

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

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

Servidor(a): Alexandre Lopes Rodrigues

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D17

Matrícula SIAPE: 46516

Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
– Campus Juiz de Fora

Unidade de Lotação: Diretoria de Administração e Planejamento

Tempo de exercício no cargo: 15 anos

Nível de RSC pleiteado: RSC 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 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.

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público federal em 16/02/2011, mediante aprovação em concurso público, para exercer o cargo de Assistente em Administração no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG).

Inicialmente, entrei em exercício no Campus Muriaé sendo lotado na Coordenação de Gestão de Materiais, Bens Móveis e Imóveis, atuando diretamente nas ações relacionadas às Seções de Almocharifado e Patrimônio.

Em relação à atuação na Seção de Almocharifado, minhas atribuições envolviam o recebimento e a conferência quantitativa e qualitativa de materiais de consumo, verificando a conformidade com as notas fiscais, empenhos e especificações dos editais de licitação; organização física e catalogação de itens, assegurando a preservação e a segurança dos materiais estocados; gestão de pedidos e distribuição periódica de insumos para os setores de ensino e administrativos, garantindo o fluxo contínuo das atividades acadêmicas; inventário anual de almocharifado e conciliação de saldos junto ao setor de contabilidade/finanças.

Quanto à atuação na Seção de Patrimônio, minhas atribuições envolviam a incorporação de bens permanentes (equipamentos de laboratório, mobiliário, TI) no sistema oficial de gestão com emissão e afixação de etiquetas e/ou plaqueta de patrimônio; emissão, controle e atualização dos Termos de Responsabilidade por uso e guarda de bens junto aos servidores, docentes e chefias de setores; processamento de transferências internas, relocação de bens entre setores/laboratórios e acompanhamento de cessões ou doações interinstitucionais; planejamento ou participação em comissões de inventário físico anual de bens permanentes para verificação de localização, estado de conservação e apuração de divergências.

Já nessa ocasião participei de comissões internas como a SISPCCTAE e a de Avaliação de Estágio Probatório.

Entre os anos de 2014 e 2015, atuei no Setor Financeiro do Campus Muriaé, exercendo atividades estratégicas de execução orçamentária e financeira no SIAFI. A responsabilidade na liquidação e no pagamento de contratos de prestação de serviços continuados e na concessão de diárias e passagens (SCDP) permitiu a manutenção contínua das atividades administrativas e acadêmicas do campus.

Ademais, destaco a atuação direta no processamento e pagamento mensal das bolsas de Iniciação Científica, Extensão e Auxílios da Assistência Estudantil, uma ação de gestão financeira que impactou diretamente a permanência e o êxito dos estudantes de vulnerabilidade socioeconômica na Educação Profissional e Tecnológica.

Em fevereiro de 2022 fui removido, mediante edital de remoção interna, para o Campus Juiz de Fora, vindo a atuar na Coordenação de Contratos, onde fui responsável pela gestão administrativa de contratos essenciais para a infraestrutura acadêmica, tais como limpeza, vigilância armada, manutenção predial, transporte e fornecimento de merenda escolar.

Minha atuação pautou-se pelo rigor na instrução de aditivos, repactuações salariais de terceirizados e reajustes contratuais, bem como no suporte contínuo aos fiscais de contratos designados no campus, garantindo a conformidade com a IN SEGES/ME nº 05/2017 e a Lei nº 14.133/2021. Essa gestão preventiva e orientativa mitigou riscos de paralisação de serviços essenciais e assegurou o correto emprego dos recursos públicos, viabilizando um ambiente seguro e adequado para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

Atualmente, exerço o cargo de Diretor de Administração e Planejamento (DAP) do Campus Juiz de Fora, posição que representa o ápice da minha trajetória na autarquia, culminando na consolidação e aplicação prática de toda a bagagem técnica adquirida ao longo da minha carreira.

Nesta função estratégica, sou responsável pela liderança das coordenações administrativas e pelo planejamento e execução orçamentária do campus. Minha gestão tem como foco a garantia da sustentabilidade financeira, a transparência na alocação de recursos e a modernização da infraestrutura física e tecnológica. Ao assegurar que laboratórios, salas de aula, serviços terceirizados e programas de assistência estudantil funcionem com excelência e rigor normativo, a atuação na DAP impacta diretamente a qualidade do ensino público ofertado aos nossos estudantes e o fortalecimento do Campus Juiz de Fora junto à 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.

Juiz de For a, 28 de julho de 2026

[ASSINATURA DIGITAL]



Emitido em 28/07/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 133/2026 - JFADAP (11.03.07)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/07/2026 12:11)

ALEXANDRE LOPES RODRIGUES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

JFADAP (11.03.07)

Matrícula: ###465#6

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: 133, ano: 2026, tipo: MEMORIAL DESCRITIVO, data de emissão: 28/07/2026 e o código de verificação: 194ec8c4b5