CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

LILIANE ANDRADE DE SOUZA SILVA

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

Timóteo-MG

2026

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR……..03

2 APRESENTAÇÃO……..……..03

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO……..……...03

4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE…….....… 06

4.1 Requisito I……..……06
4.2 Requisito II……..……14
4.3 Requisito IV……..…… 22
4.4 Requisito V……..…… 24
4.5 Requisito VI……..…….... 25

5 SÍNTESE FINAL……..……..26

6 DECLARAÇÃO FINAL……..……..28

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Liliane Andrade de Souza Silva
Unidade de lotação: SEGER-TM
Campus: Timóteo

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.

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

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Ingressei no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG no cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), em 24/09/2007, iniciando uma trajetória pautada pelo compromisso com a qualidade da gestão pública, pelo aperfeiçoamento permanente e pelo desenvolvimento de competências técnicas voltadas à administração acadêmica.

Ao longo de minha carreira, consolidei uma atuação especializada na área de Registro e Controle Acadêmico (2007 à 2015 e 2025 à data atual), assumindo responsabilidades que extrapolam as atribuições administrativas rotineiras do cargo e exigem elevado domínio da legislação educacional, dos sistemas estruturantes do

Ministério da Educação e dos processos acadêmicos da Educação Profissional e Tecnológica. Também atuei na Secretaria da Direção do Campus Timóteo (2016 a 2018) e com lotação na SEGER-TM, executei atividades de apoio às Coordenações dos cursos de Graduação (2022 à 2024). Em maio de 2018, solicitei uma licença para tratar de assuntos particulares, retornando às atividades em junho de 2022.

Ainda nos primeiros anos de exercício profissional, investi em minha qualificação acadêmica mediante a conclusão das especializações em “Matemática Superior” e “Educação Matemática”, formação reconhecida institucionalmente por meio da concessão do Incentivo à Qualificação, conforme Portaria nº DPG/CGAP-145/09.

Contudo, foi principalmente na prática profissional que desenvolvi conhecimentos especializados e competências técnicas que passaram a contribuir diretamente para o funcionamento institucional do CEFET-MG.

Entre as atividades desenvolvidas, destaco minha atuação como representante institucional perante o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), exercendo a função de Superusuária do Educacenso durante diversos exercícios administrativos. Nessa atividade fui responsável pelos processos de coleta, validação, conferência, retificação e homologação das informações acadêmicas da instituição, garantindo a consistência dos dados encaminhados ao Ministério da Educação.

Essa atuação exigiu conhecimento aprofundado da legislação educacional, domínio dos sistemas informatizados do Governo Federal, capacidade de análise de inconsistências, interpretação normativa, gestão de prazos legais e articulação permanente com diversos setores acadêmicos da instituição. O correto envio dessas informações possui impacto direto na composição das estatísticas nacionais da educação, no acompanhamento do Plano Nacional de Educação, na distribuição de recursos públicos e na regularidade institucional perante o INEP.

Também exerci, por diversos anos, a função de Gestora da Unidade de Ensino no SISTEC – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, assumindo a responsabilidade pela administração dos dados

acadêmicos oficiais do CEFET-MG Campus Timóteo perante a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.

Nessa condição, desenvolvi competências relacionadas ao gerenciamento de cursos, períodos letivos, matrículas, movimentação acadêmica, acompanhamento da trajetória dos estudantes, resolução de inconsistências sistêmicas e validação das informações que subsidiam a emissão nacional de diplomas da Educação Profissional e Tecnológica. Trata-se de atividade estratégica para a instituição, pois garante a autenticidade dos registros acadêmicos e a regularidade dos processos de certificação perante o MEC.

A permanência nessas atribuições ao longo de vários anos permitiu o desenvolvimento de competências especializadas em gestão da informação educacional, análise normativa, administração de bases de dados institucionais, organização de processos acadêmicos e suporte à tomada de decisão administrativa.

Durante minha trajetória também participei de diferentes atividades administrativas, comissões institucionais e funções de apoio à gestão acadêmica, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos internos do Campus Timóteo e para a consolidação das atividades desenvolvidas pela Coordenação de Registro Acadêmico.

O exercício continuado dessas funções possibilitou a construção de conhecimentos que não se restringem às atribuições formais do cargo de Assistente em Administração, mas representam competências adquiridas pela experiência profissional, pela formação continuada, pelo estudo permanente da legislação educacional e pela atuação direta na resolução de problemas institucionais complexos.

Minha trajetória demonstra um processo contínuo de desenvolvimento profissional baseado na integração entre formação acadêmica, experiência prática e aprendizagem no ambiente de trabalho.

Considero que o conjunto de conhecimentos, experiências, responsabilidades assumidas e resultados alcançados evidencia a consolidação de saberes e competências adquiridos ao longo da carreira, os quais extrapolam a formação acadêmica formal e se encontram plenamente alinhados aos objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), por refletirem uma trajetória de desenvolvimento profissional contínuo, compromisso institucional e efetiva contribuição para o fortalecimento da gestão pública educacional.

