CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CEFET-MG

JUSSARA FERNANDES REIS FILGUEIRA

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE CONCESSÃO DO RSC-PCCTAE

LEOPOLDINA - MG

27 de julho de 2026

Sumário

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

1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR..... 3

2- APRESENTAÇÃO..... 4

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

4- DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE..... 6

Requisito I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE..... 6

Item 1 – Exercício do mandato como membro de Conselhos Superiores e Conselhos de Unidades Acadêmicas das IFE..... 6

Item 2 – Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos..... 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..... 8

Requisito II – PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA..... 8

Item 1- Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)..... 9

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)..... 9

Item 7 – Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos..... 10

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 (carga horária mínima de dez horas)..... 10

Item 11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, *workshop* e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino. 11

Requisito IV – DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS..... 12

Item 3- Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos..... 12

Requisito V – EXERCÍCIO DE FUNÇÕES, CARGO DE DIREÇÃO E DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAIS..... 12
Item 1 – Execício de Cargo de Direção (CD-03 e 04) ou equivalente. TITULAR..... 12
Item 4 – Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente. TITULAR... 12
Requisito VI – PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO..... 12
Item 4 – Conclusão de Curso de educação formal superior ao exigido para ingresso no cargo que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ..... 12
Item 5 – Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional..... 13
Item 10 – Autoria ou coautoria de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais..... 13
Item 12 – Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento..... 13
Item 13 – Avaliação de projeto d ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação..... 14
5 - SÍNTESE FINAL..... 14
6- DECLARAÇÃO FINAL..... 14

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

Este memorial apresenta a trajetória profissional da servidora JUSSARA FERNANDES REIS FILGUEIRA no âmbito do CEFET-MG, evidenciando as experiências, saberes e competências desenvolvidas ao longo de sua atuação.

1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: JUSSARA FERNANDES REIS FILGUEIRA*

Matrícula SIAPE: 0392407

Data de ingresso na carreira: 18/06/1993**

Cargo efetivo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade de lotação: DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO GERAL

Campus: LEOPOLDINA

Titulação máxima ou IQ atual: MESTRADO***

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC – PCCTAE VI

*** Alguns documentos comprobatórios trazem meu nome de solteira – Jussara Fernandes Reis.**

****DOCUMENTO COMPROBATÓRIO: DECLARAÇÃO FUNCIONAL**

*****DOCUMENTO COMPROBATÓRIO: PORTARIA Nº 673/2019 – SEGEP de 03/12/2019.**

2- APRESENTAÇÃO

Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar parte da minha trajetória pessoal e profissional no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), considerando que atuo nesta Instituição de Ensino há 33 anos. Ao longo desse período, construí uma trajetória marcada pelo desenvolvimento contínuo de saberes, competências e experiências, os quais refletem meu compromisso com a excelência no desempenho das atividades profissionais e com o fortalecimento da instituição.

Nesse contexto, este documento tem como objetivo subsidiar a análise do meu pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), no nível RSC-PCCTAE VI, por meio da apresentação das evidências que demonstram minha atuação, meu aperfeiçoamento profissional e as contribuições realizadas ao longo da carreira.

3- TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Eu, **Jussara Fernandes Reis Filgueira**, ingressei no Serviço Público Federal em **18 de junho de 1993**, no cargo de **Assistente em Administração**, **nível D**, tendo iniciado minhas atividades no CEFET-MG, *Campus* Nova Suíça, em Belo Horizonte.

O concurso público no qual fui aprovada foi realizado em 1989. Na época, eu já atuava no serviço público estadual e, em razão da intensa jornada de trabalho, dispus de pouco tempo para me dedicar aos estudos para a seleção. Em virtude de minha classificação, fui convocada apenas no último ano de validade do concurso.

A vaga inicial era para atuação em Belo Horizonte, enquanto eu residia em Bicas, na Zona da Mata de Minas Gerais. Diante desse desafio, mudei-me para a capital acompanhada de minha filha, então com apenas um ano de idade, e de minha irmã, que representou uma importante rede de apoio durante esse período de adaptação.

Tomei posse em junho de 1993, sendo lotada na Seção de Protocolo e Arquivo do atual *Campus* Nova Suíça. Apenas dois meses depois, em agosto, assumi a chefia do setor na condição de substituta. Entre minhas atribuições estavam a gestão do protocolo de documentos de alunos e servidores, o

recebimento e envio de correspondências, o controle da frota institucional, dos motoristas e do consumo de combustível, além da administração dos selos postais utilizados em toda a instituição, em articulação com a Agência dos Correios.

Permaneci no *Campus* Nova Suíça até fevereiro de 1994 e durante esse período, também atuei como colaboradora nos processos seletivos do CEFET-MG. Atuar no *Campus* Nova Suíça do CEFET-MG foi uma grande experiência pois ampliou minha compreensão sobre os procedimentos administrativos e as rotinas do serviço público federal. Foi uma fase de intenso aprendizado, marcada pelo desenvolvimento de competências técnicas, organizacionais e de gestão.

Em fevereiro de 1994, tive meu pedido de remoção aprovado e passei a integrar a equipe do *Campus* Leopoldina. Ainda durante o estágio probatório, atuei em diferentes setores administrativos. Inicialmente, fui responsável pelo recebimento e conferência da merenda escolar, atividade de grande relevância à época, considerando que a instituição fornecia alimentação aos estudantes. Posteriormente, fui lotada no setor de Protocolo, onde implementei procedimentos que havia aprendido no *Campus* Nova Suíça, contribuindo para a melhoria das rotinas administrativas, sendo essa iniciativa reconhecida pela minha chefia à época.

Após atuar por um período nos setores de Protocolo e Telefonia, fui convidada, em 1995, para exercer a função de Assistente do Chefe do Setor de Administração. Paralelamente, desempenhei a função de Tesoureira da Caixa Escolar, atividade exercida entre os anos de 1995 e 2000, período em que desenvolvi competências relacionadas à gestão financeira, ao planejamento e ao controle administrativo.

Ao longo de minha trajetória no *Campus* Leopoldina, assumi diferentes responsabilidades, sempre pautada pelo compromisso institucional, pela ética e pela busca contínua do aperfeiçoamento profissional. Conforme as demandas e as diferentes gestões da unidade, exerci funções como membro de Colegiado, Secretária, Chefe de Seção, Diretora de Administração, Assistente de Diretoria, Fiscal de Contratos e Coordenadora Local de Processos Seletivos, entre outras atribuições.

Cada uma dessas experiências contribuiu significativamente para minha formação profissional, ampliando meus conhecimentos, fortalecendo minhas competências

técnicas e gerenciais e consolidando uma trajetória marcada pelo comprometimento com a administração pública e com a missão institucional do CEFET-MG. Esse conjunto de vivências, construído ao longo de mais de três décadas de dedicação ao serviço público federal, fundamenta minha solicitação de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), no nível VI.

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

Nesta seção do memorial serão apresentados os fatos, as atividades e as experiências profissionais que fundamentam o presente pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível VI. Todas as informações aqui descritas estão devidamente comprovadas por meio da documentação anexada ao processo, com a respectiva identificação e referência aos documentos correspondentes, possibilitando sua análise e verificação pela comissão avaliadora.

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

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

DESCRIÇÃO:

Minha trajetória de contribuição com a gestão do CEFET-MG inclui três mandatos na Congregação de Unidade de Leopoldina, todos devidamente documentados, e duas gestões consecutivas no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), órgão do qual faço parte também na atual legislatura. Essa vivência em órgãos colegiados locais e superiores é indispensável para uma compreensão ampliada da gestão, qualificando nossa atuação na contribuição das diretrizes institucionais.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

1- Declaração de mandato CEPE legislaturas 2009-2011/2013 e 2013 - 2015

2- Termos de Posse Congregação de Unidade: 2017-2019/2019-2020/2025 - atual

Item 2 – Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

DESCRIÇÃO:

Atuação como presidente da comissão local da Bienal de Arte e Cultura do CEFET-MG, responsável pela organização, contratação de atrações e divulgação do evento.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

PORTARIA ADMINISTRATIVA DCLP/CEFET-MG Nº 5, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

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:

Minha trajetória no CEFET-MG, ao longo dos meus 33 anos de exercício, sempre foi pautada pela constante disponibilidade em desempenhar funções variadas, colaborando para dar suporte ao desenvolvimento institucional em diferentes contextos. Nesse sentido, participei de diversas comissões e grupos de trabalho, sendo que listo alguns a seguir:

1- Comissão Organizadora da Mostra de Cursos 2019 – Campus Leopoldina:

2- Comissão Setembro Amarelo – *Campus* Leopoldina

3- Comissão Outubro Rosa – *Campus* Leopoldina

4- Comissão Festival de Arte e Cultura – *Campus* Leopoldina

5- Comissão Organizadora dos 25 anos do *Campus* Leopoldina

6- Comissão Licitação Cantina *Campus* Leopoldina

7- Comissão de Elaboração Projetos Novos Cursos de Graduação do *Campus* Leopoldina.

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

DESCRIÇÃO:

Desde meu ingresso na Instituição sempre me coloquei à disposição para atuar tanto em processos seletivos como em concursos públicos.

1- Membro da comissão organizadora local do processo seletivo 2001

2- Atuação como Coordenador de Salas – Processo Seletivo 2025

3- Atuação como Coordenadora de Salas – Processo Seletivo 2023

4- Atuação como Assistente Chefe de Prédio – Processo Seletivo 2020

5- Atuação como Aplicadora – Processo Seletivo 2018

6- Atuação como Aplicadora em 2 concursos públicos

6.1 - Edital 131 no ano de 2022

6.2 - Edital 30 no ano de 2023

7- Atuação como Membro Banca de Heteroidentificação – Processo Seletivo - Ensino Técnico - 2021

8- Atuação como Membro Banca de Heteroidentificação – Processo Seletivo – SISU – 2020.

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

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

Descrição:

Com base na minha formação acadêmica e pela atuação junto ao Departamento de Formação Geral, fui convidada a atuar como coordenadora adjunta no projeto de Ensino: Grupos de estudos das obras de Marx e Engels para os alunos dos cursos técnicos integrados do CEFET-MG no ano de 2025, juntamente com o professor de História do Campus Leopoldina, Julio Cesar Pereira Monerat.

Documento comprobatório: certificado de participação emitido pela DEPT – CEFET-MG.

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:

Atuação como colaboradora no Projeto de Extensão Coletivo Feminista CEFET-ANAS no Campus Leopoldina.

Documentação Comprobatória: Certificado de Participação por ano/projeto.

Certificado de Colaboradora – ano 2021

Certificado de Colaboradora – Ano 2023

Certificado de Colaboradora – Ano 2024

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

Descrição:

No Campus Leopoldina me inscrevi como avaliadora de trabalhos tanto na Semana C&T como na Mostra Específica de Trabalhos e Aplicações do CEFET-MG – META. É uma atividade importante que nos aproxima das produções acadêmicas, dos trabalhos executados pelos alunos com orientação de servidores ao longo de sua trajetória na Instituição.

Documentação Comprobatória: Certificados

1- Certificado Avaliadora Trabalhos 33ª META - 2024

2- Certificado Avaliadora Trabalhos 34ª META – 2025

3- Certificado Avaliadora 20ª Semana C&T - 2024

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 (carga horária mínima de dez horas).

Descrição:

Além das competências inerentes ao cargo, participei de cursos que me habilitaram e me capacitaram para que pudesse exercer atividades com confiança e com foco em bons resultados. Além disso, participei de cursos de línguas ofertados pelo CEFET-MG que visavam a aproximação dos servidores com outros idiomas.

Documentos Comprobatórios – Declarações e Certificados

1- Declaração Participação Curso de Inglês – módulos I e II

2- Certificado Curso Francês Básico – 1.1 – Programa Leitorado Francês

3- Certificado Curso Francês Básico – 1.2 – Programa Leitorado Francês

4- Capacitação para atuação em bancas de heteroidentificação – esses cursos são ofertados de modo contínuo capacitando os membros das bancas de heteroidentificação, trazendo propostas de abordagens, de análises conjunturais e da legislação.

Item 11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, *workshop* e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino.

Descrição:

Ao longo da carreira participei efetivamente de vários cursos visando aprimoramento profissional, além de aproveitar as oportunidades de trabalhar áreas diferenciadas sempre buscando atualização em meus fazeres.

1- I Encontro de Comunicadores do CEFET-MG - Este curso nos capacitou a realizar cerimônias, eventos e divulgação das notícias nas páginas do Campus.

2- Treinamento Administrativo - Esse treinamento promoveu o conhecimento da Língua Espanhola com professor nativo que residia em Leopoldina, além de capacitação na área de Planejamento e Gestão.

3- Programa Preparando Recursos para a Aposentadoria - Esse Programa teve como objetivo preparar os servidores que poderiam se aposentador direcionando suas habilidades/preferências visando manter uma atividade remunerada ou não, mas que mantivesse o servidor em ação.

4- VI Encontro Regional Sudeste das Comissões Internas de Supervisão do PCCTAE (VI ERS—CIS) - Esse encontro foi muito importante para os servidores que viriam a compor as comissões de análise do RSC-PCCTAE.

5- Curso Gestão e Fiscalização de Contratos - Esse curso capacitou os servidores que lidavam com contratos, arrendamentos, cessão de espaços, além de tratar da legislação pertinente.

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:

Ao longo de minha trajetória atuei como fiscal de contrato, fato que me levou a participar de cursos de aperfeiçoamento e a estudar a Lei 8.666/1993 (em vigor na época e que hoje foi substituída pela 14.133/2021) para entender o funcionamento desses contratos na estera pública federal.

Documento Comprobatório: Portarias Diretoria Geral CEFET-MG

Requisito V – EXERCÍCIO DE FUNÇÕES, CARGO DE DIREÇÃO E DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAIS

Item 1 – Execício de Cargo de Direção (CD-03 e 04) ou equivalente. TITULAR
Item 4 – Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente. TITULAR

Documento comprobatório: Declaração de cargos e Funções Comissionados - SOUGOV

Requisito VI – PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Item 4 – Conclusão de Curso de educação formal superior ao exigido para ingresso no cargo que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ.

Descrição:

Para o meu cargo de Assistente em Administração – Nível D – a exigência era o ensino médio completo. Durante minha trajetória profissional cursei graduação, especialização e mestrado.

Documentação Comprobatória: diplomas e certificados

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

Descrição:

Participação no desenvolvimento do Projeto Institucional de Implementação do reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE) no âmbito do CEFET-MG. O projeto estruturou o processo institucional de implantação do RSC-PCCTAE no CEFET-MG e o resultado e documentos produzidos foram disponibilizados para acesso público.

Documentação Comprobatória: Declaração 4639/2026 - CISTAE

Item 10 – Autoria ou coautoria de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais.

Descrição:

Baseada em minha linha de pesquisa desde a graduação, fui convidada a escrever na revista eletrônica da Academia Leopoldinense de Letras e Artes – ALLA sobre a Catedral de Leopoldina.

Disponível para consulta em:

https://drive.google.com/file/d/1Z7hlzE5DO8HXEhKguOts9srQwowUaqeJ/view

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

Descrição:

No ano de 2012 participei do Encontro Regional da ANPUH-MG, no qual apresentei trabalho em simpósio temático, resultando na publicação dos anais eletrônicos.

A consulta pode ser feita em:

https://www.encontro2012.mg.anpuh.org/site/anaiscomplementares

Item 13 – Avaliação de projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação.

Descrição:

No Departamento de Formação Geral do *Campus* Leopoldina tive a experiência de avaliar dois projetos de extensão.

Documentos Comprobatórios: Portarias Administrativas

5 - SÍNTESE FINAL

A análise dos fatos, atividades e experiências apresentados neste memorial evidencia uma trajetória profissional consistente, marcada pela atuação contínua e qualificada em diversas áreas no âmbito do CEFET-MG/*Campus* Leopoldina. Ao longo desse percurso, observa-se o desenvolvimento progressivo de competências técnicas, organizacionais e institucionais, que contribuíram de forma efetiva para o funcionamento e aprimoramento das atividades dos setores nos quais atuei.

Partindo do *Campus* Nova Suíça, onde já assumi cargo de responsabilidade no início da carreira e depois ao ser removida para o *Campus* Leopoldina, em pouco tempo pude demonstrar minha disposição em colaborar e tive minha competência reconhecida tanto que assumi diferentes funções desde secretária até o cargo de Diretora de Administração, sendo que por algumas vezes, substituí o Diretor do *Campus* também.

As capacitações e qualificações pelas quais passei, as comissões que integrei, os projetos que colaborei, tudo fez parte dessa minha evolução.

Dessa forma, o conjunto dos elementos apresentados demonstra a consolidação de saberes, competências e experiências compatíveis com o nível **RSC-VI** de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE, justificando o deferimento do presente requerimento.

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 análise do requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE.