CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

ELENA MARIA DA CUNHA

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

Divinópolis

2026

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDORA..... 3

2 APRESENTAÇÃO 3

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO..... 4

4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE 8

4.1 Requisito I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE 7

Item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos 7

Item 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos..... 13

4.2 Requisito II – PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA..... 96

Item 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).. 16

Item 7 – Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos.....19

4.3 Requisito IV – DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS..... 21

Item 3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos. 21

4.4 Requisito V – EXERCÍCIO DE FUNÇÕES, CARGO DE DIREÇÃO E DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAIS..... 25
Item 2 – Exercício de Cargo de Direção (CD-03 e 04) ou equivalente..... 25
Item 3 – Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente..... 28
Item 4 –Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente. 31
5 SÍNTESE FINAL 34
6 DECLARAÇÃO FINAL..... 34

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS.

Este memorial apresenta a minha trajetória profissional no âmbito do CEFET-MG, destacando as experiências, conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo da minha atuação na instituição. No relato da minha trajetória, evidenciam-se as contribuições realizadas nas áreas administrativa, acadêmica e de gestão, bem como o compromisso com a excelência do serviço público, o desenvolvimento institucional e o aprimoramento contínuo de suas atividades.

1 IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA

Nome completo: Elena Maria da Cunha

Matrícula SIAPE: 2173057

Data de ingresso na carreira: 20/10/2014

Cargo efetivo: Auxiliar em Administração

Unidade de lotação: Coordenação de Assuntos Acadêmico

Campus: Campus Divinópolis

Titulação máxima ou IQ atual: Especialização

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-V (mestrado)

2 APRESENTAÇÃO

Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional e individual no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), evidenciando os saberes, as competências e as experiências desenvolvidas ao longo da carreira, com vistas à análise do pedido de concessão do RSC-PCCTAE no nível V.

Ao longo deste documento, apresento atividades, experiências, responsabilidades e contribuições institucionais desenvolvidas no exercício do cargo, buscando demonstrar os saberes e competências construídos ao longo da carreira e sua correspondência com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis ao nível pleiteado. O memorial reúne, ainda, a documentação comprobatória pertinente, organizada de modo a permitir a análise da trajetória apresentada pela CRSC-PCCTAE/CEFET-MG.

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Meu nome é Elena Maria da Cunha, natural de Divinópolis, Minas Gerais. Sou filha de Maria Tavares da Cunha e Divino Moreira da Cunha. Minha família é numerosa, somos treze irmão sendo uma já falecida. Sou casada há 11 anos e não temos filhos.

Ingressei no serviço público federal em 2014, no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), no cargo de Auxiliar em Administração. Quando cheguei no CEFET atuei como secretária do Departamento de engenharia Mecatrônica do Campus de Divinópolis. Foi um período de grande aprendizado na área administrativa de uma instituição de ensino quanto acadêmica, principalmente em temas como estrutura curricular, processos seletivos e contratações de professores substitutos, orientação de docentes nas atividades administrativas. Foi também nesse período que busquei conhecer amplamente a estrutura organizacional e o funcionamento do CEFET-MG.

Em março de 2016, fui designada para exercer a Função Gratificada de Secretária do Departamento de Engenharia Mecatrônica, assumindo maiores responsabilidades nas demandas do setor. Em razão do déficit de servidores administrativos no campus, também participei de diversas comissões e grupos de trabalho, atuando na equipe permanente de comunicação, em processos de reestruturação de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), organização de Seminários de Conclusão de Curso, eventos institucionais, fiscalização de

contratos, entre outras atividades. Essas experiências contribuíram significativamente para meu crescimento profissional e para o fortalecimento do meu compromisso com o desenvolvimento institucional.

Em 2018, fui convidada pela diretora do Campus, professora Sandra Vaz, para assumir a função de Assistente da Diretoria. Nesse período, acumulei as atividades da secretaria do Departamento de Engenharia Mecatrônica com o assessoramento à Diretoria do Campus. Foi um período de muito desafios decorrente da atuação nos dois setores, mas essa experiência ampliou minha compreensão sobre os processos de gestão institucional.

Em fevereiro de 2019, fui convidada pela nova gestão para permanecer na equipe diretiva, constituída pelo professor Dr. Emerson de Sousa Costa (diretor) e pelo técnico administrativo Me. Flávio José Araújo Mateus (diretor adjunto). Nesse período, foi adotado um modelo de trabalho integrado entre Diretor, Diretor Adjunto e Assistente, favorecendo maior interação e agilidade nos processos administrativos. Em maio de 2019, com a reestruturação organizacional promovida pelo CEFET-MG, a função de Assistente da Diretoria foi extinta. Fui então designada a Secretária Titular da Diretoria, permanecendo com atribuições semelhantes às anteriormente desempenhadas. Em agosto do mesmo ano, com a chegada de uma nova servidora para a secretaria do Departamento de Engenharia Mecatrônica, passei a dedicar-me integralmente às atividades da Diretoria do Campus.

O ano de 2020, no início do semestre letivo, o mundo passa por desafios inéditos em razão da pandemia de COVID-19 e a instituição precisou promover diversas adequações para garantir a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas que passaram a serem ofertadas de forma remota até 2022. Durante todo esse período, a Diretoria do Campus manteve funcionamento presencial, sendo responsável pela gestão dos serviços terceirizados de portaria, limpeza e manutenção, além do acompanhamento da obra de construção da cantina. Foi um período de muito trabalho com adaptações constantes para garantir um ensino de qualidade, mesmo na modalidade remota, além de grandes melhorias na infraestrutura do campus, preparando-o para o retorno das atividades presenciais.

Em março de 2021, fui convidada pelo diretor Emerson para assumir o cargo de Diretora Adjunta. Permaneci na função até agosto de 2023. Nesse período, participei ativamente de importantes projetos de infraestrutura, como a construção do estacionamento, do prédio da Mecânica, da quadra de areia e do Bosquinho, além da reforma da cozinha do restaurante estudantil e das ações relacionadas ao retorno presencial das atividades acadêmicas. Foi uma experiência desafiadora e extremamente gratificante, marcada pela concretização de importantes melhorias para a comunidade acadêmica.

De agosto de 2023 a janeiro de 2025, retornei à função de Secretária da Diretoria, mantendo o mesmo comprometimento e engajamento com as atividades institucionais e contribuindo para a continuidade das ações administrativas do campus.

Em fevereiro de 2025, com o encerramento do mandato da gestão vigente, fui removida para a Secretaria Integrada dos Cursos, atuando diretamente junto à Coordenação do Curso de Engenharia Mecatrônica. Essa nova experiência proporcionou contato mais próximo com os estudantes e mantendo meu contato com docentes e demais servidores, ampliando meus conhecimentos sobre os processos acadêmicos e administrativos relacionados à gestão dos cursos.

Em junho de 2025, em razão da saída do servidor Aldo Simões para assumir cargo em outra instituição, fui convidada pelo Diretor do Campus, professor Eduardo Habib, para atuar na Secretaria Integrada dos Departamentos, prestando apoio administrativo ao Departamento de Computação e ao Departamento de Moda, Gestão e Design. Nessa função, que exerço atualmente, continuo desempenhando minhas atividades com responsabilidade, dedicação e buscando sempre por novos conhecimentos e aperfeiçoamento profissional.

Ao longo de minha trajetória no CEFET-MG, construí uma sólida experiência acadêmica, administrativa e de gestão, pautada pelo compromisso com a excelência do serviço público, pelo trabalho colaborativo e pela busca constante de contribuir para o desenvolvimento institucional e para o fortalecimento da educação pública de qualidade.

4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE

Neste capítulo, apresento os fatos, atividades, responsabilidades e experiências que submeto à análise para fins de concessão do RSC-PCCTAE, organizados de acordo com os requisitos legais e os critérios específicos correspondentes ao nível pleiteado. Dessa forma, os itens representados a seguir buscam demonstrar, de maneira organizada, o conjunto de experiências profissionais que fundamenta o pedido de RSC-PCCTAE no nível V, evidenciando sua relação com minha atuação no CEFET-MG e com os conhecimentos, competências e responsabilidades desenvolvidos no exercício do cargo.

4.1 Requisito I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

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

Descrição: Atuação como membro das Comissões abaixo relacionadas:

1- Portaria Administrativa DCDV Nº 10 – organização do 25ª Seminário de Conclusão dos Cursos Técnicos da Educação Profissional e Tecnológica do CEFET-MG/Campus Divinópolis e da cerimônia solene de Colação de Grau.

2- Certificado de participação como Membro da Comissão Organizadora do II Seminário Mineiro da Educação Profissional e Tecnológica.

3- Portaria Administrativa DCDV Nº 15 – Membro titular na Comissão (permanente) de Avaliação de Documentos (CAD) do CEFET-MG Campus Divinópolis

A atuação na organização do 25º Seminário envolveu o planejamento e a organização das atividades necessárias à realização do evento, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização administrativa, trabalho em equipe, gestão de processos e apoio às atividades acadêmicas e institucionais.

Na organização do II Seminário Mineiro, participei atuando diretamente nas ações de divulgação e marketing do evento, bem como na organização e apoio às atividades realizadas no dia de sua execução. Essa e atuei diretamente no marketing e na organização no dia do evento. Essa experiência contribuiu para o aprimoramento de competências relacionadas à comunicação institucional e organização de eventos. organização de eventos institucionais, trabalho em equipe, e principalmente comunicação.

Quanto ao trabalho da Comissão de Avaliação de Documento, compreende na análise e na classificação arquivística dos documentos produzidos pelo Campus desde sua inauguração, definindo sua destinação para arquivo corrente, arquivo permanente ou eliminação. Essa experiência tem proporcionado e desenvolvimento de conhecimentos em gestão documental, organização da informação e preservação da memória institucional, além de contribuir para o aprimoramento de competências técnicas e de trabalho em equipe.

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

Descrição: Trabalhei no Processo Seletivo Ensino Técnico 2022 e em 2023 tendo exercido a função de Assistente do Chefe de Prédio, no local CEFET-MG - Campus Divinópolis e na E. E. Padre Matias Lobato – Divinópolis.

No processo seletivo do CEFET-MG, o Assistente e o Chefe de Prédio coordenam a aplicação das provas. Gerenciam as salas, distribuem os malotes, orientam os aplicadores e resolvem incidentes.

Minha Participação nos processos Seletivos me proporcionou o aprimoramento

de competências relacionadas à trabalho em equipe, comunicação e atendimento ao público, organização de atividades administrativas e principalmente, ampliou meus conhecimentos sobre os procedimentos e normas que regem a aplicação de processos seletivos, contribuindo para a garantia da eficiência e da lisura do certame.

4.2 Requisito II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada.

Item 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).

Descrição: Membro da comissão responsável pela elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Inteligência Artificial e Ciências dos Dados.

A Participação na elaboração deste Projeto Pedagógico de Curso proporcionou o aprofundamento dos conhecimentos acerca da legislação educacional vigente, das metodologias e da estruturação de matrizes curriculares em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs).

Além disso, possibilitou compreender a importância do alinhamento do curso às demandas da sociedade e do mundo do trabalho, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento e à gestão acadêmica.

Descrição: Participação no Projeto de extensão PRÉ-CEFET na função de Assessora, com 116 hora(s) de atividades desenvolvidas. A atividade foi realizada no período de 4 de maio de 2020 a 11 de dezembro de 2020.

Como assessora desse projeto de extensão, atuei no apoio à coordenação e na execução dos Planos de Trabalho auxiliando na organização do curso, elaboração de relatórios e operacionalização das rotinas do projeto.

Essa experiência me proporcionou ampliar meus conhecimentos relacionados ao planejamento e à estruturação de cronogramas, a execução de ações alinhadas aos editais institucionais e na interlocução entre comunidade interna, comunidade externa e órgãos públicos. Além de contribuir para o desenvolvimento de competências em gestão de projetos, organização e comunicação.

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

Descrição: Participei como avaliadora de trabalho "**Uso de linguagens cênicas como ferramenta de ensino do expressionismo no ambiente escolar"** apresentado no *campus* Divinópolis, na 34ª META – Mostra Específica de Trabalhos e Aplicações do CEFET-MG, realizada no período de 20 a 23 de outubro de 2025.

A participação nessa atividade permitiu conhecer a proposta e os resultados apresentados, bem como observar aspectos relacionados à metodologia e à organização do trabalho. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento da capacidade de análise e para o fortalecimento dos conhecimentos relacionados à produção e à avaliação de trabalhos acadêmicos.

4.3 Requisito IV – designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

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

Descrição: Atuação como Gestor ou Fiscal dos Contratos abaixo relacionados:

1. Gestão do Contato 013/2019 / Empresa: Liga Municipal dos Desportos de Divinópolis

2. Fiscalização do Contrato 031/2022 – Empresa: Tryx Ações Inteligentes Ltda /2022

3. Fiscalização do Contato 001/2023 – Empresa Rosilene A. C. Resende / 2023

A fiscalização de contratos administrativos é uma atividade fundamental para assegurar a correta execução dos serviços contratados, contribuindo para a eficiência e a adequada aplicação dos recursos públicos. O fiscal acompanha a execução contratual, registra ocorrências e propõe as medidas necessárias para o cumprimento das obrigações estabelecidas.

Essa atuação exige conhecimento das normas de contratações públicas e proporciona o desenvolvimento de competências relacionadas ao acompanhamento de processos, à comunicação com fornecedores e prestadores de serviços e ao aprimoramento contínuo das rotinas administrativas, contribuindo para maior eficiência nas contratações institucionais.

4.4 Requisito V – Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional.

Item 2 – Exercício de Cargo de Direção (CD-03 e 04) ou equivalente.

Descrição: Exercício do cargo de Diretor Adjunto do Campus Divinópolis (CD-04) – período de 1º de março de 2021 a 31 de julho de 2023

Assumir o cargo de Diretor Adjunto do Campus Divinópolis representou uma oportunidade de grande responsabilidade e um reconhecimento da experiência adquirida ao longo da minha trajetória profissional. Minha atuação foi pautada

pela colaboração, pelo respeito à comunidade acadêmica e pelo compromisso com os objetivos institucionais.

A experiência proporcionou uma visão ampla dos processos administrativos e da tomada de decisões, contribuindo para o desenvolvimento de competências voltadas à coordenação de equipes, à otimização dos recursos institucionais, à negociação e encaminhamento de demandas e à formulação de estratégias para o alcance dos objetivos organizacionais.

Item 3 – Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente.

Descrição: Exercício do cargo de Assistente da Diretoria do Campus Divinópolis (FG-01) - período de 4 de julho de 2018 a 31 de maio de 2020.

O desempenho dessa função possibilitou o aprofundamento de conhecimentos em gestão pública, redação oficial, informática e legislação educacional. As atividades desenvolvidas envolveram a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o controle e a organização de arquivos, a elaboração de relatórios gerenciais e a estruturação dos fluxos de trabalho da Diretoria.

A experiência também contribuiu para a ampliação dos conhecimentos relativos às normas e à legislação aplicáveis à Administração Pública, bem como para o desenvolvimento de competências relacionadas ao apoio em processos licitatórios, contratos administrativos e demais rotinas administrativas, fortalecendo a capacidade de organização, planejamento e suporte à gestão institucional.

Item 4 – Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente.

Descrição: Exercício do cargo de Secretaria DO Departamento de Engenharia Mecatrônica do Campus Divinópolis (FG-05) - período de 09 de março de 2016 a 04 de julho de 2018.

No desempenho dessa função, desenvolvi atividades relacionadas aos serviços administrativos, gestão de materiais, atendimento a discente, docentes e comunidade externa, comunicação institucional, apoio às atividades colegiadas e demais demandas atribuídas pela Chefia do Departamento.

A experiência proporcionou o desenvolvimento de competências voltadas para gestão acadêmica, atendimento ao público e aplicação das normas e regulamentos institucionais, além do aprimoramento de e organizacionais necessárias ao suporte das atividades de ensino e administrativo.

5 SÍNTESE FINAL

As experiências profissionais, atividades e documentos apresentados neste memorial evidenciam o desenvolvimento contínuo de conhecimentos e competências relacionados à gestão pública e à educação profissional e tecnológica. A atuação em diferentes funções, comissões e projetos contribuiu para a consolidação de saberes em gestão acadêmica e institucional, planejamento, organização de processos, liderança e apoio à tomada de decisões, fortalecendo a visão sistêmica da instituição e o compromisso com seu desenvolvimento.

Dessa forma, o conjunto dos fatos, experiências e documentos apresentados demonstra a consolidação de saberes e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) correspondente ao Mestrado, evidenciando uma formação construída não apenas por meio da educação formal, mas também pela experiência profissional e pela contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional.

6 DECLARAÇÃO FINAL

Declaro, para os devidos fins, que as informações apresentadas neste memorial correspondem à minha trajetória profissional e individual construída no âmbito

do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE). Declaro também que as experiências adquiridas relatadas nesse memorial estão relacionadas com ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

Por fim, assumo a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados, nos termos da legislação aplicável.