



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Adriene Aires Mendes	Matrícula SIAPE: 2151842
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: IFTO / REI-GCP
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Eu, Adriene Aires Mendes, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 251842, lotada na Gerencia de Cadastro e Pagamento da Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO, apresento o presente Memorial Descritivo com a finalidade de subsidiar a análise do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V, em conformidade com a regulamentação vigente.

1. Apresentação

Minha trajetória profissional é marcada pelo compromisso com a administração pública, pela busca permanente de aperfeiçoamento profissional e pela contribuição para o fortalecimento da gestão institucional.

Ao longo de minha atuação no IFTO, desenvolvi atividades de elevada complexidade técnica, buscando continuamente aprimorar conhecimentos, propor melhorias nos processos de trabalho e contribuir para a eficiência administrativa, sempre pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público.

2. Trajetória Profissional

Ingressando no serviço público federal em 2014, passei a desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoas, com atuação nas áreas de desenvolvimento e seleção de pessoal e cadastro, e pagamento, aposentadorias, pensões, benefícios, eSocial, SIAPE, e-Pessoal, E-social, Sigepe Assentamento Funcional Digital, entre outras rotinas de administração de pessoal.

Durante minha atuação profissional, participei da implantação de novos procedimentos, atualização de normativos, adequação às constantes alterações na legislação de pessoal e modernização dos processos administrativos.

Minha experiência permitiu desenvolver competências relacionadas à análise técnica de processos, interpretação da legislação, elaboração de pareceres, orientação aos servidores e suporte às unidades do IFTO.

3. Formação Acadêmica e Capacitação

Ao longo da carreira busquei constante atualização profissional por meio de:

- cursos de capacitação;
- treinamentos promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e demais instituições;
- participação em seminários, congressos e eventos técnicos;
- estudos voltados à legislação de pessoal e gestão pública;
- atualização permanente sobre sistemas estruturantes do Governo Federal.

Essas capacitações contribuíram diretamente para o aprimoramento das atividades desenvolvidas e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

4. Experiência Profissional e Produção Técnica

No exercício das minhas atribuições participei de diversas atividades técnicas, dentre as quais destaco:

- operacionalização dos sistemas SIAPE, SIAPENET, eSocial e e-Pessoal;
- análise e instrução de processos administrativos;
- elaboração de orientações técnicas às unidades do IFTO;
- conferência e validação de informações cadastrais;
- elaboração de cálculos funcionais;
- acompanhamento da legislação aplicada à gestão de pessoas;



- apoio técnico às unidades administrativas;
- atendimento e orientação aos servidores;
- participação na implantação de novos procedimentos administrativos;
- desenvolvimento de rotinas que proporcionaram maior segurança e eficiência aos processos.

5. Participação em Comissões e Atividades Institucionais

Ao longo da carreira participei de comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública, contribuindo para a elaboração de documentos, fluxos processuais, estudos técnicos e ações estratégicas da instituição.

Essas participações fortaleceram minha visão sistêmica da administração pública e ampliaram minha capacidade de atuação institucional.

6. Contribuições para a Instituição

Durante minha atuação profissional busquei contribuir para:

- melhoria dos fluxos administrativos;
- redução de inconsistências cadastrais;
- segurança jurídica dos atos administrativos;
- cumprimento da legislação de pessoal;
- orientação técnica aos servidores e gestores;
- melhoria dos indicadores da área de Gestão de Pessoas;

As atividades desenvolvidas resultaram em maior eficiência administrativa e melhor atendimento às demandas institucionais.

7. Desenvolvimento de Competências

A experiência acumulada permitiu desenvolver competências relacionadas a:

- gestão pública;
- legislação aplicada à gestão de pessoas;
- análise técnica de processos;
- utilização de sistemas estruturantes do Governo Federal;
- trabalho colaborativo;
- planejamento;
- solução de problemas;
- melhoria contínua de processos;
- produção de conhecimento aplicado à administração pública.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR REQUISITO LEGAL

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Comissão Organizadora responsável por viabilizar a execução do evento Encontro dos Servidores - 2023
- Comissão Organizadora responsável por viabilizar a execução do evento Encontro dos Servidores 2022
- Comissão Organizadora responsável pelo 1º Encontro dos Servidores, que ocorrerá no Campus Porto Nacional - 2019
- Comissão de Segurança da Informação
- comissão responsável pelo edital para renovação e mantimento do Banco de Questões a serem utilizadas nos Processos Seletivos Unificados e Vestibulares
- Comissão responsável pelo edital para renovação e mantimento do Banco de Questões a serem utilizadas nos Processos Seletivos Unificados e Vestibulares



I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

5. Atuação em atividades de organização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

- Processo Sele vo Simplificado para contratação temporária de 6 (seis) profissionais técnicos especializados de nível superior Tradutores e Intérpretes de Libras - Portaria 17/2020
- Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 2 (dois) profissionais técnicos especializados em linguagem de sinais - Portaria 285-2018
- Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 1 (um) profissional técnico especializado em linguagem de sinais - Portaria 54-2018
- Comissão Central Processo Seletivo Unificado e Vestibular 2019/1
- Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 5 (cinco) profissionais técnicos especializados em linguagem de sinais - 2017

II - Participação e atuação em projetos institucionais (na gestão, ensino, pesquisa e inovação...)

II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

- Certificado curso: e-Social – Escrituração Pública Digital da Folha de Pagamento -2023
- Certificado: Curso treinamento para Formação de Brigadistas - 2022

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas

IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

1. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

- Declaração acesso aos sistemas estruturantes

3. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato n.º 10/2017
- Acompanhar e fiscalizar contrato Imprensa Nacional

VI - Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico

VI - Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico

4. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação - IQ

- Pós-graduação - Especialização em Gestão em Saúde

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Entendo que minha trajetória profissional demonstra a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos ao longo dos anos de exercício profissional, evidenciando contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional do IFTO.

Assim, considero que as atividades desempenhadas, a experiência acumulada, a formação continuada e os resultados obtidos atendem aos requisitos para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V, razão pela qual submeto o presente Memorial Descritivo para análise da comissão competente.

À vista das informações apresentadas, totalizo 84,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

Palmas – TO, 08 de Agosto de 2026.

Adriene Aires Mendes

Matrícula SIAPE: 2151842



Assinatura eletrônica (SHA-256): 21607a66c5c01583348238541a5f64a823a84b31995b6447f47e3138025ee758

