

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

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

Servidor(a): Márcia Peluso

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D/019

Matrícula SIAPE: 105 [REDACTED]

Instituição: IF Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba

Unidade de Lotação: Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos

Tempo de exercício no cargo: 32

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 28/01/1994, mediante aprovação em concurso público. Tomei posse na Escola Agrotécnica Federal de Muzambinho/MG, para exercer o cargo de Assistente em Administração. Fui resitribuída em dezembro de 1994 para a Escola Agrotécnica Federal de Rio Pomba, hoje Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG)-Campus Rio Pomba. Aqui em Rio Pomba, fui lotada na Coordenação de Execução Orçamentária e Finanças (Também fui substituta da titular), desenvolvendo todas as atividades inerentes ao setor., tais como: empenhos para aquisições de bens e serviços (pessoas físicas e jurídicas), empenhos para pagamento da folha de pessoal, pagamentos diversos a fornecedores e servidores, anuidades, diárias, compra e pagamento de passagens aéreas, etc. Também fui responsável por vários anos como responsável pela elaboração do orçamento anual da instituição, bem como solicitações de créditos orçamentários junto aos órgãos competentes do MEC.

Em julho de 2004, fui nomeada como Coordenadora Geral de Orçamento e Finanças, onde permaneci até 08/02/2009. Durante esse período fui responsável pela elaboração orçamentária anual, acompanhava todos os processos licitatórios para aquisições de bens e serviços, provia as dotações orçamentárias para custear todas as despesas do campus, fazia os relatórios anuais de gestão, era responsável pelos setores de almoxarifado, patrimônio, setor de execução financeira, protocolo e telefonia. Fui responsável pelas conformidades diárias no sistema SIAFI e inscrições de empenhos de restos a pagar. Também atendia as demandas orçamentárias das diretorias do campus.

Em 09/02/2009, fui nomeada como Diretora de Administração e Planejamento, onde permaneci até 18-05-2021. Durante esses anos, fui responsável pelo orçamento anual do campus, junto à reitoria. Participei do Conselho de Campus durante todo esse período. Participei do Conselho de Administração e das reuniões do Plano de Desenvolvimento Institucional da Reitoria, representando o campus Rio Pomba.

No campus Rio Pomba, fui responsável pelas propostas orçamentárias anuais, junto à reitoria. Acompanhei toda a execução orçamentária do campus, bem como todos os processos licitatórios para contratações de bens e serviços. Na transição de CEFET para Instituto, acompanhei os processo de empenhos para as obras e aquisições dos campus Muriaé e São João del Rei.

Fui responsável pela conformidade diária e conformidade de Gestão. Fazia as inscrições dos empenhos de restos à pagar nos finais dos exercícios e desbloqueio dos mesmos no início do ano seguinte. Acompanhava as receitas da comercialização dos produtos produzidos no campus, que geram a receita própria e a execução da mesma.

Fui responsável por vários processos para aquisições de equipamentos, materiais de consumo e contratação de serviços com o orçamento anual e recursos adquiridos nos finais dos exercícios.

Fui responsável por acompanhar vários processos de reformas de imóveis e novas construções no campus.

Fui responsável por destinar recursos para bolsas de estudantes envolvidos na pesquisa, arte e cultura.

Fui responsável pelos recursos orçamentários originários do PNAE, para aquisições de gêneros de alimentação para suprir o refeitório do campus.

Fui responsável pelas solicitações de créditos, junto à Reitoria e alterações dos Quadros de Detalhamentos das Despesas.

Tinha delegação de competência, como ordenadora de despesas, e outras responsabilidades, atribuída pelo Diretor Geral e assinava os relatórios das ordens bancárias enviadas ao Banco do Brasil para pagamentos diversos.

Fazia o controle de materias para eventos, junto aos setores demandantes.

Mantinha contato constante com o setor de vigilância do campus, para quaisquer eventualidades.

Fazia reuniões com os setores da área administrativa e das demais diretorias para soluções de demandas que envolvia recursos orçamentários.

Era responsável pelas liberações de solicitações de diárias, prestações de contas das mesmas e autorizações de demandas de transportes em veículos oficiais.

Durante minha trajetória na área administrativa, fiz vários cursos de capacitação que me ajudaram muito no desenvolvimento das atividades.

Após essa data, fui lotada na Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos, onde permaneço atualmente. Como atribuições, sou responsável pelos cursos técnicos noturnos, cursos EAD em Segurança do Trabalho e Secretaria Escolar. Responsável pelo cadastro dos horários dos referidos cursos no SIGAA, cadastro e matrículas de novos alunos; pela emissão de diplomas, declarações, certificados do Encceja, Ceticões de Tempo Escolar de ex alunos; levantamento de dados quando solicitados, atendimento e recebimento de documentos dos alunos da graduação noturna.

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.

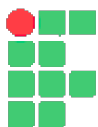
5. DECLARAÇÃO

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, 04 de agosto de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **MARCIA PELUSO**
Data: 04/08/2026 18:45:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

[ASSINATURA DIGITAL]



Emitido em 04/08/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 392/2026 - RPBCGARAC (11.04.04.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 19:12)

MARCIA PELUSO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

RPBCGARAC (11.04.04.05)

Matrícula: ###513#5

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **392**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **04/08/2026** e o código de verificação: **2562befb8c**