CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CEFET-MG

ALEXANDRE AUGUSTO GAMBERINI

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

Timóteo

17 de julho de 2026

Sumário

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS....3

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR....3

1.1 Comprovação do nível de IQ....3

2 APRESENTAÇÃO....6

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO....7

4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE....8

4.1 Requisito I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE....9

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....9

4.1.1.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD....9

4.1.2.1 Comissão Eleitoral – Portaria nº 12/2015....11

4.1.1.3 Comissão Temporária – Portaria nº 28/2015....13

4.1.1.4 Comissão Eleitoral Local – Portaria nº 05/2016....15

4.1.1.5 Comissão de Apoio – Portaria nº 10/2016....17

4.1.1.6 Comissão de Estudo e Elaboração Preliminar das Regras para Implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE....19

4.1.1.7 Comissão Organizadora do 2º Encontro Presencial dos Bibliotecários e Servidores das Bibliotecas do CEFET-MG 22

4.2 Requisito II - "PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA"....24

4.2.1 Item 5 - Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão....24

4.2.2 Item 6 - Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)....31

4.2.2.1 Produção de Material Técnico de Referência – Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do CEFET-MG 31

4.2.2 Item 9 - Participação em programas de formação continuada ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira, com carga horária mínima de 10 horas....35

4.2.2.1 A Construção dos Livros Didáticos do PNLD – ENAP – 30h....35

4.2.2.2 A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime de Previdência – ENAP – 30h....37

4.2.2.3 Assédio Moral: O que Saber e Fazer – ENAP – 12h....39

4.2.2.4 Gestão de Equipes para Chefes de Unidades de Execução do PGD – ENAP – 30h....41

4.2.2.5 Gestão de Pessoas nas Empresas Estatais – ENAP – 20h....43

4.2.2.6 Gestão e Preservação de Documentos Digitais – ENAP – 26h....45

4.2.2.7 Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público – ENAP – 20h....47

4.2.2.8 Introdução às Práticas Arquivísticas – ENAP – 27h....49

4.2.2.9 Liderança Estratégica com IA na Administração Pública – ENAP – 30h....51

4.2.2.10 Previdência Regime Geral – ENAP – 30h....53

4.2.2.11 Noções Gerais de Direitos Autorais – ENAP – 10h....55

4.2.2.12 PNLD – Programa Nacional do Livro e do Material Didático – ENAP – 30h....57

4.2.2.13 Treinamento Administrativo – CEFET-MG – 20h....59

4.2.2.14 Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional – ENAP – 20h....60

4.2.2.15 Capacitação em Brigada de Incêndio – Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais....62

4.2.3 Item 11 - Participação em congresso, simpósio, fórum, conferência, colóquio, mesa-redonda, workshop, seminário, mostra/feira, treinamento, atividades de apoio técnico, ações de campo, saídas pedagógicas, eventos científicos/esportivos/artísticos/culturais/sindicais (carga horária mínima de 4h)....64

4.2.3.1 I Encontro das Subcomissões de Coleta Seletiva Solidária do CEFET-MG – 12 h....64

4.2.3.2 Seminário "Capacitação e Desenvolvimento na Carreira dos TAEs no CEFET-MG: diagnósticos, políticas e perspectivas" – 10h....66

Certificado de participação no seminário....66

4.2.3.3 Participação no III Encontro de Saberes TAE: "O trabalho TAE no CEFET-MG – Fazeres, Produção Técnico-Científica e Cultural" - 16h....68

4.3 Requisito IV DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS"....70

4.3.1 Item 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro da equipe de planejamento da contratação....70

4.3.1.1 Comissão de Reavaliação do Contrato nº 53/2023 – Pearson Education do Brasil Ltda....70

4.3.1.2 Comissão para avaliação e recomendação de plataforma de Biblioteca Virtual....72

4.3.2 Item 6 - Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições....74

4.3.2.1 Atuação como Brigadista de Incêndio do CEFET-MG Campus Timóteo....74

4.5 Requisito V – Exercício de Função de Chefia....77

4.5.1 Exercício de Função Gratificada em Substituição de Chefia....77

Portaria nº 1.710, de 03 de dezembro de 2014;....77

Portaria nº 956, de 24 de junho de 2015;....77

Portaria DIR nº 420/2021;....77

Portaria DIR nº 597/2021....77

4.6 REQUISITO VI –PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO....82

4.6.1 – 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....82

4.6.1.1 Especialização em Docência no Ensino Superior....82

4.6.2 - Item 5 - Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional....84

4.6.2.1 Projeto Institucional de Implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE)....84

4.6.3 Item 10 - Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais....87

4.6.3.1 Artigo Científico Publicado....87

5 SÍNTESE FINAL....90

6 DECLARAÇÃO FINAL....93

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

Este memorial apresenta a trajetória profissional do servidor Alexandre Augusto Gamberini no âmbito do CEFET-MG, evidenciando as experiências, saberes e competências desenvolvidas ao longo de sua atuação no PCCTAE.

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Alexandre Augusto Gamberini

Matrícula SIAPE: 1658944

Data de ingresso na carreira: 22/09/2008

Cargo efetivo: Bibliotecário-Documentalista

Unidade de lotação: BIBTM

Campus: Timóteo

Titulação máxima ou IQ atual: Mestrado

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: VI

1.1 Comprovação do nível de IQ

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Diploma de mestrado

2 APRESENTAÇÃO

O presente memorial descritivo tem por finalidade apresentar, de forma sistematizada e fundamentada, a trajetória acadêmica, profissional e institucional desenvolvida ao longo da carreira no serviço público federal, para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, em seu Nível VI, nos termos da Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026, que instituiu o RSC-PCCTAE no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

O memorial demonstra a consolidação de competências profissionais, saberes técnicos, produção acadêmica, produção técnica e participação institucional desenvolvidas no exercício das atribuições relacionadas ao cargo de Bibliotecário-Documentalista no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG.

