

ANEXO V

MEMORIAL RSC-PCCTAE

Memorial descritivo da trajetória profissional — Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

Anexo V da Portaria IFS nº 81, de 15 de julho de 2026 — conforme art. 13, inciso II e § 1º, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026

Servidor(a):	LIVIA MARIA RODRIGUES FONTES
Siape:	1939900
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Lotação:	REITORIA
Instituição Federal de Ensino:	IFS
Nível de RSC pretendido:	RSC- V

Apresentação

Eu, Livia Maria Rodrigues Fontes, servidora pública federal desde 23 de abril de 2012, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1939900, lotada na Reitoria do Instituto Federal de Sergipe (IFS), apresento o presente Memorial Descritivo para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC/TAE), em conformidade com a Resolução nº 394/2026 do Conselho Superior. Fui redistribuída do Instituto Federal de Alagoas, onde atuei na Direção de Ensino, participando da implantação de sistemas voltados à inclusão de boletins digitais. No IFS, iniciei minhas atividades no Gabinete da Reitoria, desempenhando funções de apoio administrativo, com destaque para a emissão de portarias e o atendimento às demandas institucionais. Desde 2014, atuo na área de Gestão de Pessoas, acumulando experiência em administração de pessoal, cadastro funcional, folha de pagamento e atendimento às diligências dos órgãos de controle. Ao longo dessa trajetória, desenvolvi competências técnicas relacionadas à interpretação e aplicação da legislação de pessoal, à utilização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, à análise de processos funcionais, à orientação aos servidores e ao apoio à gestão institucional. As experiências descritas a seguir evidenciam os saberes e competências adquiridos durante minha atuação profissional, em consonância com os critérios estabelecidos pela Resolução nº 394/2026.

REQUISITO I – Participação em grupos de trabalho, comissões, representações ou similares

Durante minha atuação na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, contribuí para o pleno funcionamento da Coordenadoria de Cadastro, desempenhando atividades administrativas e apoiando demandas institucionais sempre que designada. Colaboro juntamente com a DAP e enquanto integrante da Coordenadoria de cadastro, no atendimento às diligências dos órgãos de controle, em especial do Tribunal de Contas da União, realizando análise documental, levantamento de informações, complementação de dados e adoção das providências necessárias à regularização dos processos, assegurando a conformidade dos atos

administrativos. Além disso, participei de comissões de inventário através da PORTARIA nº 3506, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022 PORTARIA nº 1497, DE 01 DE JUNHO DE 2022 e PORTARIA nº 530, DE 09 DE MARÇO DE 2022 , fortalecendo a gestão patrimonial e administrativa da instituição. E ainda atuação em atividades de fiscalização em 06 (seis) processos seletivos IFS, conforme comprovantes anexados.

REQUISITO II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão e no apoio institucional

Minha atuação esteve diretamente vinculada às atividades estratégicas da Gestão de Pessoas, apoiando processos essenciais relacionados à vida funcional dos servidores. Entre as atividades desenvolvidas destacam-se a realização de prova de vida, visitas técnicas, análise e instrução de processos administrativos, orientação aos servidores, conferência documental, cadastramento de atos funcionais e acompanhamento de processos relacionados à carreira dos servidores. Essas atividades exigem domínio da legislação de pessoal, responsabilidade técnica e compromisso com a qualidade dos serviços prestados pela instituição. Participação em programas de formação para o desenvolvimento de competências através de curso AFD, capacitação na área de aposentadoria e pensão visando as novas regras trazidas pela Emenda 103/2019, bem como cursos de aperfeiçoamento no âmbito de gestão de pessoas.

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

Grande parte da minha trajetória profissional foi dedicada ao desenvolvimento de atividades técnicas especializadas na área de administração de pessoal. Atuo diariamente na utilização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, realizando registros, conferências, atualizações cadastrais e instrução de processos funcionais, garantindo a correta aplicação da legislação vigente. Minha atuação também envolve análise técnica de processos de aposentadoria, pensão, cadastro funcional, direitos e vantagens, bem como atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle, atividades que exigem elevado grau de responsabilidade, precisão técnica e constante atualização normativa. Entre os sistemas utilizados destacam-se o SIAPE, SIGEP e E-Pessoal. As visitas técnicas para fins de comprovação de prova de vida realizadas durante minha atuação contribuíram para orientar unidades administrativas, sanar dúvidas e assegurar a correta aplicação dos procedimentos institucionais.

REQUISITO V – Exercício de função ou responsabilidade institucional

Ao longo da minha trajetória fui designada como substituta da Coordenação de Cadastro da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, assumindo a condução das atividades da unidade durante os afastamentos do titular. Também exerci a substituição da Coordenação de Folha de Pagamento, oportunidade em que ampliei meus conhecimentos sobre processamento da folha, aplicação da legislação remuneratória e gestão das rotinas administrativas relacionadas à remuneração dos servidores. Essas experiências fortaleceram minhas competências de liderança, organização, tomada de decisão, responsabilidade funcional e visão sistêmica da gestão de pessoas.

Desenvolvimento profissional

A experiência acumulada ao longo dos anos permitiu consolidar conhecimentos técnicos relacionados aos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, à legislação de

pessoal, à gestão documental, à análise de processos administrativos e ao relacionamento institucional com órgãos de controle. Minha atuação caracteriza-se pelo compromisso com a legalidade, eficiência, transparência, melhoria contínua dos processos administrativos e qualidade dos serviços prestados aos servidores e ao Instituto Federal de Sergipe.

Considerações finais

A trajetória profissional aqui apresentada evidencia o desenvolvimento contínuo de competências técnicas, administrativas e institucionais, adquiridas por meio da prática profissional, da assunção de responsabilidades crescentes e do compromisso permanente com a excelência na gestão pública. Esses saberes e competências foram construídos ao longo da minha atuação como Assistente em Administração e representam contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão de pessoas do Instituto Federal de Sergipe, estando alinhados aos objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação.