CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CEFET-MG

ALDANE MARCOS MARTINS

# MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

ARAXÁ

12 de julho de 2026

**Sumário**

**1 MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS**.....3

**1.1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR** .....3

**1.2 APRESENTAÇÃO**.....3

**1.3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO** .....3

**1.4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE**.....5

**1.4.1 Critérios Específicos: I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade;** .....5

1.4.1.1 Item 1 – Exercício do mandato como membro de Conselhos Superiores e Conselhos de Unidades Acadêmicas das IFE .....5

1.4.1.2 Item 3: Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.....6

1.4.1.3 Item 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos .....8

**1.4.2 Critérios Específicos: II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, de inovação e assistência especializada.**.....10

1.4.2.1 Item 9 - Participação em programas de formação continuada e (ou ações de desenvolvimento de competências, desde que já não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira, com carga horária mínima de 10 horas.....10

**1.4.3 Critérios Específicos: IV – Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e ou especializadas**.....12

1.4.3.1 Item 6 - Atuação em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade.....12

**1.4.4 Critérios Específicos: V – Exercício de Função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional**.....12

1.4.4.1 Item 3 - Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente.....12

1.4.4.2 Item 4 - Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente.....13

**1.4.5 Critérios Específicos: VI – Produção, prospecção e difusão do conhecimento científico ou técnico.** 14

1.4.5.1 Item 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 do atual nível de Incentivo à Qualificação.....14

1.4.5.2 Item 5 – Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional.....15

1.4.5.3 Item 11 - Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos .....16

1.4.5.4 Item 12 - Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento.....16

**1.5 SÍNTESE FINAL** .....18

**1.6 DECLARAÇÃO FINAL** .....19

# 1 MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

## 1.1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Aldane Marcos Martins

Data de ingresso na carreira: 14/04/2015

Cargo efetivo: Técnico em Secretariado

Unidade de lotação: Coordenação de Registro Acadêmico

Campus: Araxá

Titulação máxima ou IQ atual: Mestrado/ IQ: 52%

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE VI

## 1.2 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, evidenciando os saberes, as competências e as experiências desenvolvidos ao longo da carreira, com vistas à análise do pedido de concessão do RSC-PCCTAE no nível VI.

## 1.3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Meu nome é Aldane Marcos Martins, servidor Técnico-Administrativo em Educação, ocupante do cargo de Técnico em Secretariado no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), Campus Araxá. Ingressei no serviço público federal e no referido cargo em 14 de abril de 2015, sendo inicialmente lotado na Secretaria da Diretoria, unidade na qual permaneci até 23 de novembro de 2018. Nesse período, atuei como secretário da Diretoria e da Congregação, desempenhando funções relacionadas à redação de atas, gestão documental, organização logística de reuniões, controle de prazos regimentais, elaboração de correspondências oficiais e assessoramento à diretoria do Campus, sempre em conformidade com o regimento interno e a legislação educacional vigente.

Por meio da PORTARIA DIR/CGAP nº 1.180/18, de 23 de novembro de 2018, fui removido para a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico do Campus Araxá. Nesta unidade, atuei inicialmente como Coordenador substituto no período de 1º de abril de 2019 a 1º de outubro de 2019. Em 4 de novembro de 2019, assumi a função de Coordenador Titular do setor, consolidando minha atuação na área acadêmica. A partir de 1º de junho de 2020, com a reestruturação institucional e a alteração da nomenclatura do setor para Coordenação de Registro Acadêmico, passei a exercer a função de Coordenador de Registro Acadêmico, cargo que ocupo até a presente data.

No exercício dessa função, sou responsável por coordenar as atividades relacionadas ao registro acadêmico dos cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, incluindo o planejamento e acompanhamento dos processos de matrícula e renovação semestral, assessoramento técnico às coordenações de curso, e garantia do cumprimento das normas acadêmicas e do Regimento Geral da instituição. Também atuo na organização e preservação de arquivos acadêmicos com observância ao sigilo institucional, além de contribuir com a Coordenação de Assuntos Acadêmicos na elaboração de planos de ação, propostas orçamentárias, relatórios de gestão e processos de prestação de contas.

Ao longo de minha trajetória, tenho buscado contribuir de forma efetiva para o fortalecimento da gestão acadêmica e administrativa do Campus Araxá, pautando minha atuação na responsabilidade, na organização e no compromisso com a qualidade dos serviços públicos educacionais, colaborando para a eficiência dos processos institucionais e para o atendimento adequado à comunidade acadêmica.

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

Neste item, apresento, de forma sistematizada, a descrição dos fatos, atividades e experiências desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional, com vistas à análise para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC). Os relatos foram organizados de modo a evidenciar a relevância das ações por mim desempenhadas, bem como sua relação com as competências exigidas para o nível pleiteado, estando cada um devidamente vinculado à respectiva documentação comprobatória anexada ao processo. Busco, assim, demonstrar, de forma clara e objetiva, a consistência da minha atuação profissional e minha contribuição para o desenvolvimento institucional.

### 1.4.1 Critérios Específicos: I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade;

#### 1.4.1.1 Item 1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados das instituições federais de ensino.

**DESCRIÇÃO:**

Fui eleito no ano de 2025, pelos meus pares Técnicos-Administrativos em Educação, para compor, na condição de membro titular, a Congregação do Campus Araxá. No exercício desse mandato, participo das deliberações relacionadas à gestão acadêmica e administrativa da unidade, contribuindo para a análise, discussão e tomada de decisões em matérias institucionais relevantes. Minha atuação envolve a apreciação de pautas estratégicas, o acompanhamento de normativas internas e a representação dos interesses da categoria, fortalecendo os processos democráticos e colegiados da instituição. Essa experiência tem contribuído significativamente para o aprimoramento da minha compreensão sobre a gestão institucional e para o

desenvolvimento de competências relacionadas à governança, à tomada de decisão e à atuação colaborativa no âmbito da educação pública federal.

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

**DESCRIÇÃO ATIVIDADE:**

Conforme designação pela Portaria DIR nº 001/16, de 8 de março de 2016, atuei como membro da Comissão Eleitoral Específica (CEE), instituída no âmbito do Campus Araxá. No exercício dessa função, contribuí para a organização, execução e apuração dos processos eleitorais da unidade, atuando no planejamento das atividades, elaboração e divulgação de orientações, acompanhamento das etapas do processo e consolidação dos resultados. Minha participação esteve pautada na observância dos princípios da legalidade, transparência e imparcialidade, assegurando a lisura dos processos conduzidos. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à gestão de processos administrativos, ao trabalho em equipe e à atuação em instâncias colegiadas no âmbito da administração pública.

Na condição de membro da Comissão Organizadora do II WORQENG, designado pela Portaria DIRAX nº 002/16, de 5 de abril de 2016, atuei no planejamento e na organização do evento, realizado no período de 31 de maio a 2 de junho de 2016. Minhas contribuições envolveram a definição de atividades, o apoio logístico, a articulação entre setores envolvidos e o acompanhamento da execução das ações programadas. Essa atuação, pautada na organização, no cumprimento de prazos e na cooperação institucional, contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de eventos institucionais e à organização de atividades acadêmicas e administrativas.

Por meio da Portaria DIR nº 003/2016, integrei a Comissão Eleitoral Específica (CEE) responsável por organizar, executar e apurar o processo eleitoral para a escolha dos Chefes de Departamento. Nesse contexto, estive envolvido no planejamento do processo eleitoral, na elaboração e divulgação de normas e orientações, no acompanhamento das etapas de inscrição e votação e na apuração

dos resultados. Essa experiência fortaleceu minha atuação em processos administrativos e em comissões institucionais, com observância dos princípios que regem a administração pública.