O conjunto das atividades desenvolvidas ao longo da carreira demonstra compromisso contínuo com o aprimoramento profissional, atualização permanente e fortalecimento das competências relacionadas às demandas contemporâneas da administração pública federal e das Instituições Federais de Ensino – IFEs.

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Servidor público federal desde agosto de 2008, ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG Campus Timóteo.

Ao longo da trajetória institucional foram desenvolvidas atividades relacionadas à gestão da informação, organização documental, atendimento especializado à comunidade acadêmica, apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, normalização acadêmica, preservação documental e suporte às atividades institucionais desenvolvidas no âmbito do CEFET-MG.

A atuação profissional caracteriza-se pela integração entre formação acadêmica, capacitação continuada, participação institucional, produção técnica e produção

científica, evidenciando construção permanente de competências relevantes para o exercício das atribuições no âmbito da administração pública federal.

A trajetória funcional também evidencia participação ativa em processos institucionais relacionados à gestão, sustentabilidade, avaliação documental, comissões eleitorais, organização administrativa e desenvolvimento institucional, demonstrando comprometimento com as atividades finalísticas e administrativas da instituição.

Além das atividades diretamente relacionadas à Biblioteconomia e Gestão da Informação, destaca-se o envolvimento contínuo em ações de qualificação profissional, capacitação em gestão pública, transformação digital, inteligência artificial, governança, arquivologia e comunicação institucional, fortalecendo o desenvolvimento de competências multidisciplinares e alinhadas às atuais demandas da administração pública contemporânea.

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

O presente capítulo apresenta, de forma sistematizada e objetiva, a descrição das atividades, experiências profissionais, produções técnicas, participações institucionais, capacitações e demais ações desenvolvidas ao longo da trajetória funcional no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG, para fins de análise do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, em seu Nível VI.

As atividades descritas encontram-se organizadas conforme os requisitos previstos nos incisos I a VI da legislação aplicável ao RSC-PCCTAE, evidenciando o desenvolvimento de competências profissionais, conhecimentos especializados, atuação institucional e experiências acumuladas no exercício das atribuições do cargo de Bibliotecário-Documentalista.

O memorial foi estruturado de maneira individualizada, vinculando cada atividade aos respectivos documentos comprobatórios, com o objetivo de garantir clareza,

rastreabilidade documental e facilitar a análise técnica pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências – CRSC-PCCTAE.

O conjunto das experiências aqui apresentadas demonstra trajetória profissional marcada pela atuação institucional contínua, participação em processos administrativos estratégicos, formação continuada, produção técnica, qualificação acadêmica e contribuição para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional no âmbito da administração pública federal.

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

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

4.1.1.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Descrição: A atuação na comissão envolveu a análise técnica de documentos administrativos, a aplicação de instrumentos de gestão documental, a definição de prazos de guarda e destinação documental, bem como a adoção de procedimentos destinados à preservação da memória institucional, à transparência administrativa e à conformidade com os requisitos legais e regulatórios aplicáveis à Administração Pública Federal.

A participação na CPAD exigiu conhecimentos técnicos especializados em gestão de documentos, arquivística, legislação documental e governança da informação, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, para a racionalização da produção documental e para a adequada preservação do patrimônio documental do CEFET-MG.

Essa atividade evidencia o exercício de atribuições técnicas de elevada responsabilidade institucional, voltadas à garantia da autenticidade, integridade, disponibilidade e destinação adequada dos documentos públicos, fortalecendo os mecanismos de gestão, controle e conformidade administrativa da Instituição.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria de designação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do CEFET-MG Campus Timóteo.

4.1.2.1 Comissão Eleitoral – Portaria nº 12/2015

Descrição: Participação na Comissão Eleitoral, designada por meio da Portaria nº 12, de 2015, para atuar na organização, coordenação e condução dos procedimentos relacionados ao processo eleitoral institucional do CEFET-MG.

No exercício dessa atividade, foram desenvolvidas ações voltadas ao planejamento e à execução das etapas do processo eleitoral, incluindo a análise e aplicação das normas regulamentares, apoio à divulgação dos atos do pleito, acompanhamento do cronograma eleitoral, orientação aos participantes e adoção das medidas necessárias para assegurar a regularidade, a transparência, a imparcialidade e a legitimidade do processo.

A participação na Comissão Eleitoral exigiu atuação técnica pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, contribuindo para o fortalecimento da governança institucional e para a consolidação dos mecanismos democráticos de gestão no âmbito do CEFET-MG. A experiência permitiu o aprimoramento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, à interpretação de normas, à organização administrativa e à condução de processos institucionais de elevada responsabilidade.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria nº 12/2015 – Comissão Eleitoral do CEFET-MG Campus Timóteo.

4.1.1.3 Comissão Temporária – Portaria nº 28/2015

Descrição: A atuação envolveu a colaboração nas atividades de organização, preparação e apoio operacional ao processo eleitoral, contribuindo para a adequada condução das etapas do pleito, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da transparência e da eficiência que orientam a Administração Pública. O trabalho desenvolvido em equipe contribuiu para garantir a lisura, a confiabilidade e a legitimidade do processo de escolha dos dirigentes institucionais.

A participação nessa comissão demonstra comprometimento com a gestão democrática da instituição, capacidade de atuação em atividades de natureza colegiada e colaboração efetiva em processos institucionais de elevada relevância administrativa, fortalecendo as práticas de governança e participação institucional no âmbito do CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria nº 28/2015 – Comissão Temporária de Apoio ao Processo Eleitoral.

4.1.1.4 Comissão Eleitoral Local – Portaria nº 05/2016

Descrição: A atuação envolveu participação em atividades relacionadas à organização, acompanhamento e operacionalização do processo eleitoral institucional, contribuindo para o fortalecimento das práticas democráticas internas e da governança institucional.

A participação nessa comissão demonstra comprometimento com a gestão democrática da instituição, capacidade de atuação em atividades de natureza

colegiada e colaboração efetiva em processos institucionais de elevada relevância administrativa, fortalecendo as práticas de governança e participação institucional no âmbito do CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria nº 05/2016 – Comissão Eleitoral Local do CEFET-MG Campus Timóteo.

4.1.1.5 Comissão de Apoio – Portaria nº 10/2016

Descrição: A atuação compreendeu apoio às atividades operacionais e administrativas relacionadas à condução do processo eleitoral institucional, contribuindo para a regularidade dos procedimentos administrativos e fortalecimento da organização institucional.

A participação nessa comissão demonstra comprometimento com a gestão democrática da instituição, capacidade de atuação em atividades de natureza colegiada e colaboração efetiva em processos institucionais de elevada relevância administrativa, fortalecendo as práticas de governança e participação institucional no âmbito do CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria nº 10/2016 – Comissão de Apoio ao Processo Eleitoral Institucional.

Essa atividade evidencia o exercício de atribuições técnicas de elevada responsabilidade institucional, voltadas à garantia da autenticidade, integridade, disponibilidade e destinação adequada dos documentos públicos, fortalecendo os mecanismos de gestão, controle e conformidade administrativa da Instituição.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria de designação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do CEFET-MG Campus Timóteo.

4.1.2.1 Comissão Eleitoral – Portaria nº 12/2015

Descrição: Participação na Comissão Eleitoral, designada por meio da Portaria nº 12, de 2015, para atuar na organização, coordenação e condução dos procedimentos relacionados ao processo eleitoral institucional do CEFET-MG.

No exercício dessa atividade, foram desenvolvidas ações voltadas ao planejamento e à execução das etapas do processo eleitoral, incluindo a análise e aplicação das normas regulamentares, apoio à divulgação dos atos do pleito, acompanhamento do cronograma eleitoral, orientação aos participantes e adoção das medidas necessárias para assegurar a regularidade, a transparência, a imparcialidade e a legitimidade do processo.

A participação na Comissão Eleitoral exigiu atuação técnica pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, contribuindo para o fortalecimento da governança institucional e para a consolidação dos mecanismos democráticos de gestão no âmbito do CEFET-MG. A experiência permitiu o aprimoramento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, à interpretação de normas, à organização administrativa e à condução de processos institucionais de elevada responsabilidade.

4.1.1.7 Comissão Organizadora do 2º Encontro Presencial dos Bibliotecários e Servidores das Bibliotecas do CEFET-MG

Descrição: A atuação compreendeu o desenvolvimento de atividades voltadas à organização do encontro, promovendo a integração entre os profissionais das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG, o intercâmbio de experiências, o alinhamento de procedimentos e o fortalecimento das ações institucionais desenvolvidas pelas unidades de informação da instituição.

A participação na comissão evidencia comprometimento com a gestão colaborativa, a articulação institucional e o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas ao aprimoramento dos serviços bibliotecários e à integração do Sistema de Bibliotecas, contribuindo para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão no âmbito do CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria Administrativa BU/GDG/CEFET-MG nº 2, de 18 de maio de 2026.

4.2 Requisito II - "PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA"

4.2.1 Item 5 - Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

Descrição : Atuação como Supervisor de Estágio Curricular Não Obrigatório de estudante do Curso de Administração, formalmente designado pelo CEFET-MG, desenvolvendo atividades de orientação, acompanhamento e supervisão das práticas realizadas na Biblioteca do Campus Timóteo.

A supervisão compreendeu o planejamento das atividades, o acompanhamento do desenvolvimento técnico e profissional da estagiária, a avaliação do desempenho e a orientação quanto à execução das atividades inerentes aos serviços bibliotecários, contribuindo para a integração entre a formação acadêmica e a prática profissional.

A experiência evidencia o exercício de competências relacionadas à orientação, supervisão e formação prática de estudantes, caracterizando atuação de apoio ao ensino e contribuindo para a missão institucional do CEFET-MG de formação de recursos humanos qualificados.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

- Plano de Estágio Curricular Não Obrigatório;
- Termo de Compromisso de Estágio nº 08/2014;

- Relatórios e documentos de acompanhamento do estágio com indicação do servidor como Supervisor.

4.2.2 Item 6 - Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

4.2.2.1 Produção de Material Técnico de Referência – Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do CEFET-MG

Descrição: A elaboração do manual envolveu pesquisa, interpretação e aplicação das normas técnicas vigentes, organização e sistematização de conteúdos, definição de padrões institucionais e construção de orientações metodológicas destinadas a estudantes, docentes, pesquisadores e servidores. O documento foi concebido como instrumento de consulta permanente, promovendo a uniformização dos procedimentos de normalização, a melhoria da qualidade da produção acadêmica e a disseminação de boas práticas de comunicação científica.

