

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CEFET-MG

JANAINA LUCIANA ALVES

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

Araxá, MG

Junho de 2026

SUMÁRIO

1 - MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS.....	2
1.1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR.....	2
1.2 APRESENTAÇÃO.....	3
1.3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO.....	3
1.4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE.....	5
1.4.1 Requisito I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE.....	5
1.4.1.1 - Item 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.....	5
1.4.1.2 - Item 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.....	5
1.4.2 Requisito II – PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA.....	7
1.4.2.1 - 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 (com carga horária mínima de dez horas).....	7
1.4.2.2 - Item 11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de 10 horas, vinculada aos interesses da instituição Federal de ensino).....	9
1.4.3 Requisito IV – DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS.....	10
1.4.3.1 - Item 2 – Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro da equipe de planejamento da contratação.....	10
1.4.3.2 - Item 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.....	11
1.4.3.3 - Item 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo.....	12
1.4.4 Requisito V – EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL.....	13
1.4.4.1 - Item 7 - Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente como TITULAR.....	13
1.4.5 Requisito VI – PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO.....	14
1.4.5.1 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 a Qualificação– IQ.....	14
1.4.5.2 Item 5 – Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional.....	15
1.5 SÍNTESE FINAL.....	16
1.6 DECLARAÇÃO FINAL.....	16

1 - MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

Este memorial apresenta a trajetória profissional da servidora Janaina Luciana Alves no âmbito do CEFET-MG, evidenciando as experiências, saberes e competências desenvolvidos ao longo de sua atuação.

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Janaina Luciana Alves

Data de ingresso na carreira: 03/07/2014

Cargo efetivo: Administrador

Unidade de lotação: Coordenação de Administração

Campus: Araxá

Titulação máxima ou IQ atual: Especialização

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: V – Mestrado

O Incentivo à Qualificação em nível de especialização, titulação máxima que possuo, foi concedido através da Portaria DPG/SGP 440/2015 de 27 de maio de 2015.

1.2 APRESENTAÇÃO

Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional e individual no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, evidenciando os saberes, as competências e as experiências desenvolvidos ao longo da carreira, com vistas à análise do pedido de concessão do RSC-PCCTAE no nível V Mestrado.

1.3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Eu, Janaina Luciana Alves, servidora do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET MG –, ingressei na instituição em 03 de julho de 2014, no cargo de Administradora, função que exerço desde então no Campus Araxá. Possuo graduação em Administração e especialização em Gestão Pública e Administração de Recursos Humanos no Setor Público.

Desde meu ingresso no cargo, tenho atuado na Coordenação de Administração do Campus, setor no qual também exerci, por um período, a função de coordenadora. Desenvolvo atividades relacionadas à gestão administrativa, com participação ativa em processos de aquisição de bens e serviços, planejamento institucional, fiscalização de contratos, além de outras demandas do setor. Minhas atividades incluem, ainda, a formalização de requisições de materiais, instrução processual e acompanhamento das rotinas administrativas, sempre de acordo com a legislação vigente e os princípios da administração pública.

Desde o ingresso no cargo, sempre busquei participar de capacitações e atualizações, com o interesse de aperfeiçoar continuamente meu desempenho profissional para uma entrega mais eficiente e qualificada à Administração.

Integro Grupo de Trabalho voltado ao dimensionamento da força de trabalho, com o objetivo de contribuir para a análise e proposição de melhorias na alocação de recursos humanos.

Adicionalmente, atuei como ponto focal no Campus Araxá para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), e apoio à utilização do sistema Petrvs, auxiliando servidores na adaptação e uso das ferramentas institucionais.

Paralelamente às atividades administrativas, participei de diversos processos seletivos

do ensino técnico, desempenhando a função de auxiliar de chefe de prédio, contribuindo para a organização, logística e execução dessas atividades.

Por fim, participei do desenvolvimento do Projeto Institucional de Implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE) no âmbito do CEFET-MG, coordenado pela Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE/CEFET-MG).

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

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

1.4.1.1 - 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:

Atuei como membro suplente em subcomissão Permanente de avaliação de documentos no âmbito do Campus Araxá em 2018.

Em 2023 atuei em comissão instituída pelo diretor do Campus Araxá com o intuito de realizar estudo, levantamento e proposição para implantação do Programa de Gestão de Desempenho – PGD – no âmbito do campus, proporcionando assim analisar a realidade da unidade.

Atualmente atuo em Grupo de Trabalho voltado à pesquisa relacionado ao tema dimensionamento da força de trabalho no âmbito do CEFET MG, contribuindo para a análise das necessidades institucionais de pessoal.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

- 1- Portaria DIR – 011/2018, de 26 de setembro de 2018.
- 2 - Portaria Administrativa DCAX/CEFET-MG, de 17 de fevereiro de 2023.
- 2 - Portaria Administrativa CISTAE/SEGEP/CEFET-MG nº 5, de 02 de setembro de 2025.

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

DESCRIÇÃO:

Atuei em Processos Seletivos do Ensino Técnico do CEFET-MG, nos anos de 2017, 2018, 2022, 2023, 2024 e 2025, exercendo a função de auxiliar de chefe de prédio nas atividades de fiscalização do evento. Nessa função, fui responsável por apoiar a coordenação local na organização e condução das atividades, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas, a segurança e a lisura do certame.

Minha atuação envolveu a orientação de equipes de aplicadores e fiscais e o acompanhamento da execução das etapas do processo seletivo, contribuindo para o bom andamento das atividades e para a padronização dos procedimentos adotados.

A participação frequente nesses processos tem demonstrado meu interesse e envolvimento com a instituição e capacidade de atuar em atividades que exigem responsabilidade, organização e tomada de decisão em diferentes contextos, destacando o compromisso meu compromisso com a transparência e a credibilidade dos processos seletivos promovidos pela instituição.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

- 1 – Certificado Processo Seletivo Ensino Técnico 2018 (ocorrido em dezembro 2017)
- 2 – Certificado Processo Seletivo Ensino Técnico 2019 (ocorrido em dezembro 2018)
- 3 – Certificado Processo Seletivo Ensino Técnico 2022 (ocorrido em janeiro 2022)
- 4 - Certificado Processo Seletivo Ensino Técnico 2023 (ocorrido em outubro de 2022)
- 5 – Certificado Processo Seletivo Ensino Técnico 2024 (ocorrido em outubro de 2023)
- 6 – Certificado Processo Seletivo Ensino Técnico 2025 (ocorrido em novembro de 2024)
- 7 – Certificado Processo Seletivo Ensino Técnico 2026 (ocorrido em novembro de 2025)

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

1.4.2.1 - 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 (com carga horária mínima de dez horas).

DESCRIÇÃO:

Desde meu ingresso na instituição, participei de diversos cursos de capacitação e ações de desenvolvimento, dentro da área administrativa e demandas institucionais. Essas formações tiveram temas relacionados à gestão pública, processos administrativos, contratações, planejamento, fiscalização de contratos e utilização de sistemas institucionais.

As capacitações estão alinhadas com o desenvolvimento e atualização de normas e práticas da administração pública. Os conhecimentos adquiridos têm sido aplicados de forma efetiva no desenvolvimento das atividades, contribuindo para a melhoria do trabalho e rotinas administrativas.

1 - Nova Lei de Licitações e Contratos: aspectos Gerais e pontos de atenção realizado pela ENAP, com carga horária de 40 horas, de janeiro à março de 2025;

2 - Contratações Diretas na nova Lei de Licitações realizado pela ENAP, com carga horária de 30 horas, em janeiro de 2025;

3 - Aplicação de Penalidades nos contratos Administrativos realizado pela ENAP, com carga horária de 32 horas, em abril de 2024;

4 - Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) realizado pela ENAP, com carga horária de 20 horas, em outubro de 2025;

5 - Execução e Avaliação dos Planos de Trabalho e de Entrega do PGD realizado pela ENAP, com carga horária de 20 horas, de setembro à outubro de 2025;

6 - Elaboração dos Planos de Trabalho e de Entrega do PGD realizado pela ENAP, com carga horária de 20 horas, de outubro à novembro de 2025;

7 - Construindo a identidade de líder – Programa Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal realizado pela ENAP, com carga horária de 53 horas, de janeiro de 2025 à janeiro de 2026;

8 - Introdução à Gestão de Processos realizado pela ENAP, com carga horária de 25 horas, de abril à maio de 2024;

9 - Estabelecendo uma comunicação empática, persuasiva, influente e que inspire confiança – Programa comunicação estratégica realizada pela ENAP, com carga horária de 71 horas, de janeiro de 2025 à janeiro de 2026;

10 - Qualificação em Dimensionamento em Força de Trabalho realizado pela ENAP, com carga horária de 20 horas, de abril à maio de 2025.

11- Compras sustentáveis e a nova lei de licitações realizado pela ENAP, , com carga-horária de 20 horas, em maio de 2026.

12- Elaboração de termos de referência para contratação de bens e serviços na Nova Lei de Licitações realizado pela ENAP, com carga-horária de 20 horas, em maio de 2026.

13 - Instruindo o Processo de Contratação, realizado pela ENAP, com carga-horária de 100 horas, de março à maio de 2026.

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO :

Certificados de conclusão da capacitação emitido pela entidade executora.

1.4.2.2 - Item 11 –Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de 10 horas, vinculada aos interesses da instituição Federal de ensino).

DESCRIÇÃO:

Participei, através da Administração, do curso de aperfeiçoamento em Fiscalização de Contratos Administrativos, realizado pela Fundação Cefet Minas. O treinamento teve objetivo de aprimorar conhecimentos técnicos e desenvolver competências relacionadas à gestão, ao acompanhamento e ao controle da execução contratual no âmbito da Administração Pública.

Em 2025 participei, também, do evento “Capacitação e Desenvolvimento na Carreira dos TAEs no CEFET-MG: diagnósticos, políticas e perspectivas” realizado nos dias 26 e 27/06/2025. O evento proporcionou reflexões relevantes das políticas de desenvolvimento de pessoas no âmbito institucional. Essa experiência contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a importância da qualificação contínua e seu impacto na melhoria dos processos de trabalho.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

- 1 – Curso de Aperfeiçoamento em Fiscalização de Contratos
- 2 - Certificado de participação no evento.

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

1.4.3.1 - Item 2 – Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro da equipe de planejamento da contratação.

DESCRIÇÃO:

Participação em equipes de planejamento de aquisições, com o objetivo de planejar, acompanhar, supervisionar, prestar apoio técnico e instruir os processos de aquisição. A participação é atividade de complexidade técnica e administrativa, cujas atribuições extrapolam a simples instrução processual. Envolvem competências relacionadas ao planejamento, à gestão de processos, ao assessoramento técnico e ao acompanhamento das contratações públicas, demandando conhecimentos especializados.

Nessa atuação, realizo análises técnicas e administrativas que contribuem para definição da solução mais adequada às necessidades institucionais, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento. A elaboração desses documentos requer avaliação minuciosa das demandas, levantamento de requisitos, análise de viabilidade e alinhamento às normas vigentes de contratações públicas.

1 - Membro de comissão técnica de Processo Licitatório de Materiais de Consumo: Grupo construção Civil.

2 - Designação para compor equipe de planejamento da contratação responsável pela elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Risco e demais documentos para instrução de processo de aquisição.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

1 -Portaria 10/2021 – DPG

2 – Portaria Administrativa DPG/CEFETMG nº 13 de 27/03/26.

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

DESCRIÇÃO:

Atuei na fiscalização de contratos administrativos (cessão de uso de espaço físico para lanchonete e papelaria e contrato prestação de serviço Correios) no âmbito institucional, desempenhando atividades de acompanhamento, controle e verificação da execução contratual, com foco no cumprimento das cláusulas pactuadas e das normas legais vigentes.

Minha atuação envolveu o monitoramento da execução dos serviços, a verificação da qualidade dos serviços prestados e o registro formal das ocorrências relacionadas à execução contratual. Também contribui para a comunicação com as empresas contratadas e para o saneamento de eventuais inconformidades identificadas durante a execução.

Essa atuação requereu responsabilidade técnica, atenção normativa e capacidade crítica, contribuindo diretamente para a eficiência, a transparência e a regularidade na execução dos contratos administrativos.

- 1 – Contrato 03/2014 – Cessão de Uso – Papelaria Rosa Clara Ltda
- 2 – Contrato 03/2016 – Cessão de Uso – Juvenilia Magalhães Aguiar ME
- 3 - Contrato nº 9912562685 – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
- 4 - Contrato nº 9912571106, - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO:

- 1- Portaria DIR-315/16, de 04 de abril de 2016.
- 2 - Portaria DIR-960/16, de 19 de agosto de 2016.
- 3 – Portaria Administrativa CCONT/DPG/CEFET-MG Nº 17, de 24 de março de 2025
- 4 - Portaria Administrativa CCONT/DPG/CEFET-MG Nº 18, de 24 de março de 2025

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

DESCRIÇÃO

Atuei como ponto focal no Campus Araxá para orientação e suporte aos servidores quanto ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), desempenhando papel de referência institucional no Campus no esclarecimento de dúvidas e orientação sobre as diretrizes e procedimentos relacionados ao programa.

Nessa função, também prestei apoio à utilização do sistema Petrvs, contribuindo para a adaptação dos servidores às novas ferramentas institucionais e para a adequada operacionalização das atividades vinculadas ao PGD. Minha atuação envolveu o acompanhamento de demandas, a orientação quanto ao uso do sistema e o suporte na resolução de dificuldades operacionais.

Essa atividade contribuiu para a implementação e consolidação de novas práticas de trabalho no âmbito do campus, favorecendo a padronização de procedimentos, a melhoria da comunicação institucional e a maior eficiência na gestão das atividades relacionadas ao programa.

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO :

1 – Portaria Administrativa GDG/CEFET-MG nº 389, de 01 de dezembro de 2025.

1.4.4 Requisito V – EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL.

1.4.4.1 - Item 4 - Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente como TITULAR.

DESCRIÇÃO

Exerci Função de Coordenadora de Administração no Campus Araxá do CEFET MG (FG-4) , na condição de titular, no período de 30/06/2016 a 17/07/2018 e de 17/01/2019 a 01/08/2019, totalizando aproximadamente 2 anos e 7 meses de experiência em atividades de gestão.

Durante esse período, desenvolvi competências relacionadas à liderança de equipes, tomada de decisão e planejamento, fortalecendo minha capacidade de atuação em níveis de maior responsabilidade institucional.

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO:

1 – Declaração de Cargos e Funções emitida pelo Sougov

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

1.4.5.1 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 a Qualificação–IQ.

DESCRIÇÃO:

Concluí o curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Administração de Recursos Humanos no Setor Público, com o objetivo de aprimorar meus conhecimentos e competências relacionados à administração pública.

Os conhecimentos adquiridos por meio dessa especialização fortalecem minha capacidade profissional, a melhoria da eficiência administrativa e da prestação dos serviços públicos.

Ressalto que esta especialização não é utilizada para a percepção do atual nível de Incentivo à Qualificação (IQ), uma vez que o incentivo atualmente percebido está vinculado ao curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública (conforme item 1.1 desse memorial).

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO:

1 – Certificado de Conclusão

1.4.5.2 Item 5 – Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional.

DESCRIÇÃO:

Participação do desenvolvimento do Projeto Institucional de Implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE) no âmbito do CEFET-MG, coordenado pela Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE/CEFET-MG).

O projeto teve como objetivo estruturar o processo institucional de implantação do RSC-PCCTAE no CEFET-MG, compreendendo estudo da legislação federal, análise de modelos institucionais, elaboração de proposta de regulamentação interna, definição de fluxos processuais, desenvolvimento de instrumentos administrativos, padronização documental, construção de formulários, roteiros de análise, modelos de pareceres, planilhas de pontuação, procedimentos operacionais e demais documentos necessários à implementação da política institucional.

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO:

1 – DECLARAÇÃO Nº 4639/2026 - CISTAE

1.5 SÍNTESE FINAL

A análise dos fatos, atividades e experiências apresentados neste memorial evidencia uma trajetória profissional com atuação contínua e qualificada pautada pelo compromisso com o desenvolvimento institucional do CEFET-MG. Ao longo desse tempo, observa-se o desenvolvimento de competências técnicas, organizacionais e institucionais contribuindo de forma efetiva para o funcionamento e aprimoramento das atividades da instituição.

O conjunto dessas experiências demonstra a consolidação de saberes e competências adquiridos tanto pela formação acadêmica quanto pela prática profissional, refletindo uma atuação qualificada, comprometida com a melhoria dos processos de trabalho, a eficiência da Administração Pública e o alcance dos objetivos institucionais.

Dessa forma, os elementos apresentados caracterizam uma trajetória compatível com os pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) no nível V – Mestrado, evidenciando a integração entre formação, experiência e contribuição institucional, o que fundamenta o deferimento do presente requerimento.

1.6 DECLARAÇÃO FINAL

Declaro, para os devidos fins, que as informações apresentadas neste memorial correspondem à minha trajetória profissional e individual e que os documentos indicados foram anexados ao processo para fins de análise do requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE.

Araxá, 29 de junho de 2026.