

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CEFET-MG**

LUCIANA DE SOUSA LIMA

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

BELO HORIZONTE

2026

Sumário

1 MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E

COMPETÊNCIAS	3
1.1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	3
2 APRESENTAÇÃO	3
3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO	3
4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE	4
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
4.1.1 Item 2 – Coordenação ou presidência de núcleos	5
4.1.2 Item 3: Participação como membro de núcleos	5
4.1.3 Item 4 – Participação como defensor dativo	7
4.1.4 Item 5 - organização, fiscalização, execução de exame de seleção	7
4.1.5 Item 6 atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas	8
4.2 Requisito II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, de inovação e assistência especializada;	8
4.2.1 Item 2 -Participação em atividades técnicas e/ou especializadas	8
4.2.2 Item 4 -Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional	9
4.2.3 Item 9 - Participação em programas de formação continuada	9
4.2.4 Item 11 - Participação em capacitação, fórum, oficina	10
4.3 Requisito IV – Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas.	10
4.3.1 Item 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência	10
4.4 Requisito V – Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucionais;	11
4.4.1 Item 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02	11
4.4.2 Item 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03)	12
4.5 Critérios Específicos: VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico.	12
4.5.1 Item 4 - Conclusão de curso de educação formal superior	12
4.5.2 Item 5 - implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo	13
4.5.3 Item 10 - Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo	13
4.5.4 Item 11 - Apresentação de trabalho de interesse institucional	14
1.5 SÍNTESE FINAL	14
891.6 DECLARAÇÃO FINAL	15

1 MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Luciana de Sousa Lima

Matrícula SIAPE: 1617356

Data de ingresso na carreira: 03/04/2008

Cargo efetivo: Assistente em Administração

Unidade de lotação: Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas - CCONT

Campus: Nova Suíça

Titulação máxima ou IQ atual: Mestrado

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE VI

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 VI, cuja exigência é de 7 critérios, 75 pontos e com o cumprimento do requisito VI – produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico, conforme disposto na LEI Nº 15.367, DE 30 DE MARÇO DE 2026, §2º artigo 2º.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Ingressei no serviço público no ano de 1997, atuando como Técnica Administrativa no órgão central da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, local onde permaneci até minha posse no CEFET-MG no ano de 2008.

Minha carreira no PCCTAE iniciou-se a partir do Concurso Público regido pelo Edital nº 77, de 26/10/06, nomeada pela PORTARIA Nº DIR/CGAP 187/08, DE 19 DE MARÇO DE 2008.

Neste percurso de 18 anos em exercício na instituição, por meio do programa de incentivo à qualificação concluí o Mestrado em Administração no ano de 2011 tendo, desde então, o IQ de Mestrado. Me encontro no Nível D19 da Carreira. Desde a nomeação até 2015 estive lotada no Gabinete do Diretor Geral e atuo desde outubro de 2015 na Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas, inicialmente na equipe de Convênios e atualmente na equipe de Contratos.

Neste percurso, participei de inúmeras atividades formativas e profissionais: foram várias capacitações, atuações em projetos de extensão sendo no desenvolvimento de oficinas e também como membro. Participações ativas desde 2009 nos processos seletivos promovidos pela Comissão

Permanente de Vestibular (COPEVE) de estudantes ingressantes do ensino técnico e tecnológico e do ensino superior, no exercício das funções de aplicador, Coordenador de Salas, assistente e na Coordenação de Prédio Em Concursos Públicos destinados ao ingresso de servidores técnicos administrativos, desempenhei a função de elaboração de questões, correção de prova discursiva e prova prática de informática e análise de interposição de recursos, além da coordenação de prédio.

Membro de comissões de Processo Administrativo Disciplinar, processos de sindicância e defensor dativo em PAD. Avaliadora de processo de desempenho profissional nas condições de presidente e examinadora. Representante do Sindicato dos Trabalhadores nas Instituições Federais de Ensino na Comissão responsável por estudar e propor procedimentos para a concessão do RSC. Participante da Comissão de Estudo e Elaboração Preliminar das Regras para Implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) dos Técnico-Administrativos em Educação. Membro da comissão de organização da semana do servidor Técnico Administrativo no ano de 2025.

