CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

ANA RAQUEL VIEGAS SILVA

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

BELO HORIZONTE/MG

2026

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR……..…..02

2 APRESENTAÇÃO……..……..03

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO……...……...04

4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE…….....….10

4.1 Requisito I

Item 2.....10

Item 3.....12

Item 5.....14

4.2 Requisito II

Item 2.....15

Item 4.....16

Item 5.....17

Item 6.....18

Item 9.....19

Item 11.....20

4.3 Requisito IV

Item 3.....21

4.4 Requisito VI

Item 4.....22

5 SÍNTESE FINAL……..……..23

6 DECLARAÇÃO FINAL……..……..24

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Ana Raquel Viegas Silva

Matrícula SIAPE: 2188534

Data de ingresso no cargo: 16/01/2015

Cargo efetivo: Técnico em Arquivo

Unidade de lotação: Coordenação de Inovação em Gestão, Processos e Serviços (CIGPS)

Campus: Belo Horizonte – Nova Suíça (Campus I)

Titulação máxima ou IQ atual: Especialização

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE-V

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), para fins de análise do pedido de concessão do RSC-PCCTAE no nível V.

Meu percurso profissional no CEFET-MG teve início em janeiro de 2015, na Diretoria de Graduação (DIRGRAD). Nessa época, desenvolvi atividades relacionadas à organização de documentos digitais e na implantação de padronização de nomenclatura de documentos, visando a recuperação da informação registrada. A partir do ano de 2017, ocorreu minha mudança de lotação, sendo que o enfoque do trabalho foi ampliado para atividades ligadas à gestão por processos e governança, atuando diretamente como Analista de Processos nas ações desenvolvidas pela atual Coordenação de Inovação em Gestão, Processos e Serviços (CIGPS). A partir dos trabalhos citados, outras práticas profissionais foram desenvolvidas, como a participação em comissões e em projetos em parceria com outras instituições, que descreverei nas páginas seguintes.

Ao longo deste memorial, apresento as principais 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

A Diretoria de Graduação

Ingressei no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerias (CEFET-MG) em janeiro de 2015. Antes do CEFET-MG, minha experiência no serviço público, foram estágios realizados na Prefeitura Municipal de Belo Horizonte e na Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais, ambos relacionados à outra titulação que eu possuo.

Minha vida profissional iniciou aos 17 anos e, até 2015, foram mais de 20 anos de trabalhos na iniciativa privada, o que explica as escolhas de muitos cursos de capacitação que optei por fazer a partir do meu ingresso no CEFET-MG, principalmente os cursos ofertados pela ENAP (Escola Nacional de Administração Pública), já que o meu conhecimento relacionado às normativas da gestão pública era, até 2015, básico.

A minha primeira lotação no CEFET-MG foi na Diretoria de Graduação (DIRGRAD). Uma das atividades que me foram demandadas, considerando meu cargo e minha experiência pregressa, foi a organização dos arquivos digitais da Diretoria, principalmente os relacionados às Coordenações dos cursos de graduação e das Chefias de Departamento, para que o histórico daqueles que exerceram as funções (Coordenador e Chefe de Departamento) em seus respectivos cursos e departamentos fosse preservado. Foi definido, junto à Diretoria, um padrão de organização de pastas e nomenclatura de arquivos digitais, para que a identificação e recuperação dos documentos fosse garantida. Esse trabalho demandou edição dos nomes de todos os arquivos digitais localizados, além da pesquisa das portarias de designação ausentes nas publicações do Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim de Pessoal do CEFET.

Concomitante a esse trabalho, participei da proposição de padrão de codificação de disciplinas dos cursos de graduação. A proposta elaborada foi apresentada nas reuniões do Conselho de Graduação (CGRAD) e do Fórum dos Coordenadores e, em julho/2015, o Conselho de Graduação aprovou o padrão, conforme Resolução

CGRAD – 023/15, de 08 de julho de 2015 (Aprova o padrão de codificação de disciplinas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG).

Os trabalhos desenvolvidos com a equipe da Diretoria de Graduação e com os servidores que tive contato à época, me possibilitaram ampliar os conhecimentos da estrutura organizacional do CEFET-MG e, também, da parte pedagógica, já que a documentação referente ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC) era fonte de consulta para as atividades realizadas.

Além das atividades já citadas, tive a oportunidade de atuar como supervisora das estagiárias que trabalharam conosco na DIRGRAD. A atuação delas na Diretoria estava relacionada às rotinas administrativas, com foco, principalmente na produção e tramitação de documentos, além de desenvolver a comunicação oral e escrita, necessária a todo profissional em qualquer campo de trabalho.

Do Projeto MaPA à Coordenação de Inovação em Gestão, Processos e Serviços (CIGPS)

Em 2017 fui convidada pelo então Chefe de Gabinete, para fazer parte de um projeto que estava iniciando: o MaPA (Manual de Procedimentos Administrativos). Esse trabalho previa a elaboração e divulgação de procedimentos administrativos do CEFET-MG. Eu aceitei a proposta (um desafio, na verdade!) e estou envolvida com esse trabalho desde então.

A unidade em que me encontro lotada iniciou os trabalhos com a denominação Escritório de Governança e Inovação em Processos, Serviços e Tecnologias de Gestão (EGP-i), vinculada ao Gabinete da Diretoria Geral de 2017 a 2020. Nesse período desenvolvemos, testamos e tivemos aprovado o piloto do nosso trabalho: o PP-022 (Contratar Professor Substituto) (https://www.mapa.cefetmg.br/docs-padrao/pp/pp-022/). Este procedimento-padrão (PP) apresenta as etapas de processo administrativo destinadas à contratação de professor substituto, e já se encontra na sua sexta versão.

O PP (procedimento-padrão) é um tipo de documento-padrão do CEFET-MG. Nele, é registrado o conjunto de etapas necessárias para a realização de uma atividade, sendo um roteiro padronizado para sua execução. Contém, dentre outras, as informações relativas ao Que Fazer e Como Fazer, esclarecendo sobre as ações realizadas pelos executores das etapas.

Meu papel em todo esse trabalho é definido como “Analista de Processo”. Conceitualmente, o Analista de Processos é o responsável por certificar se o documento-padrão redigido pela unidade responsável atende às normatizações fixadas na instituição.

Para que um PP (Procedimento-Padrão) seja avaliado e considerado finalizado, há um roteiro a ser seguido: o primeiro passo é me reunir com os servidores responsáveis pela atividade que será mapeada, para que seja possível entender com que atividade estamos lidando. A partir daí, há o estudo da legislação interna vigente e outras que sejam obrigatórias relacionadas ao tema. Após os primeiros encontros, elaboro uma versão da representação gráfica (fluxo) da atividade e promovemos reuniões de alinhamento com a área responsável e, também com as outras envolvidas. Inúmeras versões podem ser geradas dessa representação gráfica, até que ela seja validada pelo gestor que responde por aquela atividade no CEFET-MG.

Vencida a fase da aprovação da representação gráfica, se inicia a escrita da parte textual, sendo que eu encaminho o documento pré-preenchido (o procedimento-padrão), aos responsáveis pela sua elaboração. Meu papel, a partir desse momento, é o de acompanhar e avaliar todas as devolutivas que porventura ocorram na elaboração, na revisão e na aprovação do Procedimento-padrão.

Estando a versão do procedimento-padrão aprovada, o responsável pela Unidade emite a Portaria Normativa, tornando as etapas ali descritas o padrão esperado para a execução da atividade no CEFET-MG. Nessa fase do trabalho, é minha responsabilidade cadastrar o procedimento-padrão aprovado na página institucional do MaPA (https://www.mapa.cefetmg.br/). A fim de que seja de conhecimento de todos, é enviado um Memorando Circular comunicando a aprovação e informando o endereço eletrônico do Procedimento-padrão.

Todo esse roteiro de trabalho vem sendo praticado desde 2017, sendo que diversos procedimentos-padrão (PP) já passaram por mais de uma revisão, o que é uma prática prevista e esperada nos nossos trabalhos.

Para que as ações como Analista de Processo fossem e continuem sendo realizadas de forma eficaz e seguindo as melhores práticas, realizei capacitações relacionadas ao tema, que tinham como foco meu objeto de trabalho. Cabe destacar os cursos realizados na ENAP e a participação em eventos, principalmente os relacionados ao BPMN (*Business Process Model and Notation)*, a linguagem de padrão global de representação gráfica que usa símbolos para desenhar e documentar fluxos de trabalho e processos, e que utilizamos no mapeamento de processos do CEFET-MG.

Em 2020, com a criação da Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional (DGDI), houve a redefinição do nome de Escritório de Governança e Inovação em Processos, Serviços e Tecnologias de Gestão (EGPi) para Coordenação de Inovação em Gestão, Processos e Serviços (CIGPS), que é minha atual unidade de lotação. O CIGPS é responsável por implementar a política institucional de padronização de processos e serviços do CEFET-MG e está, na estrutura organizacional, vinculado DGDI.

Até o momento já foram publicados mais de 150 documentos-padrão, entre Instrução de Trabalho (IT) e Procedimento-padrão (PP), considerando nesse quantitativo as versões vigentes e anteriores. Esse conjunto documental está disponível à toda comunidade, interna e externa na página institucional do MaPA (https://www.mapa.cefetmg.br/), sendo que estive envolvida diretamente no desenvolvimento deles, seja na elaboração, revisão ou como Analista de Processo.

A implantação SIPAC/Protocolo

O ano de 2017 significou uma grande virada na forma de tramitarmos os processos administrativos: deixamos o suporte em papel e migramos para o digital.

Para que a implantação fosse realizada com êxito, era imprescindível conhecer e saber operar o sistema. Como EGPi e, focando no sucesso da implantação, participei

do estudo dos recursos e operações do SIPAC/Protocolo e auxiliei na elaboração do material instrucional que seria utilizado para a capacitação dos servidores.

Participei, também, da elaboração e divulgação das Instruções de Trabalho (IT), que mostram o passo a passo no uso do SIPAC/Protocolo (https://www.mapa.cefetmg.br/procure-por-categoria/). Além de atuar na preparação do material, fui nomeada para compor a comissão que organizou as ações de capacitação realizadas no contexto da implantação do sistema. Ainda hoje somos referência no CEFET-MG, quando há dúvidas na operação e uso do SIPAC/Protocolo, sendo que, como DGDI, temos a atribuição de administrar alguns recursos do sistema.

Para além das atividades da Coordenação de Inovação em Gestão, Processos e Serviços (CIGPS)

Paralelamente aos trabalhos da minha unidade de lotação atuei e, ainda atuo, em Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho de várias naturezas, seja representando minha unidade de lotação, ou por convite pessoal: Comissão de Concursos para o cargo de Professor do Magistério Federal da Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (2017/2018), Comitê Executivo da Escola de Desenvolvimento de Servidores (2020), Grupo de Trabalho de Normas, Processos, Sistemas e Gestão, no âmbito da Escola de Desenvolvimento de Servidores (2021), Comissão Geral de Avaliação de Documentos (CGAD) (2022 e 2025) e a Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) (2026).

O trabalho desenvolvido em cada Comissão, Comitê ou Grupo de Trabalho é distinto, porém complementar quando se trata do aprendizado. Em todos eles existem a minha contribuição - seja pelo conhecimento prévio, seja pela experiência do vivido – e há ainda, aquilo que eu recebo, por meio da troca com os demais participantes ou pelos estudos realizados que a atuação neles exige.

Nas páginas seguintes, pretendo apresentar um pouco do conhecimento adquirido e a importância que os trabalhos realizados tiveram (e têm) na minha trajetória, profissional e pessoal, já que acredito que uma não está dissociada da outra.

Assim, a trajetória aqui apresentada busca evidenciar o conjunto de experiências profissionais que fundamenta o pedido de RSC-PCCTAE no nível V, demonstrando a relação entre as atividades desenvolvidas, os saberes construídos no exercício do cargo e as contribuições prestadas ao CEFET-MG.

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

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 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

No âmbito da Escola de Desenvolvimento de Servidores (EDS) foram propostos Grupos de Trabalho visando o desenvolvimento de cursos.

O Grupo de Trabalho (GT) que presidi foi o de Normas, Processos, Sistemas e Gestão, com as competências de propor, elaborar, promover e articular a execução de cursos e eventos relativos a normas institucionais e governamentais, processos de trabalho, sistemas informacionais e desenvolvimento da gestão no CEFET-MG.

O principal produto desse trabalho foi o curso de "SIPAC/Protocolo e Processo Eletrônico" gravado por mim e por outros servidores do GT. Os vídeos produzidos foram entregues à EDS e estão disponíveis na página institucional deles (https://www.eds.cefetmg.br/2024/02/09/tutoriais-sipac-protocolo/). Para a realização desse trabalho, realizei cursos adicionais que cito no Requisito II, Item 9.

Para comprovação da função de coordenação do Grupo de Trabalho, apresento as Portarias DG 7/2021 e Portaria DG 14/2021: a primeira designou o GT e a segunda consta minha indicação para a Presidência dele.

A título de conhecimento, incluo o Plano de Ensino do curso SIPAC/Protocolo e Processo Eletrônico, que pode ser consultado na página da EDS, no endereço (https://www.eds.cefetmg.br/2022/12/16/curso-sipac-protocolo/).

Considero que minha atuação e o produto gerado à frente do GT é condizente com o que nos foi designado, já que o material produzido tem relevância institucional no dia

a dia de todos os servidores que utilizam o SIPAC/Protocolo nas demandas administrativas.

Documentação comprobatória anexada:

- Portaria DG 007/2021_Designa GT Normas Processos Sistemas e Gestão_EDS
- Portaria DG 014/2021_Altera Portaria DG 007-2021

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

Desde 2017 atuo em Comissões e similares, seja representando minha unidade de lotação ou por convite pessoal. Fiz parte, em 2017, da Comissão responsável por organizar as capacitações para implantação do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos no CEFET-MG, módulo SIPAC/Protocolo. Nessa comissão, atuei na elaboração do material (parte teórica e parte prática) e do treinamento dos servidores nas operações do módulo, realizado no Laboratório de Informática. Esse grupo de servidores foi indicado por suas chefias e eles desempenharam o papel de replicadores do conhecimento em suas unidades. O êxito da implantação do SIPAC/Protocolo se deve, e muito, no compromisso que assumimos nesse período.

Em 2020, representei a Coordenação de Inovação em Gestão, Processos e Serviços (CIGPS) no Comitê Executivo da Escola de Desenvolvimento de Servidores (COMEP), sendo que a proposta era contribuir para o desenvolvimento de conteúdos e para a execução de cursos e de eventos que se relacionassem a práticas de trabalho mapeadas, otimização de processos de trabalho, processo administrativo eletrônico e qualidade na prestação de serviços. Participei das reuniões convocadas à época, mas, infelizmente outras atividades que o Comitê previa não tiveram o êxito esperado.

A Comissão Geral de Avaliação de Documentos (CGAD), que participo desde 2022, tem como responsabilidade orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos pelo CEFET-MG, para que se garanta a sua destinação final, nos termos da legislação vigente.

Como membro da CGAD, meu papel é avaliar a Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pelo Arquivo Geral do CEFET-MG e, em reunião previamente agendada, participar, com os pares, da avaliação *in loco* dos documentos listados, para que decidamos pela sua manutenção ou eliminação, sempre tendo como base a legislação e a relevância das informações registradas.

Em julho/2026 fui convidada a compor a Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE). A atuação nessa Comissão tem sido muito enriquecedora, tanto pelo objeto de atuação quanto pelo perfil dos participantes.

A avaliação dos processos encaminhados pelos servidores Técnico-Administrativos para Requerimento do RSC tem demandado atenção e compromisso, e tenho exercido essa participação com a presteza e a lisura que as solicitações exigem.

Documentação comprobatória anexada:

- Portaria DIR 1044/2017_Nomeia comissão para organizar ações de capacitação implantação SIPAC
- Portaria DIR 651/2020-Nomeia Comitê executivo EDS
- Portaria DIR 620/2022-GDG - Nomeia membros CGAD
- Portaria GDG 481/2024 - Nomeia membros CGAD
- Portaria Administrativa GDG-MG 361, 22Out2025_Designa membros da Comissão CGAD
- Portaria Administrativa GDD-MG 108_06Jul2026_Comissão RSC-TAE

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

Em 2017 participei da Comissão organizadora do concurso para o cargo de Professor do Magistério Federal da Carreira do Ensino Básico, Técnico. No período dos trabalhos, executei atividades relacionadas ao controle de informações recebidas e enviadas (Bancas Examinadoras, Pagamentos aos envolvidos, Sistema de Diárias e Passagens), elaboração e diagramação dos editais a serem publicados na página do Concurso e, também no Diário Oficial da União (DOU). Todo o trabalho junto à Comissão foi realizado em consonância com o compromisso, o zelo e a conformidade legal que a função desempenhada exigia.

A Concurso teve o Resultado Final homologado e divulgado na página institucional do CEFET-MG. Foram aprovados candidatos em Editais específicos para as Unidades de Belo Horizonte, Divinópolis, Nepomuceno, Varginha, Timóteo, Curvelo e Araxá.

Desde 2020 atuo, também, nos Processos Seletivos coordenados pela COPEVE (Coordenação de Processos Seletivos) e nos concursos públicos organizados pela COON (Comissão de Organização de Concursos). Minha colaboração nessas atividades sempre esteve pautada na observância e no cumprimento das orientações fornecidas pelos responsáveis formalmente designados.

Documentação comprobatória anexada:

- Portaria DIR 635/2017_Designa Servidores Comissão de Concurso de Provas...
- Certificado_Processo Seletivo Ensino Técnico 2020
- Certificado_Processo Seletivo Ensino Técnico 2022
- Certificado_Processo Seletivo Ensino Técnico 2023
- Certificado_Processo Seletivo Ensino Técnico 2024
- Certificado_Processo Seletivo Ensino Técnico 2025
- Certificado_Processo Seletivo Ensino Técnico 2026
- Declaração_Comissão de Concursos_aplicação provas

4.2 REQUISITO II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de 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)

No período de 2023/2024 tive a oportunidade de participar de um Projeto de Extensão promovido pelo Departamento de Computação, que envolvia o redesenho dos processos organizacionais da Subsecretaria de Gestão Administrativa (SGA), vinculada à Secretaria-Executiva do Ministério da Educação.

As atividades principais envolveram a elaboração de proposta de modelo padrão para a versão textual (descritivo) e de fluxos de processos da SGA. O evento de início do Projeto ocorreu no auditório do MEC (Ministério da Educação) e teve a participação dos servidores e dos profissionais que atuariam em todas as fases do trabalho.

A experiência resultou, além da troca de conhecimento com os profissionais vinculados ao MEC, na confirmação da qualidade que o trabalho de mapeamento de processos do CEFET-MG possui: sejam nos modelos-padrão adotados, seja na opção da página institucional para divulgação.

Documentação comprobatória anexada:

- Certificado de Participação_Ação de Extensão

Item 4: Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais

A participação nessa atividade de Cooperação entre INEP / CEFET / Fundação CEFETMINAS e CAEd foi uma das experiências mais interessantes que vivenciei no CEFET-MG, e ela foi um aprendizado que foi muito além da parte técnica.

Neste trabalho, atuei como Supervisora de Polo e tinha sob minha responsabilidade um grupo de escolas previamente selecionadas e que ofertavam os cursos técnicos que eram objeto da avaliação.

As duas edições da "Pesquisa de Avaliação EPT" me fizeram ter contato com realidades de ensino que eu desconhecia, e que estão espalhadas nas várias regiões do país. Minha função exigia o contato e acompanhamento constante com os profissionais *in loco*, os Representantes Locais, que eram nosso apoio na realização da Pesquisa de Avaliação, e a atuação deles foi primordial para o sucesso do trabalho. A avaliação se dava por prova digital, em dia e horário que eles definiam.

Ao final, apesar dos muitos contratempos, conseguimos alcançar o objetivo do quantitativo de participantes para a finalidade a que se propunha a Pesquisa de Avaliação, e a Coordenação da Cooperação Técnica prosseguiu com os devidos encaminhamos com os parceiros envolvidos.

Documentação comprobatória anexada:

- Certificado de desempenho da função de Supervisora de Polo_2024
- Certificado de desempenho da função de Supervisora de Polo_2025

Item 5: Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

No período em que trabalhei na Diretoria de Graduação, tive a oportunidade de supervisionar algumas alunas que foram selecionadas para realizarem seu estágio na Diretoria.

As atividades que elas desempenhavam estavam, principalmente, relacionadas às rotinas administrativas da Diretoria de Graduação que eu exercia, sendo assim, era possível acompanhá-las e orientá-las. O objetivo do estágio permitia a elas conhecer as dinâmicas de produção, tramitação e encaminhamento de documentos, além desenvolver a comunicação oral e escrita, importantes a todo profissional em seu campo de trabalho.

Documentação comprobatória anexada:

- Termo de compromisso de Estágio_ Processo n° 23062.00006062/2015-91
- Termo de compromisso de Estágio_ Processo nº 23062.00001465/2016-24
- Termo de compromisso de Estágio_ Processo nº 23062.00002885/2016-28
- Termo de compromisso de Estágio_ Processo nº 23062.00000586/2016-59

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

Quando ingressei na Diretoria de Graduação, em janeiro/2015, já estava em desenvolvimento a elaboração de um material que definiria um padrão de rotina de trabalho relacionado ao ensino de graduação. Tive a oportunidade de atuar na organização desse material, que era destinado, principalmente, às coordenações de curso, às chefias de departamento e às secretarias de registro acadêmico.

Sendo assim, ainda naquele ano, publicamos o "Guia de gestão acadêmica da graduação": um material com 51 procedimentos detalhados e organizados em 8 categorias:

1. Criação, implantação e reestruturação de Projeto Pedagógico do Curso (PPC)
2. Componentes Curriculares do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)
3. Procedimentos previstos nas Normas Acadêmicas
4. Programa de Monitoria
5. Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil
6. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)
7. Rotinas da Coordenação
8. Eventos da Graduação

Documentação comprobatória anexada:

- Guia de Gestão Acadêmica da Graduação_Diretoria de Graduação_2015

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)

Do meu ingresso, em janeiro/2015 até o momento, tenho realizado cursos de capacitação para tornar o meu trabalho mais embasado na competência e no saber. No início, optei por cursos que me iniciariam na área pública, já que vim de anos de trabalho no setor privado.

À medida que era designada para trabalhos específicos, optava pela escolha de cursos focados em temas direcionados, como o mapeamento de processos, as regras de uso do SCDP (Sistema de diárias e passagens do Governo Federal), as operações do aplicativo OBS (*Open Broadcaster Software*), que foi o sistema utilizado para a gravação do curso SIPAC/Protocolo para a Escola de Desenvolvimento de Servidores (EDS) e o BPMN, que é a linguagem utilizada na construção dos fluxos do processos mapeados no CEFET-MG. Demais cursos, foram selecionados pelo conteúdo abordado, já que eles auxiliavam e auxiliam no desenvolvimento do trabalho e na ampliação do conhecimento.

Documentação comprobatória anexada:

- Certificado_Etica e Administracao Publica_ILB
- Certificado_Ética_ENAP
- Certificado_Gestão por Processos_ENAP
- Certificado_SCDP_ENAP
- Certificado_LGPD_ENAP
- Certificado_Protecao de Dados Pessoais no Setor Público_ENAP
- Certificado_Linguagem simples aproxima_ENAP
- Certificado_Redacao oficial_ENAP
- Certificado_OBS_EDS
- Certificado_FormaçãodeFormadores_EDS
- Certificado_Governança Publica para Resultados_ENAP
- Certificado_Praticando a Gestão de Processos com Foco em Inovação_ENAP
- Certificado_BPMN_IProcess

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

O mapeamento de processo do CEFET-MG faz uso do software gratuito *Bizagi* para documentar seus fluxos de trabalho e processos. Esse software utiliza a notação BPMN (*Business Process Model and Notation*) para criar os fluxos. Em 2017 participei de um evento promovido pela ABPMP, uma associação profissional dedicada ao campo de *Business Process Management* (BPM). Esse evento foi essencial para o início do trabalho do MaPA, pois através dele tivemos contato com instituições que apresentaram casos de sucesso no uso do BPMN e como eles conduziam os trabalhos, visando a qualidade e melhores resultados.

Outro evento que tive a oportunidade de participar foi o Convergência 2025, que apresenta projetos de destaque em inovação no setor público brasileiro, em áreas como linguagem simples, transformação digital, gestão pública, dentre outros.

Documentação comprobatória anexada:

- Certificado_BPMDay Puc Minas
- Certificado_Convergência2025

4.2 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

Em 2018 fui designada como Fiscal do Contrato 005/2018, firmado entre o CEFET-MG e a Fundação CEFETMINAS, tendo como objeto a prestação e execução dos serviços técnicos e especializados para o apoio e colaboração à Comissão Organizadora no planejamento, organização e realização do concurso público para seleção de Docentes – carreira EBTT.

Finalizado o Contrato, a Prestação de Contas foi analisada pelas unidades responsáveis e aprovada, conforme documentação cadastrada no processo eletrônico 3062.002467/2018-01.

Documentação comprobatória anexada:

- Portaria DIR 0167/2018_Constitui comissão para fiscalizar o Contrato nº 005/2018.

4.2 REQUISITO VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

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 de Incentivo à Qualificação – IQ

Em 2016, após meu ingresso no CEFET-MG, finalizei o curso de Arquivologia na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Como formação, o curso busca formar profissionais para atuar no tratamento dos documentos, que são instrumentos probatórios do funcionamento das atividades em órgãos públicos ou privados, e seu currículo possui uma abordagem interdisciplinar e conversa com áreas da Gestão Pública, da Tecnologia da Informação, dentre outras.

Documentação comprobatória anexada:

- Diploma de Graduação – Curso Arquivologia

5 SÍNTESE FINAL

A análise do conjunto de fatos, atividades, experiências e documentos apresentados neste memorial evidencia uma trajetória profissional construída no exercício do cargo, marcada pelo desenvolvimento progressivo de saberes técnicos, administrativos, institucionais, formativos e/ou especializados, conforme a natureza das atividades desempenhadas.

Ao longo desse percurso, as experiências relatadas demonstram a ampliação de responsabilidades, o aprimoramento de competências e a participação em ações relevantes para o funcionamento, a gestão, o desenvolvimento e o fortalecimento das atividades institucionais do CEFET-MG. Os documentos apresentados comprovam as atividades descritas e permitem verificar sua correspondência com os requisitos e critérios específicos previstos para o RSC-PCCTAE.

Dessa forma, o conjunto dos elementos apresentados demonstra a consolidação de saberes, competências e experiências compatíveis com o nível V de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE, justificando a análise e o deferimento do presente requerimento pela CRSC-PCCTAE/CEFET-MG.

6 DECLARAÇÃO FINAL

Declaro, para os devidos fins, que as informações apresentadas neste memorial correspondem à minha trajetória profissional e individual, construída ao longo da carreira no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Declaro, ainda, que os fatos, atividades, experiências, saberes e competências aqui descritos estão relacionados ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado e que a documentação comprobatória correspondente foi inserida neste memorial e anexada ao processo, para fins de análise pela CRSC-PCCTAE/CEFET-MG.

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