

**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): Nara Soares Costa

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D/ 017

Matrícula SIAPE: 187 [REDACTED]

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

Unidade de Lotação: Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos/ Campus Rio Pomba

Tempo de exercício no cargo: 15 anos

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 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

2.1 Trajetória Profissional no Serviço Público Federal e no IF Sudeste MG

Minha trajetória no serviço público federal teve início em maio de 2011, quando ingressei, mediante aprovação em concurso público, no cargo de Assistente em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – Campus Salinas. Ainda em 2011, fui redistribuída para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba, onde passei a desenvolver minha carreira de forma permanente.

Desde então, venho atuando diretamente nos processos acadêmicos e administrativos relacionados à vida escolar dos estudantes, exercendo atividades essenciais ao funcionamento institucional e ao desenvolvimento das ações de ensino. Ao longo dos anos, assumi responsabilidades crescentes, ampliando minha participação no planejamento, organização, acompanhamento e aperfeiçoamento dos procedimentos acadêmicos, sempre em consonância com a legislação educacional e as diretrizes institucionais.

Minha primeira lotação no IF Sudeste MG ocorreu na Coordenação Geral de Ensino Técnico, onde desenvolvi atividades diretamente relacionadas à gestão da vida acadêmica dos estudantes. Nesse período, minha atuação contribuiu para assegurar a organização, a confiabilidade e a conformidade dos processos de matrícula, registros acadêmicos, certificação, diplomação, mobilidade estudantil e integralização curricular, sempre pautada pela padronização dos procedimentos, segurança jurídica, eficiência administrativa e qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Em 2019, passei a atuar na Coordenação Geral de Graduação, ampliando significativamente minha experiência na gestão acadêmica. Essa mudança possibilitou aprofundar os conhecimentos sobre a organização e o funcionamento dos cursos de graduação, intensificando a interlocução com coordenadores de curso, docentes, estudantes e gestores, além de fortalecer competências relacionadas ao planejamento acadêmico, à aplicação da legislação educacional e à gestão de processos.

Em maio de 2025, assumi a Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos, passando a coordenar as atividades relacionadas aos registros acadêmicos dos cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação. Nessa função, tornei-me responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das rotinas acadêmicas, pela orientação técnica da equipe, pelo acompanhamento da execução dos procedimentos institucionais e pela implementação de ações voltadas à modernização dos processos acadêmicos e administrativos, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional e para a qualidade

dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Paralelamente às atribuições do cargo, participei de diversas comissões e grupos de trabalho voltados ao aperfeiçoamento da gestão institucional, à revisão de normas, à organização de processos seletivos, à elaboração de documentos institucionais e ao desenvolvimento de ações de melhoria dos processos acadêmicos e administrativos. Essas experiências ampliaram minha visão sistêmica da instituição e fortaleceram competências relacionadas ao planejamento, à gestão de processos, ao trabalho colaborativo, à interpretação da legislação e ao assessoramento técnico à administração.

Ao longo dessa trajetória, consolidei uma atuação pautada pela responsabilidade, pelo compromisso institucional e pela busca permanente da melhoria dos processos acadêmicos e administrativos, contribuindo para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão do IF Sudeste MG.

2.2 Atuação na Gestão Acadêmica e fortalecimento dos processos institucionais

Minha atuação na gestão acadêmica consolidou-se por meio da organização, padronização e modernização dos processos relacionados à vida acadêmica dos estudantes, contribuindo para maior eficiência e uniformização dos procedimentos institucionais. Ao longo dessa trajetória, participei da implementação e revisão de rotinas administrativas, da elaboração de orientações técnicas e da aplicação da legislação educacional, sempre buscando assegurar a conformidade dos atos acadêmicos e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Destaco minha participação na modernização dos processos de registros acadêmicos, na utilização e aperfeiçoamento dos procedimentos vinculados ao SIGAA, na padronização de fluxos de trabalho e na elaboração de documentos orientadores destinados às equipes de registros acadêmicos. Essas ações contribuíram para maior agilidade na execução das atividades, redução de inconsistências e fortalecimento da gestão documental e acadêmica.

Essa atuação permitiu integrar conhecimento técnico, experiência administrativa e capacidade de gestão, resultando em melhorias contínuas nos processos institucionais e no fortalecimento da qualidade dos serviços oferecidos pelo IF Sudeste MG.

2.3 Atuação em Processos Seletivos e vida acadêmica dos estudantes

Outro aspecto relevante da minha trajetória profissional refere-se à participação permanente na organização e execução dos processos seletivos promovidos pelo IF Sudeste MG.

No decorrer dos anos, atuei na organização das etapas de matrícula, conferência documental, análise de requisitos legais, atendimento aos candidatos, divulgação de orientações e acompanhamento das vagas ofertadas, contribuindo para garantir lisura, transparência e segurança administrativa aos processos de ingresso de estudantes.

Além das atividades relacionadas ao ingresso discente, acompanhei diversas etapas da vida acadêmica dos estudantes, desde o registro inicial até a certificação e diplomação, assegurando que todos os procedimentos fossem conduzidos em conformidade com a legislação educacional e os regulamentos institucionais.

Essa atuação possibilitou desenvolver competências relacionadas à interpretação da legislação, atendimento ao público, gestão de informações acadêmicas, tomada de decisão e solução de situações complexas, sempre buscando assegurar o direito dos estudantes e a regularidade dos atos administrativos.

Essa experiência ampliou minha capacidade de planejamento, organização, tomada de decisão e atuação integrada com diferentes setores institucionais.

2.4 Participação em comissões institucionais

Ao longo de minha trajetória profissional, participei de diversas comissões institucionais que ampliaram minha atuação para além das atribuições ordinárias do cargo, permitindo contribuir diretamente para o aperfeiçoamento da gestão acadêmica e administrativa do IF Sudeste MG.

Minha atuação em comissões envolveu atividades relacionadas à elaboração de estudos técnicos, análise de procedimentos administrativos, revisão de documentos institucionais, acompanhamento de processos, emissão de pareceres técnicos, organização de ações acadêmicas e administrativas e construção coletiva de soluções voltadas ao aprimoramento da gestão.

A participação contínua nesses grupos de trabalho proporcionou uma visão ampliada do funcionamento institucional e fortaleceu competências relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão pública, ao trabalho colaborativo, à mediação de demandas, à análise crítica e à tomada de decisões fundamentadas.

Mais do que cumprir designações formais, busquei contribuir de forma efetiva para que os trabalhos desenvolvidos pelas comissões resultassem em melhorias concretas para a instituição, promovendo maior integração entre os setores e aperfeiçoando procedimentos administrativos e acadêmicos.

2.5 Elaboração e aperfeiçoamento de normas institucionais

Entre as experiências mais relevantes da minha trajetória profissional destaca-se a participação em processos de elaboração, revisão e atualização de normativos institucionais.

Essas atividades exigiram estudo permanente da legislação educacional e administrativa, análise comparativa de regulamentações, diálogo com diferentes setores da instituição e construção coletiva de documentos orientadores capazes de atender às necessidades institucionais e às exigências legais.

Nesse contexto, participei de comissões responsáveis pela revisão e atualização do Regimento

Interno do Campus Rio Pomba, pela elaboração de documentos estratégicos de gestão e pela construção de normas voltadas ao aperfeiçoamento dos processos acadêmicos e administrativos.

A participação nessas iniciativas promoveu melhorias dos procedimentos administrativos e alinhamento entre as práticas administrativas e as diretrizes institucionais.

Essa atuação consolidou competências relacionadas à interpretação da legislação, redação técnica, gestão normativa, planejamento institucional, visão sistêmica e assessoramento à administração pública.

2.6 Planejamento institucional e gestão estratégica

Ao longo dos anos, participei da elaboração e execução de ações relacionadas ao planejamento institucional, colaborando na construção de documentos estratégicos destinados ao acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Campus.

Entre essas atividades, destaco minha colaboração em ações vinculadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), instrumentos fundamentais para avaliação, planejamento e transparência da administração pública.

Essas experiências possibilitaram compreender de forma abrangente a relação entre planejamento, avaliação institucional e melhoria contínua dos serviços públicos, contribuindo para o desenvolvimento de uma atuação profissional orientada por resultados e alinhada às diretrizes institucionais.

Ao participar da construção desses documentos, desenvolvi competências relacionadas à gestão estratégica, análise de indicadores, planejamento institucional, monitoramento de resultados e elaboração de documentos técnicos.

2.7 Capacitação permanente e desenvolvimento profissional

Sempre compreendi que a qualidade do serviço público está diretamente relacionada ao compromisso do servidor com sua formação continuada.

Durante minha carreira participei de cursos, capacitações, treinamentos, seminários e eventos promovidos pelo IF Sudeste MG e por outras instituições, buscando atualizar conhecimentos relacionados à legislação educacional, gestão pública, registros acadêmicos, atendimento ao cidadão, gestão documental, sistemas informatizados e demais áreas relacionadas às minhas atribuições.

Destaco a conclusão do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica, cuja trajetória resultou na publicação de **artigos científicos**, **capítulos de livro** e na elaboração do produto educacional *Resgatar a Memória para Construir uma Nova História: Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde – PROEJA*. Essas produções evidenciam que a formação acadêmica extrapolou a obtenção do título, resultando na produção e socialização de conhecimentos aplicados à Educação Profissional e Tecnológica.

Os conhecimentos adquiridos nessas formações foram continuamente incorporados às atividades desenvolvidas, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos internos, para a qualificação do atendimento prestado e para a disseminação de boas práticas entre os membros da equipe.

Essa postura evidencia o compromisso permanente com a aprendizagem, a inovação e a melhoria dos serviços públicos, características essenciais ao desenvolvimento profissional no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória profissional apresentada neste Memorial Descritivo evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construídos durante mais de quinze anos de atuação no serviço público federal.

Nesse período, procurei exercer minhas atribuições com responsabilidade, compromisso institucional e visão sistêmica, compreendendo que o trabalho desenvolvido pelos Técnico-Administrativos em Educação constitui elemento essencial para a efetivação das políticas públicas educacionais.

As experiências vivenciadas permitiram desenvolver competências relacionadas à gestão pública, liderança, gestão documental, inovação administrativa, interpretação da legislação, assessoramento técnico, atendimento à comunidade acadêmica e melhoria contínua dos serviços públicos.

Minha participação em comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais, elaboração de normativos, planejamento estratégico, gestão acadêmica e modernização dos processos administrativos demonstra uma atuação comprometida com a missão institucional do IF Sudeste MG e com a oferta de uma educação pública, gratuita, inclusiva e socialmente referenciada.

Entendo que os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos durante essa trajetória representam um patrimônio profissional construído pela experiência, pela formação continuada e pelo compromisso permanente com a excelência do serviço público.

A trajetória apresentada demonstra que os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo de mais de quinze anos de atuação extrapolam as atribuições ordinárias do cargo, refletindo uma atuação pautada pelo compromisso com a excelência do serviço público, pela qualificação permanente, pela inovação dos processos acadêmicos e pela contribuição efetiva ao desenvolvimento institucional do IF Sudeste MG. Assim, considero que as experiências e resultados apresentados evidenciam o atendimento aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, razão pela qual submeto este Memorial à apreciação da Comissão Avaliadora.

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, 29 de Julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **NARA SOARES COSTA**
Data: 29/07/2026 19:24:23-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

[ASSINATURA DIGITAL]



Emitido em 29/07/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 247/2026 - CAMPUSRP (11.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/07/2026 20:02)

NARA SOARES COSTA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

RPBCGARAC (11.04.04.05)

Matrícula: ###712#3

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **247**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **29/07/2026** e o código de verificação: **048a4217e1**