

**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: FRANZ MOSQUEIRA FURTADO DE MENDONÇA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Classe/Nível: D/19

Matrícula SIAPE: 167 [REDACTED]

Instituição: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS RIO POMBA

Unidade de Lotação: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

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 12/01/2009, 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 - Campus Rio Pomba.

Ao longo de minha trajetória profissional, desenvolvi minhas atividades

predominantemente na Assessoria de Comunicação, setor subordinado à Direção-Geral, onde atuei de forma contínua em diferentes frentes relacionadas à comunicação institucional, à organização de eventos, à representação institucional e ao apoio às atividades administrativas e acadêmicas. Excepcionalmente, durante um curto período, final do ano de 2012 e início de 2013, exerci atividades na Seção de Protocolo e Correspondências, subordinada à Diretoria de Administração.

Em 14 de janeiro de 2013, concluí o curso de Direito na Faculdade Presidente Antônio Carlos de Ubá/MG, formação que contribuiu para ampliar minhas competências profissionais, especialmente nas áreas de interpretação de normas, análise de procedimentos, comunicação, argumentação e compreensão dos processos administrativos e institucionais. Dando continuidade ao meu aprimoramento acadêmico, em maio de 2014 concluí o curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, em Direito Administrativo, pela Faculdade Internacional Signorelli.

Minha atuação na Assessoria de Comunicação caracterizou-se pela diversidade de atribuições, pela participação em atividades de natureza estratégica e pela colaboração com diferentes setores, diretorias, departamentos acadêmicos e segmentos da comunidade institucional. Essa experiência possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências técnicas, gerenciais, relacionais, organizacionais e educativas, contribuindo diretamente para a divulgação das ações institucionais, para a organização de eventos e para o fortalecimento da imagem e da integração institucional.

Entre as experiências mais relevantes, destaca-se a participação na organização de dezenas de solenidades de formatura, tendo exercido, em diversas oportunidades, a função de presidente da comissão organizadora e também de mestre de cerimônias. Essas atividades demandaram planejamento, articulação entre diferentes setores, definição de responsabilidades, elaboração e cumprimento de cronogramas, organização de protocolos, comunicação com autoridades, servidores, estudantes e familiares, além da condução de cerimônias de grande relevância para a comunidade acadêmica. O exercício dessas funções contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências de liderança, planejamento, coordenação, comunicação oral, gestão de pessoas e resolução de situações imprevistas.

Também participei de dezenas de comissões e equipes responsáveis pela divulgação de processos seletivos institucionais, em algumas oportunidades como coordenador e, em outras, como membro das equipes. Atuei, ainda, em comissões responsáveis pela fiscalização e aplicação de provas dos processos seletivos, experiências que exigiram organização, responsabilidade, cumprimento rigoroso de normas e procedimentos, trabalho em equipe e compromisso com a lisura e a qualidade dos processos institucionais.

Outra importante frente de atuação foi a participação na organização e realização de eventos institucionais. Integrei dezenas de comissões organizadoras de eventos promovidos pela Direção-Geral, diretorias sistêmicas, departamentos acadêmicos, empresas juniores, diretórios acadêmicos e outros segmentos da Instituição. Nessas atividades, atuei em diferentes funções, incluindo membro de comissão organizadora, mestre de cerimônias e responsável por registros fotográficos, contribuindo para o planejamento, a execução, a documentação e a divulgação dos eventos. A participação nessas atividades proporcionou

contato permanente com diferentes públicos e setores da Instituição, ampliando minha compreensão sobre os processos acadêmicos e administrativos e fortalecendo competências relacionadas à comunicação institucional, planejamento, organização, articulação intersetorial, trabalho colaborativo, relacionamento interpessoal e representação institucional.

No âmbito específico da comunicação institucional, durante o período em que o Campus permaneceu sem profissional jornalista, assumi atribuições adicionais relacionadas à produção e divulgação de conteúdos institucionais, incluindo redação de textos, realização de registros fotográficos e publicação de informações no site institucional, atividade desenvolvida em parceria com a Gerência de Tecnologia da Informação.

Após a chegada da profissional jornalista, continuei contribuindo com as atividades do setor, atuando na substituição da profissional durante períodos de férias e afastamentos. Nessas ocasiões, assumi responsabilidades relacionadas à administração das redes sociais institucionais, especialmente Facebook e Instagram, contribuindo para a continuidade da comunicação com a comunidade acadêmica e com o público externo. Essa experiência representou importante ampliação das minhas competências técnicas e institucionais, especialmente no que se refere à produção, seleção, edição e divulgação de conteúdos e ao uso estratégico das mídias digitais para fortalecimento da comunicação institucional.

Minha trajetória também incluiu participação em processos de natureza institucional e normativa. Integrei, por meio da Portaria-R nº 709/2017, de 9 de junho de 2017, a Comissão responsável pela revisão do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto, durante a gestão do então Reitor Charles Okama de Souza, na condição de representante do Campus Rio Pomba. A participação nesse trabalho possibilitou o contato com aspectos relacionados à estrutura organizacional, às normas institucionais, às competências dos diferentes órgãos e instâncias e aos princípios que orientam o funcionamento da Instituição Federal de Ensino. Além disso, fui designado pela Portaria nº 258/2017, de 30 de junho de 2017, para compor a Comissão responsável pela elaboração do Regulamento de Uso do Salão Nobre e do Anfiteatro Jarbas Pena, contribuindo para a definição de normas voltadas à organização e à utilização desses espaços institucionais.

Em 26 de fevereiro de 2018, fui designado, por meio da Portaria nº 108/2018, sem remuneração adicional, como responsável pela administração dos anfiteatros Salão Nobre e Jarbas Pena, conforme regulamentação interna estabelecida pela Resolução nº 11/2017, de 18 de outubro de 2017, do Conselho de Campus. A atribuição envolve responsabilidades relacionadas ao controle, organização, apoio técnico em audiovisual e utilização desses importantes espaços institucionais, exigindo articulação com os diversos setores e usuários, acompanhamento das demandas através do sistema GLPI e zelo pelo adequado funcionamento dos ambientes destinados à realização de atividades acadêmicas, administrativas, culturais e institucionais.

Atuei, ainda, em comissões destinadas à contratação de serviços de organização de cerimônias de formatura, experiência que ampliou minha participação em processos administrativos e de planejamento institucional, proporcionando conhecimentos relacionados à definição de necessidades, acompanhamento de serviços, organização de demandas e articulação entre os setores envolvidos.

No âmbito da representação, exerci a função de representante dos servidores técnico-administrativos no Conselho de Campus, órgão máximo do Campus Rio Pomba, durante o mandato de 20 de agosto de 2015 a 19 de agosto de 2017, conforme designação constante da Portaria nº 529/2015. Essa experiência representativa contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à participação institucional, análise de demandas, diálogo, negociação, tomada de decisão, defesa dos interesses coletivos e compreensão dos processos de gestão e governança do Campus.

A diversidade das atividades desempenhadas ao longo dessa trajetória demonstra que minha atuação profissional extrapolou, em diferentes momentos, as tarefas rotineiras inerentes ao meu cargo, caracterizando-se pela assunção de responsabilidades adicionais, participação em processos institucionais relevantes, liderança e coordenação de equipes e comissões, representação dos servidores, organização de eventos, apoio à gestão e contribuição para a comunicação interna e externa da Instituição.

As experiências acumuladas permitiram desenvolver e consolidar competências técnicas, especialmente nas áreas de comunicação, produção e edição de conteúdos, fotografia, mídias digitais, organização de eventos e utilização de ferramentas tecnológicas; competências gerenciais, relacionadas a planejamento, coordenação, liderança, organização de equipes, administração de espaços e acompanhamento de atividades; competências institucionais, decorrentes da participação em conselhos, comissões, processos seletivos, revisão de normas e atividades de representação; e competências educativas e relacionais, desenvolvidas por meio da interação permanente com estudantes, servidores, gestores, docentes, autoridades, familiares e demais integrantes da comunidade acadêmica.

Considero que o conjunto dessas experiências contribuiu de maneira efetiva para o aprimoramento dos processos de trabalho, para a integração entre os diferentes setores e segmentos da comunidade acadêmica, para a divulgação das ações institucionais, para a preservação e fortalecimento da imagem do Campus e para o cumprimento da missão institucional da Instituição Federal de Ensino.

Minha trajetória profissional é, portanto, marcada não apenas pelo cumprimento das atribuições funcionais, mas sobretudo pela disponibilidade para assumir responsabilidades, colaborar com diferentes áreas, participar de processos institucionais relevantes e colocar conhecimentos, habilidades e experiência a serviço do desenvolvimento do Campus Rio Pomba e da Instituição como um todo.

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.

Rio Pomba, 28 de julho de 2026.

[ASSINATURA DIGITAL]



Emitido em 28/07/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 175/2026 - RPBGAB (11.04.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/07/2026 18:28)

FRANZ MOSQUEIRA FURTADO DE MENDONCA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

RPBASCOM (11.04.01.01)

Matrícula: ###721#2

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: 175, ano: 2026, tipo: MEMORIAL DESCRITIVO, data de emissão: 28/07/2026 e o código de verificação: 1549ba06f1