Supervisora de Polo na Pesquisa de Avaliação da Educação Profissional e Tecnológica (EPT), promovida pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) em parceria com o CEFET-MG, a Fundação CEFETMINAS e a Fundação CAEd -UFJF nos períodos avaliativos de 2024 e 2025.

No campo da produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico, tive o artigo oriundo da minha dissertação aceito no EnAmpad – Encontro da ANPAD - Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração e publicado na RGO REVISTA GESTÃO ORGANIZACIONAL da UNOChapécó - Universidade Comunitária da Região de Chapecó – SC.

Apresentei artigos científicos no “II Seminário de Trabalhos Técnico-científicos dos Servidores TAE”, que ocorreu durante a “X Semana de Ciência e Tecnologia – C&T”, e também no Seminário Saberes TAES promovido pelo SINDIFES.

Assumi duas funções gratificadas, substituí chefias, elaborei procedimentos padrões dentro da minha área de atuação para mapeamento de processos.

A seguir a Portaria que me nomeou no CEFET, marco do início da minha trajetória na carreira PCCTAE

São 18 anos de muito trabalho, aprendizado e dedicação à instituição, processos que consolidaram, ampliaram meus saberes e somaram minhas competências. A seguir descrevo os fatos, as atividades e as experiências profissionais e apresento as respectivas comprovações, as quais submeto para avaliação.

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 2 - Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

Atuação na presidência das comissões de avaliação de desempenho abaixo relacionadas, encarregada de realizar a avaliação da equipe de trabalho, nos termos do inciso IV do art. 14 da resolução CD nº 003/202. As comissões de avaliação de desempenho são de extrema relevância para nós servidores já que garantem que sejamos avaliados sem viés individual, garantindo, assim, o respeito aos princípios da imparcialidade e transparência na administração pública.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

PORTARIA ADMINISTRATIVA CCONT/DPG/CEFET-MG Nº 56, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025 – Comissão de Avaliação do servidor Leonardo de Carvalho Teixeira

PORTARIA ADMINISTRATIVA CCONT/DPG/CEFET-MG Nº 54, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025 – Avaliação de Desempenho servidora Renata Salvino Pujoni Vilela.

PORTARIA ADMINISTRATIVA CCONT/DPG/CEFET-MG Nº 13, DE 25 DE MARÇO DE 2026 – Avaliação de desempenho da servidora Walquíria Maria de Souza Correa

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.

Integrante de comissões de avaliação de desempenho encarregada de realizar a avaliação da equipe de trabalho, nos termos do inciso IV do art. 14 da resolução CD nº 003/202. As comissões de avaliação de desempenho são de extrema relevância para nós servidores já que garantem que sejamos avaliados sem viés individual, garantindo, assim, o respeito aos princípios da imparcialidade e transparência na administração pública. Destas avaliações atuei nas comissões dos servidores Eustáquio Olinto e Leonardo de Carvalho.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

PORTARIA ADMINISTRATIVA CCONT/DPG/CEFET-MG Nº 49, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025 – Avaliação de Desempenho do servidor Eustáquio Olinto Silva

PORTARIA ADMINISTRATIVA CCONT/DPG/CEFET-MG Nº 39, DE 08 DE AGOSTO DE 2025 – Comissão de avaliação de desempenho do servidor Leonardo de Carvalho Teixeira.

Membro da Comissão de Estudo e Elaboração Preliminar das Regras para Implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) dos Técnicos Administrativos em Educação. Os trabalhos desta comissão foram de extrema importância para determinar, inicialmente, os fluxos dos processos, os modelos de formulários, checklist analítico e as normas de implementação do RSC no CEFET-MG.

