



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Aline Goncalves Ferreira	Matrícula SIAPE: 1668992
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: IF / IF-COBEN
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Apresento, para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC - TAE, o presente Memorial, que descreve a minha trajetória profissional no serviço público federal, desde o meu ingresso em 05 de janeiro de 2009, neste IFSul, no cargo de Assistente em Administração.

Ingressei na instituição com diploma de licenciatura, após, buscando qualificação contínua, em 15 de maio de 2013 concluí o Curso MBA em Administração e Gestão do Conhecimento, que ampliou meus conhecimentos sobre a administração e a gestão de pessoas.

Durante a minha jornada profissional, desempenhei atividades na área de gestão de pessoas, abrangendo a análise e instrução de processos administrativos, elaboração de pareceres e documentos técnicos para fins de benefícios, aplicação de legislação pessoal, e atendimento aos servidores. Atuei em processos relacionados à administração pública, atividades de seleção, fiscalização contratual, previdência, recadastramento de atos de aposentadoria e pensão, além de atuação nos sistemas estruturantes da Administração Pública. Participei, ainda de contínuas ações de capacitação e desenvolvimento profissional. Iniciei minha carreira com lotação na Diretoria de Gestão de Pessoas, primeiramente atuei na recepção, onde exercia atividade de controle e distribuição da documentação e atendimento/orientação ao público interno e externo. Neste primeiro momento pude ter contato com todos os documentos e processos de todos os setores, o que me permitiu ter uma visão global e integrada de todos os fluxos de trabalho do setor de Gestão de Pessoas. Logo após fui lotada na Coordenadoria de Benefícios, onde entre minhas atribuições estava elaboração de pareceres técnicos em diversos assuntos relacionados à concessão de benefícios, onde desenvolvi competências na aplicação do Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90) e das normativas vigentes da Administração Pública Federal. Minha prática profissional envolveu a análise técnica e a instrução processual de concessões de benefícios, entre eles, aposentadoria, pensão, abono de permanência, averbação de tempo de contribuição, licenças e afastamentos. Essa experiência consolidou minha capacidade de interpretação legislativa, promovendo a celeridade no atendimento às demandas funcionais dos servidores da instituição.

Para além das atribuições ordinárias do cargo, atuei entre 2011 e 2015 como cadastradora parcial do órgão no SIAPE, gerenciando e controlando o acesso dos usuários aos sistemas federais, como SIAPE, SIASS, SIGEPE E SIGAC, conforme as necessidades funcionais.

Em 2014 fui designada para compor a Comissão Permanente de Processos de sindicância e PAD, que exige o domínio de legislações complexas (como a Lei nº 8.112/1990), interpretação jurídica e ética. O caráter permanente desta designação pedia atualização constante dessas competências e disponibilidade para ser designada a qualquer tempo.

Ainda em 2014 participei como fiscal de aplicação de provas do Processo Seletivo/Vestibular, por duas vezes, contribuindo para a execução do processo de ingresso de estudantes na Instituição. Experiência que me proporcionou acesso à responsabilidades relacionadas à organização e a execução de uma atividade institucional ligada ao acesso à educação pública.

E, 2018, fui designada como fiscal substituta no contrato com a empresa Imprensa Nacional, referente à prestação de serviços de publicação de atos oficiais, no Diário Oficial da União (DOU). Atuava no acompanhamento e controle das publicações no DOU, relacionadas ao Departamento de Legislação e Normas e Coordenadoria de Benefícios. O exercício dessa responsabilidade ampliou minha experiência na gestão pública ao exigir o acompanhamento da execução do objeto contratado, a verificação do cumprimento das obrigações assumidas e a interlocução com os demais agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.



Neste mesmo ano fui habilitada no sistema de E-pessoal do TCU, para atuar como operadora do Sistema e-Pessoal, do Tribunal de Contas da União (TCU), realizando recadastramentos, cadastramento e a atualização de atos de aposentadoria e pensão, onde sou responsável pela análise, inserção, conferência e, quando necessária, correção das informações relativas à esses atos, respostas de diligências e envio ao Controle Interno do TCU, com vistas ao seu adequado encaminhamento para apreciação pelo Tribunal de Contas da União.