Já pela Portaria DIR nº 011/16, de 16 de setembro de 2016, exerci novamente atividades como membro da Comissão Eleitoral Específica (CEE), atuando na condução de processos eleitorais no Campus Araxá. Minhas atribuições envolveram a organização, execução e apuração dos processos, bem como o acompanhamento das etapas até a consolidação dos resultados, contribuindo para o aperfeiçoamento de competências relacionadas à gestão de processos administrativos e ao trabalho em equipe.

Em 2018, conforme Portaria DIR nº 010/18, de 26 de setembro, passei a compor a Comissão Eleitoral Específica responsável pela condução do processo de escolha do Diretor do Campus e dos representantes da Congregação para a legislatura 2019-2021. Nessa atuação, participei do planejamento, execução e acompanhamento de todas as etapas do processo, assegurando sua legitimidade e observância das normas institucionais. Essa experiência reforçou competências relacionadas à atuação em comissões, à gestão de processos e à governança institucional.

Posteriormente, por meio da Portaria DIRAX nº 006/19, de 29 de março de 2019, voltei a integrar Comissão Eleitoral Específica para a condução de processos eleitorais no Campus Araxá. Atuei na organização, execução e apuração dos processos, contribuindo para o planejamento das atividades e para a lisura dos procedimentos adotados. Essa experiência consolidou conhecimentos e competências relacionadas à gestão administrativa e ao funcionamento das instâncias colegiadas.

No âmbito da gestão documental, fui designado pela Portaria Administrativa DCAX/CEFET-MG nº 12, de 31 de julho de 2024, para compor a Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) do Campus Araxá. Nessa comissão, atuei na análise, avaliação e destinação de documentos institucionais, observando critérios legais e normativos relacionados à gestão documental e à preservação do patrimônio informacional. Essa atuação contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão documental, organização administrativa e preservação da memória institucional.

Por meio da Portaria Administrativa CISTAE/SEGEP/CEFET-MG nº 02, de 11 de fevereiro de 2026, integrei a Comissão de Estudo e Elaboração Preliminar das Regras para Implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) dos Técnicos-Administrativos em Educação. Nessa atuação, contribuí para o estudo da legislação aplicável, análise de modelos institucionais, proposição de diretrizes preliminares e elaboração de subsídios técnicos para a regulamentação interna do RSC no CEFET-MG. Também atuei na análise preliminar e instrução de processos no âmbito do campus de lotação. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à análise normativa, elaboração de documentos técnicos e atuação em comissões institucionais de caráter estratégico.

#### 1.4.1.3 Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

**DESCRIÇÃO ATIVIDADE:**

Conforme declaração emitida pela Coordenação de Processos Seletivos do CEFET-MG, atuei como colaborador nas atividades de fiscalização do Processo Seletivo para o Ensino Técnico 2018, realizado em dezembro de 2017, no Campus Araxá, exercendo a função de Auxiliar do Chefe de Prédio. Nessa atividade, prestei apoio à organização e execução das ações no local de prova, colaborando na orientação de candidatos, no acompanhamento da aplicação e no suporte às demandas operacionais do processo. Essa atuação contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à execução de processos seletivos, ao atendimento ao público e ao trabalho em equipe.

No Processo Seletivo para o Ensino Técnico 2019, realizado em dezembro de 2018, permaneci atuando como Auxiliar do Chefe de Prédio, ampliando minha experiência nas atividades de fiscalização. Nesse contexto, atuei novamente no apoio à organização e execução das atividades, contribuindo para a observância das normas do certame e para o adequado funcionamento do processo seletivo. A experiência consolidou competências relacionadas à responsabilidade, organização e atuação em processos institucionais.

Em novembro de 2019, no Processo Seletivo para o Ensino Técnico 2020, passei a exercer a função de Assistente do Chefe de Prédio, assumindo atribuições ampliadas no apoio à coordenação das equipes e no acompanhamento da aplicação das provas. Além do suporte operacional, atuei na garantia do cumprimento das normas estabelecidas para a realização do certame, fortalecendo competências relacionadas à execução e coordenação de processos seletivos e ao trabalho em equipe.

