbito institucional.

Ao longo da carreira participei de diversas comissões institucionais voltadas à produção de documentos técnicos e administrativos destinados ao aperfeiçoamento da gestão do IFAP. Considero essa atuação uma das experiências mais enriquecedoras da minha trajetória profissional, pois possibilitou transformar conhecimentos técnicos acumulados ao longo dos anos em instrumentos permanentes de orientação administrativa para toda a instituição.

Integrei, como presidente, a comissão responsável pela elaboração do **Guia de Licitações Sustentáveis**, instrumento que orienta a incorporação de critérios ambientais, sociais e econômicos nos processos de compras públicas, com o objetivo de promover contratações mais eficientes e responsáveis, alinhadas à legislação vigente e aos princípios do desenvolvimento sustentável. Além disso, o guia incentiva a redução dos impactos ambientais e o uso racional dos recursos públicos.

Também participei da comissão responsável pela elaboração do **Manual de Padronização para Uso de Veículos Oficiais**, documento que uniformiza procedimentos administrativos relacionados à gestão da frota institucional, constituindo importante instrumento de orientação para servidores e gestores.

Na área patrimonial, integrei a comissão responsável pela elaboração do **Manual de Alienação e Destinação de Bens Móveis**, documento que sistematiza procedimentos técnicos relacionados à classificação, avaliação, reaproveitamento, alienação e destinação ambientalmente adequada do patrimônio público, fortalecendo a gestão patrimonial da instituição.

Da mesma forma, participei da elaboração do **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**, instrumento institucional elaborado para orientar gestores e fiscais quanto aos

procedimentos relacionados ao acompanhamento da execução contratual, contribuindo para a padronização das atividades, mitigação de riscos administrativos e fortalecimento do controle interno. Tenho especial satisfação em ter participado da construção desse material, que posteriormente foi apresentado aos gestores e fiscais da instituição durante o **Encontro de Gestão e Fiscalização de Contratos**, promovendo a disseminação do conhecimento técnico e das boas práticas administrativas.

Outra experiência extremamente significativa em minha trajetória foi a participação no **Comitê Institucional de Gestão Ambiental do IFAP**, contribuindo para a elaboração do **Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) – Vigência 2023–2028**. O Plano de Logística Sustentável constitui importante instrumento de planejamento institucional por meio do qual o IFAP assume o compromisso de implementar critérios, práticas e ações voltadas à sustentabilidade, racionalização dos gastos públicos, consumo consciente de materiais e serviços, eficiência energética e responsabilidade socioambiental.

A elaboração desse documento representou importante contribuição técnica para a instituição, pois além de orientar as ações administrativas relacionadas à sustentabilidade, promove a difusão do conhecimento metodológico acerca da gestão pública sustentável, servindo como referência para gestores e servidores na implementação de práticas alinhadas aos princípios da eficiência, economicidade e responsabilidade ambiental.

Paralelamente às atividades de gestão, participei de inúmeras **Equipes de Planejamento das Contratações (EPC)**, atuando na elaboração de estudos técnicos preliminares, gerenciamento de riscos, termos de referência e planejamento de processos licitatórios relacionados a diversos objetos estratégicos para o funcionamento institucional, entre eles serviços de apoio administrativo, vigilância patrimonial, limpeza e conservação, telefonia móvel, seguro e manutenção de veículos, manutenção de mobiliários, manutenção de equipamentos de refrigeração, cursos in company e serviços destinados à realização de eventos institucionais.

Essa atuação consolidou meus conhecimentos relacionados ao planejamento das contratações públicas, gerenciamento de riscos, elaboração de documentos técnicos e observância da legislação vigente, contribuindo diretamente para o fortalecimento da governança das aquisições públicas no âmbito do IFAP.

Além da produção técnica, sempre procurei compartilhar os conhecimentos adquiridos ao longo da minha trajetória profissional. Nesse contexto, realizei apresentações institucionais voltadas à disseminação do conhecimento técnico. Destaca-se a apresentação do trabalho "**Agenda de Compras e Contratações/Sistema SISCOMP: Como Planejar?**", realizada durante o programa **PROAD EM AÇÃO**, oportunidade em que compartilhei orientações relacionadas ao planejamento das contratações institucionais e à utilização do Sistema SISCOMP como ferramenta de apoio ao planejamento das demandas. A atividade contribuiu para fortalecer a cultura de planejamento e governança das contratações públicas no IFAP.

Também apresentei o trabalho "**Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFAP**", durante o **Encontro de Gestão e Fiscalização de Contratos**, promovendo orientações

aos gestores e fiscais de contratos administrativos acerca da correta aplicação do manual elaborado pela comissão da qual participei. Essa iniciativa fortaleceu a padronização dos procedimentos administrativos, incentivou a adoção de boas práticas na gestão contratual e ampliou a difusão do conhecimento técnico entre os servidores da instituição.

Essas experiências representam, para mim, um dos aspectos mais gratificantes da minha trajetória profissional, pois possibilitaram compartilhar conhecimentos construídos ao longo dos anos e contribuir para a formação técnica de outros servidores, fortalecendo a cultura institucional de planejamento, governança e melhoria contínua.

Compreendendo que o aperfeiçoamento profissional é indispensável ao exercício das funções públicas, participei continuamente de ações de capacitação voltadas ao fortalecimento das competências técnicas e gerenciais necessárias ao desempenho das atividades inerentes à Administração Pública Federal. Entre as principais capacitações realizadas destacam-se a **3ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas da ABOP**, o **Curso Gestão no Serviço Público** e a **Capacitação em Captação de Recursos Federais**, promovida pela One Cursos.

Essas formações ampliaram meus conhecimentos em planejamento institucional, gestão pública, liderança, contratações públicas, administração financeira e captação de recursos, proporcionando melhores condições para exercer funções estratégicas e contribuir de forma cada vez mais qualificada para o desenvolvimento institucional do IFAP.

Ao revisitar minha trajetória profissional, reconheço que cada atividade desenvolvida, cada comissão integrada, cada manual elaborado, cada processo planejado, cada capacitação realizada e cada conhecimento compartilhado contribuíram não apenas para o meu crescimento pessoal e profissional, mas, sobretudo, para o fortalecimento da gestão administrativa do Instituto Federal do Amapá. Tenho profundo orgulho de ter construído toda minha trajetória na Pró-Reitoria de Administração, acompanhando a evolução institucional e participando ativamente da implementação de soluções voltadas ao aprimoramento dos processos administrativos, à modernização da gestão pública e à consolidação de práticas de governança.

Assim, as experiências aqui relatadas demonstram uma trajetória pautada na produção técnica, na difusão do conhecimento, na inovação administrativa, no compromisso com o interesse público e na busca permanente pela excelência na gestão. Essas contribuições refletem o conjunto de saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha carreira e fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

Documento Digitalizado Público

MEMORIAL DESCRITIVO - SABRINA GAMA DOS SANTOS

Assunto: MEMORIAL DESCRITIVO - SABRINA GAMA DOS SANTOS
Assinado por: Sabrina Santos
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Sabrina Gama dos Santos, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 10/08/2026 11:49:38.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/08/2026. 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: 188664
Código de Autenticação: d55d9cd1d4