Participei ainda, de banca de seleção de estagiário em duas ocasiões. Nesta atividade atuei estabelecendo junto com a equipe os critérios de seleção, avaliando os candidatos, fazendo entrevistas e analisando currículos, depois atuei no acompanhamento, integração e capacitação inicial do estudante, o que permitiu a melhoria do fluxo de trabalho na Instituição e contribuição para a formação profissional do estagiário.

Desde 2022, exerço atividades como operadora do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe), plataforma oficial destinada à gestão de informações cadastrais, funcionais e financeiras das pessoas servidoras públicas federais, nos módulos Gestor, Auxílio-Moradia, Assentamento Funcional Digital (AFD), Afastamentos, Requerimentos e Ações Judiciais. Atividade esta que exige domínio técnico de processos de pessoal e contribui diretamente para a eficiência da administração pública.

Além da participação em diferentes atividades administrativas e institucionais, bem como a atuação em sistemas estruturantes da Administração Pública, processos relativos à benefícios, legislação e normas, atividades de seleção, fiscalização contratual, previdência, recadastramento de atos de aposentadoria e pensão, participei continuamente de ações de capacitação profissional, que contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, organização administrativa, interpretação normativa, gestão de processos, comunicação, tecnologias e melhoria contínua dos serviços, apoiando diretamente as atividades de gestão institucional.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR REQUISITO LEGAL

I - Comissões e Representações

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

- PORTARIA 3469/2014 - DESIGNA PARA COMPOR A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS DE SINDICANCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

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

- PORTARIA 618/2024 - DESIGNA BANCA PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO
- PORTARIA 2685/2021 - DESIGNA BANCA PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO
- PORTARIA 1667/2014 - DESIGNA PARA APLICAR APROVA ESCRITA DO VESTIBULAR - EDITAL 115/2014
- PORTARIA 1661/2014 - DESIGNA PARA APLICAR APROVA ESCRITA DO VESTIBULAR - EDITAL 116/2014



II - Projetos Institucionais

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

- CURSO INGLES MODULO I - 60H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO FUNDAMENTOS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - 20H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO FACILITAÇÃO DE REUNIÕES, TIMES, WORKSHOPS NO AMBIENTE ONLINE - 25H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA AO SERVIÇO PUBLICO - 20H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- TREINAMENTO INOVA PREVIDÊNCIA - 20H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO COMUNICAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO - 20H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO REDAÇÃO OFICIAL - 10H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS NO TRABALHO - 10H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO REFORMA DA PREVIDÊNCIA aplicado ao SIAPE E SIAPECAD - 40H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO - 20H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO TEORIA E PRÁTICA DO DIREITO NA ADM PÚBLICA - 32H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO - 20H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL - 50H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira
- CURSO DE NOÇÕES BÁSICAS DE TRABALHO REMOTO - 10H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira

11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso (carga horária mínima de 10h)

- CAPACITAÇÃO - SEMANA DA ADM E ENCONTRO PROGEPI - 30H não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

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

1. Atuação em atividades de execução/operação, desenvolvimento, colaboração nos sistemas estruturantes da Administração Pública

- DECLARAÇÃO DE ATUAÇÃO NO SISTEMA E-EPESSOAL DO TCU
- DECLARAÇÃO DE ATUAÇÃO NO SISTEMA SIGEPE
- DECLARAÇÃO DE ATUAÇÃO COMO CADASTRADORA PARCIAL DO ÓRGÃO

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

- Portaria 919/2018 - Designação como fiscal substituta no contrato nº 01/2017 com a empresa Imprensa Nacional

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Diante da trajetória profissional apresentada e da documentação comprobatória anexada, entendo demonstrados os saberes, competências e experiências adquiridos ao longo do exercício do cargo, os quais contribuíram significativamente, tanto para o desenvolvimento institucional quanto para o meu desempenho profissional, me permitindo contribuir para além da mera execução rotineira das atribuições inerentes ao meu cargo. o presente memorial busca demonstrar que minha trajetória profissional constitui um processo contínuo de formação prática, aperfeiçoamento técnico e ampliação de responsabilidades, construído ao longo de mais de dezessete anos de exercício no serviço público federal e que atendem aos requisitos estabelecidos para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE.

À vista das informações apresentadas, totalizo 54,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 20 de Agosto de 2026.

Aline Goncalves Ferreira



Matrícula SIAPE: 1668992

Assinatura eletrônica (SHA-256): 2cdb7cdf021558b7c76ef20a8db17633d294bf0d81ea24a2226bf5660f1a4e87

