

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS -
CAMPUS BARBACENA**

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE

MEMORIAL DESCRITIVO

Servidor(a): Maria Cláudia Turquette Melo

Cargo: Assistente em administração

Classe/Nível: D18

Matrícula SIAPE: 17700000

Instituição: IF Sudeste MG

Unidade de Lotação: Seção de contratos

Tempo de exercício no cargo: 16 anos

Nível de RSC pleiteado: RSC V

1. APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade instruir o requerimento de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), mediante a apresentação da trajetória profissional, técnica, administrativa e institucional desenvolvida pela servidora, evidenciando os saberes, as competências e as experiências adquiridos ao longo do exercício funcional, em conformidade com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº 15.367, de 5 de junho de 2026, regulamentada pelo Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e pela Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026.

Este Memorial reúne informações sobre a experiência profissional, qualificação, atividades desenvolvidas, contribuições institucionais e resultados alcançados no exercício das atribuições do cargo, evidenciando os saberes e as competências adquiridos ao longo da trajetória funcional, especialmente nas atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação, à gestão institucional e ao desenvolvimento organizacional.

As informações apresentadas estão respaldadas pela documentação comprobatória correspondente, organizada em anexos, permitindo a análise pela Comissão de Avaliação, nos termos da regulamentação vigente.

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público federal em 06/04/2010, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, para exercer o cargo de Assistente em Administração no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG)-Campus Barbacena.

Ao longo de dezesseis anos de efetivo exercício, atuei em diversos departamentos, sendo que o primeiro ano (2010) ocorreu no Campus Rio Pomba e a partir de abril de 2011 fui transferida

para o Campus Barbacena, desempenhando funções em áreas de gestão documental, contabilidade, finanças e contratações públicas o que gerou uma visão geral do ciclo administrativo organizacional e financeiro.

Minha primeira lotação ocorreu no Campus Rio Pomba, no setor da biblioteca onde exercia a função do atendimento direto ao corpo discente e docente, organização do acervo e cadastramento informatizado de livros e periódicos.

Nesse período participei do projeto institucional e lançamento do livro "Reescrevendo o Proeja", onde tive a oportunidade de desenvolver conhecimentos relacionados à educação de jovens e adultos e os desafios que todos os profissionais envolvidos em educação têm para consolidar essa política pública de grande cunho social e extremamente importante para o país. Para realização desse projeto minha contribuição foi por meio de conhecimentos em programação de dados, com a criação de um banco de dados estatístico, utilizando SQL/ACCESS. A ferramenta aplicou métodos matemáticos para mapear as características de uso e citação de documentos da primeira turma de Especialização Proeja, traçando um panorama científico da pesquisa em EJA na instituição.

Em abril de 2011, fui transferida para Barbacena, lotada na seção de contabilidade. Atuando na conformidade contábil da instituição, realização de lançamentos de notas fiscais, controle de suprimento de fundos, retenção e conferência de impostos incidentes. Nesse período exercia também a função de substituta da chefia da Cooperativa-Escola (posto de vendas), atuando como atendente no posto de vendas, emissão de cupons fiscais e fechamento de caixa. Na época o livro caixa era realizado manualmente na contabilidade. Diante do diagnóstico de que o controle financeiro da Cooperativa era estritamente manual e trabalhoso, programei e implementei um sistema automatizado de fluxo de caixa (débito/crédito) utilizando um banco de dados na linguagem SQL/ACCESS. A ferramenta otimizou as rotinas comerciais da escola e agilizou significativamente a auditoria realizada pelo setor de contabilidade.

Posteriormente em 2015, fui lotada na Coordenação de Administração e finanças, onde auxiliava a coordenação no acompanhamento da execução orçamentária, emissão de empenhos, controle de saldo de contratos e aplicação de recursos financeiros do Campus, prestação de contas, fechamento de suprimento de fundos, bem como a redação preliminar de instrumentos contratuais. Atuei por vários anos também como substituta da Coordenação de Administração e Finanças, ampliando minha experiência na gestão de recursos públicos, o que possibilitou no exercício dessa função desenvolver habilidades relacionadas ao planejamento estratégico, tomada de decisões e gerenciamento de riscos, fortalecendo assim, a integração entre as áreas administrativas, de pesquisa, ensino e extensão.

Atualmente exerço minhas atividades na Seção de Contratos, na Diretoria de Administração, atuando diretamente nos fluxos contratuais, desde a emissão e assinatura do termo contratual, renovações, aditivos, repactuações, reajustes, até o seu encerramento, aprofundando conhecimentos sobre legislação administrativa, fiscalização contratual, governança e gestão de riscos nas contratações públicas, sempre observando os princípios da legalidade, isonomia, transparência, competitividade e eficiência. Procurando sempre atualização constante frente às novas legislações.