Já no Processo Seletivo para o Ensino Técnico 2022, realizado em janeiro de 2022, atuei como Coordenador de Salas, assumindo responsabilidades de supervisão das atividades de aplicação de provas e orientação das equipes de fiscais. Minhas atribuições envolveram o controle das atividades, o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos e a garantia da regularidade do processo no âmbito das salas sob minha responsabilidade. Essa experiência representou avanço no exercício de funções de coordenação e no desenvolvimento de competências relacionadas à liderança e à gestão de equipes.

Dando continuidade a essa atuação, participei do Processo Seletivo para o Ensino Técnico 2023, realizado em outubro de 2022, totalizando 12 horas de atividade, também na função de Coordenador de Salas. Nesse processo, mantive atuação voltada à supervisão das equipes, ao controle das atividades e ao cumprimento das normas do certame, consolidando competências relacionadas à coordenação de equipes e à execução de processos seletivos.

No Processo Seletivo para o Ensino Técnico 2024, realizado em outubro de 2023, exerci a função de Aplicador – Sala Especial, atuando em ambiente adaptado para atendimento a candidatos com necessidades específicas. Nessa atividade, assegurei condições adequadas de acessibilidade, acompanhei a aplicação das provas e observei rigorosamente os procedimentos estabelecidos, contribuindo para a equidade e a lisura do certame. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à promoção da acessibilidade, ao atendimento inclusivo e à execução de processos seletivos.

Mais recentemente, no Processo Seletivo para o Ensino Técnico 2026, realizado em novembro de 2025, atuei na função de Aplicador, desempenhando atividades relacionadas à aplicação de provas, organização do ambiente, conferência documental e orientação dos candidatos. Essa atuação reforçou competências

relacionadas à execução de processos seletivos, ao atendimento ao público e ao compromisso com a observância das diretrizes institucionais.

### 1.4.2 Critérios Específicos: II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, de inovação e assistência especializada;

#### 1.4.2.1 Item 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, com carga horária mínima de 10 horas.

**DESCRIÇÃO ATIVIDADE:**

Em 2021, participei do Curso de Capacitação da Plataforma Nilo Peçanha, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, com carga horária total de 20 horas. Essa formação possibilitou o aprofundamento de conhecimentos relacionados à utilização da Plataforma Nilo Peçanha, especialmente quanto aos seus indicadores, funcionalidades e importância para o monitoramento e avaliação das instituições da Rede Federal. A experiência contribuiu para o aprimoramento das minhas atividades profissionais e para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de dados, ao uso de sistemas institucionais e à qualificação dos processos administrativos.

Posteriormente, concluí com êxito o curso “Primeiros passos para proteção de dados e informações pessoais”, oferecido pela Escola de Desenvolvimento de Servidores do CEFET-MG (EDS). Nessa capacitação, aprofundei conhecimentos relacionados à proteção de dados pessoais, à privacidade da informação e às diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), fortalecendo competências relacionadas à gestão de dados, à ética no uso da informação e à conformidade com diretrizes legais no âmbito da administração pública.

No campo da formação continuada, participei também do IV Seminário Internacional de Pesquisa em Educação e Educação Profissional e Tecnológica

(SEPEDUC), promovido pelo Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM), realizado em dezembro de 2024. Essa participação ampliou minha compreensão sobre práticas, políticas e desafios da educação profissional e tecnológica, contribuindo para o aprimoramento das minhas atividades profissionais e para o desenvolvimento de competências relacionadas à atualização profissional, à reflexão crítica e à articulação entre teoria e prática.

No ano de 2025, integrei a capacitação em Educação a Distância (EAD) dos certificadores da Rede Nacional de Certificadores (RNC), realizada na modalidade a distância. A formação possibilitou aprofundar conhecimentos relacionados aos procedimentos, normas e responsabilidades inerentes à atuação como certificador, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de procedimentos, à responsabilidade institucional e à atuação em processos avaliativos.

Dando continuidade a esse percurso formativo, concluí o curso “Capacitação da Plataforma Nilo Peçanha 2026”, oferecido pela Setec/MEC em parceria com o IFRN, com carga horária de 20 horas. Essa formação permitiu aprofundar e atualizar conhecimentos relacionados à utilização da plataforma, reforçando competências ligadas à gestão de informações acadêmicas e institucionais, à análise de dados e à qualificação dos processos administrativos.

Mais recentemente, concluí, com 100% de aproveitamento, o curso “Ensino de Braille e Libras”, com carga horária total de 150 horas, promovido pelo portal SóEducador e certificado pela Faculdade Famec. Essa formação ampliou meus conhecimentos em comunicação inclusiva, com ênfase no uso do sistema Braille e da Língua Brasileira de Sinais (Libras), contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à acessibilidade, ao atendimento inclusivo e à sensibilidade frente às demandas de diversidade no contexto da educação pública.

### 1.4.3 Critérios Específicos: IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

#### 1.4.3.1 Item 6 - Atuação em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade

**DESCRIÇÃO ATIVIDADE:**

Participei, conforme designação pela Portaria Administrativa DCAX/CEFET-MG nº 13, de 7 de maio de 2025, como membro da brigada de incêndio do Campus Araxá. No exercício dessa função, atuei na prevenção e no combate a princípios de incêndio, bem como na orientação da comunidade acadêmica quanto a procedimentos de segurança e evacuação em situações de emergência. Minhas atividades envolveram a participação em treinamentos específicos, a colaboração na disseminação de práticas de segurança e o apoio em ações preventivas no ambiente institucional. Minha atuação esteve pautada na responsabilidade, na prontidão e na observância das normas de segurança, contribuindo para a promoção de um ambiente institucional mais seguro. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à segurança institucional, à atuação em situações de emergência e ao trabalho em equipe.

### 1.4.4 Critérios Específicos: Exercício de função ou cargo de direção ou assessoramento institucional

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

Desde 4 de novembro de 2019, exerço função gratificada FG-02, vinculada ao cargo de Coordenador de Registro Acadêmico do Campus Araxá, função que desempenho até a presente data. No exercício dessa atribuição, assumi responsabilidades relacionadas à gestão e coordenação das atividades do setor, abrangendo o planejamento, acompanhamento e supervisão dos processos de registro acadêmico dos cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, bem como a condução de demandas administrativas e acadêmicas relacionadas à vida escolar discente.

No âmbito dessa função, atuo na coordenação dos processos de matrícula e renovação, no assessoramento técnico às coordenações de curso, na observância do cumprimento das normas institucionais e regimentais, na organização e preservação dos arquivos acadêmicos e no acompanhamento de demandas estratégicas relacionadas à gestão acadêmica. Também contribuo para o aprimoramento dos processos administrativos do setor, colaborando com ações de planejamento, elaboração de relatórios e apoio às atividades institucionais.

Minha atuação tem sido pautada na responsabilidade, na eficiência e no compromisso com a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para o fortalecimento da gestão acadêmica e para o adequado funcionamento dos processos institucionais. Essa experiência possibilitou o desenvolvimento e a consolidação de competências relacionadas à gestão administrativa, à liderança, à tomada de decisão e à condução de processos estratégicos no âmbito da administração pública.

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

**DESCRIÇÃO:**

No período de 16 de junho de 2015 a 29 de junho de 2016, exerci função gratificada FG-06 na Diretoria do Campus Araxá, atuando no apoio técnico-administrativo às atividades de gestão, com atribuições relacionadas à organização de rotinas administrativas, elaboração e tramitação de documentos oficiais, apoio à condução de processos institucionais e assessoramento às demandas da Diretoria. Essa atuação contribuiu para o desenvolvimento inicial de competências voltadas à organização administrativa, ao cumprimento de prazos e à observância das normas institucionais.

Posteriormente, no período de 30 de junho de 2016 a 22 de novembro de 2018, exerci função gratificada FG-03, vinculada ao exercício das atividades de secretário na Coordenação de Assuntos Acadêmicos. No desempenho dessa função, atuei na organização de rotinas administrativas, tramitação de documentos, apoio à gestão de

processos acadêmicos e administrativos, elaboração de expedientes, acompanhamento de demandas institucionais e suporte às atividades desenvolvidas pela coordenação.

