

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

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE
MEMORIAL DESCRITIVO

Servidor(a): Loren Furtado Arantes Reis Coelho

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D/013

Matrícula SIAPE: 200***

Instituição: Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais

Unidade de Lotação: Gerência de Licitações e Contratos/ Seção de Gestão e
Fiscalização de Contratos

Tempo de exercício no cargo: 9 anos

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

Trajetória Funcional

Ingressei no serviço público federal em 13 de dezembro de 2017, mediante aprovação em concurso público, para exercer o cargo de Assistente em Administração no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), Campus Belo Horizonte.

Exercício no CEFET-MG (13/12/2017 a 04/02/2019)

Fui lotada na Diretoria de Graduação (DIRGAD), onde atuei no suporte administrativo às atividades de gestão acadêmica da instituição. Entre as principais atribuições desenvolvidas destacam-se o apoio à organização e realização de reuniões de colegiados e conselhos, elaboração de atas, preparação de documentos administrativos, organização de calendários acadêmicos e auxílio na realização de eventos institucionais voltados ao ensino de graduação, como Workshops de Graduação e demais eventos pedagógicos.

Essa experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento administrativo, organização institucional, gestão documental, comunicação oficial, assessoramento à gestão acadêmica e relacionamento interpessoal, contribuindo para o adequado funcionamento dos órgãos colegiados e para a melhoria dos processos administrativos ligados ao ensino.

Em 05 de fevereiro de 2019, fui redistribuída para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba, permanecendo no cargo de Assistente em Administração, sendo lotada na Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos, onde exerço minhas atividades até a presente data.

Exercício no IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba (05/02/2019 até o presente)

Ao longo de minha atuação na Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos, desenvolvi experiência técnica na gestão e fiscalização de contratos administrativos, participando diretamente de processos que envolvem planejamento, formalização, acompanhamento e controle da execução contratual.

Inicialmente, atuei como Fiscal Administrativa de diversos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, realizando o acompanhamento administrativo da execução contratual, conferência de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal das empresas contratadas, análise do cumprimento das obrigações legais e contratuais e apoio à correta execução dos contratos administrativos.

Também exerci atividades como Fiscal Administrativa de contratos de obras, acompanhando os aspectos administrativos da execução contratual e contribuindo para o controle documental, a regularidade processual e a conformidade dos procedimentos adotados pela Administração.

Posteriormente, passei a atuar diretamente na formalização e gestão dos contratos administrativos da instituição, desenvolvendo atividades relacionadas à elaboração de contratos, termos aditivos e termos de apostilamento, análise de planilhas de custos e formação de preços, interpretação de convenções coletivas de trabalho e aplicação da legislação pertinente às contratações públicas.

Minhas atribuições também envolvem a instrução e tramitação de processos administrativos por meio do Sistema SIPAC, realização de publicações de contratos, termos aditivos e apostilamentos no Diário Oficial da União, alimentação e atualização das informações contratuais no sistema Compras.gov.br, bem como o assessoramento às unidades administrativas e às empresas contratadas durante toda a execução contratual.

Exerci ainda a função de Chefe Substituta da Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos, oportunidade em que desenvolvi competências gerenciais relacionadas à coordenação das atividades do setor, organização das demandas, orientação da equipe e apoio às decisões administrativas da unidade.

Particpei, como membro de Comissão de Planejamento da Contratação, da elaboração dos documentos preparatórios destinados à contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para os estudos técnicos, definição das soluções administrativas e instrução dos processos licitatórios, em conformidade com a legislação vigente.



Ao longo desse período, busquei constante aperfeiçoamento profissional por meio da participação em cursos de capacitação voltados à gestão pública, contratos administrativos, fiscalização contratual e legislação aplicável às contratações públicas, incorporando os conhecimentos adquiridos às rotinas institucionais e contribuindo para o aprimoramento dos procedimentos administrativos.

A experiência acumulada permitiu desenvolver competências técnicas, gerenciais e institucionais que extrapolam as atividades rotineiras do cargo, especialmente no que se refere à interpretação da legislação de contratações públicas, análise de impactos financeiros decorrentes de convenções coletivas de trabalho, elaboração de instrumentos contratuais complexos, orientação de servidores e unidades demandantes, padronização de procedimentos administrativos e fortalecimento da segurança jurídica dos processos.

Minha atuação contribuiu para o aprimoramento da gestão contratual do Campus Rio Pomba, promovendo maior eficiência na formalização e acompanhamento dos contratos administrativos, redução de inconsistências processuais, observância aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, além de proporcionar maior segurança administrativa às decisões institucionais e melhor atendimento às demandas da comunidade acadêmica, em consonância com a missão institucional do IF Sul de Minas MG.

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 .

Documento assinado digitalmente
gov.br LOREN FURTADO ARANTES REIS COELHO
Data: 28/07/2026 02:44:08-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Documento assinado digitalmente
gov.br LOREN FURTADO ARANTES REIS COELHO
Data: 28/07/2026 02:45:17-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sudeste de Minas Gerais

[ASSINATURA DIGITAL]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO 28/07/2026
INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE
PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS *Emitido em*

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 136/2026 - RPBGEFISCON (11.04.02.01.04.01)

NÃO PROTOCOLADO)(Nº do Protocolo:

(Assinado digitalmente em 28/07/2026 12:18)
LOREN FURTADO ARANTES REIS COELHO
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
RPBGEFISCON (11.04.02.01.04.01)
Matricula: ###001#7

Visualize o documento original em informando seu número: , ano: <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> 136
2026 MEMORIAL DESCRITIVO 28/07/2026 f85b2f4280 , tipo: , data de emissão: e o código de verificação: