CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

CASSIA BEATRIZ DA SILVA

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

CONTAGEM
2026

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR.....03

2 APRESENTAÇÃO.....03

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

4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, DAS ATIVIDADES E DAS EXPERIÊNCIAS APRESENTADAS PARA ANÁLISE.....05

4.1 REQUISITO I – Atuação Institucional.....05

Item 2.....05

Item 3.....06

4.2 REQUISITO II – Formação Continuada e Desenvolvimento Profissional.....08

Item 2.....08

Item 9.....22

Item 10.....12

Item 11.....14

4.3 REQUISITO IV – Atividades Técnicas Diferenciadas.....16

Item 3.....16

Item 4.....17

Item 8.....18

4.4 REQUISITO V – Exercício de Função Gratificada.....19

Item 3.....19

4.5 REQUISITO VI – Formação Superior.....20

Item 4.....20

5 SÍNTESE FINAL.....21

6 DECLARAÇÃO FINAL.....22

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Cassia Beatriz da Silva

Unidade de lotação: Coordenação de Registro Acadêmico

Campus: Contagem

2 APRESENTAÇÃO

Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), evidenciando o processo de construção e consolidação dos conhecimentos, saberes e competências desenvolvidos no exercício das atribuições inerentes ao cargo, bem como as responsabilidades assumidas e as contribuições institucionais decorrentes dessa atuação. Seu objetivo é subsidiar a análise do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nível V, por meio da contextualização das atividades, experiências e resultados que caracterizam minha atuação profissional.

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Minha trajetória na carreira de Técnica-Administrativa em Educação caracteriza-se por uma evolução profissional marcada pela ampliação progressiva de responsabilidades, pelo aperfeiçoamento contínuo e pela atuação em diferentes áreas da gestão administrativa e acadêmica da Educação Profissional e Tecnológica. Essa trajetória foi construída a partir de experiências desenvolvidas tanto no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) quanto no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), contribuindo para a consolidação dos conhecimentos, saberes e competências apresentados neste memorial.

Iniciei minha atuação no serviço público federal em 23 de maio de 2013, ao tomar posse no cargo de Assistente em Administração no IFMG, sendo lotada no

Gabinete da Reitoria. Nesse período, desenvolvi atividades voltadas ao assessoramento institucional, à organização documental, ao acompanhamento de processos administrativos e ao atendimento às demandas da administração superior. Essa experiência fortaleceu minha compreensão sobre o funcionamento da Administração Pública e favoreceu o desenvolvimento de competências relacionadas à organização administrativa, à gestão documental, ao planejamento e à observância dos princípios que regem a atuação administrativa.

Em setembro de 2014, após aprovação em novo concurso público para o mesmo cargo, passei a integrar o quadro de servidores do CEFET-MG, sendo inicialmente lotada na Secretaria da Diretoria da Unidade Contagem. Entre dezembro de 2014 e março de 2015, exerci a função de Secretária da Diretoria, prestando assessoramento direto à Direção da Unidade e apoio às atividades administrativas e institucionais do campus.

Posteriormente, fui lotada na Coordenação de Registro Acadêmico, onde passei a atuar nos processos relacionados à vida acadêmica dos estudantes. Também passei a atender às responsabilidades no âmbito do Setor de Estágio e Desenvolvimento de Carreiras da Unidade Contagem, desenvolvendo atividades voltadas à gestão dos estágios obrigatórios e não obrigatórios e à orientação da comunidade acadêmica quanto aos procedimentos pertinentes.

A experiência adquirida no Registro Acadêmico resultou em sucessivas designações para o exercício da função de Coordenadora do setor, desempenhada em diferentes períodos entre 2017 e 2023. Nessa função, coordenei as atividades administrativas e acadêmicas, acompanhei a aplicação da legislação educacional, orientei a equipe, articulei ações com diferentes setores institucionais e conduzi processos destinados ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Paralelamente às atribuições desenvolvidas no Registro Acadêmico, participei de projetos institucionais, comissões permanentes e temporárias, programas da Rede Federal, ações de formação continuada e atividades relacionadas à utilização de sistemas estratégicos do Ministério da Educação. Essas vivências ampliaram minha compreensão sobre a gestão da Educação Profissional e Tecnológica e consolidaram competências relacionadas ao planejamento, à organização administrativa, à gestão

de processos e informações, à coordenação de atividades e ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços públicos.

