

**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): Thaísa Granato Nunes

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: Classe D

Matrícula SIAPE: 112****

Instituição: Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, campus Rio Pomba

Unidade de Lotação: Seção de Patrimônio

Tempo de exercício no cargo: 7 anos e 2 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 pela servidora Thaísa Granato Nunes, 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 27 de maio de 2019, mediante aprovação em concurso público, para exercer o cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal do ABC (UFABC), em Santo André-SP, onde permaneci até 14 de outubro de 2020. Na Universidade Federal do ABC, atuei na Seção de Execução Financeira, na rotina de liquidação e execução financeira de despesas, conferência de folhas de pagamento, apuração e pagamento de impostos, bem como emissão e conformidade de guias de recolhimento. Essa fase foi essencial para a compreensão sólida das regras de execução orçamentária e financeira da União e do cumprimento de prazos rígidos preconizados pelos órgãos de controle interno e externo.

Em 15 de outubro de 2020, fui redistribuída para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), atuando no Campus São João Del Rei até o dia 19 de maio de 2021. Na Coordenação Geral de Administração e Finanças, integrei a equipe responsável pela emissão de empenhos da unidade, operando os sistemas SIAFI e SIASG/Siafnet no período marcado pelos desafios operacionais e orçamentários da pandemia de COVID-19. Minha atuação voltou-se à consolidação de conhecimentos sobre a fase inicial da despesa pública (empenhamento), com destaque para a definição dos códigos de materiais (CATMAT/CATSER) e a análise de termos de referência, editais de licitação e contratos administrativos para a garantia da fidedignidade do crédito orçamentário.

Em 20 de maio de 2021, fui transferida para o Campus Rio Pomba para assumir a chefia da Seção de Patrimônio, onde atuo até a presente data (atualmente como Chefe Substituta da Seção de Patrimônio). Assumi a gestão do setor com a missão liderar, juntamente com a equipe, a reestruturação global dos processos e procedimentos patrimoniais da unidade, que apresentavam inconsistências históricas e acumuladas ao longo de anos anteriores.

Diante do diagnóstico inicial, foi realizado o levantamento sistemático dos gargalos e passivos operacionais do setor, identificando e enfrentando problemas críticos, tais como:

- Inventário físico e analítico desatualizado;
- Elevado contingente de bens móveis sem tombamento ou identificação física (plaquetamento);
- Bens distribuídos pelas unidades sem a devida emissão dos Termos de Responsabilidade ou de Transferência de Responsabilidade;
- Acúmulo de bens inservíveis e irrecuperáveis desprovidos de destinação adequada (área conhecida como "Escolinha");
- A depreciação dos bens não era calculada, pois o sistema desatualizado;
- Necessidade de estruturação física e reorganização do fluxo de trabalho da equipe.

A superação desses desafios exigiu a implementação de rotinas de governança patrimonial, conciliação física e contábil, bem como a formulação de novos fluxos de processos, alinhando a Seção de Patrimônio às melhores práticas de gestão pública federal. As melhorias no setor foram diversas:

- Fluxo bem definido para o recebimento de novos bens e distribuição aos setores requisitantes: atualmente os bens patrimoniais são distribuídos aos setores com identificação e termo de responsabilidade assinado.
- Foram realizados diversos processos para destinação ambientalmente correta dos bens inservíveis, totalizando aproximadamente 4.500 bens, principalmente irrecuperáveis e antieconômicos, e hoje a "Escolinha" foi devolvida ao campus para ser utilizada de outra forma.
- Atualmente temos aproximadamente 30% do inventário do campus realizado.
- Houve a ampliação da sala de trabalho (antes de 15 m² para 40 m²), além de melhoria na qualidade dos computadores e disponibilidade de notebooks para realização do inventário.

- Criação de sistema automatizado para cálculo da depreciação dos bens móveis, para atendimento a exigência legal, conforme declaração emitida pelo atual chefe do setor.
- Contratação de dois almoxarifes focados em avançar no inventário do campus. Atuando na gestão e fiscalização desse contrato.

Durante o período que estive atuando no Campus Rio Pomba, priorizei a execução de diversos treinamentos visando fundamentar tecnicamente as ações de reestruturação do setor e aprimorar a entrega institucional. Busquei qualificação continuada em áreas estratégicas da Administração Pública, como governança, licitações, gestão de processos e riscos, PGD e novas tecnologias. As 17 capacitações a seguir sintetizam esse arcabouço de saberes aplicados diretamente na melhoria das rotinas do IF Sudeste MG:

1. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos: Aprimoramento do acompanhamento e controle de contratos administrativos no âmbito patrimonial e de suprimentos.
2. Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações: Aperfeiçoamento dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade sob a Lei nº 14.133/2021.
3. Licitação por Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo: Conhecimento técnico fundamental para os processos de desfazimento/leilão de bens inservíveis.
4. Introdução à Gestão de Riscos: Mapeamento e mitigação de riscos operacionais na guarda e inventariança do patrimônio público.
5. Nova Lei de Licitações: Planejamento e governança: Aplicação de diretrizes de planejamento e alinhamento de contratações ao Plano de Contratações Anual.
6. Compliance Anticorrupção em Empresas Estatais: Consolidação de práticas de integridade e controle interno na gestão de ativos institucionais.
7. Gestão do Conhecimento no Setor Público: Sistematização e padronização dos manuais de procedimentos internos da Seção de Patrimônio.
8. Gestão da Inovação no Setor Público: Implementação de soluções inovadoras e simplificação de rotinas no atendimento aos usuários.
9. Nova Lei de Licitações: Modalidade e Seleção de Fornecedores: Aprofundamento nos critérios de seleção de fornecedores e fornecedores e especificação técnica em Termos de Referência.
10. Introdução à Gestão de Processos: Mapeamento e redesenho do fluxo de tombamento, transferência e movimentação de bens móveis.
11. Autoconhecimento e Motivação: Mapeamento e redesenho do fluxo de tombamento, transferência e movimentação de bens móveis.
12. Curso Introdução a Libras: Capacitação em acessibilidade e inclusão para atendimento à comunidade acadêmica.
13. Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública: Emprego de ferramentas computacionais avançadas para otimização da análise de dados patrimoniais.

14. Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho do PGD: Gestão baseada em resultados e acompanhamento de metas no Programa de Gestão e Desempenho.
15. Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD: Estruturação metodológica de indicadores e produtos setoriais para pactuação do trabalho.
16. Liderança e Gestão no Trabalho Híbrido: Gestão de equipes em formato híbrido, garantindo a continuidade dos serviços essenciais.
17. Gestão de Conflitos: Técnicas de mediação na conciliação de demandas intersetoriais e atribuição de responsabilidades.

Sempre que solicitada, atuei ativamente na prestação de serviços e na composição de comissões e subcomissões institucionais, agregando conhecimentos, saberes e promovendo o desenvolvimento das atividades com elevado padrão ético, técnico e de responsabilidade pública, com destaque para:

- Presidência da Comissão de Planejamento de Contratação dos Serviços Especializados de Almoxarife: Planejamento instrucional e na elaboração de estudos técnicos preliminares para viabilizar a contratação de mão de obra especializada em almoxarifado;
- Comissão do Inventário do Almoxarifado: Atuação direta na contagem física, conciliação de saldos e regularização de insumos e materiais de consumo;
- Comissão Local do Programa de Gestão e Desempenho (PGD): Colaboração na implantação, avaliação e acompanhamento das diretrizes do PGD no âmbito do Campus Rio Pomba;
- Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (SCIS-PCCTAE): Acompanhamento e avaliação de matérias relativas ao desenvolvimento da carreira dos servidores TAEs no campus;
- Subcomissão de Avaliação dos Processos de Concessão do RSC-PCCTAE: Atuação na análise rigorosa dos processos de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências dos servidores técnico-administrativos, garantindo a observância das normas regulamentares do instituto.

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 diretamente para o fortalecimento das atividades institucionais relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação e à gestão.

A superação dos passivos patrimoniais no Campus Rio Pomba, alinhada à constante atualização técnica em gestão pública, licitações, PGD e governança, bem como a relevante atuação em comissões estratégicas, comprova a maturidade profissional necessária para o enquadramento requerido.

Diante do exposto, requer-se o reconhecimento das experiências, saberes e competências apresentados, para fins de concessão do nível RSC-PCCTAE V 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.

29 de Julho de 2026



Documento assinado digitalmente

THAISA GRANATO NUNES

Data: 29/07/2026 20:31:45-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Thaísa Granato Nunes



Emitido em 29/07/2026

MEMORIAL DESCRITIVO N° Memorial/2026 - RPBSPATRIM (11.04.02.01.06)
(N° do Documento: 249)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/07/2026 20:46)

THAISA GRANATO NUNES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

RPBSPATRIM (11.04.02.01.06)

Matricula: ###256#7

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **249**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **29/07/2026** e o código de verificação: **4472774370**