



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Ana Terra Roos Mendes	Matrícula SIAPE: 1819264
Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Lotação: GURUPI / GUR-CDE
Nível pretendido: RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI	

INTRODUÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar as atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória como servidora do Instituto Federal do Tocantins – IFTO, evidenciando minha participação na gestão institucional, no ensino, na pesquisa, na extensão, na inovação, na produção de conhecimento e no apoio às atividades administrativas.

As atividades aqui descritas estão fundamentadas em documentos oficiais anexados ao processo, especialmente portarias, certificados, declarações e demais atos administrativos que comprovam o efetivo exercício das atribuições desempenhadas.

Ao longo da minha atuação institucional busquei contribuir para o fortalecimento da gestão pública, da qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e da consolidação das políticas educacionais do IFTO, exercendo funções de liderança, coordenação, assessoramento, participação em comissões, fiscalização de contratos, elaboração de documentos institucionais, orientação de estudantes e colaboração em projetos institucionais.

I – GESTÃO INSTITUCIONAL

Participação em Conselhos Institucionais

Atuei como membro do Conselho Pedagógico do Campus Gurupi, participando das discussões relacionadas ao planejamento acadêmico, acompanhamento das políticas educacionais, apreciação de documentos institucionais e deliberação de matérias de interesse da comunidade escolar.

Minha participação contribuiu para o fortalecimento da gestão democrática e para o aperfeiçoamento das decisões acadêmicas do campus.

Comprovação:

Portarias de designação.
Atas e documentos institucionais.
Presidência de Comissões

Ao longo da minha trajetória institucional exerci a presidência de diversas comissões permanentes e temporárias regularmente instituídas pelo IFTO.

Entre as atribuições desempenhadas destacam-se:

coordenação dos trabalhos da comissão;
planejamento das atividades;
convocação e condução das reuniões;
distribuição das tarefas entre os membros;
elaboração de pareceres;



emissão de relatórios;
acompanhamento da execução das atividades;
encaminhamento dos resultados à gestão.

O exercício dessas funções exigiu capacidade de liderança, organização administrativa, conhecimento da legislação aplicável e articulação entre diferentes setores da instituição.

Participação como Membro de Comissões

Além da presidência, participei como membro de diversas comissões institucionais relacionadas às áreas administrativa, acadêmica e de gestão.

Nessas atividades atuei na elaboração de estudos técnicos, pareceres, organização de processos administrativos, acompanhamento de ações institucionais, apoio à gestão e execução de políticas internas.

Essa participação possibilitou atuação transversal em diferentes áreas do Instituto.

Atuação em Processos Seletivos e Concursos

Participei da organização e execução de processos seletivos, vestibulares e concursos públicos promovidos pelo IFTO.

As atividades compreenderam:

planejamento logístico;
apoio às bancas;
organização documental;
fiscalização;
aplicação de provas;
conferência de documentação;
acompanhamento da execução dos certames.

Essa atuação contribuiu para garantir transparência, legalidade e eficiência na realização dos processos seletivos institucionais.

II – PROJETOS INSTITUCIONAIS

Liderança de Projetos

Exerci liderança em projeto institucional voltado às áreas de gestão, ensino e desenvolvimento institucional.

As atividades envolveram planejamento, acompanhamento das ações, articulação entre equipes, monitoramento dos resultados e elaboração de documentos técnicos necessários à execução do projeto.

Participação em Projetos Institucionais

Atuei em projetos institucionais relacionados ao ensino, gestão e desenvolvimento institucional, prestando apoio técnico especializado nas diversas etapas de execução.

Entre as atividades desenvolvidas destacam-se:



planejamento;
execução;
monitoramento;
elaboração de documentos;
apoio às equipes técnicas;
acompanhamento de indicadores.
Supervisão

Desenvolvi atividades de supervisão institucional, acompanhando a execução das ações sob minha responsabilidade, orientando servidores e estudantes e contribuindo para o cumprimento dos objetivos institucionais.

Produção de Materiais Técnicos

Participei da elaboração e atualização de:

manuals;
guias;
documentos orientadores;
procedimentos técnicos;
materiais institucionais.

Esses documentos contribuíram para padronizar procedimentos administrativos e acadêmicos, promovendo maior eficiência na execução das atividades.

Avaliação de Trabalhos

Atuei como avaliadora de trabalhos apresentados em eventos acadêmicos, científicos e institucionais.

Essa atuação envolveu análise técnica dos trabalhos submetidos, emissão de pareceres e participação nas atividades de avaliação previstas pelos eventos.

Participação em Eventos

Participei regularmente de congressos, seminários, fóruns, simpósios, workshops e demais eventos científicos e técnicos, buscando atualização permanente e aperfeiçoamento profissional.

Os conhecimentos adquiridos foram incorporados às atividades desenvolvidas no IFTO.

III – RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Gestão e Fiscalização de Contratos

Exerci atividades como gestora e fiscal de contratos administrativos, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações estabelecidas, emitindo relatórios, atestando serviços e observando os princípios da administração pública.

Essa atuação contribuiu para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e a adequada execução contratual.



Responsável por Setor

Atuei formalmente como responsável por setor administrativo, coordenando as atividades da unidade, organizando fluxos de trabalho, supervisionando procedimentos administrativos e prestando apoio à gestão do campus.

IV – EXERCÍCIO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Durante minha trajetória institucional exerci funções gratificadas de gestão, assumindo responsabilidades estratégicas na administração do campus.

Chefe de Gabinete

No exercício da função de Chefe de Gabinete atuei no assessoramento direto à Direção-Geral, realizando:

- acompanhamento de processos administrativos;
- elaboração de documentos oficiais;
- organização de agendas;
- apoio à tomada de decisões;
- articulação entre os diversos setores institucionais.

Coordenadora de Desenvolvimento Educacional

Como Coordenadora de Desenvolvimento Educacional desenvolvi atividades relacionadas ao planejamento e acompanhamento das ações educacionais do campus.

Entre as principais atribuições destacam-se:

- acompanhamento acadêmico;
- planejamento institucional;
- elaboração de calendários;
- apoio aos cursos;
- acompanhamento de indicadores educacionais;
- coordenação de ações voltadas ao desenvolvimento institucional.

V – PRODUÇÃO DE CONHECIMENTO

Formação Acadêmica

Ao longo da carreira busquei constante aperfeiçoamento profissional, concluindo cursos de educação superior além daqueles exigidos para o ingresso no cargo, ampliando minha formação técnica e acadêmica.

Produção Científica

Sou autora de capítulo de livro publicado na área de conhecimento correspondente à minha atuação acadêmica, contribuindo para a difusão do conhecimento científico.

Apresentação de Trabalhos

Apresentei trabalhos em congressos e eventos científicos, compartilhando experiências e resultados de pesquisas desenvolvidas.



Essa participação fortaleceu a integração entre ensino, pesquisa e extensão.

Atuação como Tutora

Atuei como tutora em ação formativa estruturada, acompanhando participantes, orientando atividades, promovendo a aprendizagem e contribuindo para o desenvolvimento das competências previstas no curso.

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

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.

- Participação no conselho pedagógico do Campus Gurupi - IFTO

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 DE COMISSÃO

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

- MEMBRO DE COMISSÃO

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

- execução de exame de seleção, vestibular ou 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

1. Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação).

- Liderança de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

2. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação).

- Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos

5. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

- Participação em atividades de supervisão

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

- Participação em atividades de produção DE MANUAIS E GUIAS

7. Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos

- Participação em atividade de avaliação de trabalho

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 em congresso, simpósio, fórum, conferência, colóquio, mesa-redonda, workshop, seminário, mostra/feira, treinamento, atividades de apoio técnico, ações de campo, eventos científicos/esportivos/artísticos/culturais/sindicais (carga horária mínima de 4h)



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
 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos
- 8.** Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração
 - Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado

V - Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional

V - Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional

- 3.** Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente
 - CHEFE DE GABINETE - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente
 - COORDEBADORA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

VI - Produção, Prospeção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico

VI - Produção, Prospeção 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
 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não esteja sendo utilizado para percepção do atual nível de Incentivo a Qualificação - IQ - ESPECIALIZAÇÃO (SEGUNDA) E GRADUAÇÃO (SEGUNDA)
- 10.** Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais
 - capítulo de livro
- 11.** Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos
 - Apresentação de trabalho em congresso, seminário ou outros eventos
- 15.** Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas
 - Atuação como instrutor, tutor, palestrante, autor técnico ou orientador em ação formativa estruturada - TUTORA

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A trajetória apresentada neste memorial evidencia uma atuação institucional pautada pelo compromisso com a excelência na administração pública, pela participação ativa na gestão acadêmica e administrativa e pelo permanente investimento em qualificação profissional.

Ao longo da minha carreira no Instituto Federal do Tocantins desempenhei funções de liderança, coordenação, assessoramento, fiscalização, produção técnica e científica, participação em conselhos, comissões e projetos institucionais, sempre buscando contribuir para o fortalecimento da missão institucional do IFTO.

Os documentos comprobatórios anexados ao processo demonstram a efetiva realização das atividades descritas, evidenciando uma atuação consistente e alinhada aos princípios da administração pública, da educação profissional e tecnológica e do desenvolvimento institucional.

À vista das informações apresentadas, totalizo 367,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-VI do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.



Gurupi – TO, 07 de Agosto de 2026.

Ana Terra Roos Mendes

Matrícula SIAPE: 1819264

Assinatura eletrônica (SHA-256): 8d7d4c0b13ff77f471e5a2aa94b4aba2b12836592ab83b75ba4af2a0ffdf657

