CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CEFET-MG

WALDIRENE MAGALHÃES BORGES

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

ARAXÁ

17 de julho de 2026

SUMÁRIO

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS 4

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR 4

2 APRESENTAÇÃO 4

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO 4

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

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

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

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. 7

4.1.3 - Item 3: Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos 8

4.1.4 - Item 3: Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos 9

4.1.5 - Item 3: Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos 10

4.1.6 - Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. 11

4.1.7 - Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. 12

4.1.8 - Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. 13

4.1.9 - Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. 14

4.1.10 - Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. 15

4.1.11 - Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. 17

4.1.12 - Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. 18

4.1.13 - Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. 19

4.1.14 Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. 20

4.1.15 Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. 21

4.1.16 Item 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. 22

4.2 REQUISITO II – PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA 24

4.2.1 - Item 1: Coordenaçao de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensao, gestao e inovação) 24

4.2.2 - Item 2: Participaçao em atividades téncicas e/ou especializaçao em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação) 25

4.2.3 - Item 2: Participaçao em atividades téncicas e/ou especializaçao em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação) 26

4.3.1 – Item 6: Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandam condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições. 28

Atuação em Função Gratificada FG-005 – Departamento de Formação Geral 30

5 SÍNTESE FINAL 31

6 DECLARAÇÃO FINAL 33

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Waldirene Magalhães Borges

Matrícula SIAPE: 2191025

Data de ingresso na carreira: 26/01/2015

Cargo efetivo: Técnico em Secretariado

Unidade de lotação: Departamento de Eletromecânica

Campus: IV – Araxá/MG

Titulação máxima ou IQ atual: Especialização

Nível de RSC-PCCTAE Pleiteado: RSC-PCCTAE V

2 APRESENTAÇÃO

O presente **Memorial Descritivo** tem por finalidade apresentar e fundamentar minha trajetória profissional, acadêmica e institucional, em atendimento aos critérios estabelecidos para a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE – Nível V)**. Elaborado em conformidade com a legislação vigente e as normas institucionais, este documento reúne as principais experiências, qualificações e competências desenvolvidas ao longo da minha carreira, evidenciando minha formação, atuação profissional e compromisso com a educação pública e o desenvolvimento institucional.

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Mais do que um relato das atividades desenvolvidas, este Memorial Descritivo apresenta uma reflexão sobre os saberes, as competências e as experiências construídos ao longo da minha trajetória profissional. Evidencia a contribuição da formação acadêmica, da prática profissional e da capacitação continuada para o aprimoramento das minhas competências, reafirmando meu compromisso com a aprendizagem permanente, a melhoria dos processos de trabalho e a

qualidade dos serviços públicos prestados.

Sou Waldirene Magalhães Borges, servidora pública federal, ocupante do cargo de Técnica em Secretariado, tendo ingressado no serviço público em 26 de janeiro de 2015. Atualmente, estou lotada no Departamento de Eletromecânica do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), Campus Araxá, onde desenvolvo minhas atividades na instituição.

Minha experiência na área de secretariado teve início na Rede Municipal de Ensino de Araxá, entre 2008 e 2014, período em que atuei na gestão e atualização do Censo Escolar, emissão e organização de históricos escolares, controle de diários de classe, elaboração de quadros de pagamento de servidores, organização de arquivos, redação de documentos administrativos e atendimento ao público. Essas atividades proporcionaram sólida formação nas rotinas administrativas e no relacionamento com a comunidade escolar.

No CEFET-MG, iniciei minhas atividades no Departamento de Formação Geral, desempenhando funções de apoio administrativo e atendimento à comunidade acadêmica. Entre 2022 e 2024, fui convidada a atuar como secretária da Diretoria da Unidade de Araxá, experiência que ampliou meus conhecimentos em assessoramento à gestão, organização administrativa, acompanhamento de processos e atendimento institucional.

Atualmente, integro a equipe do Departamento de Eletromecânica, sendo responsável pelo acompanhamento dos processos administrativos do setor e pelo suporte às atividades dos cursos técnicos em Eletrônica e Mecânica e do curso de Engenharia de Automação Industrial. Entre minhas atribuições estão a organização e o controle documental, elaboração de atas, emissão de declarações, utilização dos sistemas institucionais, acompanhamento de processos acadêmicos, atendimento a docentes e estudantes e manutenção dos arquivos físicos do departamento, contribuindo para a regularidade e a eficiência das atividades administrativas.

Ao longo de minha atuação, também participei de comissões, processos seletivos, grupos de trabalho e eventos institucionais, experiências que fortaleceram competências relacionadas ao planejamento, organização, comunicação, trabalho em equipe, articulação institucional e resolução de demandas.

Essa trajetória permitiu ampliar minha compreensão sobre a função social da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e sobre a relevância da atuação dos servidores técnico-administrativos para o desenvolvimento institucional e para a efetivação das políticas públicas educacionais.

Compreendo minha trajetória no CEFET-MG como um processo permanente de formação e aperfeiçoamento profissional, construído pela integração entre formação acadêmica, experiência prática, capacitação continuada e reflexão sobre o trabalho desenvolvido. Esse percurso fortaleceu competências técnicas e comportamentais essenciais ao exercício da função pública.

A reflexão de Paulo Freire — *"É pensando criticamente a prática de hoje ou de ontem que se pode melhorar a próxima prática"* — sintetiza minha postura profissional, pautada na aprendizagem contínua, na responsabilidade e no compromisso com a melhoria dos processos de trabalho.

Nesse contexto, este Memorial Descritivo apresenta minha trajetória profissional, acadêmica e institucional, evidenciando que os saberes e as competências desenvolvidos ao longo desses anos resultam da articulação entre formação, experiência, capacitação e participação ativa nas atividades do CEFET-MG.

Assim, os conhecimentos construídos ao longo dessa trajetória constituem um patrimônio profissional consolidado pela prática, pelo compromisso com a missão institucional e pela busca permanente da qualidade dos serviços prestados à Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

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

4.1.1 - 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 da atividade e competências desenvolvidas:

Em janeiro de 2021, participei do processo eleitoral do Departamento de Formação Geral da Unidade Araxá (DFGAX), instituído pela Portaria nº 1/2021 – DFGAX, atuando na

organização e divulgação da eleição para chefes, subchefes e representantes dos colegiados dos cursos técnicos e de graduação.

Fui responsável pelo acompanhamento das etapas do processo, pelo suporte às atividades administrativas e pela divulgação das informações à comunidade acadêmica, assegurando o cumprimento das normas institucionais, a regularidade e a transparência do pleito.

Essa atuação contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização de processos administrativos, aplicação de normas institucionais, comunicação, trabalho em equipe, planejamento e controle de procedimentos, além de fortalecer habilidades como responsabilidade, imparcialidade, atenção aos detalhes e compromisso com os princípios da administração pública.

A experiência também ampliou minha compreensão sobre a importância dos processos democráticos e da gestão participativa, reforçando meu compromisso com a transparência, a governança institucional e a qualidade dos serviços prestados.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Portaria nº 1/2021 – DFGAX, de 6 de janeiro de 2021

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 da atividade e competências desenvolvidas:

Em 2024, participei da Comissão Eleitoral responsável pela condução do processo de eleição dos representantes da Congregação da Unidade do CEFET-MG – Campus Araxá, instituída pela Portaria Administrativa DCAX/CEFET-MG nº 15, de 13 de setembro de 2024.