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

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

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

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

Descrição: Em junho de 2015, atuei como membro de Comissão Temporária, designada pela Portaria nº 28, de 16 de junho de 2015, no âmbito do CEFET-MG – Campus Timóteo, para colaborar na organização e execução do processo de eleição para Diretor-Geral da instituição.

A participação ocorreu na condição de integrante da comissão, sob a presidência da servidora Fabiana da Silva Pereira, tendo como responsabilidade contribuir para a condução das atividades relacionadas ao processo eleitoral, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e lisura que regem os processos democráticos no âmbito da administração pública.

Entre as responsabilidades assumidas estiveram o apoio às atividades operacionais da comissão eleitoral, o cumprimento das normas estabelecidas para o processo de votação e a colaboração para assegurar a regularidade e a confiabilidade dos procedimentos adotados durante a eleição.

Essa atuação contribuiu para o fortalecimento da governança institucional e para a garantia da participação democrática da comunidade acadêmica na escolha da gestão do Campus. Do ponto de vista profissional, a atividade possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, organização de processos administrativos, responsabilidade institucional, ética, comprometimento com a administração pública e atuação em comissões oficiais.

A experiência demonstra o exercício de competências inerentes ao cargo de Técnico-Administrativo em Educação, especialmente aquelas relacionadas à execução de atividades administrativas, ao apoio à gestão institucional, à observância da legislação e das normas internas e à participação em processos colegiados e institucionais, evidenciando o compromisso com os objetivos e a missão do CEFET-MG.

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: No período compreendido entre a publicação da Portaria Administrativa DCTM/CEFET-MG nº 16, de 03 de setembro de 2024, e a conclusão do processo eleitoral para escolha do Diretor do Campus Timóteo (mandato 2025–2028), atuei como Representante Suplente dos Técnicos-Administrativos em Educação na Comissão Eleitoral Local, designada pela Direção do Campus e aprovada pela Congregação do Campus em sua 1ª Reunião Extraordinária, realizada em 03 de setembro de 2024.

A atividade foi desenvolvida no âmbito da Diretoria do Campus Timóteo, integrando a Comissão Eleitoral Local responsável por conduzir o processo eleitoral para a escolha do Diretor do Campus, assegurando o cumprimento das normas institucionais e dos princípios que regem os processos democráticos da administração pública. A participação ocorreu na condição de representante suplente dos Técnicos-Administrativos em Educação, contribuindo para a representatividade da categoria e para a legitimidade das decisões da comissão.

Entre as responsabilidades inerentes à função estiveram o acompanhamento das atividades da Comissão Eleitoral, a participação nas deliberações quando convocada, a substituição do representante titular em seus impedimentos, a colaboração na organização e fiscalização das etapas do processo eleitoral e a observância da legislação, dos regulamentos institucionais e dos princípios da transparência, impessoalidade e isonomia.

A participação nessa comissão fortaleceu competências relacionadas à gestão pública, à atuação em órgãos colegiados, ao trabalho colaborativo, à interpretação e aplicação de normas institucionais, à ética na administração pública e ao compromisso com a governança democrática. A experiência também contribuiu para o desenvolvimento de habilidades de organização, responsabilidade institucional, tomada de decisão e atuação em processos administrativos de elevada relevância para a comunidade acadêmica.

Essa atuação guarda estreita relação com as atribuições do cargo de Assistente em Administração, ao evidenciar competências voltadas ao apoio à gestão institucional, à participação em comissões oficiais, à condução de processos administrativos e ao fortalecimento dos mecanismos de governança e participação democrática no âmbito do CEFET-MG.

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: No período compreendido entre a publicação da Portaria Administrativa DCTM/CEFET-MG nº 18, de 04 de setembro de 2024, e a conclusão do processo eleitoral para recomposição da representação dos Técnicos-Administrativos em Educação na Congregação do Campus Timóteo (mandato 2025–2028), atuei como Representante Suplente dos Técnicos-Administrativos em Educação na Comissão Eleitoral Local, designada pela Direção do Campus Timóteo para conduzir o referido processo eleitoral.

A atividade foi desenvolvida no âmbito da Diretoria do Campus Timóteo, integrando comissão oficialmente constituída para organizar, acompanhar e garantir a regularidade do processo de eleição destinado à recomposição dos representantes dos Técnicos-Administrativos em Educação na Congregação do Campus, órgão colegiado responsável por deliberações acadêmicas e administrativas de relevante interesse institucional. A participação ocorreu na condição de representante suplente dos Técnicos-Administrativos em Educação, assegurando a representatividade da categoria na condução dos trabalhos da comissão.

Entre as responsabilidades assumidas estiveram a colaboração na organização e execução das etapas do processo eleitoral, o acompanhamento do cumprimento das normas estabelecidas nos instrumentos regulamentadores, a participação nas deliberações da Comissão Eleitoral quando convocada, a substituição do representante titular em seus impedimentos e a contribuição para garantir a transparência, a imparcialidade, a publicidade e a legitimidade do processo eleitoral.

A atuação nessa comissão fortaleceu competências relacionadas à gestão pública, à organização de processos administrativos, à interpretação e aplicação da legislação institucional, à atuação em órgãos colegiados, ao trabalho colaborativo e ao compromisso com os princípios da administração pública. Também proporcionou o aprimoramento de habilidades de planejamento, responsabilidade institucional, tomada de decisão, comunicação e atuação em processos democráticos voltados à governança universitária.

Essa atividade apresenta relação direta com as atribuições do cargo de Assistente em Administração, ao evidenciar competências voltadas ao apoio à gestão institucional, à participação em comissões oficiais, à condução de procedimentos administrativos e ao fortalecimento dos mecanismos de governança participativa do CEFET-MG. A experiência demonstra capacidade de atuar com responsabilidade, ética e observância das normas institucionais, contribuindo para a legitimidade dos processos decisórios e para o fortalecimento da gestão democrática da instituição.

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: No período de agosto a outubro de 2025, atuei como membro da comissão organizadora do 24º Seminário de Conclusão dos Cursos Técnicos da Educação Profissional e Tecnológica (SECLEPT) do CEFET-MG – Campus Timóteo, desempenhando atividades de apoio técnico, administrativo, operacional e logístico voltadas ao planejamento, organização e execução do evento.

Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a divulgação de informações institucionais sobre o seminário na página oficial do Campus Timóteo, a verificação das pendências acadêmicas e documentais dos estudantes inscritos, o recebimento e controle da documentação necessária, bem como a conferência e liberação dos participantes aptos à participação no Seminário de Conclusão de Cursos Técnicos e à colação de grau.

Também participei da organização dos fluxos de trabalho, da comunicação entre a comissão organizadora, docentes e discentes, além da tramitação de processos administrativos e do controle documental indispensáveis para assegurar a conformidade com as normas institucionais e o adequado funcionamento do evento.

Essa participação evidencia o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, organização de eventos acadêmicos, gestão documental, trabalho em equipe, comunicação institucional e apoio às atividades de ensino, fortalecendo as ações de educação profissional e tecnológica desenvolvidas pelo CEFET-MG.

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: No período de junho a agosto de 2026, atuei como membro da comissão organizadora do 25º Seminário de Conclusão dos Cursos Técnicos da Educação Profissional e Tecnológica (SECLEPT) do CEFET-MG – Campus Timóteo, desempenhando atividades de apoio técnico, administrativo, operacional e logístico voltadas ao planejamento, organização e execução do evento.

Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a divulgação de informações institucionais sobre o seminário na página oficial do Campus Timóteo, a verificação das pendências acadêmicas e documentais dos estudantes inscritos, o recebimento e controle da documentação necessária, bem como a conferência e liberação dos participantes aptos à participação no Seminário de Conclusão de Cursos Técnicos e à colação de grau.

Também participei da organização dos fluxos de trabalho, da comunicação entre a comissão organizadora, docentes e discentes, além da tramitação de processos administrativos e do controle documental indispensáveis para assegurar a conformidade com as normas institucionais e o adequado funcionamento do evento.

Essa participação evidencia o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, organização de eventos acadêmicos, gestão documental, trabalho em equipe, comunicação institucional e apoio às atividades de ensino, fortalecendo as ações de educação profissional e tecnológica desenvolvidas pelo CEFET-MG.

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

Descrição: Atuei como Aplicadora no Processo Seletivo de Graduação 2010.1 do CEFET-MG, realizado em novembro de 2009, no Campus Timóteo. Nessa atividade, fui responsável por executar os procedimentos de aplicação das provas em conformidade com as orientações da Coordenação de Processos Seletivos, realizando a conferência da documentação dos candidatos, a distribuição e o controle dos cadernos de prova e cartões de resposta, além de acompanhar o cumprimento das normas durante toda a realização do exame.

A atuação demandou elevado senso de responsabilidade, organização, atenção aos detalhes, ética e imparcialidade, contribuindo para a segurança, a transparência e a credibilidade do processo seletivo institucional. Essa experiência fortaleceu minhas competências relacionadas ao cumprimento de normas, à gestão de processos e ao trabalho colaborativo, aspectos diretamente vinculados às atribuições do cargo de Técnica-Administrativa em Educação.

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

Descrição: Atuei como Auxiliar do Chefe de Prédio no Processo Seletivo do Ensino Técnico 2012.1 do CEFET-MG, realizado em dezembro de 2011, no Campus Timóteo. Nessa função, prestei apoio à coordenação local do processo seletivo, colaborando na organização logística da aplicação das provas, na orientação das equipes de trabalho, no atendimento às demandas operacionais e no suporte às atividades necessárias para o bom funcionamento do local de aplicação.

Essa participação exigiu capacidade de organização, comunicação, trabalho em equipe, resolução de situações operacionais e comprometimento com o cumprimento das normas estabelecidas pela instituição. A experiência contribuiu para o aprimoramento das competências relacionadas à coordenação de atividades administrativas e ao suporte à execução de processos institucionais de grande relevância, assegurando a qualidade e a eficiência do processo seletivo.

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

Descrição: Atuei como Coordenadora de Salas no Processo Seletivo do Ensino Técnico 2013.1 do CEFET-MG, realizado em dezembro de 2012, no local de aplicação Escola Municipal Alvorada, em Timóteo. Fui responsável por coordenar as atividades desenvolvidas pelos aplicadores, orientar a equipe quanto aos procedimentos estabelecidos pela Coordenação de Processos Seletivos, acompanhar o cumprimento das normas durante a aplicação das provas e atuar na solução de ocorrências, garantindo a regularidade dos trabalhos.

O exercício dessa função demandou liderança, capacidade de organização, tomada de decisões, comunicação eficiente e responsabilidade na condução das atividades. A experiência consolidou competências voltadas à coordenação de equipes, à gestão de processos e à observância rigorosa das normas institucionais, contribuindo para a realização de um processo seletivo seguro, transparente e eficiente.

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

Descrição: Participei como Aplicadora no Processo Seletivo de Graduação 2014.1 do CEFET-MG, realizado em novembro de 2013, no Campus Timóteo. Durante a aplicação das provas, executei os procedimentos previstos pela Coordenação de Processos Seletivos, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, o correto controle dos materiais, a identificação dos candidatos e o acompanhamento de todas as etapas da aplicação.

Essa atividade reforçou minha experiência na execução de processos institucionais que exigem precisão, responsabilidade, organização e conduta ética. Além disso, contribuiu para o fortalecimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, ao cumprimento de procedimentos administrativos e ao trabalho colaborativo, evidenciando meu comprometimento com a qualidade e a confiabilidade das ações desenvolvidas pelo CEFET-MG.

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 5 – Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão.

Descrição: Atuei como orientadora de estágio da estudante Paula Ramalho Silva, regularmente matriculada no Curso de Administração, durante o período de outubro de 2013 a abril de 2015, na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (atual CRA) do CEFET-MG – Campus Timóteo.

Na condição de orientadora, fui responsável pelo planejamento, acompanhamento e supervisão das atividades desenvolvidas pela estagiária, proporcionando sua integração ao ambiente institucional e orientando-a quanto aos procedimentos administrativos, à legislação educacional e às rotinas da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico. Durante o período de estágio, acompanhei a execução das atividades, esclareci dúvidas, deleguei tarefas compatíveis com os objetivos de aprendizagem, avaliei o desempenho da estudante e promovi a articulação entre os conhecimentos acadêmicos e sua aplicação prática na administração pública federal.

A orientação envolveu a transmissão de conhecimentos relacionados à gestão da vida acadêmica dos estudantes, organização documental, atendimento à comunidade acadêmica, registros escolares, controle de documentos oficiais e observância das normas institucionais, sempre pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, responsabilidade e qualidade no serviço público.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento e o fortalecimento de competências relacionadas à liderança, formação de pessoas, planejamento, comunicação, acompanhamento de equipes, gestão do conhecimento, organização do trabalho, resolução de problemas e compartilhamento de boas práticas administrativas. Também evidenciou a capacidade de transformar a experiência profissional acumulada em conhecimento aplicado, favorecendo a formação de novos profissionais e contribuindo para a qualificação das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico.

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: Em maio de 2026, realizei o curso Educação Patrimonial e Patrimônio Imaterial, oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), com o objetivo de ampliar os conhecimentos sobre os conceitos, fundamentos, instrumentos de preservação e valorização do patrimônio cultural, com ênfase no patrimônio imaterial, nas políticas públicas de proteção e no papel das instituições públicas na promoção da memória, da identidade e da diversidade cultural.

A participação ocorreu na modalidade de educação a distância (EaD), por meio de atividades teóricas e avaliações, proporcionando o desenvolvimento de competências relacionadas à compreensão das políticas de patrimônio cultural, da legislação aplicável e das estratégias de educação patrimonial voltadas à valorização dos bens culturais e ao fortalecimento da cidadania.

Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aperfeiçoamento da minha atuação como Assistente em Administração no CEFET-MG, especialmente no desenvolvimento de atividades que exigem conhecimento da administração pública, atendimento à comunidade acadêmica, organização de processos administrativos, elaboração e análise de documentos institucionais e apoio às ações de ensino, extensão e cultura. A formação também fortaleceu minha compreensão sobre a importância da preservação da memória institucional, da valorização da diversidade

cultural e do compromisso das instituições federais de ensino com a promoção da cidadania e da responsabilidade social.

Essa capacitação demonstra a busca contínua pelo aprimoramento profissional e pelo desenvolvimento de competências alinhadas aos princípios da administração pública, contribuindo para uma atuação mais qualificada, ética e comprometida com os objetivos institucionais do CEFET-MG e com a oferta de serviços públicos de excelência.

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: Em junho de 2026, realizei o curso Comunicação Pública e Comunicação de Governo, oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), com o objetivo de aprofundar conhecimentos sobre os princípios, fundamentos e práticas da comunicação pública.

A participação ocorreu na modalidade de educação a distância (EaD), por meio de atividades teóricas e avaliações, possibilitando o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação institucional, produção e divulgação de informações de interesse público, linguagem acessível, transparência administrativa, atendimento ao cidadão e utilização de estratégias de comunicação alinhadas aos princípios da administração pública.

Os conhecimentos adquiridos contribuíram diretamente para o aperfeiçoamento da minha atuação como Assistente em Administração no CEFET-MG, especialmente nas atividades que envolvem elaboração e revisão de comunicações institucionais, divulgação de informações à comunidade acadêmica, atendimento ao público, organização de processos administrativos e interação com servidores, estudantes e usuários externos. A capacitação também ampliou minha compreensão sobre a importância da comunicação como instrumento de fortalecimento da gestão pública, da participação social, da publicidade dos atos administrativos e da promoção da confiança da sociedade nas instituições públicas.

Essa formação fortaleceu competências relacionadas à comunicação institucional, redação oficial, gestão da informação, relacionamento interpessoal, atendimento ao cidadão, ética, transparência e eficiência administrativa, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo CEFET-MG e para o cumprimento de sua missão institucional de promover uma educação pública, gratuita e de excelência.

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: Em junho e julho de 2026, realizei o curso Gestão de Comportamento nas Organizações, oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), com o objetivo de aprimorar conhecimentos sobre comportamento organizacional, relações interpessoais, trabalho em equipe, liderança, motivação, gestão de conflitos e desenvolvimento de ambientes de trabalho colaborativos, reconhecendo a importância do fator humano para a eficiência e a qualidade dos serviços públicos.

A participação ocorreu na modalidade de educação a distância (EaD), por meio de atividades teóricas e avaliações, possibilitando o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação interpessoal, inteligência emocional, cooperação, gestão de conflitos, comportamento ético, adaptabilidade e fortalecimento das relações profissionais no ambiente organizacional.

Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aperfeiçoamento da minha atuação como Assistente em Administração no CEFET-MG, especialmente nas atividades que envolvem atendimento à comunidade acadêmica, relacionamento com servidores, docentes, estudantes e público externo, trabalho em equipe e apoio às atividades acadêmicas e administrativas. A formação também ampliou minha capacidade de compreender as dinâmicas organizacionais, favorecendo a adoção de práticas colaborativas, a mediação de situações de conflito e a promoção de um ambiente de trabalho pautado pelo respeito, pela cooperação e pela busca de soluções eficazes.

Esses conhecimentos refletem diretamente na qualidade dos serviços prestados pelo CEFET-MG, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente, humanizada e alinhada aos princípios da administração pública.

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: Em julho de 2026, realizei o curso Criatividade e Novas Tecnologias para facilitar o seu dia a dia no trabalho, oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), com o objetivo de desenvolver competências voltadas à inovação, à criatividade e à utilização de ferramentas tecnológicas capazes de otimizar processos, aumentar a produtividade e aprimorar a qualidade das atividades desempenhadas no serviço público.

A participação ocorreu na modalidade de educação a distância (EaD), por meio de atividades teóricas e avaliações, possibilitando a ampliação dos conhecimentos sobre metodologias de inovação, resolução criativa de problemas, transformação digital, uso estratégico de recursos tecnológicos e adoção de práticas que promovem maior eficiência na execução das atividades administrativas.

Os conhecimentos adquiridos contribuíram diretamente para o aperfeiçoamento da minha atuação como Assistente em Administração no CEFET-MG, especialmente no desenvolvimento de atividades relacionadas à organização e otimização de processos administrativos, elaboração e gestão de documentos, utilização de ferramentas digitais, atendimento à comunidade acadêmica e apoio às atividades de ensino e gestão.

Essa formação fortaleceu competências essenciais ao exercício do cargo, como inovação, criatividade, pensamento crítico, resolução de problemas, adaptabilidade às transformações tecnológicas, melhoria contínua de processos e uso eficiente de ferramentas digitais. Tais competências contribuem para o fortalecimento da gestão administrativa, para a modernização dos serviços prestados pelo CEFET-MG e para

o alinhamento das práticas institucionais aos princípios da eficiência, da inovação e da transformação digital na Administração Pública.

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: Em julho de 2026, realizei o curso Uso Responsável das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), com o objetivo de aprimorar conhecimentos sobre o uso ético, seguro e responsável dos recursos tecnológicos no ambiente da Administração Pública, enfatizando aspectos relacionados à segurança da informação, proteção de dados, boas práticas no uso de sistemas institucionais e utilização consciente das tecnologias digitais.

A participação ocorreu na modalidade de educação a distância (EaD), por meio de atividades teóricas e avaliações, possibilitando o desenvolvimento de competências relacionadas à segurança da informação, proteção de dados pessoais, prevenção de riscos cibernéticos, utilização adequada de recursos computacionais, conformidade com normas institucionais e adoção de boas práticas no uso das Tecnologias da Informação e Comunicação.

Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aperfeiçoamento da minha atuação como Assistente em Administração no CEFET-MG, especialmente nas atividades que envolvem utilização de sistemas acadêmicos e administrativos, tramitação eletrônica de processos, gestão de documentos digitais, tratamento de informações institucionais, atendimento à comunidade acadêmica e compartilhamento seguro de informações. A capacitação fortaleceu a compreensão sobre a importância da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade das informações, contribuindo para a redução de riscos e para a utilização responsável dos recursos tecnológicos disponibilizados pela instituição.

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: A participação no evento 3º ENCONTRO DE SABERES TAE: "O trabalho TAE no CEFET-MG - Fazeres, produção técnico-científica e cultural", realizado nos dias 26 e 27 de maio de 2026, possibilitou o aprofundamento de conhecimentos acerca do papel dos Técnicos-Administrativos em Educação (TAEs) na instituição, especialmente no que se refere à produção de saberes, às práticas profissionais, à valorização da atuação técnico-administrativa e à integração entre ensino, pesquisa, extensão e gestão pública. O encontro favoreceu a troca de experiências entre servidores de diferentes áreas, proporcionando a reflexão sobre práticas institucionais, inovação nos processos de trabalho e fortalecimento da identidade profissional dos TAEs.

Como Assistente em Administração, a participação contribuiu para o aperfeiçoamento das competências relacionadas à gestão administrativa, ao trabalho colaborativo, à comunicação institucional, à melhoria contínua dos processos e à compreensão do papel estratégico dos servidores técnico-administrativos para o cumprimento da missão institucional do CEFET-MG. Os conhecimentos adquiridos subsidiam a adoção de práticas mais eficientes e alinhadas aos princípios da administração pública, refletindo positivamente na qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

A atividade relaciona-se ao critério de participação em eventos de formação e desenvolvimento profissional, demonstrando a busca contínua pelo aprimoramento de saberes e competências diretamente aplicáveis ao exercício do cargo, bem como o compromisso com o fortalecimento institucional e com a qualificação permanente das atividades desempenhadas.

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: Participação no seminário "Capacitação e Desenvolvimento na Carreira dos TAEs no CEFET-MG: diagnósticos, políticas e perspectivas", promovido pelo Núcleo de Base do SINDIFES no CEFET-MG, realizado nos dias 26 e 27 de junho de 2025, com carga horária total de 10 horas. A formação compreendeu atividades síncronas, com apresentação pública dos resultados de pesquisa, exposição dialogada e roda de debates, além de atividades assíncronas voltadas à leitura crítica, análise e reflexão sobre relatório contendo indicadores relacionados ao perfil dos servidores técnico-administrativos, formação e acesso às políticas institucionais de capacitação.

A participação no seminário contribuiu para o aprofundamento dos conhecimentos sobre as políticas de desenvolvimento da carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação (TAEs), os desafios da qualificação profissional e os mecanismos institucionais de capacitação no âmbito das instituições federais de ensino. O evento proporcionou um espaço de reflexão sobre o papel estratégico dos servidores técnico-administrativos, estimulando o debate acerca das políticas de gestão de pessoas, da formação continuada e da valorização da carreira.

Como Assistente em Administração, os conhecimentos adquiridos fortaleceram competências relacionadas à gestão pública, ao planejamento do desenvolvimento profissional, à compreensão das políticas institucionais de capacitação, à análise crítica de indicadores institucionais e à melhoria contínua dos processos administrativos. A atividade também favoreceu a ampliação da visão sobre a importância da formação permanente para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade acadêmica e para o alcance dos objetivos institucionais.

A atividade está diretamente relacionada ao critério de participação em ações de capacitação e desenvolvimento profissional, evidenciando o compromisso com a atualização contínua de conhecimentos, o fortalecimento das competências inerentes ao cargo e a aplicação de boas práticas na gestão administrativa, contribuindo para o aprimoramento da atuação profissional e para o desenvolvimento institucional.

4.3 Requisito IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.

Item 7 – Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo.

Descrição: Atuei como representante do CEFET-MG – Unidade Timóteo junto ao Sistema Educacenso (Censo Escolar/INEP-MEC), exercendo o perfil Escola com nível de acesso Superusuário, nos anos de 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 e 2026. Nessa condição, fui responsável pelo gerenciamento integral das informações educacionais da instituição no sistema oficial do INEP, desempenhando atividades de elevada responsabilidade técnica e administrativa.

Como Superusuária do Educacenso, atuei no planejamento, coordenação e execução de todas as etapas do Censo Escolar, incluindo a coleta, organização, conferência, importação e validação dos dados referentes aos cursos, turmas, matrículas, estudantes e profissionais da educação. Também realizei a análise e correção de inconsistências apontadas pelo sistema, acompanhei os processos de confirmação de matrículas e de retificação de dados, além de efetuar o encerramento dos módulos de Matrícula Inicial e Situação do Aluno, assumindo a responsabilidade pela veracidade das informações encaminhadas ao Ministério da Educação dentro dos prazos legais estabelecidos.

A atuação exigiu domínio da legislação educacional, conhecimento técnico sobre os procedimentos do INEP/MEC e integração permanente com os sistemas acadêmicos institucionais, garantindo a qualidade, consistência e confiabilidade dos dados estatísticos da instituição. O correto preenchimento e validação das informações do Educacenso possui impacto direto no monitoramento das políticas públicas educacionais, na composição de indicadores nacionais, como o IDEB, e na distribuição de recursos públicos, evidenciando a relevância estratégica dessa atividade para o CEFET-MG.

Essa experiência contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de informações educacionais, análise crítica de dados, planejamento, organização, controle de processos, tomada de decisão, cumprimento de prazos legais e responsabilidade administrativa. Também fortaleceu habilidades de articulação institucional, resolução de problemas e utilização de sistemas informatizados de gestão pública, competências diretamente aplicáveis ao exercício do cargo de Assistente em Administração.

A atividade demonstra a aplicação de conhecimentos especializados que extrapolam as atribuições rotineiras do cargo, evidenciando experiência consolidada na gestão de informações estratégicas da educação profissional e tecnológica, bem como compromisso com a qualidade dos dados institucionais, a eficiência da administração pública e o atendimento às exigências dos órgãos de controle e supervisão da educação.

Item 7 – Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo.

Descrição: Atuei como responsável pela gestão do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) no CEFET-MG – Unidade Timóteo, nos anos de 2009 a 2016 e 2025 a 2026, exercendo a administração do sistema junto ao Ministério da Educação e sendo responsável pelo registro, atualização, validação e acompanhamento das informações acadêmicas referentes aos cursos técnicos e aos estudantes da instituição.

No exercício dessa função, atuei no gerenciamento das informações acadêmicas da unidade no SISTEC, realizando o cadastramento e a atualização de cursos, matrículas, estudantes concluintes, certificados e diplomas, bem como a conferência, validação e retificação de dados institucionais, garantindo a consistência das informações registradas e a conformidade com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação. Também acompanhei alterações normativas, prazos e orientações técnicas do sistema, prestando suporte aos setores acadêmicos e contribuindo para a regularidade dos registros da instituição perante os órgãos federais.

A gestão do SISTEC exigiu conhecimento aprofundado da legislação da Educação Profissional e Tecnológica, domínio dos procedimentos administrativos relacionados ao registro da vida acadêmica dos estudantes, capacidade de interpretação de normas, análise crítica de dados, planejamento e organização dos processos de trabalho, além de permanente atualização quanto às alterações promovidas pelo MEC. O exercício dessa atividade demandou elevado grau de responsabilidade, considerando que as informações registradas subsidiam a emissão e a validação nacional de diplomas e certificados, a supervisão das ofertas de cursos técnicos, o acompanhamento das políticas públicas da Educação Profissional e Tecnológica e a prestação de informações oficiais aos órgãos de controle.

Ao longo desse período, desenvolvi competências relacionadas à gestão de sistemas governamentais, administração de informações educacionais, controle de qualidade dos dados, resolução de inconsistências, tomada de decisão, cumprimento de prazos legais, atendimento às demandas institucionais e articulação com diferentes setores acadêmicos e administrativos. A experiência também fortaleceu habilidades de planejamento, organização, comunicação institucional e utilização de tecnologias da informação aplicadas à gestão pública.

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

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

Descrição: Exerci cargos de confiança no CEFET-MG – Campus Timóteo por aproximadamente quatro anos, desempenhando funções estratégicas de assessoramento e gestão administrativa em diferentes áreas da instituição.

No período de 29 de abril de 2014 a 13 de julho de 2016, ocupei a Função Gratificada de Secretária de Registro e Controle Acadêmico (atual CRA), sendo responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas à gestão da vida acadêmica dos estudantes. Nesse período, conduzi os processos de matrícula, registros acadêmicos, emissão e controle de documentos escolares, diplomação, colação de grau, aproveitamento de estudos, integralização curricular e alimentação dos sistemas oficiais do Ministério da Educação, assegurando o cumprimento da legislação educacional e das normas institucionais. Também atuei na orientação de estudantes, docentes,

coordenadores de curso e demais setores administrativos, promovendo a integração dos processos acadêmicos e contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados.

Posteriormente, no período de 14 de julho de 2016 a 16 de maio de 2018, exerci a Função Gratificada de Secretária da Direção do CEFET-MG – Campus Timóteo, atuando diretamente no assessoramento à Direção da Unidade. Entre as principais atribuições desempenhadas estiveram a organização da agenda institucional, gestão de documentos e processos administrativos, elaboração de expedientes oficiais, acompanhamento de demandas administrativas, articulação entre a Direção e os diversos setores do campus, além do atendimento à comunidade acadêmica e ao público externo. A função exigiu elevado grau de organização, discrição, responsabilidade, capacidade de planejamento e habilidade para gerenciar informações estratégicas e demandas institucionais de natureza administrativa.

O exercício desses cargos de confiança possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à liderança, gestão de pessoas e processos, planejamento administrativo, tomada de decisão, comunicação institucional, gestão documental, interpretação e aplicação da legislação educacional e administrativa, resolução de problemas, mediação de conflitos e articulação entre diferentes unidades organizacionais. A experiência também fortaleceu conhecimentos sobre governança institucional, funcionamento da administração pública federal, gestão acadêmica e assessoramento à alta administração.

4.5 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.

Descrição: Em dezembro de 2008, concluí o curso de Especialização Lato Sensu em Educação Matemática, minha segunda formação de pós-graduação, que proporcionou o aprofundamento dos conhecimentos teóricos e metodológicos relacionados ao ensino, à aprendizagem, à produção do conhecimento e aos processos educacionais.

A realização da segunda especialização ampliou minha compreensão sobre os fundamentos da educação, planejamento didático, metodologias de ensino, avaliação da aprendizagem, organização curricular e desenvolvimento de práticas pedagógicas, além de fortalecer a capacidade de análise crítica, pesquisa, resolução de problemas e produção de conhecimento. A formação também favoreceu o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, interpretação de normas, sistematização de informações e gestão de processos educacionais.

Embora voltada à área da Educação Matemática, os conhecimentos adquiridos transcendem o campo específico da docência e possuem aplicação direta no contexto da Educação Profissional e Tecnológica, especialmente nas atividades de gestão acadêmica e administrativa desenvolvidas no exercício do cargo de Assistente em Administração. A compreensão dos processos educacionais, da organização curricular, da legislação de ensino e da dinâmica institucional contribuiu para uma atuação mais qualificada na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, na gestão dos registros escolares, no atendimento à comunidade acadêmica, na análise de processos acadêmicos e na utilização dos sistemas oficiais de gestão educacional.

A formação em nível de especialização também fortaleceu competências como pensamento analítico, tomada de decisão, comunicação, trabalho colaborativo, planejamento, gestão da informação e compromisso com a melhoria contínua dos processos institucionais. Esses conhecimentos foram incorporados à prática profissional ao longo da trajetória no CEFET-MG, contribuindo para o aprimoramento dos serviços prestados, para a eficiência administrativa e para a qualidade da gestão acadêmica.

5 SÍNTESE FINAL

A trajetória profissional apresentada neste memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construídos no exercício do cargo de Assistente em Administração, em estreita articulação com a formação acadêmica, a experiência prática e a participação em atividades de capacitação, gestão, assessoramento e desenvolvimento institucional. Ao longo de mais de uma década e meia de atuação no CEFET-MG, a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas possibilitou a consolidação de conhecimentos especializados que ultrapassam as atribuições rotineiras do cargo, refletindo o

compromisso permanente com a excelência do serviço público e com a missão institucional da educação profissional e tecnológica.

A experiência acumulada na gestão acadêmica, especialmente na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, proporcionou o domínio de processos administrativos complexos, da legislação educacional, dos sistemas nacionais de informação do Ministério da Educação e dos procedimentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes. A atuação como responsável pela gestão do SISTEC e como representante institucional junto ao Educacenso exigiu elevado grau de responsabilidade técnica, capacidade de análise, organização, planejamento e tomada de decisão, assegurando a confiabilidade das informações oficiais da instituição e contribuindo diretamente para sua regularidade acadêmica e administrativa.

O exercício de funções gratificadas, tanto na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico quanto na Secretaria da Direção do Campus Timóteo, ampliou significativamente as competências relacionadas à gestão de processos, assessoramento à administração superior, liderança, articulação institucional, gestão documental e coordenação de atividades estratégicas. Essas experiências fortaleceram a capacidade de atuar de forma integrada com diferentes setores da instituição, promovendo soluções administrativas eficientes, melhoria contínua dos processos e suporte qualificado às atividades finalísticas do CEFET-MG.

A formação acadêmica em nível de especialização, associada à participação permanente em cursos, seminários, encontros técnicos e ações de desenvolvimento profissional, demonstra o compromisso com a atualização contínua e com a incorporação de novos conhecimentos à prática profissional. Da mesma forma, a atuação como orientadora de estágio evidencia o compartilhamento de conhecimentos, a formação de novos profissionais e a disseminação das boas práticas administrativas, reafirmando o papel multiplicador exercido ao longo da carreira.

O conjunto das experiências apresentadas revela a integração entre formação, prática profissional e desenvolvimento institucional. Os saberes construídos

decorreram da vivência cotidiana em atividades de elevada complexidade, da resolução de problemas, da interpretação e aplicação da legislação, da utilização de sistemas governamentais estratégicos, da condução de processos acadêmicos e administrativos e da participação ativa em ações voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública. Essas experiências resultaram no desenvolvimento de competências técnicas, administrativas, organizacionais e institucionais que contribuíram de forma efetiva para a qualidade dos serviços prestados pelo CEFET-MG e para o fortalecimento de sua gestão acadêmica e administrativa.

Os documentos apresentados ao longo deste memorial comprovam de forma consistente a trajetória descrita e demonstram que os conhecimentos, habilidades e competências foram efetivamente adquiridos e consolidados no exercício profissional, em consonância com os princípios e objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências previstos no PCCTAE. Assim, o conjunto das atividades desenvolvidas evidencia uma trajetória marcada pelo aprimoramento contínuo, pela assunção de responsabilidades crescentes, pela produção e aplicação de conhecimentos especializados e pela contribuição efetiva ao desenvolvimento institucional.

Diante do exposto, entende-se que o percurso profissional aqui demonstrado atende aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências, evidenciando a consolidação de saberes e competências compatíveis com o Nível V do RSC-PCCTAE, razão pela qual se requer a análise e o deferimento do presente memorial pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do 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.