

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS - [NOME DO CAMPUS]**

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

Servidor(a): Kenya Faria Xavier

Cargo: Administradora

Classe/Nível: E013

Matrícula SIAPE: 14090000

Instituição: Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais / Campus Barbacena

Unidade de Lotação: Coordenação de Administração e Finanças / Seção de Contratos

Tempo de exercício no cargo: 9 anos

Nível de RSC pleiteado: RSC - PCCTAE - VI

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 14 de junho de 2017, mediante aprovação em concurso, para exercer o cargo de Administradora no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus Ouro Branco. Atuei nesta Instituição até março de 2020, quando fui redistribuída para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Barbacena.

Durante os quase três anos trabalhados no IFMG Campus Ouro Branco, atuei em áreas diversas abrangidas pela Diretoria de Administração e Planejamento, além de participar de várias atividades no escopo do Ensino e da Extensão. Inicialmente, realizei minhas tarefas no Setor de Patrimônio e Almoxarifado, onde pude desenvolver habilidades relacionadas a levantamento e avaliação de bens; proteção do patrimônio público; compras e armazenamento de materiais; relacionamento com servidores demandantes, alunos e colaboradores terceirizados; participação de comissões e treinamentos na área; e, principalmente, como promover a gestão de recursos. Tais conhecimentos foram muito importantes para que os princípios da economicidade e eficiência fossem aplicados no cotidiano da Instituição, trazendo organização, clareza e otimização para o Setor.

A partir de março de 2018, fui nomeada como Coordenadora de Administração do IFMG Campus Ouro Branco, cargo em que eu auxiliava diretamente o Diretor de Administração e Finanças e o Diretor Geral com o subsídio de informações sobre o funcionamento administrativo do Órgão. Tais dados eram de suma importância para a tomada de decisões na Instituição, especialmente em relação à alocação do orçamento nas despesas organizacionais. Além dessa função e pelo mesmo período, também acumulei a nomeação como substituta do Diretor de Administração e Planejamento. No decorrer desta importante fase da minha carreira profissional, por meio do acúmulo de responsabilidades, adquiri entendimentos mais profundos sobre a aplicação dos recursos destinados ao Campus; como gerir melhor o tempo e distribuí-lo de forma eficiente entre as atividades demandadas; a realizar reuniões eficazes com o intuito de aprimorar a prestação de serviços aos alunos e à comunidade; além de obter conhecimentos relacionados à gestão de pessoas. Estive atuante nos dois cargos até 01/11/2019.

Ainda tratando do período em que atuei no IFMG Campus Ouro Branco, gostaria de ressaltar as minhas participações em diversas comissões sobre organização e funcionamento de eventos da área de Ensino e Extensão, como as Semanas de Ciência e Tecnologia e as ações sobre Dia da Mulher e Consciência Negra. Tais atividades demandaram aplicações práticas de estruturação organizacional, captação de recursos e relacionamentos interpessoais, trazendo como resultados o fortalecimento do sentimento de união e colaboração entre servidores, alunos e colaboradores, além da conscientização social e cultural.

Já em 2020, fui redistribuída para o IF Sudeste MG Campus Barbacena, onde iniciei minhas atividades durante o mês de março. Atuei no Setor de Patrimônio até julho de 2021, período no qual pude aprimorar a experiência adquirida anteriormente. Participei ativamente da organização dos PNRs do Campus, tanto in loco quanto incluindo todos os dados digitalmente no sistema Sipac. Essa atividade demandou bastante dedicação e aprendizado, visto que as informações ainda estavam em formato físico e necessitavam de organização, atualização, conformidade com a auditoria e tempestividade. Assim, foi possível absorver profundidade de conhecimento em organização de patrimônio imóvel e implantação de novo sistema digital de dados.

A partir de julho de 2021 e até o momento, passei a atuar na Seção de Contratos e Coordenação de Administração e Finanças. Este foi e ainda se mantém como um período intenso de aprendizagem, que aborda todas as questões acerca dos contratos administrativos. Desenvolvi atividades essenciais para o funcionamento do Campus, relacionadas a elaboração de novos documentos; tratativas diretas com as empresas prestadoras dos serviços terceirizados; cálculos para operacionalização de termos aditivos e elaboração das planilhas de faturamento; fiscalização administrativa dos documentos comprobatórios; e gestão de contratos. Pude participar de diversas capacitações na área, sempre visando me atualizar sobre as legislações aplicáveis e trazer a maior eficiência possível na execução dos contratos administrativos em andamento na Instituição. Frente a isso, minha trajetória profissional acresceu saberes ímpares relacionados às operações administrativas cotidianas, com

abrangência de conhecimentos como análise minuciosa de contratos, aplicação de legislações e apuração de valores a favor da Instituição, proporcionando economicidade ao erário e eficácia na prestação de serviços.

Também atuei como substituta da Coordenação de Apoio Administrativo em Barbacena, de janeiro/2022 a maio/2025, área que abarca setores diversos como Seção de Transporte, Almoxarifado e Patrimônio. Atualmente, estou como substituta da Coordenação de Administração e Finanças há 9 meses. Durante esses períodos atuantes nas funções descritas, aprofundei habilidades em comunicação institucional e integração de setores; planejamento de ações organizacionais; avaliação crítica e tomada de decisões tempestiva; apreciação e organização de demandas e prioridades; gestão de riscos, dentre outras.

Em relação à minha trajetória acadêmica, cursei a Pós Graduação em Gestão Financeira e Controladoria de 2016 a 2017, na Universidade Estácio de Sá. Esta foi uma capacitação fundamental para exercitar atividades referentes a orçamento, fiscalização e controle de gastos, que são pontos essenciais dentro do exercício como servidora pública. Do início de 2021 a meados de 2023, tive a oportunidade de cursar o Mestrado Profissional em Administração na Universidade Federal Fluminense, fato que agregou à minha carreira conhecimento científico, técnico e operacional sobre a Administração Pública. Tais aperfeiçoamentos profissionais me possibilitaram aprofundar habilidades relacionadas à gestão das Instituições Públicas e à melhora do desenvolvimento dos processos organizacionais, reforçando a capacidade de implementação prática de métodos e alcance efetivo de resultados na gestão pública.

Assim sendo, a junção da experiência profissional adquirida em Instituições e setores diversos e da formação acadêmica aliada a capacitações técnicas se torna fator diferencial na construção dos saberes e competências desenvolvidos ao longo da trajetória profissional, auxiliando a prática dos procedimentos organizacionais, o alcance da eficiência e economicidade para a Administração Pública e o aprimoramento da prestação de serviços de qualidade aos nossos estudantes e comunidade.

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, 04 de agosto de 2026.

[ASSINATURA DIGITAL]



Emitido em 04/08/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 377/2026 - BBCCOAPADM (11.02.07.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 10:25)

KENYA FARIA XAVIER

ADMINISTRADOR

BBCSCONTR (11.02.07.01.05)

Matrícula: ###032#7

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: 377, ano: 2026, tipo: MEMORIAL DESCRITIVO, data de emissão: 04/08/2026 e o código de verificação: bffcad3527