

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS - CAMPUS SANTOS DUMONT**

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

Servidor(a): Hemily Fonseca Seixas Cruz

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: Nível D - Padrão 15

Matrícula SIAPE: 1221208

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

Unidade de Lotação: Diretoria de Desenvolvimento Educacional do campus Santos Dumont

Tempo de exercício no cargo: 11 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 aos 22 de abril de 2015, mediante aprovação em concurso público, para exercer o cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Fui lotada na Unidade de Administração, da Diretoria de Administração, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. No setor, aproveitando a minha formação em Direito, assumi os

trabalhos do advogado da Fundação de Apoio, passando a atuar exclusivamente em processos administrativos sancionadores decorrentes de inexecução contratual e descumprimento de deveres editalícios. As atividades incluíam a autuação e instrução de todos os processos, prevendo a recepção dos documentos apontando as irregularidades, redação de notificações, despachos, apreciação de defesas e recurso, redação de minutas de decisão em primeira e segunda instâncias e apreciação e análise de outros documentos pertinentes aos feitos. Ainda, atuei apoiando o setor esporadicamente na redação de contratos e termos aditivos. No ano de 2018, participei de um edital de troca de lotação e fui selecionada para atuar na Biblioteca Central do campus Carreiros. No local, fiquei responsável pelo atendimento e solução de contendas, à frente de uma equipe de cerca de 4 a seis estagiários. Permaneci na Universidade Federal do Rio Grande até o ano de 2019.

Aos 09 de abril de 2019, fui redistribuída para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Santos Dumont.

No campus Santos Dumont iniciei as atividades na Coordenação de Orçamento e Finanças, tendo ficado responsável pela execução orçamentária da unidade. Em outubro do ano de 2019, fui eleita como representante técnica-administrativa em educação do campus Santos Dumont no Conselho Superior (Consu). Fui designada membro da Comissão Permanente do Processo Eleitoral do Consu, na qual fizemos as primeiras eleições por meio de votação online, e, a partir daí, participei de algumas comissões eleitorais, incluindo a da Eleição Geral de Reitor e Dirigentes do ano de 2020. Em abril de 2021, assumi a Diretoria de Administração do campus Santos Dumont, cargo que deixei para assumir a Chefia de Gabinete do Reitor em junho do mesmo ano.

Na Chefia de Gabinete, além do apoio ao Reitor no Conselho Superior, Colégio de Dirigentes e Comitê de Governança, Riscos e Controles, participei de comissões e grupos de trabalho com objetivo de discutir temas de gestão, além de outros para executar as previsões legais e institucionais. As atividades do cargo, além do exposto, previam a coordenação da Secretaria de Apoio e Assessoria Administrativa, com apoio às atividades de colegiado, de agenda do Reitor, publicação de atos, redação de atos e decisões administrativas, pesquisas e apoio às áreas técnicas e aos campi, atuando na interlocução de quaisquer demandas formais que envolvessem a manifestação do Reitor. No ano de 2024, cursei o MBA em Gestão Pública, com a finalidade de melhor executar as atividades do cargo.

Uma vez encerrada a gestão 2021-2025 do IF Sudeste MG, assumi novamente a Diretoria de Administração do campus Santos Dumont, aos 28 de abril de 2025, cargo que ocupo até o momento atual. A Diretoria prevê, resumidamente, o apoio e coordenação dos setores de licitação, contratos, orçamento e finanças, patrimônio, almoxarifado e transportes, e contabilidade.

Ao longo do exercício do cargo e funções do IF Sudeste MG, além das participações em grupos de trabalho e comissões, realizei diversas ações de desenvolvimento, seja com conteúdo técnico, atinente à realização das atividades, seja com conteúdo de gestão, liderança, integridade, correição etc.

O conjunto de atividades realizadas e capacitações contribuíram para o desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais, institucionais e educativas, extrapolando as atividades rotineiras do cargo na intenção de aumentar a participação institucional e a entrega de valor ao usuário final. Acredito ter contribuído com a instituição com os conhecimentos da minha formação, além daqueles adquiridos ao longo dos anos, sempre tentando aperfeiçoar e me qualificar na atuação das diversas áreas pelas quais passei, incrementando, por sua vez, a atuação no cargo.

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.

Juiz de Fora, 04 de agosto de 2026.



Emitido em 04/08/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 390/2026 - CSD-DAP (11.07.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 17:30)

HEMILY FONSECA SEIXAS CRUZ

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CSD-DAP (11.07.02)

Matrícula: ###212#8

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **390**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **04/08/2026** e o código de verificação: **e2737ec829**