A participação nessa produção técnica evidencia a aplicação dos conhecimentos especializados em Biblioteconomia e normalização documental, resultando na criação de um material de referência de utilização institucional contínua, que contribui para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão e para a qualificação dos processos acadêmicos do CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do CEFET-MG (edição 2022).

https://www.bu.cefetmg.br/wp-content-uploads-sites-181-2023-04-manual-de-normalizacao-do-cefet-mg-pdf/

4.2.2 Item 9 - Participação em programas de formação continuada ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira, com carga horária mínima de 10 horas.

4.2.2.1 A Construção dos Livros Didáticos do PNLD – ENAP – 30h

Descrição: O curso abordou os aspectos técnicos e normativos relacionados à elaboração, avaliação, seleção, aquisição e distribuição de livros didáticos destinados às instituições públicas de ensino,.

A capacitação demonstra formação continuada diretamente relacionada ao ambiente educacional, ampliando conhecimentos sobre políticas públicas de educação, gestão de materiais didáticos e recursos informacionais. Para um Bibliotecário-Documentalista de uma Instituição Federal de Ensino, essa capacitação evidencia atualização profissional e aperfeiçoamento técnico compatíveis com as atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão

4.2 Requisito II - "PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA"

4.2.1 Item 5 - Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

Descrição : Atuação como Supervisor de Estágio Curricular Não Obrigatório de estudante do Curso de Administração, formalmente designado pelo CEFET-MG, desenvolvendo atividades de orientação, acompanhamento e supervisão das práticas realizadas na Biblioteca do Campus Timóteo.

A supervisão compreendeu o planejamento das atividades, o acompanhamento do desenvolvimento técnico e profissional da estagiária, a avaliação do desempenho e a orientação quanto à execução das atividades inerentes aos serviços bibliotecários, contribuindo para a integração entre a formação acadêmica e a prática profissional.

A experiência evidencia o exercício de competências relacionadas à orientação, supervisão e formação prática de estudantes, caracterizando atuação de apoio ao ensino e contribuindo para a missão institucional do CEFET-MG de formação de recursos humanos qualificados.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

- Plano de Estágio Curricular Não Obrigatório;
- Termo de Compromisso de Estágio nº 08/2014;

4.2.2.3 Assédio Moral: O que Saber e Fazer – ENAP – 12h

Descrição : A capacitação abordou temas relacionados à ética nas relações de trabalho, prevenção ao assédio moral, ambiente organizacional saudável e promoção de práticas institucionais voltadas ao respeito e à integridade nas relações interpessoais no serviço público.

Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aprimoramento das competências relacionadas à ética profissional, à convivência institucional, à prevenção de conflitos e ao fortalecimento de práticas que promovem ambientes organizacionais mais saudáveis, inclusivos e colaborativos. Essa formação reforça o compromisso com a melhoria contínua da atuação profissional e com a prestação de serviços públicos pautados na legalidade, no respeito aos direitos das pessoas e na qualidade das relações de trabalho.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão do curso.

4.2.2.4 Gestão de Equipes para Chefes de Unidades de Execução do PGD – ENAP – 30h

Descrição: A capacitação abordou os fundamentos normativos do PGD, técnicas de planejamento e acompanhamento do trabalho, definição e monitoramento de metas, gestão por resultados, comunicação entre equipes, avaliação de desempenho e desenvolvimento de práticas de liderança compatíveis com os modelos contemporâneos de gestão pública.

A realização dessa capacitação demonstra o compromisso com a formação continuada e com a atualização em práticas modernas de gestão pública, reforçando a preparação para contribuir com processos de inovação, melhoria da gestão e desenvolvimento organizacional no âmbito do CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão do curso.

4.2.2.5 Gestão de Pessoas nas Empresas Estatais – ENAP – 20h

Descrição : A capacitação abordou os principais fundamentos da gestão contemporânea de pessoas, contemplando temas como gestão por competências, desenvolvimento de equipes, liderança, avaliação de desempenho, planejamento da força de trabalho, gestão do conhecimento, políticas de valorização dos servidores e alinhamento das práticas de gestão de pessoas aos objetivos estratégicos das organizações públicas. O curso também enfatizou a importância da inovação, da eficiência administrativa e da atuação colaborativa para o fortalecimento da governança institucional.

Os conhecimentos adquiridos contribuem diretamente para o aprimoramento das atividades desenvolvidas no CEFET-MG, especialmente na participação em comissões institucionais, na atuação em equipes multidisciplinares, no exercício de substituições de função de chefia e na colaboração com processos de gestão administrativa. A formação amplia a capacidade de compreender e aplicar práticas modernas de gestão de pessoas, favorecendo o desenvolvimento organizacional e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Instituição.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão do curso.

4.2.2.6 Gestão e Preservação de Documentos Digitais – ENAP – 26h

Descrição: Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aprimoramento das competências profissionais relacionadas ao trabalho em equipe, à gestão institucional e ao desenvolvimento organizacional, fortalecendo a capacidade de atuação em comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais e no exercício de responsabilidades administrativas.

A realização dessa capacitação demonstra o compromisso com a formação continuada e com a atualização permanente em temas estratégicos da gestão pública, contribuindo para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no CEFET-MG e para o fortalecimento das competências exigidas no exercício das atribuições do cargo de Bibliotecário-Documentalista.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão do curso.

4.2.2.7 Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público – ENAP – 20h

Descrição: O curso abordou fundamentos teóricos e aplicações práticas da inteligência artificial voltadas à resolução de problemas organizacionais, modernização administrativa e transformação digital no âmbito da administração pública.

A realização desta capacitação evidencia o compromisso com a atualização permanente em tecnologias aplicadas ao serviço público e com o desenvolvimento de competências voltadas à inovação, à gestão do conhecimento e à utilização responsável da Inteligência Artificial como instrumento de apoio à gestão institucional.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão do curso.

4.2.2.8 Introdução às Práticas Arquivísticas – ENAP – 27h

Descrição: O curso abordou fundamentos relacionados à arquivologia, gestão documental, preservação de documentos e organização de arquivos físicos e digitais, contribuindo diretamente para o aprimoramento técnico relacionado à gestão da informação e preservação documental.

Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o fortalecimento das competências relacionadas à gestão de documentos, preservação documental e conformidade arquivística, competências diretamente aplicáveis às atividades desempenhadas no CEFET-MG. A capacitação possui especial relevância para a atuação em comissões e atividades institucionais relacionadas à gestão documental, especialmente na **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**, reforçando a capacidade técnica para análise de documentos, definição de prazos de guarda e aplicação das normas arquivísticas vigentes.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão do curso.

4.2.2.9 Liderança Estratégica com IA na Administração Pública – ENAP – 30h

Descrição: O curso abordou o uso estratégico da Inteligência Artificial como ferramenta de apoio à tomada de decisão, ao planejamento institucional, à otimização de processos administrativos e à modernização da administração pública, proporcionando conhecimentos sobre inovação, transformação digital, governança, ética e liderança em ambientes organizacionais orientados por dados.

Os conhecimentos adquiridos ampliaram as competências relacionadas à gestão estratégica, à análise de processos, à transformação digital e à utilização de tecnologias emergentes como instrumentos de apoio à eficiência administrativa. A formação proporciona subsídios para identificar oportunidades de inovação, aperfeiçoar fluxos de trabalho, fortalecer a gestão da informação e contribuir para a modernização das práticas administrativas desenvolvidas no CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão do curso.

4.2.2.10 Previdência Regime Geral – ENAP – 30h

Descrição: O curso abordou fundamentos relacionados ao Regime Geral de Previdência Social, benefícios previdenciários, seguridade social e legislação previdenciária aplicada ao setor público e privado.

Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o fortalecimento das competências relacionadas à interpretação da legislação previdenciária, à compreensão das políticas públicas de seguridade social e ao aperfeiçoamento da atuação profissional no serviço público, ampliando a capacidade de análise das normas que disciplinam a

carreira e os direitos dos servidores. A formação favorece uma atuação administrativa mais qualificada, pautada pela legalidade, pela segurança jurídica e pelo conhecimento das normas que regem a Administração Pública.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão do curso.

4.2.2.11 Noções Gerais de Direitos Autorais – ENAP – 10h

Descrição:A capacitação abordou fundamentos relacionados à legislação autoral brasileira, proteção de obras intelectuais, direitos patrimoniais e morais do autor, utilização de conteúdos protegidos e aplicação dos direitos autorais na administração pública.

Os conhecimentos adquiridos possuem aplicação direta às atividades de Bibliotecário, desempenhadas pelo servidor, no CEFET-MG, especialmente no âmbito das bibliotecas, da orientação aos usuários, da normalização de trabalhos acadêmicos, da comunicação científica e do apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão do curso.

4.2.2.12 PNLD – Programa Nacional do Livro e do Material Didático – ENAP – 30h

Descrição: O curso abordou aspectos relacionados ao Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD, regulamentações, critérios de escolha das obras didáticas e utilização do Guia Digital do PNLD.

Este curso possui aderência às atribuições do cargo de Bibliotecário-Documentalista, pois trata diretamente de uma política pública relacionada à produção, seleção, aquisição e gestão de materiais bibliográficos destinados às instituições de ensino. Em conjunto com os cursos **A Construção dos Livros Didáticos do PNLD, Introdução às Práticas Arquivísticas, Noções Gerais de Direitos Autorais e Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público,** demonstra uma trajetória consistente de aperfeiçoamento profissional voltada à gestão da informação, ao desenvolvimento de coleções, às políticas educacionais e à modernização dos serviços da biblioteca.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão do curso.

4.2.2.13 Treinamento Administrativo – CEFET-MG – 20h

Descrição: A capacitação contribuiu para o aprimoramento das competências administrativas, fortalecimento das práticas institucionais e desenvolvimento profissional relacionado às rotinas administrativas da instituição.

Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aprimoramento das competências relacionadas à organização administrativa, ao planejamento das atividades, ao cumprimento dos procedimentos institucionais e à atuação integrada entre os

diversos setores do CEFET-MG. A formação proporcionou atualização sobre práticas administrativas essenciais ao desempenho das atribuições do cargo, favorecendo maior eficiência na execução das atividades e melhor compreensão do funcionamento da estrutura organizacional da Instituição.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de participação do curso.

4.2.2.14 Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional – ENAP – 20h

Descrição: O curso abordou fundamentos relacionados à comunicação institucional, planejamento em redes sociais, estratégias de comunicação digital e produção de conteúdos institucionais.

Os conhecimentos adquiridos ampliaram as competências relacionadas à disseminação da informação, comunicação organizacional e utilização de ferramentas digitais para fortalecimento da interação entre a instituição e a comunidade. No contexto das atividades desenvolvidas no CEFET-MG, essa formação contribui para o aperfeiçoamento da divulgação de serviços, produtos e ações institucionais da biblioteca, bem como para o apoio às iniciativas de ensino, pesquisa, extensão e comunicação científica.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão do curso.

4.2.2.15 Capacitação em Brigada de Incêndio – Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais

Descrição: A capacitação proporcionou conhecimentos teóricos e práticos sobre prevenção e combate a princípios de incêndio, utilização de equipamentos de proteção e combate, procedimentos de evacuação, primeiros atendimentos em situações emergenciais e aplicação dos protocolos de segurança previstos na legislação e nas normas técnicas vigentes. Ao término do treinamento, os participantes foram considerados aptos a operar os sistemas e equipamentos de proteção e combate a incêndios instalados nas edificações destinadas ao uso coletivo.

Os conhecimentos adquiridos fortaleceram as competências relacionadas à segurança institucional, à prevenção de riscos e à atuação responsável em situações de emergência, contribuindo para a proteção da comunidade acadêmica, do patrimônio público e para a promoção de um ambiente de trabalho mais seguro no CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Atestado de participação e conclusão do treinamento de Brigada de Incêndio – Curso Básico.

4.2.3 Item 11 - Participação em congresso, simpósio, fórum, conferência, colóquio, mesa-redonda, workshop, seminário, mostra/feira, treinamento, atividades de apoio técnico, ações de campo, saídas pedagógicas, eventos científicos/esportivos/artísticos/culturais/sindicais (carga horária mínima de 4h)

4.2.3.1 I Encontro das Subcomissões de Coleta Seletiva Solidária do CEFET-MG – 12 h

Descrição: O evento abordou ações relacionadas à sustentabilidade institucional, gestão de resíduos, responsabilidade socioambiental e fortalecimento das práticas de coleta seletiva no âmbito da administração pública federal e das Instituições Federais de Ensino.

A participação no evento contribuiu para o aperfeiçoamento dos conhecimentos sobre políticas institucionais de sustentabilidade, gestão de resíduos, educação ambiental e responsabilidade socioambiental, fortalecendo competências relacionadas ao planejamento, à implementação e ao acompanhamento de ações voltadas à preservação ambiental e à melhoria da gestão institucional do CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de participação.

4.2.3.2 Seminário "Capacitação e Desenvolvimento na Carreira dos TAEs no CEFET-MG: diagnósticos, políticas e perspectivas" – 10h

Descrição: O seminário abordou temas relacionados às políticas de capacitação, desenvolvimento profissional, formação continuada e perspectivas da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino.

A participação no evento ampliou a compreensão sobre as políticas de desenvolvimento profissional, os mecanismos de qualificação dos servidores e a importância da educação continuada como instrumento de fortalecimento institucional. Os conhecimentos adquiridos contribuem para uma atuação mais qualificada no serviço público, reforçando competências relacionadas ao planejamento da carreira, à gestão de pessoas e à participação em processos institucionais voltados ao aperfeiçoamento da Administração Pública.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de participação no seminário.

4.2.3.3 Participação no III Encontro de Saberes TAE: "O trabalho TAE no CEFET-MG – Fazeres, Produção Técnico-Científica e Cultural" - 16h

Descrição: O encontro promoveu debates e compartilhamento de experiências relacionadas às práticas profissionais dos Técnico-Administrativos em Educação, valorizando a produção técnica, científica e cultural desenvolvida pelos servidores e incentivando a troca de conhecimentos entre os participantes.

A participação no evento contribuiu para a atualização profissional, o fortalecimento das competências institucionais e a ampliação da compreensão acerca das práticas de gestão, inovação, produção técnica e desenvolvimento profissional no âmbito das Instituições Federais de Ensino, evidenciando o compromisso com a formação continuada e com o aprimoramento das atividades desempenhadas na carreira de Técnico-Administrativo em Educação.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de participação no III Encontro de Saberes TAE: "O trabalho TAE no CEFET-MG – Fazeres, produção técnico-científica e cultural", realizado nos dias 26 e 27 de maio de 2026, com carga horária de 16 horas.

4.3 Requisito IV DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS"

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

4.3.1.1 Comissão de Reavaliação do Contrato nº 53/2023 – Pearson Education do Brasil Ltda.

Descrição: A atuação envolveu a análise técnica das condições contratuais, da execução dos serviços prestados e da adequação da solução contratada às necessidades institucionais, contribuindo para a tomada de decisões fundamentadas quanto à continuidade e ao aperfeiçoamento dos recursos informacionais disponibilizados à comunidade acadêmica. A participação na comissão exigiu observância da legislação aplicável às contratações públicas, análise criteriosa de aspectos técnicos e administrativos e atuação colaborativa voltada à eficiência, economicidade e conformidade dos processos institucionais.

Essa atividade evidencia experiência em gestão contratual, avaliação técnica de serviços especializados e participação em processos administrativos estratégicos, contribuindo para o fortalecimento da governança e da gestão dos recursos institucionais no âmbito do CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria de designação da Comissão

4.3.1.2 Comissão para avaliação e recomendação de plataforma de Biblioteca Virtual

Descrição: A atuação envolveu a análise técnica de soluções especializadas em bibliotecas digitais, considerando critérios relacionados à qualidade dos conteúdos, funcionalidades da plataforma, usabilidade, aderência às necessidades acadêmicas, viabilidade de utilização e atendimento aos objetivos institucionais. A comissão teve como finalidade subsidiar a Administração Superior na tomada de decisão quanto à contratação da solução mais adequada para apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

A participação nessa comissão evidencia atuação técnica especializada na avaliação de recursos informacionais, aplicação dos conhecimentos profissionais da Biblioteconomia em processo estratégico de gestão institucional e contribuição para o aprimoramento dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica, fortalecendo a governança e a eficiência da gestão dos recursos de informação do CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria de designação da Comissão de Biblioteca Virtual do CEFET-MG.

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

4.3.2.1 Atuação como Brigadista de Incêndio do CEFET-MG Campus Timóteo

Descrição: Em abril de 2025, fui formalmente designado através da Portaria Administrativa DCTM/CEFET-MG nº 18/2025 para integrar a Brigada de Incêndio da Unidade Timóteo, assumindo a função de Brigadista. Em conformidade com o Plano de Segurança Contra Incêndio e Pânico da unidade e as diretrizes do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, as minhas atribuições englobam a orientação da comunidade acadêmica sobre rotas de fuga e a prontidão para atuar na evacuação de edifícios e no combate primário a princípios de incêndio, garantindo a salvaguarda de vidas e do patrimônio público. A submissão contínua à Portaria Normativa GDG/CEFET-MG nº 89/2025, a Instrução Técnica nº 12 do CBMMG e a rigorosa observância aos protocolos da ABNT NBR 14276 evidenciam uma atuação técnica e qualificada em processos de risco latente. A assunção de responsabilidades ligadas à segurança institucional transcende as obrigações administrativas habituais e reflete um elevado nível de proatividade e compromisso com o bem-estar coletivo. Integrar a Brigada de Incêndio demonstra que o servidor atua como um agente de proteção e sustentabilidade do ambiente de trabalho, atesta liderança sob pressão, capacidade de gestão de crises e um inegável espírito de pertencimento à autarquia.

Documento(s) comprobatório(s):

- Portaria Administrativa DCTM/CEFET-MG nº 18, de 15 de abril de 2025.
- Anexo I da Portaria Administrativa nº 18/2025, com a designação nominal do servidor como Brigadista.

4.5 Requisito V – Exercício de Função de Chefia

4.5.1 Exercício de Função Gratificada em Substituição de Chefia

Descrição: Exercício de função gratificada em caráter de substituição da chefia da Biblioteca do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG Campus Timóteo, em decorrência dos afastamentos legais da servidora titular da função por licença maternidade, seguidos de períodos de férias regulamentares, conforme designações formalizadas por meio de portarias administrativas institucionais.

O primeiro período de substituição ocorreu entre dezembro de 2014 e junho de 2015, abrangendo integralmente o afastamento da titular da função durante licença maternidade, bem como o período subsequente de férias regulamentares, garantindo a continuidade administrativa e operacional das atividades da Biblioteca do Campus Timóteo. As designações foram formalizadas pelas Portarias nº 1.710, de 03 de dezembro de 2014, e nº 956, de 24 de junho de 2015.

O segundo período de substituição ocorreu no exercício de 2021, em decorrência de novo afastamento legal da titular da chefia da biblioteca por licença maternidade, seguido de férias regulamentares, conforme designações administrativas formalizadas pelas Portarias DIR nº 420/2021 e nº 597/2021.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria nº 1.710, de 03 de dezembro de 2014;

Portaria nº 956, de 24 de junho de 2015;

Portaria DIR nº 420/2021;

Portaria DIR nº 597/2021.

4.6 REQUISITO VI –PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

4.6.1 – 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

4.6.1.1 Especialização em Docência no Ensino Superior

Descrição : A especialização proporcionou o aprofundamento de conhecimentos em didática, planejamento educacional, metodologias de ensino, avaliação da aprendizagem, organização do trabalho pedagógico e fundamentos da educação superior, fortalecendo competências voltadas à mediação do conhecimento, à formação acadêmica e ao apoio às atividades de ensino desenvolvidas no âmbito das Instituições Federais de Ensino.

Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aprimoramento das atividades exercidas como Bibliotecário-Documentalista, especialmente no suporte técnico à comunidade acadêmica, na orientação quanto à elaboração de trabalhos científicos, na capacitação de usuários, na promoção da competência em informação e no desenvolvimento de ações educativas voltadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, evidenciando a integração entre a formação pedagógica e a atuação profissional.

A obtenção dessa especialização demonstra o compromisso com a formação continuada e com o aperfeiçoamento das competências profissionais, agregando conhecimentos que ampliam a capacidade de atuação em processos educacionais e institucionais, compatíveis com as atribuições desempenhadas no CEFET-MG.

As disciplinas foram cursadas entre os anos de 2005 e 2006 e a monografia apresentada a banca examinadora em 15/0/05/2008

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Certificado de conclusão da especialização

4.6.2 - Item 5 - Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

4.6.2.1 Projeto Institucional de Implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE)

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

A atuação envolveu estudos da legislação federal aplicável, análise de experiências institucionais, elaboração de propostas para regulamentação interna, definição de fluxos processuais e desenvolvimento de instrumentos administrativos destinados à implantação do RSC-PCCTAE no CEFET-MG. Entre os produtos desenvolvidos destacam-se formulários padronizados, roteiros de análise, modelos de pareceres, planilhas de pontuação, procedimentos operacionais e demais documentos necessários à implementação da política institucional.

A participação nesse projeto contribuiu diretamente para a estruturação de um processo institucional permanente voltado ao reconhecimento dos saberes e competências dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, evidenciando capacidade de análise normativa, desenvolvimento de processos administrativos, produção técnica e atuação colaborativa em projeto estratégico de interesse institucional.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Declaração nº 4639/2026 – CISTAE/CEFET-MG.

colegiada e colaboração efetiva em processos institucionais de elevada relevância administrativa, fortalecendo as práticas de governança e participação institucional no âmbito do CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria nº 05/2016 – Comissão Eleitoral Local do CEFET-MG Campus Timóteo.

4.1.1.5 Comissão de Apoio – Portaria nº 10/2016

Descrição: A atuação compreendeu apoio às atividades operacionais e administrativas relacionadas à condução do processo eleitoral institucional, contribuindo para a regularidade dos procedimentos administrativos e fortalecimento da organização institucional.

A participação nessa comissão demonstra comprometimento com a gestão democrática da instituição, capacidade de atuação em atividades de natureza colegiada e colaboração efetiva em processos institucionais de elevada relevância administrativa, fortalecendo as práticas de governança e participação institucional no âmbito do CEFET-MG.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

Portaria nº 10/2016 – Comissão de Apoio ao Processo Eleitoral Institucional.

Administrativo em Educação comprometido com a inovação, a gestão do conhecimento e o desenvolvimento institucional.

Documento (s) Comprobatório (s) anexado (s)

https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1896

5 SÍNTESE FINAL

O presente Memorial Descritivo evidencia, de forma sistematizada e documentalmente comprovada, a trajetória profissional desenvolvida ao longo da carreira como Bibliotecário-Documentalista do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG, demonstrando a consolidação de saberes, competências e experiências adquiridas por meio da atuação profissional, da formação continuada, da produção técnica e científica e da participação ativa em processos institucionais estratégicos.

Ao longo de mais de dezessete anos de exercício no serviço público federal, foram desenvolvidas atividades que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo, refletindo atuação qualificada em áreas relacionadas à gestão da informação, organização documental, normalização de trabalhos acadêmicos, preservação documental, apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação e à gestão administrativa institucional.

O memorial demonstra participação efetiva em comissões, grupos de trabalho e processos decisórios relevantes para o CEFET-MG, incluindo atividades voltadas à avaliação documental, processos eleitorais, implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), organização de eventos institucionais, reavaliação contratual, implantação de biblioteca virtual e outras iniciativas que contribuíram diretamente para o fortalecimento da governança e da gestão

institucional. Essas experiências evidenciam compromisso permanente com a melhoria dos processos administrativos, a transparência, a conformidade normativa e a eficiência da administração pública.

A qualificação profissional apresentada revela investimento contínuo na atualização de conhecimentos, materializado pela realização de diversos cursos de capacitação promovidos, principalmente, pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), abrangendo temas como gestão pública, gestão de pessoas, inteligência artificial, preservação de documentos digitais, direitos autorais, comunicação institucional, previdência dos servidores públicos, liderança e políticas educacionais. Essa formação permanente demonstra alinhamento às demandas contemporâneas da Administração Pública Federal e às transformações tecnológicas que impactam o serviço público.

No campo acadêmico, destacam-se a conclusão do Mestrado em Administração, atualmente utilizado para percepção do Incentivo à Qualificação, e da Especialização em Docência no Ensino Superior, formação que ampliou competências pedagógicas e fortaleceu a atuação no apoio às atividades de ensino, orientação de usuários e desenvolvimento de ações educativas no ambiente das bibliotecas universitárias.

O memorial evidencia, ainda, significativa produção técnica e científica, representada pela participação na elaboração do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do CEFET-MG, instrumento institucional utilizado por toda a comunidade acadêmica, e pela publicação de artigo científico decorrente da pesquisa desenvolvida no Mestrado em Administração, que analisou as competências dos bibliotecários da Rede de Bibliotecas do CEFET-MG sob a perspectiva da gestão por competências. Tais produções demonstram capacidade de geração, sistematização e difusão do conhecimento, com impacto institucional e contribuição efetiva para o aprimoramento das práticas organizacionais.

Também merece destaque a atuação em atividades que demandam elevado grau de responsabilidade técnica e observância de requisitos legais e regulatórios, como a participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), em comissões de planejamento de contratações, na Brigada de Incêndio do Campus

Timóteo e em processos administrativos especializados, evidenciando domínio técnico, responsabilidade institucional e comprometimento com a segurança, a preservação documental e a conformidade administrativa.

A atuação em funções de chefia, exercidas em substituição formal da titular durante períodos de licença-maternidade e férias, reforça a confiança institucional depositada no servidor e demonstra competências relacionadas à liderança, coordenação de equipes, gestão administrativa e continuidade dos serviços públicos essenciais.

O conjunto das evidências apresentadas demonstra que a evolução profissional foi construida de forma contínua e integrada, reunindo experiências práticas, produção de conhecimento, qualificação acadêmica e participação ativa em iniciativas estratégicas para o desenvolvimento institucional. As atividades descritas não representam eventos isolados, mas sim um percurso consistente de aperfeiçoamento profissional e contribuição efetiva para o cumprimento da missão institucional do CEFET-MG.

Dessa forma, os fatos, atividades, experiências e documentos comprobatórios reunidos neste memorial evidenciam, de maneira objetiva e fundamentada, a consolidação de saberes e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado, demonstrando aderência aos requisitos e critérios especificos previstos na legislação do RSC-PCCTAE e justificando o deferimento do pedido formulado.

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 análise do requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE.

Data:
Assinatura: