



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Luana Marques Neres	Matrícula SIAPE: 2171847
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: IFTO / REI-GLN
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

O presente Memorial Descritivo constitui requisito formal e instrutório para a avaliação e concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-TAE), no nível RSC-V, em estrita observância às diretrizes da Lei nº 11.091/2005 e regulamentações vigentes. Este documento tem como propósito fundamentar e consolidar a correlação entre os saberes práticos, as competências técnicas e o amadurecimento profissional desenvolvidos ao longo da minha carreira na instituição com as exigências do nível pretendido.

Minha trajetória no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) iniciou-se em 4 de novembro de 2014, data de meu ingresso no cargo de Assistente em Administração, integrando o Nível de Classificação Classe D. Desde então, venho pautando minha atuação pelo compromisso com a eficiência na gestão pública federal, pela busca contínua de aperfeiçoamento profissional e pelo alinhamento estratégico com as finalidades institucionais da autarquia.

Atualmente lotada na Gerência de Legislação e Normas (GLN), sob a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), desempenho atividades técnico-jurídicas essenciais para o ordenamento administrativo do IFTO. A atuação profissional na GLN envolve a instrução processual rigorosa, a análise e emissão de pareceres sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores, além do acompanhamento de processos administrativos e judiciais. Esse contexto de atuação requer o exercício constante de competências que extrapolam as rotinas ordinárias, envolvendo a articulação entre diferentes setores da instituição, suporte à gestão estratégica e aplicação prática de conhecimentos especializados.

No período de 2015 a 2022, integrei a equipe do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS). Nessa oportunidade, atuei diretamente na análise e no lançamento de atestados médicos dispensados de perícia, bem como no acompanhamento, controle e agendamento de perícias singulares e juntas médicas. Minhas atribuições também englobaram a elaboração de planilhas e emissão de relatórios, o atendimento ao público e o suporte administrativo integral às rotinas do setor.

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

2. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

- Presidente da comissão responsável pelo processo seletivo para fins de afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu

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

- Participação como membro das seguintes comissões: Comissão Gestora Central do Pró-Qualificar Comissão Permanente de Remoção Comissão responsável pela realização do Inventário Anual de Patrimônio

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

- Atuação em atividades de fiscalização de exame de seleção, vestibular e concursos.



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

6. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos).

- Comissão responsável pela reformulação do Regulamento para a Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do IFTO

9. Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

- Participação em cursos de capacitação

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

- Participação no Seminário Gestão de Pessoas

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 de operação no sistema Siape-Saude

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A elaboração deste Memorial Descritivo permitiu consolidar e refletir sobre uma trajetória de mais de uma década dedicada ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO). Desde o ingresso em 4 de novembro de 2014 no cargo de Assistente em Administração, o percurso profissional aqui relatado evidencia que a atuação técnica foi muito além das atribuições regulares do cargo, transformando-se em um exercício contínuo de responsabilidade e entrega institucional.

Ao longo do período avaliado, colaborei ativamente em diversas esferas institucionais. As principais contribuições e entregas técnicas que validam este requerimento estão estruturadas e comprovadas neste memorial em eixos centrais:

- **Comissões e Representações:** Atuação de destaque no papel de Presidente da Comissão responsável pelo processo seletivo para afastamento de servidores para pós-graduação stricto sensu. Adicionalmente, exerci papel ativo como membra em comissões estratégicas da instituição, como a Comissão Gestora Central do Pró-Qualificar, a Comissão Permanente de Remoção e a Comissão responsável pela realização do Inventário Anual de Patrimônio. Soma-se a isso a participação frequente em atividades de grande porte ligadas à fiscalização de exames de seleção, vestibulares e concursos promovidos pela instituição.
- **Projetos Institucionais e Desenvolvimento de Pessoas:** Trabalho técnico voltado ao aprimoramento institucional por meio da participação na comissão responsável pela reformulação do Regulamento para a Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do IFTO, além do contínuo engajamento em cursos e ações de formação voltadas à área de gestão de pessoas.
- **Responsabilidades Técnico-Administrativas:** Execução e operação especializada em sistemas estruturantes governamentais, com destaque para as atividades operadas diretamente no sistema Siape-Saúde (lançamento de atestados médicos e agendamento de perícias).

À vista do percurso profissional delineado e amparado pelo cumprimento integral dos requisitos regulamentares exigidos no sistema, que totalizam a pontuação necessária para este nível, submeto este material à apreciação da Comissão de Avaliação (CRSC-PCCTAE) para a devida concessão do nível RSC-V.

À vista das informações apresentadas, totalizo 65,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.



Palmas – TO, 09 de Agosto de 2026.

Luana Marques Neres

Matrícula SIAPE: 2171847

Assinatura eletrônica (SHA-256): 1e11aba659255163128a8d6499e2e99b566c98b09fec1e4922cc9c10c128a85d

