

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

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

Servidor(a): Ana Paula Oliveira Mendonça

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: CLASSE D/NÍVEL 019

Matrícula SIAPE: 167 [REDACTED]

Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

Unidade de Lotação: Gerência de Licitação

Tempo de exercício no cargo: 17 anos e 6 meses

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.

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público federal em 12 de janeiro de 2009, mediante aprovação em concurso público para o cargo de Assistente em Administração, passando a integrar o quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba.

Fui lotada na Gerência de Licitação e Contratos, onde permaneço até a presente data, desempenhando atividades vinculadas à área de compras, cadastro de fornecedores, licitações e contratos, com participação reiterada em comissões de pregão e em ações institucionais de natureza administrativa, educacional e organizacional.

Entre as atribuições exercidas, destacam-se o desempenho das funções de pregoeira e integrante da equipe de apoio, bem como a atuação no planejamento das contratações, na elaboração de editais e na condução de demais atividades inerentes aos processos licitatórios, conforme comprovam os documentos anexos.

Durante minha trajetória profissional, adquiri experiência na instrução de processos administrativos, elaboração de documentos técnicos, pesquisa de preços, elaboração de editais, acompanhamento de procedimentos licitatórios, execução das fases interna e externa das licitações, bem como apoio aos gestores.

Também exerci atribuições de maior complexidade administrativa, tendo sido designada para atuar como Substituta da Chefia da Seção de Compras e Contratos, função que demonstra a confiança institucional depositada em meu trabalho e evidencia a experiência adquirida na condução das atividades administrativas da unidade. Também, fui designada, com vigência a partir de 4 de janeiro de 2010, para exercer a função de Chefe do Setor de Cadastro de Fornecedores, código FG-05.

Ao longo da carreira, participei de diversas comissões instituídas pela Administração, colaborando na execução de atividades relacionadas ao patrimônio público, planejamento institucional, organização de eventos, processos seletivos e apoio administrativo, tais como participação na Comissão de Levantamento, Acompanhamento e Atualização de Bens Patrimoniais, participação na Subcomissão de Infraestrutura e Licitação responsável pela organização do III Simpósio Institucional de Ensino, Pesquisa e Extensão (SIMEPE), atuação em diversos Processos Seletivos Institucionais, desempenhando funções de aplicadora de provas em seleções para cursos técnicos, graduação e pós-graduação.

Também participei de diversas ações de capacitação voltadas ao aperfeiçoamento profissional na área administrativa, especialmente em licitações, contratos administrativos, legislação aplicada à Administração Pública, gestão pública e demais temas correlatos, buscando manter constante atualização diante das sucessivas alterações legislativas e dos novos modelos de contratação pública.

Durante minha trajetória funcional desenvolvi competências voltadas ao planejamento, organização, coordenação e acompanhamento de processos administrativos, especialmente na área de licitações e contratações públicas, segmento que exige permanente atualização em razão das constantes alterações legislativas e da crescente complexidade dos procedimentos administrativos.

A atuação diária na instrução de processos administrativos proporcionou amplo domínio das etapas que compõem o ciclo das contratações públicas, compreendendo desde o planejamento das aquisições, elaboração de documentos técnicos, análise documental, condução de procedimentos licitatórios, apoio aos gestores e

acompanhamento da execução contratual, sempre observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

A experiência adquirida também possibilitou o aperfeiçoamento das competências relacionadas ao gerenciamento de informações, interpretação da legislação, elaboração de documentos administrativos, solução de problemas, organização do trabalho, cumprimento de prazos legais e tomada de decisões fundamentadas, competências indispensáveis ao adequado funcionamento da administração pública.

Outro aspecto relevante refere-se ao desenvolvimento da capacidade de atuação colaborativa em equipes multidisciplinares, participando de grupos de trabalho e comissões instituídas para atender demandas institucionais específicas, nas quais foram exercidas atividades de planejamento, organização, acompanhamento e execução de ações administrativas.

Além da experiência profissional acumulada, a constante participação em ações de capacitação contribuiu para manter atualizados os conhecimentos técnicos necessários ao exercício das atribuições do cargo, especialmente nas áreas de administração pública, licitações, contratos administrativos, patrimônio, gestão pública e desenvolvimento institucional, permitindo que os saberes construídos fossem continuamente aperfeiçoados e aplicados na melhoria dos processos internos da Instituição.

Todo esse conjunto de conhecimentos foi consolidado pela experiência prática desenvolvida ao longo dos anos, caracterizando uma aprendizagem construída no próprio exercício profissional, circunstância que representa precisamente a finalidade do Reconhecimento de Saberes e Competências previsto na legislação do PCCTAE.

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.

Documento assinado digitalmente
 ANA PAULA OLIVEIRA MENDONÇA
Data: 02/08/2026 12:51:29-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

[ASSINATURA DIGITAL]



Emitido em 03/08/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 340/2026 - RPBGLICON (11.04.02.01.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/08/2026 08:22)

ANA PAULA OLIVEIRA MENDONCA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

RPBGLICON (11.04.02.01.04)

Matrícula: ###721#2

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **340**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **03/08/2026** e o código de verificação: **5032202e42**