

**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): CLAUDIA GARCIA SANTOS PINTO

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: D18

Matrícula SIAPE: ##761#1

Instituição: INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

Unidade de Lotação: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO/COORDENAÇÃO GERAL DE LOGISTICA

Tempo de exercício no cargo: 15 anos

Nível de RSC pleiteado: RSC-PCCTAE V (Equivalência: Mestrado)]

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 minha 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 minha trajetória funcional. Ao longo desse percurso, busquei aperfeiçoar continuamente minha atuação por meio do exercício das atribuições do cargo, da qualificação profissional e da participação em atividades relacionadas à gestão institucional e ao desenvolvimento organizacional. Entendo que esse conjunto de experiências contribuiu para minha evolução profissional e demonstra a consolidação dos conhecimentos e das competências que fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências.

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

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público federal em 1º de julho de 2011, mediante aprovação em concurso público, para exercer o cargo de Assistente em Administração no Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais. (IF Sudeste MG). Desde então, venho desempenhando atividades administrativas que exigem responsabilidade, organização e compromisso com a administração pública.

No IF Sudeste MG, desde o início do meu exercício, fui formalmente designada para responder pelo setor de Almoxarifado do Campus Juiz de Fora, assumindo a responsabilidade pela organização e estruturação das rotinas relacionadas à administração de materiais e suprimentos. Nesse contexto, participei da implantação da estrutura física do setor, definindo o layout do depósito de estoque, das áreas de recebimento e distribuição de materiais, bem como a organização do mobiliário destinado às atividades operacionais. Também elaborei e instituí documentos e instrumentos de controle, como requisições de materiais, fichas de prateleira, relatórios de movimentação e outros formulários administrativos necessários ao funcionamento do Almoxarifado. Além disso, estabeleci procedimentos relacionados ao recebimento, armazenamento, controle de estoques, distribuição de materiais e atendimento às unidades administrativas. Essa atuação fortaleceu meus conhecimentos em gestão de materiais, organização de processos e padronização de rotinas administrativas.

Paralelamente, passei a exercer funções gratificadas de gestão, inicialmente como Coordenadora Adjunta de Infraestrutura e, posteriormente, na Coordenação Geral de Logística, desempenhando essas atribuições de forma contínua entre novembro de 2013 e agosto de 2026. O exercício dessas funções ampliou minha experiência na coordenação de atividades administrativas, no planejamento de ações e na articulação das demandas institucionais dos setores de Materiais e Transporte, fortalecendo competências de liderança, organização e gestão.

Ao longo da carreira, também fui designada para exercer atividades de fiscalização de contratos administrativos, atuando em diferentes designações como fiscal titular e substituta. Essas experiências proporcionaram o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao acompanhamento da execução contratual, à observância dos procedimentos administrativos e ao cumprimento das responsabilidades inerentes à fiscalização de contratos, contribuindo para o adequado desenvolvimento das atividades institucionais.

Com o propósito de manter minha atualização profissional, participei de ações de capacitação promovidas em áreas diretamente relacionadas às minhas atribuições, incluindo gestão e fiscalização de contratos, administração pública e proteção de dados pessoais. A participação nessas atividades permitiu o aprimoramento contínuo dos conhecimentos técnicos e a atualização sobre temas relevantes para o desempenho das atividades administrativas.

Também participei, por designação institucional, de comissões e grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento de atividades específicas da administração pública, incluindo a comissão permanente de recebimento de materiais, a comissão do Plano de Logística Sustentável e a comissão de desfazimento de bens. Essas participações fortaleceram minha capacidade de atuação colaborativa, contribuíram para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e ampliaram minha experiência em atividades desenvolvidas de forma integrada com outras unidades da instituição.

Durante o período de enfrentamento da pandemia, participei institucionalmente de subcomissão constituída para atuar nas medidas adotadas naquele contexto. Essa experiência exigiu comprometimento, capacidade de adaptação e atuação integrada às ações institucionais

desenvolvidas pela administração, colaborando para a execução das atividades atribuídas ao grupo de trabalho.

Assim, considero que minha trajetória nesta instituição foi construída por meio do exercício contínuo de responsabilidades administrativas, da participação em comissões e grupos de trabalho, do aperfeiçoamento profissional, da fiscalização de contratos, da gestão de unidades administrativas e da colaboração em ações institucionais relevantes, evidencia a consolidação de saberes e competências relacionados ao planejamento, à organização, à gestão administrativa e ao compromisso com os objetivos institucionais.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Embora não seja relevante para pontuação deste processo deste RSC, gostaria de acrescentar que os conhecimentos que sustentaram minha atuação profissional até aqui, começaram a ser construídos quando comecei minha vida profissional na Empresa de Caolim Ltda./Grupo Klabin, onde atuei como Auxiliar de Escritório e Auxiliar de Gestão de Pessoas entre 1986 e 1997, desenvolvendo competências em rotinas administrativas, organização de processos e apoio à gestão de pessoas.

Também, na Administração Pública Municipal de Belmiro Braga, exerci funções administrativas, de coordenação e a função de Diretora-Geral da Câmara Municipal, experiências que ampliaram minha compreensão sobre gestão pública, planejamento, organização administrativa e relacionamento institucional.

Nesse período, concluí a graduação em Administração de Empresas pela Fundação Antônio Carlos e, posteriormente, a especialização lato sensu em Gestão Empresarial pela Faculdade Machado Sobrinho.

Em síntese, a trajetória profissional e a combinação das atividades apresentadas no 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, dos saberes e das 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 Fora, 05 de Agosto de 2026



Documento assinado digitalmente

CLAUDIA GARCIA SANTOS PINTO

Data: 06/08/2026 12:57:44-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Emitido em 06/08/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 429/2026 - JFACGINFRA (11.03.07.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 13:36)

CLAUDIA GARCIA SANTOS PINTO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

JFACGINFRA (11.03.07.01)

Matrícula: ###761#1

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **429**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **06/08/2026** e o código de verificação: **31cec9886a**