



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRAE-GAB

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E
COMPETÊNCIAS
(RSC-PCCTAE)**

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: LEDA SANCHES LEMOS
Matrícula SIAPE: 1039913
Cargo: Auxiliar em Administração
Setor/Unidade de lotação: PRAE-GAB
Incentivo à Qualificação (IQ): Especialização (mínimo 360h) (30%)
Instituição: Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE V
Equivalência: Mestrado
Requisito de entrada: Especialização

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **LEDA SANCHES LEMOS**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **PRAE-GAB**, venho por meio deste Memorial Descritivo apresentar os saberes, competências e experiências profissionais adquiridas ao longo da minha trajetória, buscando o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) equivalente a **Mestrado**, conforme previsto na legislação vigente.

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) visa valorizar o desenvolvimento profissional do servidor público federal, reconhecendo formalmente os conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridos através de cursos, experiências profissionais, trabalhos técnicos e outras atividades que contribuem para o aprimoramento das funções exercidas na instituição de ensino.

IV. PONTUAÇÃO CONSOLIDADA

Pontuação sem saldo anterior: 105,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 105,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): **53,50 pontos**

Critérios específicos utilizados: 6

Mínimo de critérios exigido: 5

Pontuação por Critério:

- Critério I — Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, Formalmente Instituídos ou Reconhecidos Pelo Órgão ou Pela Entidade: **31,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **5,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **45,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **24,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na UFMG teve início em abril de 2015, com atuação como Secretária de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conduzindo atos instrutórios, citações, notificações, oitivas, atas e relatórios, experiência que ampliou meus conhecimentos sobre o Estatuto e o Regimento Interno da Universidade e fortaleceu minhas competências em redação oficial. No mesmo período, atuei como Secretária do Conselho de Assuntos Estudantis (CAE/PRAE), função exercida até setembro de 2023, prestando suporte administrativo ao órgão colegiado, incluindo organização de reuniões, elaboração de pautas e atas e encaminhamento de deliberações. Em agosto de 2016, assumi a responsabilidade pela Seção de Pessoal da PRAE, função que ainda exerço atualmente, gerenciando rotinas funcionais, frequência, férias e processos de pessoal, com foco na conformidade legal, no cumprimento de prazos e na eficiência dos registros. Entre 2017 e 2026, participei de diversas capacitações em serviço e formações nas áreas de gestão de pessoas, redação oficial, comunicação não violenta, prevenção e combate ao assédio, liderança, formação de chefes e subchefes do Seriado UFMG, ampliando competências técnicas e relacionais. Em 2025, atuei como Presidente das Comissões do Plano de Desenvolvimento Anual (PLAD) e do Inventário Patrimonial, contribuindo para o planejamento, a gestão de pessoas, o controle e a atualização de bens, fortalecendo a transparência, a conformidade e a eficiência institucional. Em março de 2026, atuei na aplicação e fiscalização de provas em concursos públicos, contribuindo para a organização, segurança, imparcialidade e transparência dos processos seletivos. Esse percurso evidencia uma atuação diversificada e contínua na UFMG, marcada pelo desenvolvimento de competências em gestão de pessoas, processos administrativos, liderança, organização e apoio à gestão institucional.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_01_GrupoI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação na aplicação e fiscalização de provas em concursos públicos, cuidando da organização, segurança e sigilo dos processos. Essa atuação garantiu a organização, a imparcialidade e a transparência nas seleções da instituição. O desempenho da função aprimorou as competências em atendimento ao público e gestão de processos.

2. Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

Unidade: Por designação | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_02_GrupoI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como Secretária de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), responsável pela condução de atos instrutórios, citações, notificações, oitivas, elaboração de atas e relatórios, garantindo o devido processo legal institucional. A função promoveu o desenvolvimento de competências no conhecimento do estatuto e regimento interno da UFMG e em redação oficial.

3. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 24,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_03_GrupoV_Criterio4.pdf

 Anexo_04_GrupoV_Criterio4.pdf

 Anexo_05_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como Secretária do Conselho de Assuntos Estudantis (CAE/PRAE), responsável pelo suporte administrativo completo ao órgão colegiado, incluindo convocação, pautas, logística, elaboração de atas e encaminhamento de deliberações, garantindo a organização e eficiência do CAE. O desempenho da função aprimorou as competências em redação oficial.

4. Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 10 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 45,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_11_GrupolV_Criterio8.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como responsável pela Seção de Pessoal da PRAE, função na qual permaneço atualmente, gerenciando rotinas funcionais, frequência, férias e processos de pessoal. Essa gestão garante a conformidade legal, o cumprimento de prazos e a eficiência nos registros dos servidores. O desempenho da função proporciona o desenvolvimento de competências em gestão de pessoas e legislação vigente.

5. Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

Unidade: Por capacitação | Qtde: 5 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 5,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_06_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_07_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_08_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_09_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_10_Grupoll_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação em capacitações em serviço para as Seções de Pessoal, redação oficial, comunicação não violenta, combate ao assédio, formação de chefes e subchefes do Seriado UFMG e heteroidentificação. As formações aprimoraram a eficiência e a conformidade dos serviços da instituição, além de desenvolverem competências práticas na operação de sistemas, gestão de pessoas, liderança e comunicação.

6. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

Unidade: Por designação | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_12_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_13_Grupol_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Presidente das Comissões do (Plano de Desenvolvimento Anual)PLAD e do Inventário Patrimonial (2025), responsável pelo planejamento, atualização de bens e gestão do desenvolvimento de pessoas, fortalecendo a conformidade, a transparência e a eficiência na gestão de pessoas e materiais. Aprimoramento da capacidade de liderança e visão sistêmica dos processos da UFMG.

Declaro, para todos os fins de direito, que as informações constantes neste Memorial Descritivo ocorreram no exercício da carreira, não foram utilizadas em requerimentos anteriores e são verdadeiras, autênticas e estão devidamente comprovadas com a documentação anexada, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações prestadas, sujeito às sanções legais cabíveis em caso de falsidade.

Declaro ainda estar ciente de que o título utilizado como requisito de entrada para o nível atual não serve para pontuar no rol de saberes apresentado neste memorial.

Gerado em 12 de agosto de 2026 às 13:15



Estou de acordo com a publicação do meu memorial na página da PRORH, em cumprimento ao disposto no Decreto 13048/2026, art. 8º, inciso VII.