



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Patricia Gomes Chavier Amorim	Matrícula SIAPE: 2267163
Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Lotação: DIANOPOLIS / DNO-CB
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Ingressei no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) – Campus Dianópolis, em dezembro de 2015, no cargo de Auxiliar de Biblioteca. Desde o início de minhas atividades, tenho desempenhado minhas atribuições com compromisso, responsabilidade e dedicação, buscando contribuir para o fortalecimento das atividades administrativas, acadêmicas e institucionais do campus.

Ao longo de minha trajetória profissional, atuei diretamente no atendimento à comunidade acadêmica, na organização e no processamento técnico do acervo bibliográfico, no suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como na promoção de ações voltadas ao incentivo à leitura e ao acesso à informação. Nesse período, participei de projetos institucionais de leitura, colaborando com iniciativas que estimularam a formação de leitores e o fortalecimento do papel da biblioteca como espaço de aprendizagem, cultura e inclusão.

Paralelamente às atividades inerentes ao cargo, procurei investir continuamente em minha qualificação profissional. Participei de diversos cursos de capacitação e desenvolvimento, entre eles: Ética e Serviço Público, Introdução à Biblioteconomia, Contação de Histórias, Libras Básico, Informática, Políticas Educacionais, Direitos Educacionais, Inteligência Emocional e Capacitação Técnico-Pedagógica do Campus Dianópolis. Essas formações contribuíram significativamente para o aprimoramento das minhas competências técnicas e interpessoais, refletindo na melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Também participei, em diferentes oportunidades, da organização e execução de processos seletivos e vestibulares, atuando como fiscal de provas e colaborando para a realização segura, transparente e eficiente desses certames institucionais.

No âmbito da gestão institucional, exerci funções de representação e participação ativa em diversas comissões, grupos de trabalho e colegiados oficialmente instituídos. Destaca-se o exercício da Presidência da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos-Administrativos em Educação (CAEPTAE), função que exigiu comprometimento, organização, responsabilidade e conhecimento da legislação pertinente.

Além dessa atuação, integrei comissões e representações institucionais, dentre as quais:

Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS);
Comissão de Revisão e Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos (CRSC-PCCTAE);
Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos-Administrativos em Educação (CAEPTAE);
Comissão responsável pelas festividades do 13º aniversário do Campus Dianópolis;
Comissão de Acolhimento Estudantil;
Comissão organizadora da VI JICE, II Festival e II SETEX do Campus Dianópolis;
Comissão de Inventário do Almoxarifado;
Outras comissões instituídas por meio de portarias administrativas.

Também desempenhei atividades de responsabilidade técnico-administrativa, atuando como fiscal de



contratos administrativos, exercendo o acompanhamento da execução contratual, observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade na gestão pública.

Como parte do meu desenvolvimento profissional, concluí o curso superior de Biblioteconomia, formação diretamente relacionada às atividades desenvolvidas na biblioteca e que ampliou meus conhecimentos técnicos, fortalecendo minha capacidade de contribuir para a melhoria dos serviços oferecidos pelo IFTO. A graduação proporcionou maior domínio dos processos de organização, tratamento, preservação e disseminação da informação, agregando qualidade ao trabalho desenvolvido.

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.

- Portaria de Designação como (Presidente) da CAEPTAE.

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

- Portaria de designação((CRSC-PCCTAE)
- Portaria de designação(Comissão responsável pelas festividades do 13º aniversário do Campus Dianópolis)
- Portaria de designação(CIS)
- Portaria de designação(CIS)
- Portaria de designação(CAEPTAE)
- Portaria de designação(CIS)
- Portaria de designação(Comissão responsável pelo acolhimento estudantil)
- Portaria de designação(6 JICE , II Festival e a II Setex do Campus Dianópolis)
- Portaria de designação(Comissão Inventário do almoxarifado 2016)

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

- Declarações de atuação em fiscalização de provas de vestibulares.

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

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)

- Certificado(Ética e serviço publico)
- Certificado(Seminário inteligência emocional)
- Certificado(Curso de introdução a a biblioteconomia)
- Certificado(Contação de historias)
- Certificado(Curso Libras Básico)
- Certificado(Informática)
- Certificado(Políticas educacionais)
- Certificado(Direitos educacionais)
- Certificado (Capacitação Técnico pedagógica Campus- Dianópolis- IFTO)

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas

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

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

- Portaria(Fiscalização de contrato)
- Portaria(Fiscalização de contrato)



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

- Diploma (Biblioteconomia)

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Ao longo da minha trajetória no IFTO – Campus Dianópolis, iniciada em dezembro de 2015, procurei desempenhar minhas atribuições com responsabilidade, ética, comprometimento e espírito colaborativo, buscando contribuir para o fortalecimento da biblioteca e para o desenvolvimento das ações institucionais. As experiências vivenciadas na participação em comissões, projetos institucionais, processos seletivos, fiscalização de contratos e ações de capacitação proporcionaram significativo crescimento profissional e pessoal.

A conclusão da graduação em Biblioteconomia representou um importante marco em minha carreira, ampliando meus conhecimentos técnicos e possibilitando uma atuação ainda mais qualificada na gestão e organização da informação, no atendimento à comunidade acadêmica e no apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

À vista das informações apresentadas, totalizo 78,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

Dianópolis – TO, 10 de Agosto de 2026.

Patricia Gomes Chavier Amorim

Matrícula SIAPE: 2267163

Assinatura eletrônica (SHA-256): 03b5a33db6ac7660fabedb6cdc11e77f43fdd59ebb1ce95e1432155a587a6751