Com o advento da Instrução normativa 05/2017, visando sempre a maior eficiência e organização nos processos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra, ministrei diversos cursos e treinamentos voltados para os gestores e fiscais administrativos do IF Sudeste MG, proporcionando assim maior agilidade no fluxo de processos.

Com o advento do Sistema Compras Net Contratos, criei um manual de lançamento de notas fiscais para os gestores de contratos, visando assim maior agilidade no pagamento aos fornecedores.

Com a informatização dos processos no SIPAC, contribui para a organização dos arquivos desde a digitalização e inserção no novo sistema, bem como treinamento de servidores para adequação ao novo processo.

Na esfera de apoio à gestão de contratos, no que se refere à conta vinculada, desenvolvi planilhas para automatização do valor a ser liberado nas contas, proporcionando assim maior eficácia na liberação do saldo.

Durante a minha trajetória profissional participei de diversas comissões e grupos de trabalho regularmente instituídos, atuando em diversas atividades administrativas.

Na área administrativa patrimonial participei de comissão realizando levantamento físico de bens, conferência, identificação, colaborando para a correta identificação dos registros patrimoniais e o fortalecimento dos controles internos da instituição.

Participo também da comissão permanente para condução de processos administrativos sancionadores, atuando desde a instrução processual, análise de documentos, produção de relatórios e demais procedimentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades da comissão. Essa função exige estrita observância aos princípios constitucionais do devido processo legal, bem como ampla defesa, princípio do contraditório, razoabilidade e eficiência.

Participei de Equipes de Trabalho da Comissão de Processos Seletivos na parte de fiscalização de corredor e na área de aplicação de provas. Essas atividades proporcionaram desenvolvimento em diversas competências como: trabalho em equipe, organização, responsabilidade funcional, sigilo, ética e ; observância de normas e procedimentos.

Participei também do grupo de trabalho que contribuiu para criação de novos formulários para a fiscalização administrativa, seguindo à nova instrução normativa 05/2017 para organização, desenvolvimento e conferência dos documentos relativos à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

A atuação nessas comissões ou grupos de trabalho foi fulcral para o desenvolvimento e o aprimoramento de competências estratégicas ao exercício da função pública, destacando-se:

- organização de atividades institucionais, gestão de processos, fortalecimento de controles internos e mitigação de riscos;
- interpretação da legislação administrativa, aliada à confecção de estudos, atas e relatórios;
- tomada de decisão balizada em critérios técnicos e legais, pautada pela ética, imparcialidade e supremacia do interesse público;

Em complemento à formação acadêmica, investi continuamente em capacitação profissional nas áreas de gestão pública, governança, licitações e fiscalização contratual. Essa busca por formação continuada garantiu o repertório técnico e legal necessário para responder com qualidade e responsabilidade às exigências da função pública.

A integração entre a formação acadêmica, a qualificação profissional e a experiência vivenciada em diferentes setores do Instituto Federal foi determinante para consolidar as competências da carreira. Essa bagagem viabiliza a aplicação prática do conhecimento, revertendo o aprendizado em soluções eficientes para a instituição e para a comunidade acadêmica.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em síntese, a trajetória profissional e a combinação das atividades apresentadas, neste Memorial Descritivo, cada uma pontuada de acordo com sua relevância e impacto institucional, demonstram o desenvolvimento contínuo de saberes, competências e experiências construídos ao longo da atuação no serviço público federal, contribuindo para o fortalecimento das atividades institucionais relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação e à gestão.

Diante do exposto, requer-se o reconhecimento das experiências, saberes e competências apresentados, para fins de concessão do nível de RSC-PCCTAE pleiteado, conforme os critérios estabelecidos na legislação vigente e na regulamentação aplicável.

4. LEGISLAÇÃO E REFERÊNCIAS UTILIZADAS

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE).
- Lei nº 15.367, de 5 de junho de 2026.
- Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.
- Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026.

5. DECLARAÇÃO

Declaro, sob minha responsabilidade, que as informações constantes deste Memorial Descritivo são verdadeiras, correspondem às atividades efetivamente desenvolvidas no exercício de minhas atribuições e encontram-se devidamente respaldadas pela documentação comprobatória anexada.

Barbacena, 29 de julho de 2026.



Emitido em 29/07/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 230/2026 - BBCS CONTR (11.02.07.01.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/07/2026 15:36)

MARIA CLAUDIA TURQUETTE MELO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

BBCS CONTR (11.02.07.01.05)

Matrícula: ###796#3

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **230**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **29/07/2026** e o código de verificação: **bc5c7e4f68**