A participação nessa comissão envolveu o apoio à organização, planejamento e acompanhamento das etapas previstas no processo eleitoral, contribuindo para a divulgação das informações, orientação dos procedimentos, organização das atividades administrativas e cumprimento das normas institucionais estabelecidas para a realização do pleito.

No desenvolvimento dessa atribuição, tive a oportunidade de atuar em uma atividade diretamente relacionada aos princípios de participação democrática, representação

institucional e gestão participativa. O trabalho realizado exigiu organização, responsabilidade, atenção aos procedimentos formais e compromisso com a transparência e a regularidade do processo eleitoral.

Essa experiência possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas à gestão de processos administrativos, comunicação institucional, organização documental, acompanhamento de normas e trabalho colaborativo com servidores de diferentes áreas. Além disso, contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a importância dos órgãos colegiados na estrutura administrativa do CEFET-MG e sobre o papel da representação dos diferentes segmentos da comunidade acadêmica nas decisões institucionais.

A atuação na Comissão Eleitoral representou uma importante oportunidade de desenvolvimento profissional, reforçando a relevância da participação dos servidores técnico-administrativos em ações que fortalecem a governança institucional e os mecanismos democráticos de gestão. Essa vivência consolidou conhecimentos relacionados à organização de processos institucionais e reafirmou meu compromisso com a responsabilidade pública, a transparência administrativa e a contribuição para o aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas pelo CEFET-MG – Campus Araxá.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Portaria Administrativa DCAX/CEFET-MG nº 15, de 13 de setembro de 2024.

4.1.3 - 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 da atividade e competências desenvolvidas:

Participei da Comissão Local responsável pela organização e realização da Mostra de Cursos do CEFET-MG, Campus Araxá, instituída pela Portaria Administrativa Conjunta 8/2024 – DEPT, de 27 de março de 2024, atuando no planejamento, na organização e na execução das atividades relacionadas à divulgação institucional e à apresentação da Unidade e dos cursos ofertados à comunidade externa.

No desenvolvimento das atividades da comissão, participei da preparação das ações de divulgação, da organização das informações institucionais e do apoio às atividades destinadas à apresentação da estrutura acadêmica e dos cursos técnicos e de graduação oferecidos pelo Campus Araxá. As ações tiveram como objetivo aproximar a instituição da

sociedade, ampliar o conhecimento da comunidade sobre as oportunidades educacionais disponíveis e fortalecer a comunicação institucional.

A participação nessa comissão contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento e à execução de ações institucionais, à comunicação organizacional, à representação institucional, ao relacionamento com diferentes públicos e ao trabalho colaborativo entre servidores de diferentes áreas. A experiência também possibilitou aprimorar habilidades de organização, articulação de informações, atendimento à comunidade e adaptação da comunicação conforme as características dos diferentes públicos envolvidos.

Essa atuação ampliou minha compreensão sobre a importância das ações de divulgação institucional como instrumentos estratégicos para a democratização do acesso à Educação Profissional, Científica e Tecnológica e para o fortalecimento da relação entre o CEFET-MG e a sociedade. Além disso, reforçou a percepção de que a atuação dos servidores técnico-administrativos contribui de forma significativa para a efetivação das políticas institucionais, especialmente aquelas relacionadas ao acesso, à permanência e à divulgação das oportunidades educacionais.

Dessa forma, a participação na Mostra de Cursos consolidou saberes e competências relacionados à comunicação institucional, ao planejamento colaborativo e à promoção da missão institucional do CEFET-MG, evidenciando o compromisso com a melhoria contínua dos processos de interação entre a instituição e a comunidade externa.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Portaria Administrativa Conjunta 8/2024 – DEPT, de 27 de março de 2024

4.1.4 - 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 da atividade e competências desenvolvidas:

Em 2021, participei da Comissão responsável pela avaliação do Objeto 1 – **"Projetos de Vida"**, no âmbito do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD 2021), instituída por Portaria do Departamento de Formação Geral (DFGAX).

No exercício dessa atividade, colaborei com o processo de análise e avaliação das obras disponibilizadas pelo programa, prestando apoio às etapas de organização dos trabalhos da comissão e ao cumprimento dos procedimentos estabelecidos para a seleção do material

didático. Essa atuação demandou atenção às orientações do Ministério da Educação, organização das informações e interação com os docentes envolvidos no processo de escolha.

A participação nessa comissão proporcionou uma compreensão mais ampla sobre a importância dos processos de avaliação e seleção de materiais didáticos para a qualidade do ensino e para o planejamento pedagógico da instituição. Além disso, possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas à organização de processos administrativos, ao trabalho em equipe, ao cumprimento de normas institucionais e ao acompanhamento de atividades que exigem responsabilidade, planejamento e atenção aos detalhes.

Essa experiência contribuiu para meu desenvolvimento profissional ao ampliar meus conhecimentos sobre as políticas públicas educacionais e sobre o funcionamento do Programa Nacional do Livro e do Material Didático, reforçando a importância da atuação dos servidores técnico-administrativos no apoio às atividades acadêmicas e pedagógicas. Também fortaleceu meu compromisso com a excelência dos serviços prestados e com a colaboração em ações que promovem a qualidade da educação ofertada pelo CEFET-MG.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Portaria Nº 3/2021 – DFGAX

4.1.5 - 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 da atividade e competências desenvolvidas:

Em 2021, participei da Comissão responsável pela elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) 2022 do Departamento de Formação Geral do CEFET-MG – Campus Araxá, instituída pela Portaria nº 3/2021 – DFGAX. A comissão tinha como finalidade realizar o levantamento das necessidades de aquisição de materiais, equipamentos, serviços e demais demandas indispensáveis ao funcionamento das disciplinas e dos laboratórios do departamento, consolidando essas informações para compor o Plano Anual de Contratações do exercício subsequente.

No desenvolvimento dessa atividade, atuei no recebimento, organização, conferência e sistematização das demandas encaminhadas pelos docentes e responsáveis pelos laboratórios, verificando as informações necessárias para sua adequada inclusão no planejamento institucional. Esse trabalho exigiu diálogo constante com os diferentes setores

do departamento, atenção aos prazos estabelecidos e observância das normas e diretrizes que orientam o processo de planejamento das contratações públicas.

A participação nessa comissão proporcionou uma compreensão mais ampla da importância do Plano Anual de Contratações como ferramenta estratégica de gestão, voltada ao planejamento das aquisições e à utilização eficiente dos recursos públicos. Compreendi que um levantamento criterioso das necessidades institucionais contribui para a melhoria das condições de ensino, pesquisa e extensão, além de favorecer maior previsibilidade, organização e transparência na execução das contratações.

