

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS - [NOME DO CAMPUS]**

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

Servidor(a): Willian César Araújo Reis

Cargo: Assistente Administrativo

Classe/Nível: D

Matrícula SIAPE: 167 [REDACTED]

Instituição: IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba

Unidade de Lotação: Prefeitura do Campus

Tempo de exercício no cargo: 17 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

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 (IF Sudeste MG).

Ao ingressar na instituição, fui lotado no então recém-criado Setor de Obras e Infraestrutura do Campus Rio Pomba, sob a coordenação do servidor Charles Okama. Nesse setor, desenvolvi atividades

relacionadas à fiscalização e ao acompanhamento da execução de obras, na elaboração de projetos arquitetônicos e ao acompanhamento de serviços de engenharia e infraestrutura. Durante esse período, também exerci a função de substituto eventual da chefia do setor, assumindo as atribuições administrativas e de coordenação sempre que necessário.

Com a reestruturação organizacional promovida pelo Regimento Interno da instituição, o Setor de Obras e Infraestrutura passou a constituir a Prefeitura do Campus, unidade na qual permaneci exercendo minhas atribuições. Além das atividades de acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de projetos arquitetônicos, passei a atuar de forma mais intensa nos processos de contratação pública, elaborando orçamentos, Termos de Referência para aquisição de materiais e contratação de serviços, bem como participando de diversas comissões de contratação, tanto na condição de membro quanto de presidente. Atuei ainda como fiscal de contratos administrativos, acompanhando a execução contratual e contribuindo para o cumprimento das obrigações legais e para a adequada aplicação dos recursos públicos.

Paralelamente às atividades desenvolvidas na Prefeitura do Campus, fui designado para exercer a função de substituto do Diretor de Desenvolvimento Institucional, oportunidade em que ampliei minha experiência em atividades de natureza gerencial, administrativa e de apoio à gestão institucional.

Em meados de 2019, fui nomeado Coordenador do Setor de Protocolo, função gratificada FG-5, permanecendo à frente da unidade mesmo após o encerramento do pagamento da gratificação, exercendo as atribuições inerentes ao cargo até meados de 2022. Nesse período, fui responsável pela gestão dos serviços de protocolo institucional, tramitação de documentos, correspondências oficiais e malotes, além da administração do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), realizando a gestão das solicitações de diárias e a emissão de passagens aéreas para servidores e colaboradores. Também permaneci atuando em comissões de contratação e na gestão e fiscalização de contratos administrativos, contribuindo para a eficiência dos processos administrativos do Campus.

Em meados de 2022, retornei à Prefeitura do Campus, onde permaneço até o presente momento exercendo as atribuições relacionadas ao acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de infraestrutura, à elaboração de documentos técnicos para processos de contratação, à realização de pesquisas e estimativas de preços, à atuação em comissões de contratação e à fiscalização de contratos administrativos.

Ao longo de minha trajetória no IF Sudeste MG, as diferentes funções exercidas possibilitaram o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais que extrapolam as atribuições rotineiras do cargo de Assistente em Administração. A atuação contínua em áreas estratégicas da instituição, especialmente nas áreas de infraestrutura, contratações públicas, gestão documental, gestão contratual e apoio à administração, contribuiu para o aperfeiçoamento dos processos institucionais, para o fortalecimento da governança administrativa e para o cumprimento da missão institucional do IF Sudeste 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.

[LOCAL], [DATA].

[ASSINATURA DIGITAL]

Documento assinado digitalmente
 **WILLIAN CESAR ARAUJO REIS**
Data: 28/07/2026 09:03:20-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Emitido em 30/07/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 263/2026 - RPBREF (11.04.03.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 30/07/2026 12:10)

WILLIAN CESAR ARAUJO REIS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

RPBREF (11.04.03.04)

Matrícula: ###722#3

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **263**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **30/07/2026** e o código de verificação: **fe70596e80**