

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 SIAPÉ 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. Adicionalmente, atuei em atividades de fiscalização de 13 (treze) processos seletivos do IFS, conforme comprovante anexado.

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 voltados ao desenvolvimento de competências, incluindo o curso sobre Assentamento Funcional Digital (AFD), bem como, capacitação na área de liderança e gestão de equipes, inserida no contexto da 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, SIGEPE 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 do exercício de minhas funções, atuei inicialmente no apoio administrativo do Gabinete da Reitoria FG 04, sendo responsável pela emissão de Portarias e pela execução de atividades correlatas às rotinas administrativas, a qual foi alterada para FG 02, mantendo-se as atribuições de apoio administrativo. Posteriormente, passei a desempenhar atividades na PROGEP, especificamente na área de folha de pagamento, onde também exerci a função de substituta eventual da Coordenação de Folha de Pagamento. Nessa oportunidade, ampliei meus conhecimentos sobre o processamento da folha, a aplicação da legislação remuneratória e a gestão das rotinas administrativas relacionadas à remuneração dos servidores.

Outrossim, desempenhei a função de substituta eventual da Coordenação de Cadastro da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, assumindo a condução das atividades da unidade durante os afastamentos do titular. Permaneci nessa condição até ser oficialmente investida na função de Coordenadora FG 01, ocasião em que passei a responder integralmente pela referida coordenação.

Essas experiências contribuíram significativamente para o fortalecimento das minhas competências em 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.

Assim, excedo de forma significativa o requisito mínimo de **52 pontos e 5 critérios específicos** previstos para a concessão do RSC – PCCTAE V, alcançando **104 pontos** e atendendo a **6 critérios**, o que corresponde a um acréscimo de **52 pontos** além do exigido.