CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

ALINE CRISTINE GALUCIO DO NASCIMENTO DOS SANTOS

# MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

BELO HORIZONTE
2026

**SUMÁRIO**

**1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR.....03**
**2 APRESENTAÇÃO.....03**
**3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO.....03**
**4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE.....06**
**4.1 Requisito I** - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade. .....**06**
**Item 5** – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concurso.....**06**
**Item 9** – Representação legal da Instituição federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação.....**07**
**4.2 Requisito II -** Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada.....**08**
**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).....**08**
**4.3 Requisito IV –** Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.....**08**
**Item 1** – Atuação tecnicamente qualificada na operação na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública.....**08**
**4.4 Requisito V –** Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional.....**09**
**Item 3 –** Exercício de Função Gratificada (FG- 01 ou 02) ou equivalente. TITULAR.....**09**
**5 SÍNTESE FINAL.....10**
**6 DECLARAÇÃO FINAL.....11**

## 1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Aline Cristine Galucio do Nascimento Santos

Matrícula SIAPE: 1521388

Data de ingresso no cargo: 01/02/2006

Cargo efetivo: Assistente em Administração

Unidade de lotação: Divisão de Admissão e Contratação - DIAC

Campus: Nova Suíça

Titulação máxima ou IQ atual: Especialização

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE V

## 2 APRESENTAÇÃO

Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar, de forma objetiva, minha trajetória profissional no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), para fins de análise do pedido de concessão do RSC-PCCTAE, nível V – Mestrado.

O documento reúne, de forma geral, atividades, experiências, responsabilidades, produções, formações e demais contribuições desenvolvidas ao longo da carreira no exercício do cargo de Assistente em Administração, evidenciando os saberes e competências construídos a partir da atuação profissional e institucional.

A trajetória apresentada busca demonstrar sua relação com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado, sendo acompanhada da documentação comprobatória para análise da CRSC-PCCTAE/CEFET-MG.

## 3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Ao longo da minha trajetória profissional, desenvolvi atividades em diferentes contextos institucionais, especialmente nas áreas de gestão acadêmica e gestão de pessoas, assumindo progressivamente responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais que contribuíram para a construção e consolidação dos conhecimentos adquiridos ao longo da carreira.

Minha trajetória no serviço público federal iniciou-se em 01 de fevereiro de 2006, com a posse no cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal do Pará (UFPA), no Campus Universitário de Santarém. Minha lotação inicial ocorreu na Secretaria Executiva da Coordenação do Campus, onde desenvolvi atividades relacionadas ao trâmite de processos, organização documental, atendimento ao público e demais rotinas administrativas.

Posteriormente, fui lotada na Secretaria Acadêmica do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, atuando no atendimento a docentes e discentes e na execução de atividades de apoio acadêmico. Essa experiência proporcionou conhecimentos relacionados à legislação educacional, gestão acadêmica, organização de registros e resolução de demandas administrativas, ampliando minha compreensão sobre o funcionamento da área-fim de uma instituição federal de ensino.

Com a criação da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), em novembro de 2009, resultante da integração dos campi de Santarém da UFPA e da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA), participei do processo de estruturação da nova universidade. Em março de 2010, assumi a Função Gratificada FG-1 de Coordenadora de Admissão e Cadastro, vinculada à Diretoria de Registro Acadêmico da Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEN), sendo responsável pela coordenação dos procedimentos de ingresso, cadastro e atualização da vida acadêmica dos estudantes. O exercício dessa função ampliou minha experiência em gestão acadêmica, organização de processos, aplicação de normas, coordenação de atividades e tomada de decisão.

Em 2012, fui redistribuída para a Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), passando a integrar a Coordenação de Registros e Documentos (CRD), vinculada à Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração (PRAD). Essa mudança representou um importante marco em minha trajetória, consolidando minha transição da gestão acadêmica para a gestão de pessoas.

Na CRD, passei a atuar na gestão dos assentamentos funcionais dos servidores e na utilização de sistemas estruturantes do Governo Federal, especialmente SIAPE e SIAPENET, realizando registros e atualizações cadastrais e participando da instrução de processos funcionais. Essas atividades exigiram conhecimento da legislação aplicada aos servidores públicos federais, das normas de pessoal e dos procedimentos administrativos, além de capacidade de análise.

Em novembro de 2013, assumi a Função Gratificada FG-1 de Coordenadora de Registros e Documentos, liderando uma equipe composta por quatro servidores e dois estagiários. A função ampliou minhas responsabilidades e possibilitou o desenvolvimento de competências em liderança, planejamento, distribuição de atividades, orientação técnica e tomada de decisão. Nesse período, também atuei na instrução de processos de aposentadoria e pensão, que demandavam criteriosa análise da legislação e elevado grau de responsabilidade em razão de seus efeitos funcionais e financeiros.

Em dezembro de 2015, retornei à UFOPA, sendo lotada na Coordenadoria de Admissão de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP). Passei a atuar nas diversas etapas dos processos de ingresso e contratação, incluindo elaboração de editais de processos seletivos simplificados para contratação de professores temporários e estagiários, análise documental, elaboração e publicação de atos administrativos e procedimentos relacionados à posse, ao exercício e às contratações.

Em 2018, fui redistribuída para o Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), passando a atuar na Divisão de Admissão e Contratação (DIAC), vinculada à Coordenação de Admissão de Pessoal (CAP) da Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP). Nessa unidade, consolidei minha experiência na gestão dos processos de admissão de servidores técnico-administrativos em educação e docentes, bem como na contratação de professores substitutos, professores visitantes e estagiários. Minha atuação envolve a instrução de processos, análise de requisitos legais, conferência documental, orientação técnica e utilização de sistemas estruturantes de gestão de pessoas, assegurando a regularidade dos procedimentos de ingresso e contratação no CEFET-MG.

Ao longo da carreira, também participei de capacitações relacionadas à legislação de pessoal, previdência do servidor público, SIAPE Cadastro, folha de pagamento e organização do trabalho. Paralelamente, desempenhei atividades institucionais de fiscalização e coordenação em processos seletivos, aplicação de provas em concurso público docente e atuação como certificadora da Rede Nacional de Certificadores do INEP em diferentes edições do ENEM.

Minha trajetória demonstra, assim, uma ampliação progressiva de atribuições e responsabilidades, desde as atividades administrativas e acadêmicas iniciais até a atuação especializada em gestão de pessoas e o exercício de funções de

coordenação. As experiências acumuladas permitiram desenvolver competências em gestão acadêmica e de pessoas, legislação, gestão documental, sistemas estruturantes, análise processual, liderança, fiscalização, orientação técnica e tomada de decisão.

Esse conjunto de experiências, conhecimentos e competências construídos ao longo da carreira fundamenta meu pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível V, demonstrando a relação entre os saberes adquiridos no exercício profissional, as responsabilidades assumidas e as contribuições prestadas às instituições em que atuei e, atualmente, ao CEFET-MG.

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

As experiências a seguir estão organizadas segundo os requisitos e itens para os quais a documentação disponibilizada permite estabelecer correlação direta. Cada descrição apresenta o contexto, o período, a forma de participação, as responsabilidades assumidas, a relevância institucional e os saberes e competências desenvolvidos.

### 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 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concurso.**

Ao longo da minha trajetória profissional, participei de diferentes atividades relacionadas à execução e fiscalização de processo seletivo, exame nacional e concurso público, experiências que exigiram responsabilidade, organização, atenção às normas e compromisso com a regularidade e a segurança dos procedimentos avaliativos.

No âmbito do CEFET-MG, atuei em atividades de fiscalização do Processo Seletivo do Ensino Técnico 2019, realizado em dezembro de 2018, exercendo a função de Coordenadora de Salas, com carga horária de 12 horas. Também participei da aplicação de provas de concurso público organizado, referente ao

Edital nº 01/2025, realizado em novembro de 2025, com carga horária de 8 horas, conforme declaração emitida pela Comissão de Organização de Concursos.

Além dessas atividades, integrei a Rede Nacional de Certificadores (RNC) do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, atuando como certificadora do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM em diferentes edições. Em 2015, participei dos dois dias de aplicação do ENEM Regular, totalizando 16 horas de atuação; em 2017, atuei nos dois dias de aplicação, com carga horária total de 24 horas; em 2018, novamente participei dos dois dias do exame, totalizando 24 horas; e, em 2025, atuei no ENEM Regular, com carga horária de 12 horas.

Essas experiências permitiram vivenciar diferentes atividades de execução, acompanhamento e fiscalização de processos avaliativos, fortalecendo competências relacionadas à organização, ao cumprimento de normas e procedimentos, à atenção, à responsabilidade e à confiabilidade na realização de processos seletivos, exames e concursos.

**Item 9 – Representação legal da Instituição federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação.**

No período de 07/12/2023 a 31/12/2027, fui designada como uma das procuradoras do CEFET-MG perante a Receita Federal do Brasil, com poderes para representar a instituição nos serviços disponibilizados no sistema de Procurações Eletrônicas do e-CAC, inclusive para a confissão de débitos. Essa atribuição envolve o acesso e o gerenciamento de informações institucionais sensíveis, bem como o cumprimento de obrigações relacionadas ao sistema eSocial.

No âmbito da Divisão de Admissão e Contratação, utilizamos o eSocial para o envio e a atualização de informações cadastrais referentes a professores substitutos, professores visitantes e estagiários, assegurando a correta prestação das informações sob responsabilidade da instituição.

A designação para representar o CEFET-MG perante a Receita Federal demonstra a responsabilidade e a confiança atribuídas à minha atuação profissional, além de exigir conhecimento técnico, zelo e rigor no tratamento das informações e no cumprimento das obrigações administrativas e fiscais da instituição.

**4.2 Requisito II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada.**

**Item 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).**

Ao longo da minha trajetória profissional, busquei investir continuamente no aprimoramento de conhecimentos e competências relacionados às atividades desenvolvidas na Administração Pública, especialmente nas áreas de gestão de pessoas, legislação de pessoal, sistemas estruturantes e organização do trabalho. Nesse contexto, participei das formações: A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime de Previdência (ENAP, 30h), SIAPE Cadastro (ESAF, 40h), Folha de Pagamento (ESAF, 40h), Lei nº 8.112/90 (CEFET-MG, 40h) e Noções Básicas do Trabalho Remoto (ENAP, 10h).

Essas formações contribuíram para o aperfeiçoamento dos meus conhecimentos em legislação de pessoal, previdência, cadastro funcional, folha de pagamento e organização do trabalho, fortalecendo competências necessárias à atuação na área de gestão de pessoas. A participação nessas ações demonstra meu compromisso com a formação continuada e com a melhoria da qualidade, segurança e eficiência das atividades administrativas desempenhadas.

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

**Item 1 – Atuação tecnicamente qualificada na operação na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública.**

Desde 09 de maio de 2018, atuo na operação dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal — SIAPE, SIAPENET e SIGEPE — no exercício das minhas atribuições na Divisão de Admissão e Contratação (DIAC).

A utilização desses sistemas está diretamente relacionada às competências da DIAC, responsável pelos procedimentos de admissão e contratação de servidores e empregados públicos anistiados, bem como pela seleção, admissão e contratação de professores substitutos, professores visitantes e estagiários.

O SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos), principal sistema de informações cadastrais, funcionais e financeiras de pessoal da Administração Pública Federal, é utilizado na DIAC especialmente para o registro e tratamento dos dados necessários à efetivação das contratações. Após a análise e conferência da documentação, realizo os procedimentos necessários ao registro dos respectivos vínculos.

O SIAPENET, integrado ao SIAPE, é utilizado nas rotinas de consulta, conferência e acompanhamento de informações relacionadas aos procedimentos de admissão e contratação. Já o SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal), que incorporou e modernizou funcionalidades de gestão de pessoas, é utilizado, entre outras atividades, no recebimento de requerimentos encaminhados pelos servidores por meio do SouGov, na inclusão de estagiários e na inserção de documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD).

A operação desses sistemas exige conhecimento da legislação de pessoal, domínio dos procedimentos administrativos e atenção na análise e conferência dos dados. A experiência adquirida desde 2018 consolidou minha atuação técnica nos sistemas estruturantes, contribuindo para a regularidade dos processos de ingresso e contratação e para a confiabilidade das informações funcionais no CEFET-MG.

### 4.4 Requisito V – Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

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

Ao longo da minha trajetória em Instituições Federais de Ensino, exerci Funções Gratificadas FG-1 que contribuíram para o desenvolvimento de competências em gestão, planejamento, liderança e organização de processos.

Na Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), fui designada pela Portaria nº 140, de 10 de março de 2010, para exercer a FG-1 na Coordenação de Admissão e Cadastro. Durante o período de estruturação da Universidade, coordenei procedimentos de ingresso, cadastro e atualização da vida acadêmica

dos estudantes, além da aplicação das normas acadêmicas. Permaneci na função até maio de 2012, totalizando aproximadamente 2 (dois) anos e 2 (dois) meses de exercício.

Na Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), fui designada pela Portaria nº 1.013, de 6 de novembro de 2013, para exercer a FG-1 de Coordenadora de Registros e Documentos (CRD), unidade vinculada à Diretoria de Recursos Humanos da Pró-Reitoria de Administração (PRAD). Exerci a função por 9 (nove) meses, até 31 de julho de 2014. Nesse período, liderei uma equipe de quatro servidores e dois estagiários, coordenando as atividades da unidade, a distribuição de demandas, os registros funcionais e a instrução de processos, inclusive de aposentadoria e pensão.

O exercício dessas funções, na condição de titular, representou a assunção formal de responsabilidades de gestão e coordenação e fortaleceu competências em liderança, gestão administrativa, organização de processos, aplicação de normas e tomada de decisão, incorporadas à minha experiência profissional ao longo da carreira.

## 5 SÍNTESE FINAL

A análise do conjunto de fatos, atividades, experiências e documentos apresentados neste memorial evidencia uma trajetória profissional construída de forma progressiva no serviço público federal, marcada pela ampliação de responsabilidades e pela consolidação de saberes técnicos, administrativos, gerenciais e institucionais.

Minha atuação em diferentes Instituições Federais de Ensino permitiu articular conhecimentos de gestão acadêmica e gestão de pessoas com competências de análise processual, interpretação e aplicação de normas, gestão documental, utilização de sistemas estruturantes, liderança de equipes, fiscalização e acompanhamento de atividades institucionais.

O exercício de funções gratificadas em áreas distintas evidencia a atuação formal de responsabilidades de gestão, enquanto a habilitação e utilização de SIAPE, SIAPENET e SIGEPE evidenciam especialização técnica em ferramentas essenciais à gestão de pessoal da Administração Pública Federal.

As ações de capacitação e a participação em processos seletivos, concursos públicos e na Rede Nacional de Certificadores do INEP complementam essa trajetória, demonstrando aperfeiçoamento profissional contínuo e participação em atividades de responsabilidade institucional.

Dessa forma, o conjunto das experiências apresentadas demonstra a consolidação de saberes, competências e responsabilidades compatíveis com o Nível V do Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE, justificando a submissão do presente memorial à análise da CRSC-PCCTAE/CEFET-MG.

## 6 DECLARAÇÃO FINAL

Declaro, para os devidos fins, que as informações apresentadas neste memorial correspondem à minha trajetória profissional e individual, construída ao longo da carreira no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE). Declaro, ainda, que os fatos, atividades, experiências, saberes e competências aqui descritos estão relacionados ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado e que a documentação comprobatória correspondente foi inserida neste memorial e anexada ao processo, para fins de análise pela CRSC-PCCTAE/CEFET-MG.

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