No âmbito dessa atuação, contribuí para a organização e o funcionamento das atividades do setor, colaborando com a execução de procedimentos administrativos, com o atendimento às demandas internas e externas e com o apoio às ações relacionadas à gestão acadêmica. Minha atuação esteve pautada na responsabilidade, na organização e no compromisso com a eficiência dos processos institucionais.

O conjunto dessas experiências contribuiu para o desenvolvimento e fortalecimento de competências relacionadas à gestão administrativa, à organização de processos, ao apoio técnico à gestão e à atuação em atividades estratégicas no âmbito da administração pública.

### 1.4.5 Critérios Específicos: VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

#### 1.4.5.1 Item 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 do atual nível de Incentivo a Qualificação – IQ.

**DESCRIÇÃO:**

No ano de 2017, concluí o curso de especialização MBA em Gestão Pública, pela Universidade Norte do Paraná (UNOPAR). Essa formação possibilitou o aprofundamento de conhecimentos relacionados à gestão pública, abrangendo temas como planejamento estratégico, gestão de pessoas, políticas públicas e administração de recursos no setor público. Ao longo do curso, desenvolvi uma visão sistêmica da administração pública, com ênfase na eficiência, na transparência e na melhoria contínua dos processos institucionais.

A especialização contribuiu de forma significativa para o aprimoramento das minhas atividades profissionais, especialmente no que se refere à atuação em funções de gestão e à tomada de decisão no contexto da administração pública. A experiência possibilitou o desenvolvimento e a consolidação de competências

relacionadas à gestão administrativa, à análise de processos, ao planejamento institucional e à aplicação de conhecimentos teóricos na prática profissional.

#### 1.4.5.2 – Item 5 – Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional.

**DESCRIÇÃO:**

Conforme a Declaração nº 4639/2026 – CISTAE, participei do desenvolvimento do Projeto Institucional de Implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE) no âmbito do CEFET-MG, coordenado pela Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE/CEFET-MG). No âmbito dessa atuação, contribuí para o estudo da legislação federal aplicável ao RSC-PCCTAE, análise de experiências institucionais, elaboração de propostas de regulamentação interna e construção de instrumentos administrativos necessários à implementação da política institucional.

Minha participação envolveu, ainda, a colaboração na definição de fluxos processuais, padronização documental e desenvolvimento de instrumentos de apoio, tais como formulários, roteiros de análise, modelos de pareceres, planilhas de pontuação e procedimentos operacionais. Essa experiência contribuiu para o aprimoramento das minhas competências relacionadas à análise normativa, à elaboração de documentos técnicos, à gestão de processos administrativos e à atuação em projetos institucionais de caráter estratégico, reforçando meu compromisso com o fortalecimento das políticas de desenvolvimento e valorização dos servidores técnico-administrativos em educação.

### 1.4.5.3 - Item 12 – Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos.

**DESCRIÇÃO:**

Apresentei o trabalho *Fatores intervenientes para a retenção escolar na 1ª série do Curso Técnico Integrado em Eletrônica no CEFET-MG, Campus Araxá*, de minha autoria em coautoria com Elisa Antônia Ribeiro, no IV Seminário Internacional de Pesquisa em Educação e Educação Profissional e Tecnológica (SEPEDUC), promovido pelo Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM), realizado nos dias 12 e 13 de dezembro de 2024.

A apresentação do trabalho possibilitou socializar resultados parciais da pesquisa desenvolvida no âmbito do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), promovendo o diálogo acadêmico e a troca de experiências com pesquisadores e profissionais da área. A atividade contribuiu para a difusão do conhecimento produzido, bem como para o aprofundamento das reflexões acerca dos fatores relacionados à retenção escolar na Educação Profissional e Tecnológica.

Essa experiência contribuiu para o aprimoramento das minhas atividades profissionais, especialmente no que se refere à pesquisa aplicada, à produção e socialização do conhecimento e à articulação entre investigação acadêmica e prática institucional. A apresentação do trabalho possibilitou o desenvolvimento e a consolidação de competências relacionadas à comunicação científica, à reflexão crítica, à pesquisa e à difusão de saberes no âmbito da educação pública.

### 1.4.5.4 - Item 12 - Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

**DESCRIÇÃO:**

No âmbito do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), concluído no Instituto Federal do Triângulo Mineiro (IFTM), desenvolvi o Produto Educacional intitulado *Retenção escolar no Ensino Técnico Integrado [recurso eletrônico]: desafios e possibilidades – reflexões a partir do curso técnico em eletrônica do CEFET-MG, Campus Araxá*, em formato de e-book digital,

vinculado à dissertação *Fatores intervenientes e desafios da retenção escolar na 1ª série do Curso Técnico Integrado em Eletrônica no CEFET-MG, Campus Araxá*, concluída em 2025.

Esse material foi concebido como produto técnico-científico e metodológico estruturado, com a finalidade de sistematizar e difundir conhecimentos produzidos a partir da pesquisa aplicada, abordando fatores relacionados à retenção escolar e apresentando reflexões e possibilidades de enfrentamento dessa problemática no contexto da Educação Profissional e Tecnológica. Sua elaboração envolveu a articulação entre pesquisa, produção de conhecimento e proposição de material com potencial de uso institucional e educacional.

Além de sua produção, o e-book encontra-se disponibilizado em repositório institucional do IFTM, ampliando sua difusão, acessibilidade e potencial de utilização por servidores, pesquisadores e demais interessados na temática, o que reforça seu caráter de material estruturado voltado à disseminação do conhecimento.

A produção desse material contribuiu para o aprofundamento das minhas atividades profissionais, especialmente no que se refere à análise de problemas institucionais, à produção de conhecimento aplicado e à proposição de subsídios para reflexão e aperfeiçoamento de práticas educacionais. Essa experiência possibilitou o desenvolvimento e a consolidação de competências relacionadas à pesquisa aplicada, à produção técnico-científica, à sistematização de conhecimentos e à difusão de saberes no âmbito da educação pública.

## 1.5 SÍNTESE FINAL

Ao longo deste memorial, apresentei de forma sistematizada o conjunto de fatos, atividades, experiências e formações que compõem minha trajetória como Técnico-Administrativo em Educação no âmbito do CEFET-MG, Campus Araxá. As evidências reunidas demonstram uma atuação contínua, comprometida e alinhada às demandas institucionais, com destaque para o exercício de funções de gestão acadêmica, participação em comissões e instâncias colegiadas, atuação em processos seletivos, formação continuada e produção técnico-científica vinculada à pesquisa aplicada.

A experiência acumulada no exercício da função de Coordenador de Registro Acadêmico, associada à participação ativa em atividades administrativas, acadêmicas e institucionais, evidencia o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de processos, liderança, tomada de decisão, organização administrativa e atuação estratégica no âmbito da educação pública. Ademais, a formação em nível de pós-graduação e a produção de material técnico-científico, com destaque para o Produto Educacional desenvolvido no âmbito do mestrado profissional, reforçam minha capacidade de análise, sistematização e difusão de conhecimentos aplicados à realidade institucional.

Destaco, ainda, a participação em eventos acadêmicos, capacitações e atividades de formação continuada, que contribuíram para a atualização profissional e o aprimoramento das práticas administrativas e educacionais, evidenciando o compromisso com a melhoria contínua e com a qualificação dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Dessa forma, entendo que o conjunto das experiências apresentadas, devidamente comprovadas por documentação, demonstra a consolidação de saberes e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) pleiteado, evidenciando uma trajetória profissional marcada pela responsabilidade, pelo compromisso institucional e pela contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão e das práticas no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica.

## 1.6 DECLARAÇÃO FINAL

Declaro, para os devidos fins, que as informações apresentadas neste memorial correspondem à minha trajetória profissional e individual e que os documentos indicados foram anexados ao processo para fins de análise do requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE.