

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CEFET-MG**

NOME: HÉLDER ANTÔNIO MOREIRA

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

Divinópolis (MG)

Julho de 2026

SUMÁRIO

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS	3
1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR.....	3
2 APRESENTAÇÃO	3
3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO	3
4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE.	5
4.1 Requisito I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE.	5
4.1.1 Item 1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da instituição Federal de Ensino.	5
4.1.3 Item 4 – Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.	7
4.1.4 Item 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.....	8
4.2 Requisito II – PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA.	9
4.2.1 Item 7 - Participação em atividades de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos.	9
4.2.2 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).....	9
4.2.3 Item 11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculadas aos interesses da Instituição Federal de Ensino.....	9
4.3 Requisito IV – DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS.	10
4.3.1 Item 4 – Exercício de atividades relacionadas a licitação e as respectivas excepcionalidades....	10
4.4 Requisito V – EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ACESSORAMENTO INSTITUCIONAIS.....	11
4.4.1 Item 2 – Exercício de Cargo de Direção (CD-03 e 04) ou equivalente.	11
4.4.2 Item 4 – Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente.....	11
4.5 Requisito VI – PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO.....	12
4.5.1 Item 13 - Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão ou inovação.	12
5 SÍNTESE FINAL.....	12
6 DECLARAÇÃO FINAL.....	13

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

Este memorial apresenta a trajetória profissional do servidor **HÉLDER ANTÔNIO MOREIRA** no âmbito do CEFET-MG, evidenciando as experiências, saberes e competências desenvolvidas ao longo de sua atuação.

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: **HÉLDER ANTÔNIO MOREIRA**

Matrícula SIAPE: 047827

Data de ingresso na carreira: 01/11/1985

Cargo efetivo: Assistente em Administração

Unidade de lotação: Coordenação de Assuntos Acadêmicos / Secretaria Integrada de Departamentos.

Campus: Divinópolis

Titulação máxima ou IQ atual: Mestrado

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: Doutorado

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 desenvolvidas ao longo da carreira, com vistas à análise do pedido de concessão do RSC-PCCTAE, no nível Doutorado.

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Sou **HÉLDER ANTÔNIO MOREIRA**, servidor ingressante no serviço público federal em 01/11/1985, na Escola Agrotécnica Federal de Bambuí (Bambuí - MG), no cargo de **Agente Administrativo**.

Com a implementação do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e

Empregos – PUCRCE, instituído pela Lei nº 7.596/1987, o cargo passou a ser denominado **Assistente em Administração**, nomenclatura que permanece até os dias atuais. Tal alteração representou não apenas uma adequação funcional, mas também o reconhecimento da complexidade e da relevância das atividades desempenhadas pelos servidores técnico-administrativos nas instituições federais de ensino.

Desde o início de minha atuação profissional, desenvolvi atividades administrativas importantes ao funcionamento institucional, exercendo funções relacionadas à rotina administrativa, organização documental e atendimento ao público.

Durante o período compreendido entre 1985 e 1998, atuei na Escola Agrotécnica Federal de Bambuí (Bambuí - MG) e acumulei experiência nas atividades administrativas e consolidando conhecimentos relacionados à estrutura organizacional das instituições federais de ensino, à tramitação processual, ao atendimento institucional e à gestão administrativa.

No ano de 1998, motivado pelo compromisso com minha formação acadêmica e crescimento profissional, transferi para o município de Divinópolis, em Minas Gerais, com o objetivo de dar continuidade aos estudos, a nível de graduação (Bacharelado em Direito). Nesse contexto, passei a exercer as atividades em regime de **Exercício Provisório no CEFET-MG – UNED Divinópolis, conforme Portaria nº 81, de 28 de maio de 1998.**

No período de 1998 a 2000, atuei no CEFET-MG, contribuindo para o fortalecimento das atividades administrativas da **unidade de Divinópolis**, especialmente em um contexto de expansão e consolidação da educação profissional federal. Minha experiência prévia permitiu desempenhar funções administrativas com responsabilidade e comprometimento.

Posteriormente, em maio de 2000, houve **alteração de meu Exercício Provisório para a Subdelegacia do Trabalho e Emprego em Divinópolis, conforme Portaria nº 44, de 16 de maio de 2000**, sendo lotado no Setor de Inspeção de Trabalho, cuja atividade substituiu o estágio curricular obrigatório do curso de Direito.

Nesse novo contexto institucional, ampliei minha experiência profissional no âmbito da administração pública federal, desenvolvendo competências relacionadas à gestão administrativa, atendimento institucional, análise documental e suporte às atividades administrativas do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial apoio administrativo aos auditores fiscais do trabalho.

A vivência em diferentes órgãos da administração pública proporcionou significativa ampliação de minha visão institucional, contribuindo para o aprimoramento de competências técnicas, organizacionais e interpessoais, fundamentais ao exercício das atividades administrativas no setor público.

Em setembro de 2008, fui oficialmente redistribuído para o Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET-MG, por meio da Portaria nº 965, publicada no Diário Oficial da União de 03 de setembro de 2008. A partir desse momento, passei a integrar definitivamente o quadro da instituição, com lotação no campus Divinópolis.

Minha atuação no CEFET-MG consolidou-se especialmente no âmbito das secretarias e departamentos acadêmicos, setores que demandam elevado grau de responsabilidade, organização, conhecimento normativo e capacidade de articulação entre servidores docentes e técnico-administrativos, discentes e comunidade externa.

Ao longo de quatro décadas de efetivo exercício no serviço público federal (completei em novembro de 2025), sempre busquei consolidar uma trajetória marcada pela dedicação à administração pública, especialmente educacional, pelo aperfeiçoamento acadêmico contínuo e pela contribuição ao desenvolvimento institucional das unidades em que atuei. Atualmente, estou lotado na Coordenação de Assuntos Acadêmicos / Secretaria Integrada de Departamentos, atuando como Secretário do Departamento de Formação Geral (DFG-DV) e apoio administrativo ao Departamento de Engenharia Mecatrônica (DEM-DV).

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

Neste item, apresento os fatos, atividades e experiências, submetidos à avaliação com a documentação comprobatória.

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

4.1.1 Item 1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da instituição Federal de Ensino.

DESCRIÇÃO:

Suplente do Conselho Técnico Consultivo da Escola Agrotécnica Federal de Bambuí, como representante do pessoal técnico-administrativo, pelo período de 2 (dois) anos (novembro/1990 a novembro/1992).

Por ser um conselho de caráter consultivo, tive a oportunidade de participar, como suplente, de diversas reuniões, que me possibilitaram, além da representação dos servidores administrativos, o conhecimento de assuntos relevantes sobre a Escola Agrotécnica. Pude acompanhar discussões estratégicas e deliberações relacionadas à gestão e ao desenvolvimento da instituição.

A experiência no referido conselho ampliou meu conhecimento sobre as questões institucionais, principalmente levando em consideração que na época tinha menos de 10 (dez) anos de serviço público.

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:

a) Participante da comissão encarregada de organizar, executar e apurar as Eleições para as Eleições para os Conselhos, Colegiados e Comissões, a serem realizados nos anos de 2009 e 2010, do CEFET-MG.

Atuei em todas as fases das referidas eleições, que me proporcionaram conhecimentos sobre o assunto e a importância do exercício da democracia na comunidade escolar.

b) Participante da comissão eleitoral local encarregada de organizar, executar e apurar, no âmbito do Campus Divinópolis, as Eleições para representantes dos conselhos especializados do CEFET-MG - GESTÃO 2020 a 2022 (cinco conselhos: Ensino, Pesquisa e Extensão; Educação Profissional e Tecnológica; Extensão; Graduação; e Pesquisa e Pós-Graduação).

Colaborei com a comissão nas citadas eleições, nas várias atividades necessárias ao cumprimento dos editais e demais normas vigentes. A experiência fortaleceu a relevância da democracia no ambiente escolar e do cumprimento das atividades que nos são propostas, com responsabilidade e comprometimento.

c) Participante da comissão eleitoral local encarregada de organizar, executar e apurar, no âmbito do Campus Divinópolis, as eleições para representantes do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) e para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do CEFET-MG - GESTÃO 2020 a 2022.

Desempenhei atividades relacionadas à organização, execução e apuração das eleições dos representantes do CPPG e da CPPD, que me foram delegadas.

d) Participante da comissão eleitoral local, encarregada de apoiar a Comissão Eleitoral Central, no âmbito do Campus Divinópolis, as eleições dos representantes do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), e de outros quatro Conselhos Especializados: Conselho de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT), Conselho de Graduação (Cgrad), Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) e Conselho de Extensão (Cex) – legislatura 2022-2024.

Exerci, juntamente com os demais colegas da comissão local, o auxílio nas várias atividades referentes à eleição dos citados conselhos.

e) Participante da comissão eleitoral local encarregada de organizar, executar e apurar, no âmbito do Campus Divinópolis, as Eleições de representantes para a Congregação de Campus do CEFET-MG - legislatura 2023-2025.

Particpei de todas as atividades relacionadas ao cumprimento do edital das eleições da congregação da unidade de Divinópolis.

f) Participante da comissão responsável pela organização e manutenção atualizada dos sítios do Campus Divinópolis; atuação no grupo de agentes geradores de informações junto à SECOM (Secretaria de Comunicação do CEFET-MG); e administração do encaminhamento de mensagens de e-mail para as categorias de servidores/colaboradores, por meio das listas usadas na Unidade.

Fui responsável pela página do Departamento de Formação Geral do Campus Divinópolis, divulgando conteúdos institucionais, acadêmicos e administrativos.

Tal atividade me permitiu reforçar a importância da acessibilidade, transparência e comunicação institucional.

g) Participante da comissão responsável: pela organização e manutenção atualizada dos sítios do Campus Divinópolis; atuação no grupo de agentes geradores de informações junto à SECOM (Secretaria de Comunicação do CEFET-MG); e administração do encaminhamento de mensagens de e-mail para as categorias de servidores/colaboradores por meio das listas usadas na Unidade.

Fiquei encarregado de providências na página do Departamento de Formação Geral do Campus Divinópolis.

4.1.3 Item 4 – Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.

Presidente da Comissão de Sindicância destinada a apurar fatos referenciados no Processo nº 46211.002933/2006-51 (DRT-MG).

Como presidente da Comissão de Sindicância, fui responsável por coordenar os trabalhos investigativos relacionados ao que constava no citado processo. Dentre as várias atribuições desempenhadas, conduzi a oitiva de vários servidores da Subdelegia do Trabalho em Divinópolis sobre o que constava nos autos.

Ao final, a comissão teve sucesso nos trabalhos, produzindo um relatório, que entreguei pessoalmente à autoridade competente na Delegacia Regional do Trabalho em Minas Gerais (DRT-MG), em Belo Horizonte - MG.

Na oportunidade, tive grande aprendizado sobre os procedimentos disciplinares e investigação administrativa no âmbito da Administração Pública.

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

a) Participante das atividades de fiscalização do Processo Seletivo Ensino Técnico 2023, ocorrido em Outubro de 2022, no CEFET-MG Campus Divinópolis, tendo exercido a função de Assistente do Chefe de Prédio.

Essa função me propiciou o apoio ao coordenador do prédio, auxiliando em várias atividades, como atendimento e orientação aos candidatos, suporte à equipe de trabalho e outras demandas operacionais necessárias durante a realização do processo seletivo para ingresso de novos alunos do ensino técnico do Campus Divinópolis do CEFET-MG.

Tal experiência me ajudou no desenvolvimento e aprimoramento de competências como organização, responsabilidade e trabalho em equipe.

b) Participante da aplicação e apoio logístico na aplicação das Provas Escritas do Concurso Público regido pelo Edital 187/2022, no CEFET-MG Campus Divinópolis, realizado em 11/12/2022.

Fui um dos aplicadores da prova escrita no citado edital, referente a professor efetivo para o Departamento de Engenharia Mecatrônica. Desempenhei atividades relacionadas ao ambiente de aplicação, bem como recepção e orientação dos candidatos, distribuição e recolhimento dos materiais e fiscalização do cumprimento das normas previstas no edital.

A atividade reforçou em mim a importância do cumprimento das tarefas, que nos são delegadas com responsabilidade e comprometimento.

c) Participante das atividades de fiscalização do Processo Seletivo Ensino Técnico 2024, ocorrido em Outubro de 2023, no CEFET-MG - Campus Divinópolis, tendo exercido a função de Aplicador.

Exerci a função de aplicador no referido processo seletivo, atividade desempenhada junto com outro colega em sala de aula, reforçando em mim a relevância do trabalho em equipe.

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

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

DESCRIÇÃO:

Avaliador de 3 (três) trabalhos apresentados no Campus Divinópolis, na 33ª META – Mostra Específica de Trabalhos e Aplicações do CEFET-MG, realizada no período de 11 a 14 de dezembro de 2024.

Atuei como avaliador de três trabalhos apresentados na 33ª META, experiência que me possibilitou uma visão privilegiada sobre a qualidade das pesquisas e projetos oriundos do ambiente escolar. Tive uma oportunidade ímpar de perceber a qualidade dos trabalhos apresentados e da importância de eventos dessa natureza para os estudantes e toda a comunidade escolar.

4.2.2 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:

Participante do Curso de Iniciação à Informática, no período de 20/11/1989 a 30/11/1989 (90 horas), promovido pela Escola Técnica Federal de Goiás (Goiânia – GO).

Esse curso foi realizado para todas as Escolas Agrotécnicas Federais do país. Eu, juntamente com outro colega, participei do evento representando a Escola Agrotécnica Federal de Bambuí. Foi meu primeiro contato com a informática, serviu de grande aprendizado sobre o assunto, bem como aplicação e desenvolvimento das atividades profissionais.

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

DESCRIÇÃO:

- a) Participante do I Encontro de Servidores das EAF'S sobre Licitações e Contratos na Administração Pública, no período de 10/09/1992 a 11/09/1992 (16 horas).

Foi uma oportunidade de aprofundar meus conhecimentos sobre licitações e contratos administrativos, um tema muito importante no serviço público. O encontro me proporcionou uma compreensão mais ampla dos princípios, procedimentos e normas que regem as contratações públicas.

- b) Participante do II Encontro Nacional de Estágios, no período de 26/04/1999 a 29/04/1999 (24 horas).

Estágio sempre me chamou atenção, pois considero uma etapa essencial para a formação acadêmica e o desenvolvimento profissional. Na ocasião pude aprofundar meus conhecimentos sobre a temática, compreender melhor sua importância e refletir sobre os desafios e as possibilidades que essa experiência proporciona.

- c) Participante do 1º Encontro de Saberes TAE: TAEs na Pós-Graduação: pesquisas e Experiências, no período de 27/03/2024 a 01/04/2024 (20 horas).

Nesse encontro, pude aprender mais sobre Saberes dos técnico-administrativos em educação, compreendendo a relevância de suas atribuições para o funcionamento das instituições de ensino. As discussões possibilitaram refletir sobre a diversidade de conhecimentos, competências e experiências que esses profissionais mobilizam em seu cotidiano, evidenciando sua contribuição para a gestão, a organização administrativa e o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- d) Participante do Curso Técnicos-Administrativos em Educação: política, carreira e movimentos sindicais, no período de 11/03/2024 a 30/09/2024 (180 horas).

No curso, pude aprofundar os conhecimentos sobre a carreira, política e movimentos sindicais, compreendendo de forma mais ampla seus desafios, perspectivas e possibilidades de desenvolvimento. Além disso, aumentei minha compreensão sobre política e movimentos sindicais, refletindo sobre sua importância na defesa dos direitos dos trabalhadores, na organização da categoria e no fortalecimento da participação coletiva nas questões relacionadas ao mundo do trabalho.

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

4.3.1 Item 4 – Exercício de atividades relacionadas a licitação e as respectivas excepcionalidades.

DESCRIÇÃO:

- a) Membro efetivo da comissão encarregada das licitações da Escola Agrotécnica Federal de Bambuí, no ano de 1988.

Foi a primeira oportunidade que tive de colaborar nas licitações da Escola Agrotécnica, temática importantíssima no serviço público, que se refere à aquisição de bens e contratação de serviços.

Colaborei em todas as fases dos processos licitatórios ocorridos na instituição em 1988.

A atividade me possibilitou conhecimentos sobre licitações e a importância da responsabilidade com os recursos públicos.

- b) Membro efetivo da comissão encarregada de processar e julgar as licitações da

Escola Agrotécnica Federal de Bambuí, no exercício de 1990.

Pelo segundo ano, participei da comissão de licitações, ajudando em todas as fases dos processos licitatórios do exercício de 1990, realizados na Escola Agrotécnica.

4.4 Requisito V – EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAIS.

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

DESCRIÇÃO:

Chefe de Gabinete, código CD-4 (titular), da Escola Agrotécnica Federal de Bambuí, no período de 22/10/1992 a 12/03/1998 (mais de 5 anos).

No período citado, exerci a função de Chefe de Gabinete, oportunidade em que acompanhei, de perto, a dinâmica administrativa e institucional, o que me permitiu compreender os desafios inerentes à gestão educacional.

Essa experiência de mais de cinco anos na função me possibilitou um significativo crescimento profissional, principalmente sobre gestão pública, liderança, planejamento e tomada de decisões.

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

DESCRIÇÃO:

- a)** FG-06, Divinópolis (Diretoria), no período de 19/10/2009 a 11/07/2010 (mais de 6 meses);
- b)** FG-05, Divinópolis (Coordenação de Extensão e Desenvolvimento Comunitário, no período de 29/06/2012 a 09/07/2013 (mais de um ano);
- c)** FG-06, Divinópolis (Coordenação de Área Cultura Geral, no período de 15/09/2014 a 10/03/2016 (mais de um ano e meio);
- d)** FG-06, Divinópolis (Departamento de Formação Geral), no período de 11/03/2016 a 17/07/2018 (mais de um ano e meio).

Nessas quatro ocasiões fui designado para o exercício de funções gratificadas, tendo a oportunidade de assumir responsabilidades de liderança nos respectivos setores.

A experiência adquirida nas citadas funções ampliou minha visão sobre chefias, inclusive gestão de pessoas e processos administrativos.

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

4.5.1 Item 13 - Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão ou inovação.

DESCRIÇÃO:

- a) Membro da comissão de avaliação do mérito da proposta de ação de extensão CESTA CULTURAL – SEGUNDO ATO / 2021.

Particpei da avaliação da proposta de ação de extensão de evento cultural relevante para a unidade escolar, que proporciona a integração de todos, além de valorizar a cultura e formação cidadã dos estudantes e demais participantes.

A participação nessa atividade contribuiu para aprofundar meus conhecimentos sobre a importância da ação extensionista e cultural na instituição.

- b) Membro da comissão temporária para avaliar o mérito da ação de extensão 1º Treinão CEFETDiv Run 2026.

Foi a segunda oportunidade de avaliar o mérito de uma ação de extensão e aprofundar mais sobre a temática.

5 SÍNTESE FINAL

A minha trajetória profissional evidencia uma carreira construída com dedicação ao serviço público federal, comprometimento institucional e contínuo aprimoramento acadêmico e profissional.

Ao longo de mais de quatro décadas de atuação, desenvolvi competências técnicas, administrativas e acadêmicas que consolidaram saberes e experiências relevantes para a administração pública educacional e para o fortalecimento da educação profissional e tecnológica no âmbito federal.

Minha experiência profissional diversificada, aliada à formação acadêmica continuada e à contribuição institucional desenvolvida ao longo da carreira, demonstra o pleno atendimento aos princípios e objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

Dessa forma, o presente memorial busca evidenciar a relevância dessa trajetória, bem como a compatibilidade de minha experiência profissional, acadêmica e institucional com o nível de RSC-PCCTAE pleiteado, equivalente ao Doutorado.

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.

Divinópolis (MG), 17 de julho de 2026.

Hélder Antônio Moreira