O conjunto dessas experiências demonstra uma trajetória profissional construída de forma consistente, caracterizada pela ampliação gradual das responsabilidades assumidas, pelo compromisso com o desenvolvimento institucional e pela busca permanente de aperfeiçoamento profissional. Esse percurso resultou na consolidação de conhecimentos, saberes e competências que fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nível V.

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

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

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

Atuei como Presidente da Comissão Organizadora do Seminário de Conclusão dos Cursos Técnicos da Educação Tecnológica (SECLEPT) do CEFET-MG – Unidade Contagem, nos anos de 2019, 2020 e 2024, conforme designações formalizadas por portarias expedidas pela Diretoria da Unidade.

O SECLEPT constitui a etapa final do Estágio Supervisionado, componente curricular obrigatório para a conclusão dos cursos técnicos do CEFET-MG. Conforme o Regulamento de Estágios da instituição, o seminário tem por objetivos promover a avaliação do curso e da instituição pelos estudantes concluintes, estimular reflexões sobre o mundo do trabalho, produzir informações que subsidiem a atualização dos cursos e contribuir para o aperfeiçoamento da condução pedagógica das atividades docentes. Trata-se, portanto, de uma ação institucional estratégica que integra formação acadêmica, prática profissional e avaliação contínua dos cursos ofertados.

Na condição de presidente da comissão, coordenei o planejamento, a organização e a execução do evento, conduzindo reuniões, distribuindo atribuições, acompanhando a execução das atividades e articulando ações com coordenadores de curso, docentes, estudantes e demais setores administrativos envolvidos. Também supervisei as providências necessárias para assegurar a realização do seminário, acompanhando o cumprimento do cronograma, orientando os procedimentos administrativos, solucionando demandas surgidas durante a organização e elaborando o relatório final das atividades, conforme previsto nas respectivas portarias.

O exercício da presidência da comissão exigiu planejamento, liderança, capacidade de articulação institucional, tomada de decisões e integração entre diferentes setores do CEFET-MG. A atuação reiterada em três edições do SECLEPT evidencia a confiança institucional depositada em meu trabalho e a consolidação de competências relacionadas à coordenação de equipes e processos, à organização de eventos acadêmicos, à comunicação institucional e à resolução de demandas, contribuindo para a realização de uma atividade essencial à conclusão dos cursos técnicos e para o fortalecimento dos processos de avaliação e aperfeiçoamento.

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

Ao longo da minha atuação no CEFET-MG, integrei diferentes comissões permanentes e temporárias, regularmente instituídas por meio de portarias, colaborando com atividades relacionadas à organização administrativa, aos processos eleitorais e às ações acadêmicas da Unidade Contagem. Essas designações ampliaram minha experiência em atividades desenvolvidas de forma colegiada e proporcionaram maior compreensão sobre o funcionamento institucional e a aplicação das normas que orientam a administração pública.

Participei da Comissão Permanente de Processos Eleitorais, responsável pela organização e condução dos processos de escolha de representantes da comunidade acadêmica, assegurando o cumprimento das normas institucionais, a transparência e

a regularidade dos procedimentos eleitorais. Também integrei a Comissão Eleitoral Local para escolha do Diretor da Unidade Contagem, colaborando na execução das atividades necessárias ao processo eleitoral.

Atuei, ainda, como membro da Comissão Organizadora do Seminário de Conclusão dos Cursos Técnicos da Educação Tecnológica (SECLEPT), prestando apoio à organização do evento, ao credenciamento dos participantes, à recepção de estudantes e convidados e à condução das atividades previstas para sua realização. Em duas edições, também colaborei na organização das cerimônias de colação de grau dos cursos técnicos, auxiliando a equipe responsável na conferência de documentos, coleta de assinaturas e organização dos formandos e convidados.

O conjunto dessas participações demonstra uma atuação colaborativa que extrapola as atribuições rotineiras do cargo, permitindo a consolidação de competências relacionadas ao trabalho em equipe, ao planejamento, à organização administrativa, à atuação colegiada, à aplicação das normas institucionais e à articulação entre diferentes setores. Essas experiências também fortaleceram minha capacidade de apoiar a gestão acadêmica e administrativa, contribuindo para a realização das atividades institucionais e para o aperfeiçoamento dos processos organizacionais do CEFET-MG.

Seguem as comprovações que demonstram minha participação nas comissões e grupos de trabalho regularmente instituídos no âmbito do CEFET-MG – Campus Contagem.

	Documentos comprobatórios	Atuação comprovada	Aspecto de atuação
01	Portarias DirCONT 06/2015, DCON 01/2016, DCON 04/2017 e DCON 17/2018	Membro de Comissão que envolva processos eleitorais na Unidade de Contagem	Planejamento, organização, trabalho em equipe e observância da regulamentação institucional.
02	Portarias DirCONT 016/2015 e e DIR-299/16.	Membro de Comissão para compor Mesa Coletora de Votos para escolha do Diretor Geral e Membro de Comissão Eleitoral Local para escolha do Diretor da Unidade.	Organização, responsabilidade, trabalho colaborativo e observância dos procedimentos institucionais.
03	Portaria DirCONT 012/2015.	Membro de Comissão Temporária de Reestruturação do Site Institucional	Trabalho colaborativo, organização e apoio à comunicação institucional.
04	Portarias DCON 027/2018 e DCCN 05/2024	Membro de Subcomissão de Avaliação de Documentos (SubCPADs) da Unidade Contagem e Comissão de Avaliação de Documentos do Campus Contagem (CADCN)	Organização e gestão documental, aplicação de normas arquivísticas, trabalho em equipe e observância das normas institucionais.
05	Portarias DCON 08/2017, DCON 028/2018.	Membro de Comissão para a organização do SECLEPT e da Cerimônia de Colação de Grau dos Cursos Técnicos da Unidade Contagem.	Planejamento e organização de atividades acadêmicas, trabalho em equipe, atendimento à comunidade acadêmica e apoio à realização de eventos institucionais.
06	Portarias DCCN 012/2022, DCCN 06/2023, DCCN 08/2025 e DCCN 010/2026	Membro de Comissão para a organização do SECLEPT – Unidade Contagem	Planejamento e organização de eventos acadêmicos, trabalho colaborativo, atendimento aos participantes e apoio às atividades de integração e encerramento dos cursos técnicos.

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

Item 2 – Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Entre 2014 e 2016, participei das atividades administrativas desenvolvidas pela Coordenação-Geral do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG), prestando apoio remoto às demandas encaminhadas pelas diversas unidades da instituição. A atuação ocorreu inicialmente durante minha lotação na Reitoria do IFMG e teve continuidade após meu ingresso no CEFET-MG, em razão da manutenção das atividades sob responsabilidade da Coordenação-Geral do Programa.

No exercício dessas atribuições, realizei a conferência documental, a elaboração de termos de concessão, aditivos, apostilamentos e rescisões de bolsas, além da organização de informações e do acompanhamento das demandas encaminhadas pelas unidades participantes do programa, observando os procedimentos e as normas estabelecidas para sua execução.

Essa experiência ampliou minha compreensão sobre a gestão de programas educacionais financiados pela União e fortaleceu competências relacionadas ao controle documental, à aplicação de procedimentos administrativos, à observância da legislação pertinente e à organização de processos administrativos. Também aperfeiçoou minha capacidade de atuar de forma integrada com diferentes unidades institucionais, contribuindo para a regularidade dos procedimentos e para a continuidade das ações desenvolvidas no âmbito do PRONATEC.

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).

A formação continuada constitui um dos pilares da minha trajetória profissional, refletindo o compromisso permanente com a atualização de conhecimentos e o aprimoramento das competências necessárias ao exercício das atividades desenvolvidas na Educação Profissional e Tecnológica.

Buscando alinhar meu desenvolvimento profissional às demandas institucionais, participei de cursos de capacitação voltados à gestão pública, legislação aplicada ao serviço público, gestão acadêmica, sistemas oficiais de informação educacional, inovação, desenvolvimento de equipes, atendimento ao público e processos

administrativos. Essas formações foram selecionadas em consonância com as atribuições desempenhadas ao longo da carreira, permitindo a incorporação de conhecimentos aplicáveis às atividades desenvolvidas no CEFET-MG.

Como parte desse percurso formativo, cursei, na condição de aluna especial do Programa de Pós-Graduação em Educação Tecnológica do CEFET-MG, a disciplina "Ensino e Formação de Professores na Educação Profissional e Tecnológica". Essa experiência ampliou minha compreensão sobre os fundamentos, as políticas educacionais e os processos formativos da Educação Profissional e Tecnológica, fortalecendo a articulação entre os referenciais acadêmicos e a atuação técnico-administrativa.

Os cursos apresentados a seguir foram organizados por eixos temáticos, evidenciando a relação entre a formação realizada e sua aplicação nas atividades profissionais desenvolvidas. Em conjunto, demonstram um percurso consistente de aperfeiçoamento, orientado ao fortalecimento da gestão acadêmica, da organização institucional e da qualificação dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

QUADRO DO PERCURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Eixo I – Educação Profissional e Tecnológica e Avaliação Educacional				
Curso	**Instituição**	**CH**	**Ano**	**Contribuições para a atuação profissional**
Capacitação para Plataforma Nilo Peçanha	IFSC	20h	2019	Aperfeiçoamento na utilização da Plataforma Nilo Peçanha e compreensão dos procedimentos de coleta, validação e consolidação das informações da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.
Curso de Capacitação para Plataforma Nilo Peçanha	IFRN	20h	2023	Atualização dos conhecimentos relativos aos indicadores institucionais e aos procedimentos de validação das informações acadêmicas e administrativas da Rede Federal.
Curso de Capacitação para Plataforma Nilo Peçanha	IFRN	20h	2025	Atualização contínua quanto à utilização da Plataforma Nilo Peçanha e aos procedimentos de validação das informações institucionais.
Curso de Capacitação para Plataforma Nilo Peçanha	IFRN	20h	2026	Aperfeiçoamento contínuo na utilização da Plataforma Nilo Peçanha, acompanhando as atualizações dos processos de coleta e validação de dados da Rede Federal.

Curso da Rede Nacional de Certificadores	INEP	30h	2017	Desenvolvimento de conhecimentos relacionados aos processos nacionais de avaliação educacional e às atribuições do certificador.
Capacitação EAD dos Certificadores – Rede Nacional de Certificadores	INEP	30h	2025	Atualização sobre procedimentos, normas e responsabilidades relacionadas aos processos nacionais de avaliação educacional.
Eixo II – Gestão Pública, Legislação e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação				
Curso	**Instituição**	**CH**	**Ano**	**Contribuições para a atuação profissional**
Deveres, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal	ILB	60h	2016	Ampliação dos conhecimentos sobre direitos, deveres, responsabilidades funcionais e conduta ética no serviço público.
Lei nº 8.112/90 e suas alterações	ENAP	40h	2022	Aprofundamento dos conhecimentos relativos ao regime jurídico dos servidores públicos federais e sua aplicação na Administração Pública.
Técnicos-Administrativos em Educação: Política, Carreira e Movimento Sindical	CIS/CEFET-MG e SINDIFES	180h	2024	Ampliação da compreensão sobre a evolução da carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação, legislação, políticas públicas e organização da Rede Federal.
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	ENAP	40h	2024	Desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao planejamento, acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos.
Eixo III – Gestão Documental, Organização da Informação e Ferramentas de Apoio				
Curso	**Instituição**	**CH**	**Ano**	**Contribuições para a atuação profissional**
MS Excel 2010 – Básico	Fundação Bradesco	24h	2015	Aperfeiçoamento na utilização de planilhas eletrônicas para organização, controle e tratamento de informações administrativas.
Gestão Documental	ENAP	30h	2024	Aprofundamento dos conhecimentos relativos à gestão documental, classificação, temporalidade e destinação de documentos institucionais.
Arquivos Permanentes: Recolhimento, Processamento Técnico, Preservação e Acesso	ENAP	27h	2024	Aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados à preservação, organização, tratamento técnico e acesso aos documentos arquivísticos permanentes.
Eixo IV – Desenvolvimento Institucional, Liderança e Relações de Trabalho				
Curso	**Instituição**	**CH**	**Ano**	**Contribuições para a atuação profissional**

Criatividade e Inovação Aplicada ao Serviço Público	ENAP	25h	2022	Desenvolvimento de conhecimentos voltados à inovação, melhoria de processos e aperfeiçoamento da gestão pública.
Inteligência Emocional	ENAP	50h	2024	Desenvolvimento de habilidades relacionadas ao equilíbrio emocional, comunicação interpessoal e relacionamento no ambiente de trabalho.
Liderança e Gestão de Equipes	ENAP	30h	2024	Desenvolvimento de conhecimentos relacionados à liderança, coordenação de equipes, comunicação e gestão de pessoas.
Mulheres na Liderança: potencialize suas habilidades e impulsione a mudança	ENAP	30h	2024	Ampliação dos conhecimentos sobre liderança, comunicação, inteligência emocional e desenvolvimento de equipes no contexto das organizações públicas.
Racismo Estrutural e Práticas Antirracistas	ILB	30h	2024	Aprofundamento dos conhecimentos sobre diversidade, inclusão, equidade e promoção de práticas institucionais alinhadas aos direitos humanos.
Assédio Moral: o que saber e fazer	ENAP	12h	2025	Atualização sobre prevenção ao assédio moral, relações interpessoais e promoção de ambiente de trabalho respeitoso e saudável.
Eixo V – Formação Acadêmica Complementar em Programa de Pós-Graduação				
Disciplina Isolada	**Instituição**	**CH**	**Ano**	**Contribuições para a atuação profissional**
Disciplina Isolada – Ensino e Formação de Professores na Educação Profissional e Tecnológica (Programa de Pós-Graduação em Educação Tecnológica – CEFET-MG)	CEFET-MG	45h	2025	Aprofundamento de conhecimentos sobre Educação Profissional e Tecnológica, formação docente, políticas educacionais e fundamentos teórico-metodológicos aplicáveis à atuação na Rede Federal e ao aperfeiçoamento da gestão acadêmica.

Item 10 – Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação.

No exercício das atribuições relacionadas à gestão da informação acadêmica, desempenhei atividades técnicas especializadas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), na Plataforma Nilo Peçanha (PNP) e no Educacenso, sistemas oficiais utilizados pelo Ministério da Educação e pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio

Teixeira (INEP) para o registro, o acompanhamento e a consolidação das informações da Educação Profissional e Tecnológica.

Esses sistemas subsidiam a produção de indicadores educacionais, o planejamento institucional, a formulação de políticas públicas, a avaliação da oferta educacional e a distribuição de recursos destinados à Rede Federal, exigindo elevada confiabilidade das informações registradas e rigor na aplicação das normas e metodologias estabelecidas pelos órgãos responsáveis.

No SISTEC, atuei, entre 2017 e 2026, como Assessor da Unidade de Ensino e Gestor Autenticador de Diplomas, realizando o cadastramento e o acompanhamento de cursos, turmas e estudantes, a atualização das informações acadêmicas, a autenticação nacional de diplomas e a identificação e correção de inconsistências cadastrais, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Educação.

Na Plataforma Nilo Peçanha, exerci as funções de Registrador Acadêmico, entre 2018 e 2020, e de Executor Acadêmico, entre 2021 e 2026, sendo responsável pela extração, tratamento, validação e consolidação dos dados acadêmicos utilizados na produção dos indicadores oficiais da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

No Educacenso, atuei como representante institucional do CEFET-MG – Unidade Contagem, com perfil de acesso Executor, realizando a conferência, validação, retificação e homologação das informações encaminhadas ao sistema, assegurando a consistência e a confiabilidade dos dados declarados ao INEP.

A atuação integrada nesses sistemas exigiu atualização permanente quanto à legislação, às normas e às metodologias aplicáveis, além de elevado grau de responsabilidade na gestão das informações acadêmicas. Essa experiência consolidou competências relacionadas ao tratamento e à análise de dados educacionais, à identificação e correção de inconsistências, à interpretação da legislação educacional, à utilização de sistemas estratégicos da Educação Profissional e Tecnológica e ao fornecimento de informações qualificadas para o planejamento, a avaliação institucional e a tomada de decisões no âmbito do CEFET-MG.

QUADRO DE SISTEMAS OFICIAIS DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Sistema	Finalidade institucional	Atuação comprovada	Contribuições para a atuação profissional
SISTEC	Sistema oficial do MEC destinado ao registro e acompanhamento da Educação Profissional e Tecnológica.	Assessor da Unidade de Ensino e Gestor Autenticador de Diplomas.	Desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão dos registros acadêmicos, validação nacional de diplomas e acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes.
PNP	Plataforma oficial da Rede Federal para coleta, validação e consolidação de indicadores institucionais.	Registrador Acadêmico e Executor Acadêmico.	Aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados ao tratamento de dados acadêmicos, produção de indicadores e monitoramento da Educação Profissional e Tecnológica.
EDUCACENSO	Sistema nacional do INEP para coleta e consolidação das informações da Educação Básica.	Representante institucional com perfil Executor.	Desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão de informações estatístico-educacionais, conferência, validação e homologação de dados institucionais.

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.

Como parte do processo permanente de atualização profissional, participei de jornadas, seminários, encontros, fóruns, congressos e demais eventos promovidos por instituições públicas de ensino, entidades representativas dos Técnicos-Administrativos em Educação e organizações voltadas à Educação Profissional e Tecnológica.

Esses eventos abordaram temas relacionados à gestão acadêmica, à organização administrativa, à gestão de estágios, à carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação, à segurança institucional, às políticas educacionais e ao desenvolvimento profissional, proporcionando contato com diferentes

experiências, práticas institucionais e debates sobre os desafios contemporâneos da Educação Profissional e Tecnológica.

Diferentemente dos cursos de formação continuada apresentados anteriormente, essas participações favoreceram o intercâmbio de conhecimentos, a atualização sobre mudanças normativas e institucionais e a reflexão sobre práticas adotadas em outras instituições da Rede Federal, ampliando minha compreensão acerca dos processos acadêmicos e administrativos que integram a gestão da Educação Profissional e Tecnológica.

O conjunto dessas participações complementa meu percurso de desenvolvimento profissional ao demonstrar o compromisso com a atualização permanente e com a incorporação de conhecimentos aplicáveis às atividades desenvolvidas no CEFET-MG, fortalecendo competências relacionadas à gestão acadêmica, à articulação institucional, à organização administrativa e ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

QUADRO DAS PARTICIPAÇÕES EM EVENTOS DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Evento	Ano	Eventos de formação institucional e desenvolvimento profissional
Treinamento de Formação de Brigadista de Incêndio	2013	Desenvolvimento de conhecimentos relacionados à prevenção e ao atendimento de situações de emergência, contribuindo para a segurança institucional e para a atuação em situações de risco no ambiente de trabalho.
II Jornada Pedagógica – A prática docente na Educação Profissional Técnica de Nível Médio	2015	Atualização sobre temas relacionados à Educação Profissional e Tecnológica, ampliando a compreensão da organização institucional e de sua interface com as atividades técnico-administrativas.
III Jornada Pedagógica	2016	Atualização sobre práticas pedagógicas e ações institucionais desenvolvidas no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica, favorecendo a compreensão dos processos acadêmicos.
Encontro Pedagógico e Administrativo	2017	Ampliação da compreensão sobre a articulação entre as atividades pedagógicas e administrativas, contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas institucionais e da gestão acadêmica.
II Seminário dos Setores de Estágio do CEFET-MG	2017	Atualização quanto aos procedimentos, à legislação e às práticas relacionadas à gestão de estágios, fortalecendo conhecimentos diretamente aplicáveis às

Evento	Ano	Eventos de formação institucional e desenvolvimento profissional
		atividades desenvolvidas no Registro Acadêmico e no Setor de Carreiras.
I Encontro de Saberes TAE – TAEs na Pós-Graduação: pesquisas e experiências	2024	Reflexão sobre qualificação profissional, produção de conhecimento e participação dos Técnicos-Administrativos em Educação na pós-graduação, ampliando a compreensão sobre a formação permanente e sua contribuição para o desenvolvimento institucional.
Seminário Capacitação e Desenvolvimento na Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação	2025	Atualização sobre políticas institucionais de capacitação, desenvolvimento profissional e valorização da carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação, reforçando a importância da formação continuada no serviço público.

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

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

Durante minha atuação no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG), fui formalmente designada para exercer a fiscalização do contrato administrativo firmado com a empresa Aerotur, responsável pela prestação dos serviços de agenciamento de viagens.

No exercício dessa atribuição, realizava a cotação, a análise e a definição das reservas de passagens aéreas destinadas aos deslocamentos de servidores em serviço, observando critérios de economicidade, disponibilidade de voos, horários, itinerários e necessidades institucionais. Também acompanhava a emissão dos bilhetes pela empresa contratada, verificando a conformidade das informações, bem como os procedimentos relacionados a alterações, remarcações, cancelamentos e demais demandas decorrentes da execução contratual, em observância às normas que disciplinavam a realização de viagens oficiais.

O desempenho dessas responsabilidades exigiu análise criteriosa das solicitações, aplicação dos procedimentos administrativos pertinentes, interlocução permanente com os servidores demandantes e com a empresa contratada, além de

acompanhamento contínuo da execução contratual, contribuindo para a correta prestação dos serviços e para a adequada utilização dos recursos públicos destinados às viagens institucionais.

Essa experiência consolidou conhecimentos relacionados à fiscalização de contratos administrativos, à gestão de recursos públicos, ao controle da execução contratual e à observância da legislação aplicável, fortalecendo competências de planejamento, organização, análise técnica, tomada de decisões e acompanhamento de processos administrativos.

Item 4 – Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.

Durante minha atuação na Secretaria da Diretoria da Unidade Contagem do CEFET-MG, além das atividades de assessoramento e apoio administrativo à gestão do campus, participei da instrução de processos administrativos destinados à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Unidade. Em 2015, atuei na formalização de três processos para aquisição de recargas de gás liquefeito de petróleo (GLP), insumo utilizado nas atividades do Laboratório de Química e da copa, contribuindo para o atendimento das demandas acadêmicas e administrativas da instituição.

No desempenho dessas atribuições, fui responsável pela abertura e organização dos processos, elaboração dos documentos iniciais, descrição e justificativa das demandas, realização de pesquisa de preços, solicitação e análise de orçamentos, elaboração da planilha comparativa de preços, conferência da documentação e encaminhamento dos processos aos setores competentes, observando os procedimentos administrativos e a legislação aplicável às contratações públicas.

Essa experiência proporcionou maior compreensão sobre a fase preparatória das contratações públicas e fortaleceu competências relacionadas à instrução processual, à organização documental, à análise de preços, ao planejamento das aquisições e à observância dos princípios da Administração Pública. A correta formalização dos processos contribuiu para seu regular prosseguimento e para o atendimento das necessidades institucionais, ampliando minha experiência na condução de processos administrativos.

Item 8 – Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração.

Durante minha atuação no CEFET-MG, assumi a condução das atividades do Setor de Estágio e Desenvolvimento de Carreiras da Unidade Contagem, exercendo essa responsabilidade sem percepção de Função Gratificada ou de qualquer outra remuneração específica. A designação encontra-se formalmente reconhecida por declaração institucional emitida para fins de comprovação.

No desempenho dessa atribuição, coordenei os procedimentos relacionados aos estágios obrigatórios e não obrigatórios, orientando estudantes, empresas concedentes e agentes de integração, analisando a documentação pertinente, assinando documentos institucionais, instruindo processos administrativos e articulando as atividades do setor com coordenadores de curso e demais unidades administrativas, assegurando o cumprimento das normas institucionais e a continuidade dos serviços prestados.

A condução dessas atividades exigiu organização, planejamento, capacidade de articulação institucional e acompanhamento permanente das demandas do setor, conciliando diferentes interlocutores e assegurando a observância dos procedimentos acadêmicos e administrativos relacionados aos estágios.

Essa experiência consolidou competências relacionadas à gestão de processos administrativos, ao planejamento, à organização do trabalho, à tomada de decisões, à articulação institucional e à resolução de demandas, além de ampliar minha experiência na condução de atividades voltadas à inserção dos estudantes no mundo do trabalho e ao fortalecimento da relação entre a instituição e as organizações concedentes de estágio.

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

Item 3 – Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente. TITULAR

No percurso profissional desenvolvido no CEFET-MG, exerci funções gratificadas (FG-02) de natureza gerencial, inicialmente como Secretária da Diretoria da Unidade Contagem e, posteriormente, como Coordenadora do Registro Acadêmico, mediante designações formalizadas por portarias institucionais. Essas funções foram exercidas em diferentes períodos entre os anos de 2014 e 2023, totalizando aproximadamente três anos e três meses de atuação em cargos de gestão.

Na função de **Secretária da Diretoria**, auxiliava à Direção da Unidade, desenvolvendo atividades relacionadas à organização administrativa, acompanhamento de processos institucionais, elaboração e controle de documentos oficiais, atendimento às demandas da comunidade acadêmica e interlocução com diferentes setores da Instituição, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades administrativas da Unidade Contagem.

Posteriormente, ao assumir a **Coordenação de Registro Acadêmico,** coordenando as atividades relacionadas à vida acadêmica dos estudantes, à execução dos processos de matrícula, registros acadêmicos, emissão de documentos escolares, aplicação da legislação acadêmica, atendimento à comunidade interna e externa, acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe e articulação permanente com a Diretoria da Unidade, coordenações de curso, Secretaria de Graduação e demais setores institucionais.

O exercício da Função Gratificada representou a ampliação das responsabilidades assumidas ao longo da minha trajetória profissional e consolidou competências relacionadas à liderança de equipes, ao planejamento, à gestão de processos acadêmicos, à interpretação e aplicação da legislação educacional, à resolução de demandas e à articulação institucional. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de conduzir processos administrativos de maior complexidade e

de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão acadêmica e administrativa da Unidade.

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.

Apresento o diploma de graduação em Desenho Industrial, expedido pela Universidade do Estado de Minas Gerais (UEMG), formação de nível superior ao requisito de ingresso no cargo de Assistente em Administração e que não foi utilizada para a percepção do Incentivo à Qualificação, atualmente concedido em razão da conclusão da pós-graduação lato sensu.

Embora desenvolvida em área distinta das atribuições profissionais vigentes, essa formação proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao planejamento, à organização, à comunicação visual, à análise de problemas e à elaboração de soluções, competências que contribuíram para o aperfeiçoamento das atividades administrativas e para a condução de processos que exigem organização, análise crítica e visão sistêmica.

Ao longo do percurso profissional, esses conhecimentos mostraram-se aplicáveis à organização de informações, à estruturação de documentos e procedimentos, ao planejamento de atividades, à padronização de processos e à busca por soluções para as demandas institucionais, complementando as competências desenvolvidas no exercício do cargo e na formação continuada apresentada neste memorial.

5 SÍNTESE FINAL

A trajetória profissional apresentada neste Memorial revela um processo contínuo de evolução funcional, marcado pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, pela incorporação permanente de conhecimentos e pelo aperfeiçoamento das capacidades técnicas necessárias ao exercício das atribuições da carreira de Técnica-Administrativa em Educação no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica.

As experiências desenvolvidas no IFMG e no CEFET-MG permitiram atuar em diferentes dimensões da gestão institucional, abrangendo a gestão acadêmica, a coordenação de equipes, a participação em programas e projetos institucionais, a utilização de sistemas oficiais do Ministério da Educação, a fiscalização contratual, a instrução de processos administrativos, a organização de eventos acadêmicos e a participação em comissões regularmente instituídas. Embora distintas quanto à natureza das atividades desempenhadas, essas experiências constituem um percurso profissional coerente, caracterizado pela ampliação gradual das responsabilidades e pelo compromisso permanente com a qualidade dos serviços públicos prestados.

A formação continuada, associada às experiências profissionais acumuladas, favoreceu a consolidação de conhecimentos técnicos e administrativos aplicáveis à gestão da informação acadêmica, à interpretação da legislação educacional, à organização e condução de processos, ao planejamento das atividades institucionais, à coordenação de equipes e à articulação entre diferentes setores, fortalecendo minha atuação na gestão acadêmica e administrativa da Educação Profissional e Tecnológica.

A integração entre formação, experiência profissional e responsabilidades assumidas possibilitou incorporar continuamente novos conhecimentos à prática institucional, promovendo melhorias nos processos de trabalho, na organização das atividades, na confiabilidade das informações acadêmicas, na segurança dos procedimentos administrativos e na qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica.

Mais do que o cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, o percurso profissional apresentado demonstra capacidade de assumir responsabilidades crescentes, atuar em diferentes contextos institucionais, adaptar-se às demandas da

Administração Pública e contribuir para o aperfeiçoamento contínuo das atividades acadêmicas e administrativas desenvolvidas pelo CEFET-MG.

Respaldada pelos documentos comprobatórios apresentados neste Memorial, essa trajetória demonstra a consolidação progressiva de conhecimentos, saberes e competências construídos no exercício profissional e continuamente aprimorados por meio da formação e da prática institucional. As responsabilidades assumidas, a diversidade das experiências desenvolvidas, a atuação em atividades de maior complexidade e os resultados apresentados revelam uma evolução profissional coerente com o nível de complexidade exigido para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V, em conformidade com a legislação pertinente.

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.