

IFSUDESTEDEMINASGERAIS–MURIAÉ

RECONHECIMENTODESABERESECOMPETÊNCIAS–RSC-PCCTAE

MEMORIAL DESCRITIVO

Servidor(a): IZABELCRISTINADELIMA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: Classe D—XVI

Matrícula SIAPE: 207 [REDACTED]

Instituição: INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS MURIAÉ

Unidade de Lotação: Coordenação de Extensão, Integração, Campus Empresa-CEICE

Data de ingresso no cargo: 12/12/2013

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 adquiridas 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 adquiridas 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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Muriaé em 12 de dezembro de 2013, após aprovação em concurso público para o cargo de Assistente em Administração. A escolha pelo serviço público representou muito mais do que a conquista de estabilidade profissional; significou a oportunidade de contribuir diretamente para uma instituição comprometida com a transformação social por meio da educação. Desde então, procuro exercer minhas atribuições com responsabilidade, ética e compromisso institucional, compreendendo que o trabalho do servidor técnico-administrativo é indispensável para o funcionamento da instituição e para o cumprimento de sua missão.

Ao longo de minha trajetória no IF Sudeste MG, tive a oportunidade de atuar em diferentes setores, vivenciando realidades distintas e assumindo desafios que contribuíram significativamente para minha formação profissional. Cada mudança de lotação representou uma oportunidade de crescimento, permitindo o desenvolvimento de novos conhecimentos, habilidades e competências que hoje sustentam minha atuação e me possibilitam colaborar de maneira efetiva com o desenvolvimento institucional.

Minha primeira experiência profissional ocorreu na Gerência de Materiais de Bens Móveis e Imóveis, no Setor de Almoxarifado. Nesse setor, fui responsável pelo recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais destinados aos diversos setores do campus. Também realizava contato direto com fornecedores, acompanhando entregas, solucionando pendências e garantindo que os materiais adquiridos chegassem à instituição em conformidade com os processos administrativos. Essa vivência permitiu compreender a importância do planejamento, da organização e da gestão eficiente dos recursos públicos, além de desenvolver habilidades relacionadas à responsabilidade, ao controle de processos e ao atendimento das demandas institucionais.

Em 2016, fui lotada na Biblioteca do Campus Muriaé, iniciando uma nova etapa da minha trajetória profissional. Passei a atuar diretamente no atendimento aos estudantes, professores e servidores, realizando empréstimos, devoluções, organização do

acervo bibliográfico e orientação aos usuários. Mais do que executar atividades administrativas, participei de projetos de extensão voltados ao incentivo à leitura, contribuindo para aproximar a comunidade acadêmica do conhecimento e fortalecer a formação dos estudantes. Essa experiência ampliou minhas habilidades de comunicação, acolhimento, organização e trabalho em equipe, além de reforçar minha percepção sobre a importância da biblioteca como espaço de aprendizagem, pesquisa e construção do conhecimento.

No ano de 2021, retornei à Gerência de Materiais de Bens Móveis e Imóveis, desta vez para atuar no Setor de Patrimônio. Em razão da minha facilidade de relacionamento interpessoal, da capacidade de adaptação e do comprometimento demonstrado ao longo da carreira, fui designada para atuar na gestão dos bens móveis da instituição, realizando o controle, registro, movimentação e acompanhamento patrimonial de mobiliários, equipamentos de informática, eletrodomésticos e demais bens permanentes pertencentes ao campus. Durante esse período, participei ativamente da implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), colaborando na organização das rotinas patrimoniais, na atualização dos registros e na adaptação da instituição aos novos procedimentos exigidos pelo sistema. Essa experiência fortaleceu meus conhecimentos em administração pública, legislação patrimonial, gestão de processos e utilização de sistemas governamentais.

Em 2022, fui designada para atuar no Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), setor responsável por desenvolver ações voltadas à inclusão, à acessibilidade e ao acompanhamento dos estudantes. Embora minha permanência nesse setor tenha sido breve, essa experiência ampliou minha compreensão acerca das políticas de inclusão na educação profissional e tecnológica, permitindo-me atuar no acolhimento de estudantes e na articulação entre diferentes setores para atendimento às necessidades específicas do público atendido. Essa vivência reforçou meu compromisso com uma educação pública inclusiva, democrática e comprometida com a valorização das diferenças.

No ano de 2023, retornei à Biblioteca, levando comigo toda a experiência adquirida nos setores em que havia atuado anteriormente. O retorno possibilitou aperfeiçoar ainda mais minhas competências no atendimento à comunidade acadêmica, na organização dos processos internos e no apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Continuei colaborando com ações de incentivo à leitura e desenvolvendo um atendimento pautado pelo acolhimento, pela eficiência e pelo compromisso com a formação dos estudantes.

Em maio de 2025, em razão da experiência acumulada ao longo de minha trajetória institucional, da facilidade de adaptação a diferentes ambientes de trabalho, da capacidade de diálogo e do comprometimento demonstrado nas funções anteriormente desempenhadas, fui designada para atuar na Coordenação de Extensão e Integração Campus-Empresa (CEICE), setor estratégico responsável por fortalecer a relação entre o Instituto Federal, a comunidade, empresas, órgãos públicos e instituições parceiras.

A atuação no CEICE representou um marco em minha trajetória profissional, pois ampliou significativamente minhas responsabilidades e minha participação nas ações institucionais. Passei a atuar diretamente na gestão dos programas de estágio, orientando estudantes, servidores e instituições concedentes, acompanhando convênios e parcerias, elaborando documentos técnicos e administrativos, além de utilizar sistemas institucionais relacionados à gestão das atividades extensionistas e acadêmicas.

Também passei a participar da organização de importantes eventos institucionais, científicos e extensionistas, colaborando desde o planejamento até a execução das atividades. Entre essas ações destacam-se a organização da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, da Semana da Popularização da Ciência, de feiras científicas, seminários, fóruns, encontros e demais eventos promovidos pelo campus. Nessas atividades, atuei na articulação com diferentes setores, no relacionamento com instituições parceiras, na organização das equipes de trabalho, na elaboração de documentos administrativos, no gerenciamento das inscrições e na emissão de certificados, contribuindo para o fortalecimento da extensão e da integração entre o Instituto Federal e a comunidade.

Paralelamente às atividades do setor, intensifiquei minha participação em comissões institucionais e grupos de trabalho estratégicos. Atuei na implantação do SIADS, participei da Comissão de Heteroidentificação, da Comissão de Fiscalização de Contratos, da Comissão de Desfazimento de Bens, da Comissão de Flexibilização da Jornada de Trabalho e do Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Regulamento de Estágio do IF Sudeste MG, colaborando diretamente para o aperfeiçoamento de normas, procedimentos e processos administrativos da instituição.

Outro importante momento de minha trajetória foi assumir a Presidência do Núcleo de Estudos em Gênero, Diversidade e Sexualidade (NEGEDS). Nessa função, coordenei projetos de extensão, campanhas educativas, palestras, rodas de conversa, eventos e ações voltadas à promoção dos direitos humanos, da diversidade, da equidade e da inclusão. Sob minha coordenação, foram desenvolvidas iniciativas que fortaleceram o compromisso institucional com a formação cidadã e com o combate às diferentes formas de discriminação, contribuindo para consolidar o Instituto Federal como um espaço de respeito, acolhimento e valorização das diferenças.

Também tive a oportunidade de atuar como avaliadora de trabalhos científicos em eventos institucionais e integrar bancas examinadoras de Trabalhos de Conclusão de Curso, experiências que representam o reconhecimento da instituição em relação aos conhecimentos técnicos e à experiência profissional adquiridos ao longo da carreira.

Ao longo de minha trajetória profissional, busquei manter constante participação em eventos científicos, acadêmicos e institucionais relacionados à educação, tanto em âmbito regional quanto nacional, compreendendo esses espaços como oportunidades de aperfeiçoamento profissional, intercâmbio de experiências e fortalecimento da educação pública. Nesses eventos, apresentei trabalhos voltados às temáticas da educação, das relações étnico-raciais e do respeito à diversidade, contribuindo para a socialização de experiências e reflexões desenvolvidas no contexto da educação profissional e tecnológica. Além disso, publiquei artigos científicos e textos de divulgação sobre educação e educação para as relações étnico-raciais, incluindo publicação em revista de ampla circulação, revista da Universidade de Brasília, alcançando um público diversificado e ampliando o impacto social das ações e dos conhecimentos produzidos. Essas atividades evidenciam meu compromisso com a produção, a disseminação e a democratização do conhecimento, bem como com a promoção de uma educação inclusiva, crítica e socialmente comprometida.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas essas experiências foram acompanhadas por uma busca permanente de qualificação profissional, por meio da realização de cursos de capacitação, graduação, licenciaturas, mestrado e participação em congressos, seminários e eventos científicos. Contudo, considero que o maior aprendizado ocorreu na prática cotidiana, enfrentando desafios, construindo soluções, compartilhando conhecimentos e colaborando para o fortalecimento das políticas institucionais.

Ao olhar para minha trajetória, percebo que cada setor em que atuei contribuiu para minha formação profissional e para a construção de uma visão sistêmica da instituição. Mais do que desempenhar funções distintas, aprendi a compreender como os diferentes setores se complementam para garantir o funcionamento do Instituto Federal e o cumprimento de sua missão institucional. Essa experiência permitiu desenvolver competências relacionadas à liderança, planejamento, organização, comunicação, gestão de processos, trabalho em equipe, resolução de problemas e inovação administrativa.

Compreendo, portanto, que os saberes e competências construídos ao longo de minha vida funcional extrapolam aqueles inicialmente exigidos para o exercício do cargo de Assistente em Administração. São conhecimentos adquiridos por meio da experiência prática, da formação continuada, da participação em projetos, da atuação em comissões, da coordenação de ações institucionais e do compromisso permanente com a melhoria dos serviços prestados à comunidade. Essa trajetória demonstra um processo contínuo de desenvolvimento profissional e de aplicação efetiva do conhecimento em benefício do IF Sudeste MG, justificando o reconhecimento dos Saberes e Competências construídos ao longo de minha carreira.

4. LEGISLAÇÃO E REFERÊNCIAS UTILIZADAS

- Leinº11.091, de 12 de janeiro de 2005 (Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE).
- Leinº15.367, de 5 de junho de 2026.
- Decreto nº13.048, de 3 de julho de 2026.
- Portaria MEC nº608, de 7 de julho de 2026.

5. DECLARAÇÃO

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

MuriaéMG, 29 de julho de 2026.

[ASSINATURA DIGITAL]



Emitido em 29/07/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 243/2026 - MURCEXINTE (11.06.08.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/07/2026 18:29)

IZABEL CRISTINA DE LIMA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

MURCEXINTE (11.06.08.01)

Matrícula: ###771#6

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **243**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **29/07/2026** e o código de verificação: **cc2211b520**