Essa experiência também possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento administrativo, à organização de informações, ao acompanhamento de processos, à comunicação institucional e ao trabalho colaborativo. Além disso, fortaleceu minha capacidade de atuar em atividades que demandam responsabilidade, atenção aos detalhes, comprometimento com prazos e observância dos princípios que regem a administração pública.

Considero Essa participação foi um importante momento de aprendizado e crescimento profissional, ampliando minha visão sobre os processos de gestão institucional e a relevância do trabalho dos servidores técnico-administrativos no planejamento das ações da instituição. A experiência reforçou meu compromisso com a eficiência administrativa, a boa gestão dos recursos públicos e o fortalecimento das atividades acadêmicas do CEFET-MG.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Portaria nº 3/2021 – DFGAX

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em dezembro de 2017, participei das atividades de apoio ao Processo Seletivo para os Cursos Técnicos do CEFET-MG, referente ao ano de 2018, realizado no município de Araxá. Na ocasião, atuei na função de Assistente Chefe de Prédio, no Campus Araxá, contribuindo para a organização e o suporte às atividades relacionadas à aplicação das provas, com carga horária total de 16 horas.

No desempenho dessa atividade, fui responsável pelo apoio à organização dos espaços

físicos, orientação dos candidatos, acompanhamento das rotinas necessárias para o bom andamento do processo seletivo e suporte à equipe envolvida na aplicação das avaliações. Minha atuação contribuiu para o cumprimento das orientações estabelecidas pela instituição, garantindo que os procedimentos fossem realizados de forma organizada, segura e adequada, em conformidade com as normas previstas para o processo seletivo.

A participação nessa atividade proporcionou uma experiência relevante no apoio às ações institucionais relacionadas ao ingresso de novos estudantes, permitindo ampliar minha compreensão sobre a importância dos processos seletivos como instrumentos de acesso à educação pública, gratuita e de qualidade. Além disso, possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação institucional, organização de procedimentos, resolução de demandas e trabalho colaborativo com a equipe responsável pela realização do processo.

Essa experiência contribuiu para fortalecer minha percepção sobre a importância das atividades de apoio administrativo e operacional para o funcionamento integrado da instituição. A atuação em uma etapa essencial para o ingresso de novos alunos evidenciou o papel fundamental da organização, do planejamento e do comprometimento dos servidores na garantia da qualidade dos serviços prestados pelo CEFET-MG.

Considero essa participação uma experiência significativa em minha trajetória profissional, pois possibilitou o aprimoramento de habilidades relacionadas à responsabilidade, cooperação, organização e atendimento à comunidade acadêmica. Além disso, reforçou meu compromisso com as atividades institucionais e evidenciou a importância da atuação dos servidores em ações que fortalecem os processos de ensino, a gestão institucional e a relação do CEFET-MG com a sociedade.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Declaração emitida pela coordenação de processos seletivos do CEFET-MG – COPEVE.

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em dezembro de 2018, participei das atividades de fiscalização do Processo Seletivo para os Cursos Técnicos do CEFET-MG, referente ao ano de 2019, realizado no município de Araxá. Durante a realização do processo seletivo, atuei na função de Aplicadora em sala

especial e Coordenadora de Salas no local de aplicação das provas, no Campus Araxá, totalizando uma carga horária de 9 horas.

No desempenho dessa atividade, fui responsável pelo apoio à organização e condução dos procedimentos necessários para a aplicação das avaliações, garantindo o cumprimento das orientações estabelecidas pela instituição, o acompanhamento dos candidatos e a observância das normas previstas para o processo seletivo. A atuação exigiu atenção, responsabilidade, organização e comprometimento, contribuindo para que as etapas do processo ocorressem de forma adequada, segura e transparente.

A participação nessa atividade proporcionou uma experiência relevante no apoio às ações institucionais relacionadas ao ingresso de novos estudantes, permitindo ampliar minha compreensão sobre a importância dos processos seletivos como instrumentos de acesso à educação pública de qualidade. Também possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação, organização de procedimentos e trabalho colaborativo com a equipe envolvida.

Essa experiência reforçou meu compromisso com as atividades institucionais do CEFET-MG e evidenciou a importância da participação dos servidores em ações que contribuem para o funcionamento da instituição, fortalecendo os processos de ensino e a relação da comunidade acadêmica com a sociedade.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Declaração emitida pela coordenação de processos seletivos do CEFET-MG – COPEVE.

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em novembro de 2019, participei das atividades de apoio ao Processo Seletivo para os Cursos Técnicos do CEFET-MG, referente ao ano de 2020, realizado no município de Araxá. Na ocasião, atuei na função de Assistente Chefe de Prédio, no Campus Araxá, contribuindo para a organização e o suporte às atividades relacionadas à aplicação das provas, com carga horária total de 16 horas.

No desempenho dessa atividade, fui responsável pelo apoio à organização dos espaços físicos, orientação dos candidatos, acompanhamento das rotinas necessárias para o bom

andamento do processo seletivo e suporte à equipe envolvida na aplicação das avaliações. Minha atuação contribuiu para o cumprimento das orientações estabelecidas pela instituição, garantindo que os procedimentos fossem realizados de forma organizada, segura e adequada, em conformidade com as normas previstas para o processo seletivo.

A participação nessa atividade proporcionou uma experiência relevante no apoio às ações institucionais relacionadas ao ingresso de novos estudantes, permitindo ampliar minha compreensão sobre a importância dos processos seletivos como instrumentos de acesso à educação pública, gratuita e de qualidade. Além disso, possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação institucional, organização de procedimentos, resolução de demandas e trabalho colaborativo com a equipe responsável pela realização do processo.

Essa experiência contribuiu para fortalecer minha percepção sobre a importância das atividades de apoio administrativo e operacional para o funcionamento integrado da instituição. A atuação em uma etapa essencial para o ingresso de novos alunos evidenciou o papel fundamental da organização, do planejamento e do comprometimento dos servidores na garantia da qualidade dos serviços prestados pelo CEFET-MG.

Considero essa participação uma experiência significativa em minha trajetória profissional, pois possibilitou o aprimoramento de habilidades relacionadas à responsabilidade, cooperação, organização e atendimento à comunidade acadêmica. Além disso, reforçou meu compromisso com as atividades institucionais e evidenciou a importância da atuação dos servidores em ações que fortalecem os processos de ensino, a gestão institucional e a relação do CEFET-MG com a sociedade.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):

Declaração emitida pela coordenação de processos seletivos do CEFET-MG – COPEVE.

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em 2020, participei das atividades de apoio e fiscalização relacionadas ao Processo Seletivo para os Cursos Técnicos do CEFET-MG, atuando na organização da etapa de Chamada Presencial (oral). Nessa atividade, desempenhei a função de apoio à organização do processo, contribuindo para o

especial e Coordenadora de Salas no local de aplicação das provas, no Campus Araxá, totalizando uma carga horária de 9 horas.

No desempenho dessa atividade, fui responsável pelo apoio à organização e condução dos procedimentos necessários para a aplicação das avaliações, garantindo o cumprimento das orientações estabelecidas pela instituição, o acompanhamento dos candidatos e a observância das normas previstas para o processo seletivo. A atuação exigiu atenção, responsabilidade, organização e comprometimento, contribuindo para que as etapas do processo ocorressem de forma adequada, segura e transparente.

A participação nessa atividade proporcionou uma experiência relevante no apoio às ações institucionais relacionadas ao ingresso de novos estudantes, permitindo ampliar minha compreensão sobre a importância dos processos seletivos como instrumentos de acesso à educação pública de qualidade. Também possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação, organização de procedimentos e trabalho colaborativo com a equipe envolvida.

Essa experiência reforçou meu compromisso com as atividades institucionais do CEFET-MG e evidenciou a importância da participação dos servidores em ações que contribuem para o funcionamento da instituição, fortalecendo os processos de ensino e a relação da comunidade acadêmica com a sociedade.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Declaração emitida pela coordenação de processos seletivos do CEFET-MG – COPEVE.

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em novembro de 2019, participei das atividades de apoio ao Processo Seletivo para os Cursos Técnicos do CEFET-MG, referente ao ano de 2020, realizado no município de Araxá. Na ocasião, atuei na função de Assistente Chefe de Prédio, no Campus Araxá, contribuindo para a organização e o suporte às atividades relacionadas à aplicação das provas, com carga horária total de 16 horas.

No desempenho dessa atividade, fui responsável pelo apoio à organização dos espaços físicos, orientação dos candidatos, acompanhamento das rotinas necessárias para o bom

físicos, orientação dos candidatos, acompanhamento das rotinas necessárias para o bom andamento do processo seletivo e suporte à equipe envolvida na aplicação das avaliações. Minha atuação contribuiu para o cumprimento das orientações estabelecidas pela instituição, garantindo que os procedimentos fossem realizados de forma organizada, segura e adequada, em conformidade com as normas previstas para o processo seletivo.

A participação nessa atividade proporcionou uma experiência relevante no apoio às ações institucionais relacionadas ao ingresso de novos estudantes, permitindo ampliar minha compreensão sobre a importância dos processos seletivos como instrumentos de acesso à educação pública, gratuita e de qualidade. Além disso, possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação institucional, organização de procedimentos, resolução de demandas e trabalho colaborativo com a equipe responsável pela realização do processo.

Essa experiência contribuiu para fortalecer minha percepção sobre a importância das atividades de apoio administrativo e operacional para o funcionamento integrado da instituição. A atuação em uma etapa essencial para o ingresso de novos alunos evidenciou o papel fundamental da organização, do planejamento e do comprometimento dos servidores na garantia da qualidade dos serviços prestados pelo CEFET-MG.

Considero essa participação uma experiência significativa em minha trajetória profissional, pois possibilitou o aprimoramento de habilidades relacionadas à responsabilidade, cooperação, organização e atendimento à comunidade acadêmica. Além disso, reforçou meu compromisso com as atividades institucionais e evidenciou a importância da atuação dos servidores em ações que fortalecem os processos de ensino, a gestão institucional e a relação do CEFET-MG com a sociedade.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Declaração emitida pela coordenação de processos seletivos do CEFET-MG – COPEVE.

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em dezembro de 2018, participei das atividades de fiscalização do Processo Seletivo para os Cursos Técnicos do CEFET-MG, referente ao ano de 2019, realizado no município de Araxá. Durante a realização do processo seletivo, atuei na função de Aplicadora em sala

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em outubro de 2023, participei das atividades de apoio ao Processo Seletivo para os Cursos Técnicos do CEFET-MG, referente ao ano de 2024, realizado no município de Araxá. Na ocasião, atuei na função de Assistente Chefe de Prédio, no Campus Araxá, contribuindo para a organização e o suporte às atividades relacionadas à aplicação das provas, com carga horária total de 16 horas.

No desempenho dessa atividade, fui responsável pelo apoio à organização dos espaços físicos, orientação dos candidatos, acompanhamento das rotinas necessárias para o bom andamento do processo seletivo e suporte à equipe envolvida na aplicação das avaliações. Minha atuação contribuiu para o cumprimento das orientações estabelecidas pela instituição, garantindo que os procedimentos fossem realizados de forma organizada, segura e adequada, em conformidade com as normas previstas para o processo seletivo.

A participação nessa atividade proporcionou uma experiência relevante no apoio às ações institucionais relacionadas ao ingresso de novos estudantes, permitindo ampliar minha compreensão sobre a importância dos processos seletivos como instrumentos de acesso à educação pública, gratuita e de qualidade. Além disso, possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação institucional, organização de procedimentos, resolução de demandas e trabalho colaborativo com a equipe responsável pela realização do processo.

Essa experiência contribuiu para fortalecer minha percepção sobre a importância das atividades de apoio administrativo e operacional para o funcionamento integrado da instituição. A atuação em uma etapa essencial para o ingresso de novos alunos evidenciou o papel fundamental da organização, do planejamento e do comprometimento dos servidores na garantia da qualidade dos serviços prestados pelo CEFET-MG.

Considero essa participação uma experiência significativa em minha trajetória profissional, pois possibilitou o aprimoramento de habilidades relacionadas à responsabilidade, cooperação, organização e atendimento à comunidade acadêmica. Além disso, reforçou meu compromisso com as atividades institucionais e evidenciou a importância da atuação dos servidores em ações que fortalecem os processos de ensino, a gestão institucional e a relação do CEFET-MG com a sociedade.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):

Declaração emitida pela coordenação de processos seletivos do CEFET-MG – COPEVE.

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em novembro de 2024, participei das atividades de apoio ao Processo Seletivo para os Cursos Técnicos do CEFET-MG, referente ao ano de 2025, realizado no município de Araxá. Na ocasião, atuei na função de Assistente Chefe de Prédio, no Campus Araxá, contribuindo para a organização e o suporte às atividades relacionadas à aplicação das provas, com carga horária total de 16 horas.

No desempenho dessa atividade, fui responsável pelo apoio à organização dos espaços físicos, orientação dos candidatos, acompanhamento das rotinas necessárias para o bom andamento do processo seletivo e suporte à equipe envolvida na aplicação das avaliações. Minha atuação contribuiu para o cumprimento das orientações estabelecidas pela instituição, garantindo que os procedimentos fossem realizados de forma organizada, segura e adequada, em conformidade com as normas previstas para o processo seletivo.

A participação nessa atividade proporcionou uma experiência relevante no apoio às ações institucionais relacionadas ao ingresso de novos estudantes, permitindo ampliar minha compreensão sobre a importância dos processos seletivos como instrumentos de acesso à educação pública, gratuita e de qualidade. Além disso, possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação institucional, organização de procedimentos, resolução de demandas e trabalho colaborativo com a equipe responsável pela realização do processo.

Essa experiência contribuiu para fortalecer minha percepção sobre a importância das atividades de apoio administrativo e operacional para o funcionamento integrado da instituição. A atuação em uma etapa essencial para o ingresso de novos alunos evidenciou o papel fundamental da organização, do planejamento e do comprometimento dos servidores na garantia da qualidade dos serviços prestados pelo CEFET-MG.

Considero essa participação uma experiência significativa em minha trajetória profissional, pois possibilitou o aprimoramento de habilidades relacionadas à

responsabilidade, cooperação, organização e atendimento à comunidade acadêmica. Além disso, reforçou meu compromisso com as atividades institucionais e evidenciou a importância da atuação dos servidores em ações que fortalecem os processos de ensino, a gestão institucional e a relação do CEFET-MG com a sociedade.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):

Declaração emitida pela coordenação de processos seletivos do CEFET-MG – COPEVE.

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em novembro de 2025, participei das atividades de apoio ao Processo Seletivo para os Cursos Técnicos do CEFET-MG, referente ao ano de 2026, realizado no município de Araxá. Na ocasião, atuei na função de Assistente Chefe de Prédio, no Campus Araxá, contribuindo para a organização e o suporte às atividades relacionadas à aplicação das provas, com carga horária total de 16 horas.

No desempenho dessa atividade, fui responsável pelo apoio à organização dos espaços físicos, orientação dos candidatos, acompanhamento das rotinas necessárias para o bom andamento do processo seletivo e suporte à equipe envolvida na aplicação das avaliações. Minha atuação contribuiu para o cumprimento das orientações estabelecidas pela instituição, garantindo que os procedimentos fossem realizados de forma organizada, segura e adequada, em conformidade com as normas previstas para o processo seletivo.

A participação nessa atividade proporcionou uma experiência relevante no apoio às ações institucionais relacionadas ao ingresso de novos estudantes, permitindo ampliar minha compreensão sobre a importância dos processos seletivos como instrumentos de acesso à educação pública, gratuita e de qualidade. Além disso, possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação institucional, organização de procedimentos, resolução de demandas e trabalho colaborativo com a equipe responsável pela realização do processo.

Essa experiência contribuiu para fortalecer minha percepção sobre a importância das atividades de apoio administrativo e operacional para o funcionamento integrado da instituição. A atuação em uma etapa essencial para o ingresso de novos alunos evidenciou o

papel fundamental da organização, do planejamento e do comprometimento dos servidores na garantia da qualidade dos serviços prestados pelo CEFET-MG.

Considero essa participação uma experiência significativa em minha trajetória profissional, pois possibilitou o aprimoramento de habilidades relacionadas à responsabilidade, cooperação, organização e atendimento à comunidade acadêmica. Além disso, reforçou meu compromisso com as atividades institucionais e evidenciou a importância da atuação dos servidores em ações que fortalecem os processos de ensino, a gestão institucional e a relação do CEFET-MG com a sociedade.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):

Declaração emitida pela coordenação de processos seletivos do CEFET-MG – COPEVE.

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em 2026, participei das atividades de apoio e fiscalização relacionadas ao Processo Seletivo para os Cursos Técnicos do CEFET-MG, atuando na organização da etapa de Chamada Presencial (oral). Nessa atividade, desempenhei a função de apoio à organização do processo, contribuindo para o adequado desenvolvimento das ações previstas e para o atendimento aos candidatos participantes.

No exercício dessa atribuição, colaborei na organização do espaço, no acompanhamento dos procedimentos estabelecidos pela instituição, na orientação dos candidatos e no suporte à equipe responsável pela condução da chamada presencial. Minha atuação exigiu organização, responsabilidade, atenção aos detalhes e compromisso com o cumprimento das normas institucionais, contribuindo para que o processo ocorresse de forma transparente, organizada e eficiente.

A participação nessa atividade proporcionou uma experiência relevante no apoio às ações institucionais relacionadas ao ingresso de novos estudantes, permitindo ampliar minha compreensão sobre a importância dos processos seletivos como instrumentos de acesso à educação pública, gratuita e de qualidade. Além disso, possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação institucional, organização de procedimentos administrativos e trabalho colaborativo com diferentes servidores envolvidos na execução do processo.

Essa experiência contribuiu para fortalecer minha visão sobre a importância das atividades de apoio na efetivação das políticas institucionais de ensino e no relacionamento da instituição com a

comunidade. A atuação em processos seletivos demonstrou que o trabalho dos servidores técnico-administrativos é fundamental para garantir a qualidade, a eficiência e a transparência das ações desenvolvidas pelo CEFET-MG.

Considero essa participação uma experiência significativa em minha trajetória profissional, pois ampliou meus conhecimentos sobre a organização de processos institucionais, aprimorou minhas habilidades de comunicação e planejamento e reforçou meu compromisso com a prestação de um serviço público de qualidade, alinhado à missão educacional e social do CEFET-MG.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Declaração emitida pela coordenação de processos seletivos do CEFET-MG – COPEVE.

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em 28 de maio de 2023, atuei como Coordenadora de Prédio na aplicação das provas objetivas e discursivas do concurso público regido pelo Edital nº 27/2023, destinado ao provimento do cargo de Técnico de Laboratório – Área de Mineração – Campus Araxá, realizado pelo Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG.

A atuação nessa atividade constituiu uma importante contribuição para a realização de uma etapa essencial do processo seletivo institucional, responsável pela seleção de profissionais qualificados para integrar o quadro de servidores da instituição.

No exercício da função de Coordenadora de Prédio, desempenhei atividades relacionadas à organização, acompanhamento e supervisão dos procedimentos necessários para a adequada aplicação das provas, garantindo o cumprimento das orientações estabelecidas no edital, das normas institucionais e dos procedimentos definidos pela comissão organizadora do concurso.

Entre as atribuições realizadas, destacam-se o acompanhamento da preparação dos espaços destinados à aplicação das avaliações, a organização das equipes envolvidas, a orientação aos fiscais e colaboradores, o monitoramento do fluxo de candidatos, o controle dos horários previstos e o apoio na condução das atividades durante a realização das provas objetivas e discursivas.

A função exigiu responsabilidade, planejamento, comprometimento e atenção aos detalhes para assegurar condições adequadas, garantindo que todos os candidatos realizassem as avaliações com segurança, organização e igualdade de oportunidades. O trabalho desenvolvido contribuiu para a

transparência, a confiabilidade e a qualidade do processo seletivo promovido pelo CEFET-MG.

Durante a execução das atividades, atuei de forma colaborativa junto às equipes responsáveis, buscando atender às demandas operacionais, solucionar situações eventuais e garantir que os procedimentos fossem conduzidos de acordo com as normas estabelecidas pela instituição.

A participação como Coordenadora de Prédio proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de equipes, organização de processos, comunicação institucional e tomada de decisões, reforçando o compromisso com a eficiência dos serviços públicos prestados pelo CEFET-MG.

Registro, assim, minha contribuição na realização do concurso público referente ao Edital nº 27/2023 – Técnico de Laboratório – Área de Mineração – Campus Araxá, destacando a dedicação, responsabilidade e o empenho empregados para o desenvolvimento de um processo seletivo organizado, transparente e alinhado aos princípios da administração pública.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Declaraçao nº3661/2025 – COON, de 25 de abril de 2025

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em 1º de dezembro de 2024**, tive a oportunidade de atuar como** Coordenadora de Prédio na aplicação das provas objetivas, discursivas e de títulos **referentes aos concursos públicos promovidos pelo** Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG**, regulamentados pelos** Editais Gerais nº 01/2024**, destinado ao provimento de cargos de** Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT)**, e** nº 02/2024**, destinado ao provimento de cargos de** Técnicos Administrativos em Educação**.**

A participação nessa atividade representou uma importante contribuição para a execução de uma etapa fundamental dos processos seletivos institucionais, que têm como finalidade a seleção de profissionais qualificados para integrar o quadro permanente do CEFET-MG e fortalecer a missão da instituição na oferta de educação pública, gratuita e de excelência.

No exercício da função de **Coordenadora de Prédio**, fui responsável pelo acompanhamento e pela organização das atividades necessárias para o adequado

físicos, orientação dos candidatos, acompanhamento das rotinas necessárias para o bom andamento do processo seletivo e suporte à equipe envolvida na aplicação das avaliações. Minha atuação contribuiu para o cumprimento das orientações estabelecidas pela instituição, garantindo que os procedimentos fossem realizados de forma organizada, segura e adequada, em conformidade com as normas previstas para o processo seletivo.

A participação nessa atividade proporcionou uma experiência relevante no apoio às ações institucionais relacionadas ao ingresso de novos estudantes, permitindo ampliar minha compreensão sobre a importância dos processos seletivos como instrumentos de acesso à educação pública, gratuita e de qualidade. Além disso, possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação institucional, organização de procedimentos, resolução de demandas e trabalho colaborativo com a equipe responsável pela realização do processo.

Essa experiência contribuiu para fortalecer minha percepção sobre a importância das atividades de apoio administrativo e operacional para o funcionamento integrado da instituição. A atuação em uma etapa essencial para o ingresso de novos alunos evidenciou o papel fundamental da organização, do planejamento e do comprometimento dos servidores na garantia da qualidade dos serviços prestados pelo CEFET-MG.

Considero essa participação uma experiência significativa em minha trajetória profissional, pois possibilitou o aprimoramento de habilidades relacionadas à responsabilidade, cooperação, organização e atendimento à comunidade acadêmica. Além disso, reforçou meu compromisso com as atividades institucionais e evidenciou a importância da atuação dos servidores em ações que fortalecem os processos de ensino, a gestão institucional e a relação do CEFET-MG com a sociedade.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Declaração emitida pela coordenação de processos seletivos do CEFET-MG – COPEVE.

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

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em dezembro de 2018, participei das atividades de fiscalização do Processo Seletivo para os Cursos Técnicos do CEFET-MG, referente ao ano de 2019, realizado no município de Araxá. Durante a realização do processo seletivo, atuei na função de Aplicadora em sala

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Declaraçao nº3655/2025 – COON, de 25 de abril de 2025

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 1: Coordenaçao de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensao, gestao e inovação)

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Nos anos de 2016 e 2017, tive a oportunidade de atuar como coordenadora do Projeto Pró-Técnico do CEFET-MG – Campus Araxá, uma iniciativa de caráter educacional e social voltada à preparação de estudantes do 9º ano do Ensino Fundamental das redes municipal e estadual de ensino para participação no processo seletivo dos cursos técnicos ofertados pela instituição.

O projeto foi desenvolvido com uma carga horária de 220 horas anuais, totalizando 440 horas de efetivo trabalho durante os dois anos de atuação. Constituiu-se como uma importante ação de aproximação entre o CEFET-MG e a comunidade local, proporcionando aos estudantes uma preparação complementar para os conteúdos exigidos no processo seletivo de ingresso nos cursos técnicos, ampliando suas possibilidades de acesso à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

A iniciativa foi realizada em parceria com a Prefeitura Municipal de Araxá e o Centro Universitário do Planalto de Araxá (Uniaraxá), fortalecendo a integração entre instituições de ensino e promovendo ações voltadas à inclusão educacional e à democratização das oportunidades de formação profissional. Em cada ano de realização do projeto, foram ofertadas 140 vagas, possibilitando que diversos estudantes da comunidade tivessem acesso a um curso preparatório de qualidade.

No exercício da função de coordenadora, fui responsável pelo planejamento, organização e acompanhamento das atividades desenvolvidas, envolvendo a articulação com as instituições parceiras, organização administrativa do projeto, acompanhamento das turmas, apoio aos professores, controle das demandas e suporte às necessidades apresentadas ao longo da execução das atividades. Minha atuação esteve direcionada à garantia do funcionamento

adequado do projeto, buscando proporcionar aos estudantes um ambiente organizado e favorável ao aprendizado.

A coordenação do Projeto Pró-Técnico representou uma experiência significativa no campo da gestão de projetos educacionais, permitindo o desenvolvimento e aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento, organização administrativa, comunicação institucional, liderança, articulação entre diferentes setores e trabalho colaborativo. A vivência também contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a importância das ações de extensão e inclusão promovidas pelas instituições públicas de ensino.

Além dos aspectos administrativos, essa experiência possibilitou uma aproximação direta com a realidade dos estudantes e da comunidade atendida, reforçando minha percepção sobre o papel social do CEFET-MG na promoção da educação pública, gratuita e de qualidade. O projeto evidenciou a importância de iniciativas que reduzem barreiras de acesso e oferecem suporte aos jovens que buscam ingressar na Educação Profissional e Tecnológica.

Considero a atuação na coordenação do Projeto Pró-Técnico um marco relevante em minha trajetória profissional, pois permitiu integrar conhecimentos administrativos, habilidades de organização e compromisso institucional em uma ação de significativo impacto social. Essa experiência fortaleceu meu vínculo com a missão do CEFET-MG, reafirmando meu compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados, com a formação de novos estudantes e com o desenvolvimento educacional da comunidade de Araxá e região.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Declaraçao nº22/2022 – DCAX, de 05 de janeiro de 2022

4.2.2 - Item 2: Participaçao em atividades téncicas e/ou especializaçao em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em 2022, participei de projeto de extensão voltado à captação de recursos para o desenvolvimento do Projeto Pró-Técnico do CEFET-MG – Campus Araxá, uma iniciativa de caráter educacional e social destinada à preparação de estudantes do 9º ano do Ensino Fundamental das redes pública municipal e estadual de ensino para participação no processo seletivo dos cursos técnicos ofertados pela instituição.

A atuação nesse projeto esteve relacionada ao apoio às ações necessárias para

viabilizar a continuidade e o fortalecimento do Pró-Técnico, contribuindo para a busca de recursos e para a organização das atividades administrativas vinculadas à execução da iniciativa. O projeto possui relevante papel social ao oferecer aos estudantes uma oportunidade de preparação complementar, ampliando suas possibilidades de ingresso na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e promovendo maior aproximação entre o CEFET-MG e a comunidade.

Durante minha participação, contribuí com atividades de organização, planejamento e acompanhamento das demandas relacionadas ao projeto, colaborando para a estruturação das ações necessárias à sua execução. Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de projetos de extensão, organização administrativa, articulação institucional, comunicação e trabalho colaborativo com diferentes setores envolvidos.

A participação em uma ação de extensão com foco na captação de recursos ampliou minha compreensão sobre a importância do planejamento e da sustentabilidade das iniciativas institucionais, especialmente aquelas voltadas à inclusão educacional e à democratização do acesso ao ensino público de qualidade. Também permitiu perceber a relevância da atuação conjunta entre servidores, comunidade e instituições parceiras para o fortalecimento das políticas de extensão.

Considero essa experiência significativa em minha trajetória profissional, pois contribuiu para o aprimoramento de habilidades administrativas e para uma visão mais ampla sobre o papel social do CEFET-MG. A atuação no Projeto Pró-Técnico reforçou meu compromisso com a missão institucional de promover educação profissional e tecnológica de excelência, ampliando oportunidades para estudantes da comunidade de Araxá e região.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Declaraçao nº6906/2023 – DFGAX, de 19 de fevereiro de 2023

4.2.3 - Item 2: Participaçao em atividades téncicas e/ou especializaçao em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em 2023, participei de projeto de extensão voltado à captação de recursos para o desenvolvimento do Projeto Pró-Técnico do CEFET-MG – Campus Araxá, uma iniciativa de

caráter educacional e social destinada à preparação de estudantes do 9º ano do Ensino Fundamental das redes pública municipal e estadual de ensino para participação no processo seletivo dos cursos técnicos ofertados pela instituição.

A atuação nesse projeto esteve relacionada ao apoio às ações necessárias para viabilizar a continuidade e o fortalecimento do Pró-Técnico, contribuindo para a busca de recursos e para a organização das atividades administrativas vinculadas à execução da iniciativa. O projeto possui relevante papel social ao oferecer aos estudantes uma oportunidade de preparação complementar, ampliando suas possibilidades de ingresso na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e promovendo maior aproximação entre o CEFET-MG e a comunidade.

Durante minha participação, contribuí com atividades de organização, planejamento e acompanhamento das demandas relacionadas ao projeto, colaborando para a estruturação das ações necessárias à sua execução. Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de projetos de extensão, organização administrativa, articulação institucional, comunicação e trabalho colaborativo com diferentes setores envolvidos.

A participação em uma ação de extensão com foco na captação de recursos ampliou minha compreensão sobre a importância do planejamento e da sustentabilidade das iniciativas institucionais, especialmente aquelas voltadas à inclusão educacional e à democratização do acesso ao ensino público de qualidade. Também permitiu perceber a relevância da atuação conjunta entre servidores, comunidade e instituições parceiras para o fortalecimento das políticas de extensão.

Considero essa experiência significativa em minha trajetória profissional, pois contribuiu para o aprimoramento de habilidades administrativas e para uma visão mais ampla sobre o papel social do CEFET-MG. A atuação no Projeto Pró-Técnico reforçou meu compromisso com a missão institucional de promover educação profissional e tecnológica de excelência, ampliando oportunidades para estudantes da comunidade de Araxá e região.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):

Declaraçao nº1713/2024 – DFGAX, de 22 de fevereiro de 2024

4.3 . REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNTOS DE RESPONSABILIDADE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA OU ESPECIALIZADA

4.3.1 – Item 6: Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandam condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições.

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

Em 2025, fui designada, por meio da Portaria Administrativa DCAX nº 13, de 07 de maio de 2025, para integrar a Brigada de Incêndio do CEFET-MG – Campus Araxá, passando a compor a equipe responsável pelas ações previstas no Plano de Segurança Contra Incêndio e Pânico da unidade, conforme estabelecido no Art. 1º da referida portaria.

A participação na Brigada de Incêndio constitui uma atividade de significativa responsabilidade institucional, uma vez que está diretamente relacionada à prevenção de riscos, à proteção da vida, à segurança dos usuários dos espaços institucionais e à preservação do patrimônio público. A atuação dos brigadistas tem como finalidade colaborar para a implementação de medidas preventivas, orientar a comunidade acadêmica quanto aos procedimentos de segurança e contribuir para a preparação da instituição em situações de emergência.

No desenvolvimento dessa atribuição, participo de atividades relacionadas à organização e ao fortalecimento das ações de segurança do campus, envolvendo o conhecimento dos procedimentos estabelecidos, a observância das normas de prevenção e combate a incêndios, a identificação de situações de risco e o apoio às iniciativas institucionais voltadas à segurança dos ambientes. Essa atuação exige comprometimento, responsabilidade, atenção aos detalhes e disposição para o trabalho colaborativo.

A integração à Brigada de Incêndio possibilitou ampliar minha compreensão sobre a importância da prevenção como elemento fundamental na gestão institucional. A segurança no ambiente de trabalho depende não apenas da existência de equipamentos e procedimentos adequados, mas também da conscientização e participação ativa dos servidores que compõem a instituição. Nesse sentido, a atuação na brigada reforça a importância de uma cultura organizacional voltada à prevenção, ao cuidado coletivo e à responsabilidade compartilhada.

Essa experiência também contribuiu para o desenvolvimento de competências

relacionadas ao cumprimento de normas técnicas e regulamentações legais, organização de procedimentos, comunicação em situações de orientação e prevenção, trabalho em equipe e tomada de decisões diante de possíveis situações de emergência. Além disso, permitiu aprimorar habilidades relacionadas à observação, planejamento e atuação preventiva, fundamentais para garantir ambientes institucionais mais seguros e adequados.

A participação na Brigada de Incêndio representa uma oportunidade de contribuir para além das atividades administrativas rotineiras, assumindo uma função de apoio estratégico à gestão da segurança institucional. Essa atuação evidencia a importância do envolvimento dos servidores técnico-administrativos em ações que promovem o bem-estar da comunidade acadêmica e fortalecem os processos de gestão e responsabilidade institucional.

Considero essa experiência um importante marco em minha trajetória profissional no CEFET-MG, pois amplia minha visão sobre os diferentes aspectos que envolvem o funcionamento de uma instituição de ensino. A participação na Brigada de Incêndio reforça meu compromisso com a segurança, a prevenção, a colaboração e a melhoria contínua dos processos institucionais, contribuindo para que o Campus Araxá desenvolva suas atividades acadêmicas e administrativas em um ambiente cada vez mais seguro e preparado para atender às necessidades de sua comunidade.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):
Portaria Administrativa DCAX nº 13, de 07 de maio de 2025

4.4 REQUISITO V – EXERCÍCIO DE FUNÇÕES, CARGO DE DIREÇÃO E DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAIS

4.4.1 - Item 4: Exercício de Função Gratificada (a partir de FG-03) ou equivalente.

Descrição da atividade e competências desenvolvidas:

No período compreendido entre **15 de abril de 2015 e 29 de junho de 2016**, exerci a **Função Gratificada FG-005 na Coordenação de Área Cultural do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG**, desenvolvendo atividades voltadas ao planejamento, organização, acompanhamento e fortalecimento das ações culturais institucionais.

Durante o exercício da função, atuei no apoio à gestão das atividades culturais, contribuindo para a promoção de iniciativas que valorizassem a formação integral dos

estudantes, a integração da comunidade acadêmica e a ampliação do acesso às manifestações artísticas e culturais no ambiente institucional.

As atividades desenvolvidas buscaram fortalecer a presença da cultura como elemento fundamental da educação tecnológica, promovendo ações de incentivo à participação estudantil, à diversidade cultural e ao desenvolvimento de projetos alinhados aos objetivos institucionais do CEFET-MG.

No desempenho da função gratificada, procurei contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados pela instituição, por meio do comprometimento com a organização das atividades, do diálogo com os diferentes setores envolvidos e da busca por soluções que favorecessem a eficiência administrativa e a qualidade das ações culturais oferecidas à comunidade.

A experiência na Coordenação de Área Cultural proporcionou o aprimoramento de competências relacionadas à gestão, planejamento, articulação institucional e acompanhamento de projetos, reforçando o compromisso com a missão do CEFET-MG de oferecer uma educação pública de qualidade, integrada ao desenvolvimento social, científico, tecnológico e cultural.

Assim, registro minha contribuição no período em que estive à frente da Função Gratificada FG-005, destacando o empenho dedicado ao fortalecimento das ações culturais e à qualidade dos serviços prestados pela instituição.

Atuação em Função Gratificada FG-005 – Departamento de Formação Geral

Além das atividades anteriormente desempenhadas na Coordenação de Área Cultural, exerci também a **Função Gratificada FG-005 no Departamento de Formação Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG**, contribuindo para o desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas do setor.

No exercício dessa função, participei de ações relacionadas ao acompanhamento, organização e apoio às atividades do Departamento de Formação Geral, colaborando para o aprimoramento dos processos internos e para a qualidade dos serviços oferecidos pela instituição à comunidade acadêmica.

A atuação no departamento envolveu o compromisso com a organização institucional, o suporte às demandas acadêmicas e administrativas, a articulação entre os diferentes segmentos envolvidos e a busca constante pela melhoria dos procedimentos e das atividades

desenvolvidas.

O desempenho da Função Gratificada FG-005 representou uma oportunidade de contribuir de forma efetiva para o cumprimento da missão institucional do CEFET-MG, fortalecendo as ações de ensino, a integração entre os setores e a oferta de uma educação pública de qualidade.

Durante o período de exercício da função, mantive o compromisso com a responsabilidade, a ética profissional e a dedicação às atividades institucionais, colaborando para a eficiência administrativa e para o aprimoramento dos serviços prestados pelo Departamento de Formação Geral e pelo CEFET-MG.

Registro, portanto, minha contribuição no exercício da Função Gratificada FG-005, destacando o trabalho realizado em prol do desenvolvimento institucional e da qualidade das ações educacionais promovidas pela instituição. Dessa forma, o exercício da Função Gratificada FG-005 contribuiu para o aprimoramento de competências gerenciais, técnicas e institucionais, consolidando conhecimentos relacionados à liderança, à organização administrativa e à gestão da informação acadêmica, reafirmando meu compromisso com a eficiência dos processos.

Dessa forma, o exercício da Função Gratificada FG-005 contribuiu para o aprimoramento de competências gerenciais, técnicas e institucionais, consolidando conhecimentos relacionados à liderança, à organização administrativa e à gestão da informação acadêmica, reafirmando meu compromisso com a eficiência dos processos institucionais e a qualidade das atividades desenvolvidas.

Documento(s) comprobatório(s) anexado(s):

Declaração de cargos e funções comissionados, emitida pelo portal do servidor (Sou Gov), fonte: Sistemas Estruturantes de Pessoal Civil da Administração Federal.

5 SÍNTESE FINAL

A trajetória apresentada neste memorial reflete minha atuação como servidora no cargo de Técnica em Secretariado, no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), Campus Araxá, marcada pelo constante aprimoramento de conhecimentos e competências profissionais. As experiências desenvolvidas nas atividades de secretariado, na participação em projetos institucionais, em atividades de gestão e no

desenvolvimento de produto educacional fortaleceram minha formação profissional e ampliaram minha compreensão dos processos institucionais. Esse percurso reafirma meu compromisso com a qualificação permanente, a ética, a eficiência administrativa e a melhoria contínua dos serviços prestados, contribuindo para o fortalecimento da missão institucional do CEFET-MG.

No atendimento ao **Requisito I,** apresento minha participação em grupos de trabalho, comissões e outras instâncias institucionais formalmente constituídas, bem como em processos eleitorais, na organização e fiscalização de exames de seleção, como vestibulares e concursos públicos, na avaliação de obras do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) e na elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC). Essas experiências contribuíram para o aprimoramento de competências relacionadas à organização de processos, gestão institucional, planejamento, trabalho colaborativo, comunicação institucional e governança, fortalecendo minha atuação profissional e contribuindo para o desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas do CEFET-MG.

No atendimento ao **Requisito II**, apresento minha participação em ações de capacitação, projetos institucionais e de extensão, com destaque para a coordenação do Projeto Pró-Técnico do CEFET-MG – Campus Araxá e para a atuação em projeto de captação de recursos destinado à sua execução. Essas experiências contribuíram para o aprimoramento de competências relacionadas à gestão de projetos, planejamento, organização administrativa, liderança, inclusão e comunicação, fortalecendo minha atuação profissional e contribuindo para a melhoria dos processos de trabalho e o desenvolvimento das atividades institucionais do CEFET-MG.

No atendimento ao **Requisito IV**, apresento minha participação na Brigada de Incêndio do CEFET-MG, atividade de relevante responsabilidade institucional, voltada à prevenção de riscos, à segurança da comunidade acadêmica e à preservação do patrimônio público. Essa atuação possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos e competências relacionados à prevenção, orientação, atuação em situações de emergência e promoção de uma cultura institucional de segurança.

No atendimento ao **Requisito IV**, apresento minha experiência no exercício de Função Gratificada (FG-005), oportunidade em que atuei no apoio à gestão institucional, contribuindo para o fortalecimento das ações administrativas e acadêmicas do CEFET-MG.

Durante o período de exercício da função, desenvolvi atividades relacionadas à organização administrativa, gestão de informações, acompanhamento de processos e integração entre setores, aprimorando competências gerenciais, técnicas e institucionais. Essa experiência reforçou minha capacidade de liderança, planejamento, responsabilidade e compromisso com a eficiência dos processos de trabalho.

A atuação na função gratificada representou uma importante etapa de desenvolvimento profissional, permitindo contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Departamento de Formação Geral e pelo CEFET-MG, em consonância com os princípios da ética, da transparência e da qualidade da educação pública.

As experiências apresentadas neste memorial evidenciam uma trajetória profissional marcada pelo aprendizado contínuo, responsabilidade institucional, atuação colaborativa e compromisso com a melhoria dos processos de trabalho. Os conhecimentos e competências desenvolvidos ao longo da carreira refletem minha contribuição para o fortalecimento da educação pública federal, o aprimoramento da gestão institucional e a disseminação de conhecimentos, em consonância com os princípios do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível V.

6 DECLARAÇÃO FINAL

Declaro, para os devidos fins, que as informações apresentadas neste memorial refletem minha trajetória profissional e as experiências desenvolvidas ao longo da minha atuação funcional. Declaro, ainda, que os documentos comprobatórios referentes às atividades descritas foram anexados ao processo para análise do requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE.