



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DLO - SECRETARIA GERAL

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Tatiene Aparecida Facundo Silva
Matrícula SIAPE: 3148995
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: DLO - Secretaria Geral
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, **Tatiene Aparecida Facundo Silva**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **DLO - Secretaria Geral**, 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: 94,50 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 94,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 42,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 8

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: **40,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **51,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **3,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG em **03 de setembro de 2019**, passando a exercer minhas atividades na **Secretaria Geral do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais– DLO**, onde venho construindo minha trajetória profissional por meio da participação em diferentes atividades administrativas, de gestão, fiscalização, planejamento, controle patrimonial, gestão de pessoas e processos de contratação pública.

Desde meu ingresso na instituição, tenho buscado desempenhar minhas funções com responsabilidade, comprometimento, organização e observância dos princípios que norteiam a Administração Pública. A atuação em diferentes áreas e processos institucionais possibilitou o desenvolvimento contínuo de conhecimentos e competências, ampliando minha capacidade de análise, planejamento, organização, acompanhamento e tomada de decisões no âmbito administrativo.

Minha trajetória na UFMG é marcada pela participação em comissões, processos administrativos, atividades de fiscalização e contratação, gestão patrimonial, gestão de pessoas e, especialmente, pela experiência de chefia da Secretaria, funções que contribuíram significativamente para meu desenvolvimento profissional e para a melhoria dos processos e serviços sob minha responsabilidade.

Atuei como **Presidente de Comissões de Inventário Anual nos anos de 2019, 2020, 2022, 2023 e 2024**,

Atuei como **membro de Comissões para Baixa de Bens Patrimoniais nos anos de 2021 e 2025**

Atuei como **membro de Comitê de Avaliação de Desempenho nos anos de 2023, 2024 e 2025**

No ano de **2024**, participei como **membro de Processo Administrativo Disciplinar – PAD**, c

Desde **2019 até a presente data**, atuo nos módulos relacionados a **compras, contratos e pesquisas de preços do SIASG**,

Atuei como **Fiscal de serviços de Agenciamento de Viagens, Recepção, Copeiragem, Conservação e Limpeza e Reprografia na Praça de Serviços da UFMG**, realizando o acompanhamento da execução dos serviços contratados e a verificação do cumprimento das obrigações previstas nos instrumentos contratuais.

Atuei em **processo de contratação de serviços de cartório e em processo para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção**, participando das etapas de

construção do **Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Termo de Referência – TR.**

No período de **29 de junho de 2022 a 14 de abril de 2024**, atuei como **Chefe de Secretaria**, exercendo atividades de coordenação, organização e acompanhamento das rotinas administrativas da unidade.

No período de **15 de abril de 2024 a 30 de dezembro de 2024**, permaneci no exercício da função de **Chefe de Secretaria**.

As experiências acumuladas desde meu ingresso na UFMG demonstram uma trajetória profissional diversificada e contínua, marcada pela participação em atividades que abrangem diferentes dimensões da Administração Pública.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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: 5 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 22,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_01_GrupoL_Criterio2.pdf

***Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância:** Atuação como Presidente de Comissões de Inventário Anual nos anos 2019,2020,2022,2023,2024.coordenando os trabalhos de levantamento, conferência e registro de bens patrimoniais. A Atividade envolveu a organização e acompanhamento dos trabalhos. A atuação possui correlação com as atividades de gestão, fiscalização sendo relevante para eficiência das informações relacionadas ao Patrimônio Público*

2. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Unidade: Por designação | Qtde: 5 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 15,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_02_GrupoL_Criterio3.pdf

***Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância:** Atuação como membro de Comissões para baixas de bens patrimoniais nos anos 2021 e 2025 contribuindo para baixa de bens inservíveis demonstrando comprometimento com gestão do patrimônio Público e atuação como membro de Comitê de Avaliação de Desempenho nos anos 2023,2024,2025 contribuindo para condução criteriosa e imparcial das avaliações demonstrando a melhoria de gestão de pessoas .*

3. 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: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_03_GrupoL_Criterio4.pdf

***Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância:** Participação como membro de Processo Administrativo Disciplinar no ano de 2024 contribuindo para apuração dos fatos , análise de documentos e informações*

aplicáveis a condução do processo me proporcionando aprimoramento de competências relacionadas a análise processual .A atividade possui correlação com a administração pública sendo relevante para a eficiência e transparência.

4. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

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

Documentação anexada:

 Anexo_04_GrupolV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação desde 2019 até a presente data, nos módulos de compras, contratos e pesquisas de preço SIASG , desenvolvendo atividades de planejamento e contratação no âmbito da Administração Pública. A atuação contínua proporcionou conhecimento dos procedimentos de contratação pública.

5. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Unidade: Por designação | Qtde: 8 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 36,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_05_GrupolV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como Fiscal de Agenciamento de Viagens, Serviço de Recepção, Copeiragem, Conservação e Limpeza e Reprografia na Praça de Serviços da UFMG, realizando e o acompanhamento da execução dos serviços contratados e o cumprimento das obrigações previstas em contrato .A experiência desenvolve controle e planejamento de serviços terceirizados e gestão Operacional.

6. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 6,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_06_GrupolV_Criterio4.pdf

 Anexo_07_GrupolV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação em processo de contratação de cartório e Processo para contratação de empresa especializada em Prestação de serviços de Recepção participando das etapas de construção do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência. A experiência envolveu a análise das necessidades institucionais, levantamento e organização de informações, elaboração e conferência de documentos.

7. 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: 1 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 4,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_08_GrupolV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como Chefe de Secretaria no período de 29 de junho de 2022 a 14 de abril de 2024 exercendo atividade de coordenação, organização e acompanhamento das rotinas administrativas da Secretaria, com responsabilidade pelo adequado fluxo dos processos, documentos e demandas institucionais. A função exercida demonstra capacidade de liderança e organização.

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

Anexo_09_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como Chefe da Secretaria no período de 15 de abril de 2024 a 30/12/2024 exercendo atividade de coordenação, organização e acompanhamento das rotinas administrativas da Secretaria, com responsabilidade pelo adequado fluxo dos processos, documentos e demandas institucionais. A função exercida demonstra capacidade de liderança e organização.

VII. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE LEGAL

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 13 de agosto de 2026 às 14:20



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.