

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

**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE  
MEMORIAL DESCRITIVO**

**Servidor: Sílvio Renato Neto**

**Cargo: Mecânico**

**Classe/Nível: C 19**

**Matrícula SIAPE: 1095409**

**Instituição: IFSUDESTE MG**

**Unidade de Lotação: Campus Barbacena**

**Tempo de exercício no cargo: 31 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 pelo(a) servidor(a), 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.

**MEMORIAL DESCRITIVO**

## **Memorial para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)**

### **2. Trajetória Profissional**

Ingressei na instituição em 1995, exercendo atividades na área de manutenção atuando como **\*\* Mecânico \*\***, função desempenhada até 2002. Nesse período desenvolvi competências relacionadas ao planejamento, organização do trabalho, manutenção preventiva e corretiva, responsabilidade técnica e trabalho em equipe.

Posteriormente, passei a atuar como Auxiliar de Biblioteca, permanecendo nessa função até o início de 2009. Nesse período desenvolvi atividades de atendimento à comunidade acadêmica, organização e controle do acervo bibliográfico, apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, além do atendimento aos usuários da biblioteca.

Entre 2003 e 2005, exerci também atividades como Professor Voluntário, contribuindo para o processo de ensino-aprendizagem e fortalecendo minhas competências pedagógicas, de planejamento e comunicação.

Desde 2009, estou lotado na Coordenação de Registros Escolares, setor responsável pela gestão da vida acadêmica dos estudantes, controle documental, emissão de documentos oficiais, registros acadêmicos e suporte aos processos institucionais relacionados ao ensino.

Entre 2009 e 2017, exerci a função de Coordenador de Registros Escolares, conduzindo ações voltadas à organização administrativa, padronização de procedimentos, melhoria dos fluxos de trabalho e fortalecimento da gestão acadêmica.

Desde outubro de 2024, fui designado como Substituto da Coordenação de Registros Escolares, assumindo as atribuições da coordenação sempre que necessário, garantindo a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas do setor.

### **3. Contribuições para a Gestão Institucional**

Durante minha atuação na Coordenação de Registros Escolares participei diretamente da modernização da gestão acadêmica da instituição.

Destaco minha participação na implantação do sistema WebGiz, contribuindo para a informatização dos registros acadêmicos, reorganização dos procedimentos administrativos, capacitação dos usuários e melhoria dos processos de controle escolar.

Posteriormente participei da implantação do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), colaborando na adequação dos processos institucionais, migração de dados, revisão de procedimentos administrativos e acompanhamento da implementação do novo sistema, possibilitando maior integração entre os diversos setores acadêmicos.

Essas ações contribuíram significativamente para a modernização da gestão acadêmica, redução de procedimentos manuais, maior confiabilidade das informações e melhoria do atendimento à comunidade acadêmica.

#### **4. Participação em Órgãos Colegiados e Comissões**

Ao longo da carreira participei ativamente de diversos órgãos colegiados e comissões institucionais.

Fui membro do Conselho de Campus, no período de 2010 a 2012, participando das discussões e deliberações referentes ao planejamento e desenvolvimento institucional.

Exerci mandato como membro da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CISPCCTAE) e da Subcomissão Interna de Supervisão (SubCISPCCTAE) durante dois mandatos, contribuindo para o acompanhamento da carreira dos servidores técnico-administrativos, orientação funcional e fortalecimento das políticas institucionais de gestão de pessoas.

Participei também de diversas Comissões Eleitorais, atuando na organização, condução e fiscalização de processos eleitorais internos, garantindo a transparência, legalidade e legitimidade dos procedimentos democráticos da instituição.

#### **5. Atuação na Gestão de Contratos e Fiscalização**

Além das atividades acadêmicas, participei de importantes ações administrativas relacionadas à gestão contratual.

Atuei como membro da Comissão de Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços Terceirizados de Conservação e Limpeza, realizando o acompanhamento da execução contratual, fiscalização dos serviços e verificação do cumprimento das obrigações previstas.

Integrei ainda a Equipe de Planejamento e Fiscalização da contratação do serviço terceirizado de manutenção e suporte do software WebGiz, executado pela empresa AIX Sistemas, contribuindo para o planejamento da contratação, elaboração de documentos técnicos, acompanhamento da execução dos serviços e fiscalização contratual.

Essas atividades proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, planejamento, fiscalização administrativa e execução contratual.

## **6. Desenvolvimento de Competências**

Ao longo de minha trajetória desenvolvi competências técnicas e gerenciais relacionadas à:

- Gestão acadêmica;
- Administração escolar;
- Legislação educacional;
- Organização e gestão documental;
- Sistemas informatizados de gestão acadêmica (WebGiz e SIGAA);
- Planejamento administrativo;
- Gestão de pessoas;
- Gestão de contratos administrativos;
- Fiscalização contratual;
- Trabalho em equipe;
- Atendimento ao público;
- Participação em órgãos colegiados;
- Elaboração e aperfeiçoamento de procedimentos administrativos;
- Organização institucional e melhoria contínua dos processos de trabalho.

Essas competências foram construídas principalmente pela experiência prática, pelo exercício de funções de responsabilidade, pela participação em grupos de trabalho, comissões, conselhos e atividades de gestão.

## **7. 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.

## **8. 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.

## **9. 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.

---

[ASSINATURA DIGITAL]



---

Emitido em 29/07/2026

**MEMORIAL DESCRITIVO Nº 239/2026 - BBCCREGACD (11.02.09.02)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

***(Assinado digitalmente em 29/07/2026 16:46 )***

SÍLVIO RENATO NETO

COORDENADOR

BBCCREGACD (11.02.09.02)

Matrícula: ###994#3

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **239**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **29/07/2026** e o código de verificação: **4415495c55**