PORTARIA ADMINISTRATIVA CISTAE/SEGEPE/CEFET-MG Nº 2, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026

Membro inicialmente indicado pelo Sindifes para a comissão Central do RSC. A CIS CEFET-MG, ciente da importância do RSC para os servidores, iniciou as discussões e trabalhos já em fevereiro de 2026. Com isso, temos uma equipe de servidores preparados para realizar as pre-análises e as análises conclusivas nos processos de solicitação do RSC na instituição.

PORTARIA ADMINISTRATIVA GDG/CEFET-MG Nº 24, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Após a publicação do Decreto nº 13.048, de 03/07/2026, membro suplente indicada pela Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação – CIS. Dando prosseguimento ao trabalho desenvolvido nas comissões anteriores, esta comissão, além de ratificar e adequar o trabalho já elaborado ao Decreto, no que diz respeito ao estabelecimento dos fluxos de trabalho e normas internas para a concessão do RSC é responsável, dentre outras atividades, por deferir ou indeferir o RSC-PCCTAE para os servidores da instituição. Poder contribuir para essa importante conquista dos TAES, mesmo sendo um trabalho difícil e acumulado com o nosso fazer diário é muito gratificante, já que a concessão significa reconhecimento que vai gerar incentivo para os novos ingressantes na carreira a se capacitarem cada vez mais, e com isso entende-se que a entrega dos serviços da instituição para a sociedade tende a se aprimorar.

PORTARIA ADMINISTRATIVA GDG/CFETMG Nº 106, DE 06/07/2026

Membro da Comissão organizadora da Semana do Servidor Técnico Administrativo de 2025. Nesta atividade, apresentei a proposta de programação intitulada “Resistência e Esperança: servidores na luta por democracia e direitos” que consistiu na condução de uma oficina de pintura coletiva cujo objetivo foi o de representar visualmente a luta e os anseios dos TAES do CEFET-MG no contexto da época, cenário marcado pela precarização do trabalho, ataques aos serviços públicos com a proposta de reforma administrativa e cumprimento total do acordo de Greve. O painel coletivo construído pelos servidores ficou exposto durante as atividades do evento. O evento foi importante para o fortalecimento das relações entre os servidores, inclusive com a participação dos terceirizados gerando senso de pertencimento e estímulo à criação de um ambiente de trabalho saudável e colaborativo.

PORTARIA ADMINISTRATIVA CISTAE/SEGE/CEFET-MG Nº 6, DE 22/09/2025

4.1.3. ITEM 4 – Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.

Atuação como defensora dativa em dois processos, nos quais apresentei defesa e em 4 comissões de PAD. Participar de comissões de sindicância e PAD é importante para o combate à corrupção e ao cometimento de irregularidades administrativas, pois o Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento jurídico utilizado pela Administração Pública para investigar desvios de conduta cometidos por servidores no exercício de suas funções ou em razão delas. É por meio deste mecanismo que a instituição pune os infratores e previne novas irregularidades. Assim, os membros das comissões de PAD desempenham um papel fundamental na promoção da ética, da probidade e da transparência, combatendo a corrupção em benefício de toda a sociedade brasileira.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

PORTARIA DIR-173/16, DE 1/03/2016

PORTARIA DIR-089/16, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

PORTARIA DIR-109/16, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016.

PORTARIA DIR-464/15, DE 19 DE MARÇO DE 2015.

PORTARIA DIR-1151/17, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017.

PORTARIA DIR-940/18, DE 14 DE SETEMBRO DE 2018.

PORTARIA DIR Nº 147 / 2019 - DG /CEFETMG

Todas as Portarias constam do repositório institucional do CFET-MG, disponíveis em: <https://repositorio.cefetmg.br/home> - publicações administrativas.

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

Desde a minha entrada na instituição, busco cooperar com os processos seletivos, por entender que este processo é o que garante o ingresso democrático e transparente dos estudantes na instituição já que se trata de ensino público gratuito. Já atuei em diversas funções nas equipes dos exames de seleção, desde a organização do material usado nos dias de prova, logística de distribuição dos alunos nos locais de provas, aplicador, coordenador de salas, assistente de coordenação e ultimamente tenho atuado como coordenadora de prédio, atividade que demanda liderar equipes, delegar funções, estabelecer regras, atender ao público e garantir que o dia de prova ocorra sem maiores intercorrências. Abaixo os certificados das minhas participações, todos disponíveis na área do colaborador, página da COPEVE CEFET-MG: <https://copeve.cefetmg.br/colaboradores>

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S): Declarações COPEVE

4.1.5. ITEM 6 – Atuação em atividades de elaboração, revisão ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Nos anos de 2021 e 2023 participei da banca de elaboração das provas de conhecimentos específicos nos concursos públicos para o cargo de Assistente em Administração. A banca foi encarregada da elaboração das questões de prova de acordo com o conteúdo programático do concurso. Elaboramos questões fechadas e questões abertas, além da prova prática do libre office writer e calc. Elaboramos o barema e realizamos também as correções das provas discursivas e da prova prática de informática. Respondemos os recursos interpostos pelo candidato. Com todo o rigor que envolve um concurso de massa, tal processo de trabalho contribuiu não só para aprimorar o processo de avaliação de conhecimentos considerados necessários e importantes para o ingresso na instituição, como também agregou conhecimento para os elaboradores, que partem de estudos, livros e artigos científicos para a elaboração de questões.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S): Declarações comissão de Concurso

4.2. REQUISITO II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, de inovação e assistência especializada;

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

Atuação em dois projetos de extensão, sendo o primeiro o projeto “EntreNÓS: uma proposta de socialização de mulheres na terceira idade por meio do artesanato” cujo público alvo foi o de Mulheres da terceira idade que residem na região oeste de Belo Horizonte e Mulheres da terceira idade que trabalham nos campi de Belo Horizonte do CEFET-MG e ex-funcionárias aposentadas do CEFET-MG. Com o objetivo de incentivar a socialização e inclusão social destas mulheres, ministrei a oficina de crochê com fio de malha, na qual as participantes puderam confeccionar uma bolsa de crochê e uma carteira porta-documentos. A oficina me proporcionou uma troca única de experiências e contribuiu fortemente para ampliar meus conhecimentos em didática.

Desde 2025 participo do projeto de Extensão CEFET Cuida, que tem como objeto a proteção, o cuidado e a gestão responsável de animais abandonados, por meio de ações integradas, visando melhorar o bem-estar animal e fortalecer a formação cidadã da comunidade acadêmica e do entorno. A participação no projeto colabora para o envolvimento e conscientização da causa pois busca transformar as pessoas impactadas em agentes de mudança dentro das suas próprias famílias e círculos sociais.

Os certificados aqui apresentados estão disponíveis no sistema SIGAA: [https://sig.cefetmg.br/sigaa/extensao/menu ta.jsf](https://sig.cefetmg.br/sigaa/extensao/menu_ta.jsf)

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S): Certificados Projetos de extensão

4.2.2 Item 4 - Participação em atividade de cooperação técnica interinstitucional em projetos institucionais.

Em 2024 e 2025 participei como Supervisora de Polo do Projeto “Pesquisa de Avaliação da EPT” desenvolvido pelo INEP, em parceria com o CEFET-MG, a Fundação CEFETMINAS e a Fundação CAed de apoio à Universidade Federal de Juiz de Fora. Com o objetivo de realizar estudos e pesquisas educacionais sobre a EPT, produzir, publicar e disseminar dados, indicadores e informações estatísticas referentes à Educação Profissional e Tecnológica no Brasil. A atividade envolveu o contato com instituições públicas e privadas de ensino técnico em várias cidades do país, comunicação, organização e gestão dos colaboradores nas escolas para sensibilização dos alunos, divulgação e aplicação da prova virtual. Este rol de ações contribuiu para apurar meus conhecimentos na área de liderança e gestão, planejamento, logístico, cumprimento de prazos e resolução de problemas.

Certificados disponíveis em: <https://pesquisaept.cefetmg.br/>

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S): Certificados INEP

4.2.3. 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 de minha trajetória profissional, foram inúmeras participações em programas de formação continuada. A capacitação contínua impulsiona o desenvolvimento pessoal e profissional, fortalecendo a autoconfiança, a autonomia e a visão sobre o trabalho. Como resultado prático, melhora diretamente a qualidade dos serviços oferecidos pela instituição. Selecionei alguns cursos formativos dos quais participei, que não foram utilizados para fins de aceleração e que atendem à carga horária necessária para a pontuação, estes são descritos abaixo com a respectiva comprovação.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

- 1- Curso Comunicação Assertiva: Oratória, Retórica e Técnicas de Apresentação
- 2- Capacitação de Servidores para atuação em Comissão de Heteroidentificação Racial no CEFET-MG
- 3- As Mudanças e os Impactos da Nova Lei de Licitações: Preparando os agentes públicos para a implementação da Lei nº 14,133 de 2021, com eficiência e segurança jurídica
- 4- Básico em Orçamento Público
- 5- Técnicos Administrativos em Educação: política, carreira e movimento sindical

6- Elaboração e análise de planilhas de custo e formação de preços, de bens e de serviços

7- 10º Contratos Week – Semana Nacional de Estudos Avançados em Contratos Administrativos

8- Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico

9 – Francês como língua estrangeira – SRI CEFET

10- Nova Lei de Licitações e Contratos: aspectos gerais e pontos de atenção

11- Curso de Aperfeiçoamento em Fiscalização de Contratos

12 – Capacitação INEP – Capacitação EAD dos Certificadores da Rede Nacional de Certificadores (RNC) 2025

4.2.4 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

No que se refere à participação em eventos de capacitação, foram várias participações que contribuíram positivamente para ampliação dos meus conhecimentos em diversificadas áreas, entretanto, para atender ao critério específico do RSC de carga horária, selecionei duas participações consideradas institucionalmente relevantes, as quais são listadas abaixo, com a respectiva comprovação.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

1- 1º Encontro saberes TAES – TAES na pós-graduação: pesquisas e experiências – Considerei de extrema importância presenciar e conhecer a produção acadêmica e científica dos Taes em diversificadas áreas de conhecimento.

2- VIII Congresso dos Trabalhadores e Trabalhadoras nas Instituições Federais de Ensino. Momento importante de discussão coletiva acerca da luta da categoria, carreira, perspectivas futuras.

4.3. REQUISITO IV – DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

1.4.1.2 Item 2 – Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

No PROCESSO 23062.030582/2024-13 cujo objeto foi a solicitação de contratação de curso para servidores da Coordenação de Convênios Contratos e Prestação de Contas, elaborei o Termo de Referência no sistema de compras governamentais módulo artefato digital. Na instituição, fica a cargo do solicitante de compras e serviços a elaboração do Termo de Referência, documento que especifica todo material ou serviço a ser comprado/contratado, já que seus itens obrigatórios incluem a definição detalhada do objeto, a fundamentação, a descrição da solução, requisitos, modelos de execução e gestão, além das estimativas de preço e adequação orçamentária.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

1 – Termo de Referência 148/2024 – inserida a primeira página e as páginas que contém as assinaturas. O documento pode ser consultado no sistema SIPAC, Processo eletrônico nº 23062.030582/2024-13, documento de ordem nº 15.

4.4. Requisito V – Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucionais;

4.4.1 Item 3 – Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

Durante meu exercício no Gabinete do Diretor Geral, à equipe de assistentes do Diretor Geral e chefia de gabinete, em virtude da responsabilidade e a alta demanda de atividades, já que a grande maioria dos processos da instituição passavam pela diretoria, foi oferecida inicialmente a função FG1 na qual permaneci no período de 01/02/2011 a 08/08/2012 totalizando, aproximadamente, 1 ano e seis meses e a Função gratificada FG2 cujo período nesta função foi de 09/08/2012 a 01/10/2015, totalizando aproximadamente 3 anos e dois meses. Assumir uma função gratificada (ou de confiança) no serviço público permite o exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento. Para nós servidores efetivos de carreira, a decisão impacta no desenvolvimento profissional, no acúmulo de competências, na remuneração mensal e na contribuição direta para a melhoria dos serviços prestados à população.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

FUNÇÃO GRATIFICADA FG1

Publicação disponível no SOUGOV SIGEPE :
<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/ProvimentoFuncaoDetalhe?matriculaSiapecad=1381104&codigoFuncao=FG%20%20%200001&codigo=002>

Portaria Disponível no Repositório institucional do CEFET-MG
<https://repositorio.cefetmg.br/browse/dateissued?scope=f24aa341-83ce-432b-9119-f1269303c4ff>

FUNÇÃO GRATIFICADA FG2 – Como o Boletim de serviços do ano de 2012 não está disponível para acesso à Portaria, incluí a consulta ao SIGRH e ao Sou GOV que mencionam o período e a Portaria de Designação.

Disponível em :

<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/ProvimentoFuncaoDetalhe?matriculaSiapecad=1381104&codigoFuncao=FG%20%20%200001&codigo=002>

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

Durante meu exercício no Gabinete do Diretor Geral, à equipe de assistentes do Diretor Geral e chefia de gabinete, em virtude da responsabilidade e a alta demanda de atividades, já que a grande maioria dos processos da instituição passavam pela diretoria, foi oferecida inicialmente a função gratificada FG6 na qual permaneci no período de 01/07/2010 a 31/01/2011

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

FUNÇÃO GRATIFICADA FG 6

Como o Boletim de serviços do ano de 2010 não está disponível para acesso à Portaria, inclui a consulta ao Sou GOV que mencionam o período e a Portaria de Designação.

Disponível em :

<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/ProvimentoFuncaoDetalhe?matriculaSiapecad=1381104&codigoFuncao=FG%20%20%200001&codigo=002>

4.5. Critérios Específicos: VI PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO;

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 à Qualificação – IQ

Em junho de 2008, concluí na Fundação João Pinheiro - Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho o curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Área de Concentração - Gestão Pública, dentro do Programa de Administração Pública, com carga horária de 419 (quatrocentas e dezenove) horas presenciais. A formação em Gestão Pública prepara o servidor para agir de maneira ética em contextos políticos, sociais, econômicos e legais que afetam o poder público, além de nos proporcionar o conhecimento necessário para identificar problemas e buscar soluções, por meio da avaliação de políticas públicas e de desenvolver habilidades e competências necessárias para atuação em diversas funções.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Documento obtido em minha pasta funcional arquivada na Secretaria de Gestão de Pessoas do CEFET-MG

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

Dentro da ação institucional de mapeamento de processos, enquanto estive na equipe de convênios da CCONT, atuei na elaboração de 3 procedimentos padrão para mapeamento dos procedimentos, a saber: FORMALIZAR INSTRUMENTO JURÍDICO (CONVÊNIO – TERMO – ACORDO – CONGÊNERES PP108, FORMALIZAR TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO – PP-109 e FORMALIZAR TERMO DE ADESÃO E OUTRAS AVENÇAS – PROGRAMA DE INCUBAÇÃO – PP110.

O mapeamento de processos na administração pública é uma ferramenta estratégica indispensável para modernizar a gestão, eliminar a burocracia e melhorar o atendimento ao cidadão. No setor público, onde as atividades são frequentemente engessadas por estruturas rígidas e excesso de formalismo, mapear fluxos de trabalho permite, além da padronização dos procedimentos que existem na instituição, que o gestor enxergue a instituição de ponta a ponta. Isso garante eficiência, transparência e conformidade legal, além de pavimentar o caminho para a transformação digital e automação de serviços. O trabalho envolveu a coleta de dados, a análise normativa, a descrição e padronização das atividades e o desenho dos fluxos.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

Apresento a primeira página dos três procedimentos acima citados e o link para acesso ao procedimento completo

PP-108 - FORMALIZAR INSTRUMENTO JURÍDICO (CONVÊNIO – TERMO – ACORDO – CONGÊNERES)

Disponível em : <https://www.mapa.cefetmg.br/docs-padrao/pp/pp-108/>

PP-109 - FORMALIZAR TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Disponível em: <https://www.mapa.cefetmg.br/docs-padrao/pp/pp-109/>

PP- 110 - FORMALIZAR TERMO DE ADESÃO E OUTRAS AVENÇAS – PROGRAMA DE INCUBAÇÃO

Disponível em: <https://www.mapa.cefetmg.br/docs-padrao/pp/pp-110/>

4.5.3. Item 10 – Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais.

Em 2012 tive o artigo fruto da minha dissertação de Mestrado publicado na RGO – Revista Gestão Organizacional (VOL. 5 - N. 2 - JUL./DEZ. – 2012), periódico científico de acesso aberto, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em Ciências Contábeis e Administração da Universidade Comunitária da Região de Chapecó (Unochapecó), editado em parceria com o Programa de Pós-

Graduação em Administração da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC/ESAG). A RGO tem como objetivo disseminar conhecimento científico original e de qualidade nas áreas de Administração, Ciências Contábeis e Estudos Organizacionais, promovendo o diálogo entre diferentes abordagens teóricas e metodológicas e contribuindo para o avanço da pesquisa acadêmica e da prática profissional em contextos nacionais e internacionais.

DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) ANEXADO(S):

Abaixo a primeira página do artigo intitulado “Valores relativos ao trabalho e Maquiavelismo: estudo de Caso envolvendo Gestores de uma rede Varejista Com atuação no estado de Minas Gerais”.

Versão completa disponível em:
<https://bell.unochapeco.edu.br/revistas/index.php/rgo/article/view/1394/774>

Item 11 – Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

Em 2024 apresentei minha dissertação de Mestrado no 2º Encontro Saberes TAE – TAES na Pós-Graduação. O evento teve como objetivo divulgar a produção acadêmica e científica dos Taes. A apresentação da dissertação em encontros/seminários é uma importante atividade, pois atua como um mecanismo de validação e refinamento do conhecimento produzido, permitindo que o autor receba *feedbacks* valiosos. Além de cumprir o papel social de divulgar e democratizar a produção científica dos TAES, essa experiência contribuiu para o desenvolvimento competências essenciais de oratória, poder de síntese e controle emocional.

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO ENCONTRO SABERES TAES – TAES NA PÓS-GRADUAÇÃO

SÍNTESE FINAL

Os fatos narrados e a documentação comprobatória apresentada, aliada ao histórico de atividades e experiências acadêmico-profissionais adquiridas ao longo de 18 anos no cargo de Assistente em Administração no CEFET-MG, evidencia saberes e competências plenamente alinhados ao nível de RSC-PCCTAE solicitado, legitimando uma carreira consistente e fundamentada na união entre teoria e prática na Educação Tecnológica Federal.

O acervo documental comprobatório cumpre as exigências da Lei nº 11.091/2005 (atualizada pela Lei nº 15.367/2026) e as diretrizes do Decreto nº 13.048/2026. Isso prova que o meu desempenho enquanto servidora técnico administrativa supera as rotinas habituais do cargo, atingindo um padrão de alta qualidade e relevância em esferas como gestão, apoio ao ensino, pesquisa, extensão e inovação, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento da instituição, além da melhoria da prestação de serviços, atividade finalística do CEFET-MG.

1.5 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.

Data: 16/07/2026

Assinatura: