

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

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

Servidor(a): ÉRIKA CRISTIANE DA SILVA SANTOS

Cargo: TECNÓLOGO-FORMAÇÃO – ÁREA GESTÃO PÚBLICA

Classe/Nível: CLASSE E – NÍVEL E

Matrícula SIAPE: [REDACTED]

Instituição: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS - CAMPUS MANHUAÇU

Unidade de Lotação: COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Tempo de exercício no cargo: 8 ANOS

Nível de RSC pleiteado: RSC VI - DOUTORADO

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, 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 05/06/2018, mediante aprovação em concurso público, para exercer o cargo de TECNÓLOGO-FORMAÇÃO – ÁREA GESTÃO PÚBLICA no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais (IFNMG).

No IFNMG, atuei como Coordenadora da Coordenadoria de Administração e Infraestrutura do Campus Teófilo Otoni exercendo atividades de coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades do Núcleo de Almoxarifado, Gestão de Serviços e Transportes, Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivos, e Compras, Contratos e Convênios; auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento na elaboração da previsão anual para aquisição de materiais de consumo, equipamentos, serviços de manutenção, reforma ou ampliações necessárias; acompanhar a execução de obras e reformas; acompanhar e apoiar a realização dos processos de compras, contratos e convênios; fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços ou de aquisição de bens celebrados que estejam sob minha responsabilidade; coordenar o serviço de segurança e vigilância patrimonial do Campus; registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo aplicação de penalidades/multas; analisar processos para emissão de empenhos; supervisionar a execução das atividades de controle, guarda e distribuição de materiais de consumos e/ou permanentes do Campus; acompanhar e apoiar ações relativas ao protocolo de documentos e gestão de arquivos do Campus; executar outras funções que, por sua natureza, diziam respeito ao CAD ou que tenham sido atribuídas à Coordenação. Exerci, anteriormente, a função de Coordenadora de Extensão acompanhando ações que envolvam acompanhamento de egressos, cursos de extensão, empreendedorismo, estágio e emprego, eventos (ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural com participação da comunidade externa), projetos sociais e tecnológicos e visitas técnicas. Estive também em exercício no Campus Almenara atuando como Gestora de Contratos do Campus, gerindo todos os contratos administrativos do Campus.

Apesar de toda a experiência adquirida no IFNMG, o período de trabalho nessa instituição não será objeto para pleitear o RSC, pois, as comprovações adquiridas no IF SUDESTE MG já são mais que suficientes para comprovação da pontuação necessária para a titulação RSC requerida. Assim, informo abaixo a trajetória no IF Sudeste MG - Campus Manhuaçu.

Em 28/06/2022 fui redistribuída para o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS - CAMPUS MANHUAÇU, instituição em que exerço as minhas atividades até os dias atuais.

Ao longo de minha atuação profissional no IF Sudeste MG – Campus Manhuaçu, desenvolvi e consolidei saberes e competências adquiridos no exercício profissional, especialmente nas áreas de gestão e fiscalização de contratos públicos, governança administrativa, licitações, conformidade jurídica das contratações, coordenação de almoxarifado e patrimônio, e coordenação de orçamento e finanças.

Exerci a função de Diretora de Administração e Planejamento (CD-04) auxiliando a Direção-Geral a planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as políticas e ações de administração, as licitações, os contratos, a logística e os serviços no âmbito do Campus.

Enquanto DAP, fui responsável pelas seguintes atividades: I - participar da elaboração do relatório de gestão e a prestação de contas da Instituição; II - auxiliar na execução dos planos estratégicos e operacionais do Campus; III - realizar estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços; IV - participar da implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa; V - acompanhar e fiscalizar, juntamente com o(s) fiscal(ais) designado(s), a execução dos contratos e convênios administrativos; VI - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, as atividades inerentes aos processos administrativos de compras de materiais permanentes e de consumo e/ou contratações de serviços; VII - elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório; VIII - participar da

elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do Campus, junto a Reitoria, bem como a necessidade de solicitação de créditos adicionais em época definida pelo Ministério da Educação; IX - acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças; X - planejar e controlar os repasses orçamentários e financeiros em conformidade com a proposta orçamentária, definida junto à reitoria; XI - elaborar propostas para otimização dos critérios de distribuição de recursos e descentralização dos mesmos; XII - acompanhar e controlar a realização da receita diretamente arrecadada; XIII - acompanhar a solicitação de recursos junto à Reitoria; XIV - acompanhar a prestação de contas referentes a utilização dos recursos; XV - fomentar a utilização do Sistema de Informações Gerenciais junto aos demais servidores; XVI - acompanhar as faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo e aplicando, quando for o caso, sanções administrativas cabíveis, conforme legislação vigente; XVII - implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos setores e unidades do Campus na execução das políticas de gestão documental e arquivos; XVIII - executar outras funções que, por natureza, foram atribuídas pela Direção Geral.

Fui responsável pelos setores administrativos: I – Seção de Contabilidade; II – Coordenação de Licitação; III – Coordenação de Contratos; IV – Coordenação de Orçamento e Finanças; V – Coordenação de Logística e Materiais e Serviços, atuando em apoio aos servidores subordinados à DAP, bem como em substituição destes setores na ausência dos respectivos titulares.

Minha atuação não se limitou à execução das atividades administrativas rotineiras, mas concentrou-se na estruturação de processos capazes de conferir maior segurança jurídica, padronização e resiliência às constantes atualizações normativas para cada setor e cada atividade exercida na Diretoria de Administração. Ao longo da minha trajetória, contribuí para a melhoria de fluxos administrativos, fortalecimento das ações institucionais e promoção de um atendimento eficiente e de qualidade à comunidade acadêmica.

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

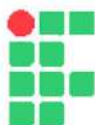
Declaro, sob minha responsabilidade, que as informações constantes deste Memorial Descritivo são verdadeiras, correspondem às atividades efetivamente desenvolvidas no exercício de minhas atribuições e encontram-se devidamente respaldadas pela documentação comprobatória anexada.

Manhuaçu, 29 de julho de 2026



Documento assinado digitalmente
ERIKA CRISTIANEDA SILVA SANTOS
Data: 29/07/2026 23:26:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Érika Cristiane da Silva Santos



Emitido em 29/07/2026

MEMORIAL DESCRITIVO Nº 252/2026 - MNUCCOM (11.05.02.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/07/2026 23:36)

ERIKA CRISTIANE DA SILVA SANTOS

TECNOLOGO-FORMACAO

MNUDAP (11.05.02)

Matricula: ###536#1

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **252**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: **29/07/2026** e o código de verificação: **86b94875d5**