



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DIVISÃO ADMINISTRATIVA/EDITORIA UFMG

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: ALEX DE LIMA VIEIRA
Matrícula SIAPE: 1206036
Cargo: ADMINISTRADOR
Setor/Unidade de lotação: Divisão Administrativa/Editoria UFMG
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, **ALEX DE LIMA VIEIRA**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Divisão Administrativa/Editoria UFMG**, 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: 100,50 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 100,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 48,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 7

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: **21,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **6,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **73,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

A minha trajetória profissional na Editora UFMG foi construída a partir da atuação em diferentes processos administrativos, envolvendo planejamento, contratações, fiscalização contratual, gestão patrimonial e recursos humanos. Essas atividades possibilitaram a aquisição e aplicação de conhecimentos técnicos e administrativos, contribuindo para a organização, o acompanhamento e o aprimoramento dos processos de trabalho da unidade.

Como responsável técnico da Divisão Administrativa, em 2024, 2025 e 2026, atuei na condução e acompanhamento de processos administrativos, na orientação técnica e administrativa, no apoio e supervisão das rotinas da equipe e na organização e encaminhamento das demandas do setor. Essa atuação proporcionou uma visão integrada dos processos institucionais e contribuiu para maior organização e adequado encaminhamento das atividades. No âmbito das contratações, participei de equipes de planejamento responsáveis pela elaboração de estudos técnicos e termos de referência para serviços e aquisições, contribuindo para a identificação de necessidades, definição de especificações e estruturação dos processos. Atuei também como fiscal e fiscal setorial de contratos, acompanhando a execução, verificando o cumprimento das obrigações e contribuindo para o adequado encaminhamento das demandas. Na gestão patrimonial e no planejamento institucional, fui presidente da equipe de planejamento da contratação de seguro do estoque de livros e da Comissão Especial de Bens Não Inventariados, em 2025. Participei ainda da Comissão Interna do PLAD 2025 e das Comissões de Inventário de Bens Móveis de 2022, 2023 e 2024. Essas experiências ampliaram meus conhecimentos em controle patrimonial, análise de riscos, planejamento e organização de informações, fortalecendo os mecanismos de controle da unidade. Em 2026, passei a atuar como referência de Recursos Humanos, prestando apoio aos servidores, orientando sobre procedimentos e demandas funcionais e contribuindo para a tramitação e o acompanhamento de processos institucionais.

Paralelamente, busquei o desenvolvimento contínuo de competências por meio dos cursos de Matemática Financeira, Excel Avançado, Excel na Prática e Inglês 1 e 2, pelo ENAP e Aprenda Mais MEC, além do Curso de Desenvolvimento das Referências de Recursos Humanos 2026, do DRH-UFMG. A experiência acumulada demonstra a consolidação de conhecimentos decorrentes da atuação prática e da formação continuada, com resultados relacionados à organização dos processos, ao fortalecimento dos controles administrativos e patrimoniais, ao acompanhamento das contratações e ao aprimoramento das rotinas da Editora UFMG, fundamentando o nível pleiteado.

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: 2 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_02_Grupol_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como presidente da equipe de planejamento da contratação de seguro do estoque de livros da Editora UFMG e da Comissão Especial de Bens Não Inventariados em 2025, conforme portarias anexas, contribuindo para o planejamento, gestão patrimonial, análise de riscos, controle de bens e aprimoramento dos processos administrativos institucionais.

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: 4 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 12,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_03_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_04_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_05_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_06_Grupol_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como membro da Comissão Interna do Plano Anual de Desenvolvimento (PLAD) 2025 e das Comissões de Inventário de Bens Móveis de 2022, 2023 e 2024 da Editora UFMG, conforme portarias anexas, contribuindo para o planejamento institucional, gestão patrimonial, controle de bens e aprimoramento dos processos administrativos.

3. 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: 6 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_07_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_08_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_09_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_10_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_11_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_12_Grupoll_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Conclusão de cursos de desenvolvimento de competências em Matemática Financeira, Excel Avançado, Excel na Prática e Inglês 1 e 2, pelo ENAP e Aprenda Mais MEC, além do Curso de Desenvolvimento das Referências de Recursos Humanos 2026 (DRH-UFMG), conforme certificados anexos, ampliando conhecimentos aplicáveis à gestão, análise de dados, comunicação e aprimoramento das atividades institucionais.

4. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Unidade: Por designação | Qtde: 7 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 21,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_13_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_14_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_15_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_16_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_17_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_18_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_19_GrupoIV_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação em equipes de planejamento de contratações, contribuindo na elaboração de estudos técnicos e termos de referência para serviços e aquisições, incluindo manutenção de porta de vidro, placa de ar-condicionado, FapUnifesp/SciELO Livros, placas eletrônicas, ISBN, chaveiro e carimbos, conforme documentos anexos. As experiências demonstram conhecimento de planejamento e especificação.

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_20_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_21_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_22_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_23_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_24_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_25_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_26_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_27_GrupoIV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como fiscal e fiscal setorial de contratos de serviços, aquisições e projetos, incluindo manutenção, reprografia, outsourcing de impressão, portaria, dedetização e projetos PDI/Fundep, PDI/FRMFA e FapUnifesp/SciELO Livros, conforme anexos. A experiência demonstra domínio no acompanhamento da execução contratual, fiscalização, controle, verificação de obrigações e gestão administrativa.

6. Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo

Unidade: Por designação | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_28_GrupoIV_Criterio7.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como referência de Recursos Humanos em 2026, conforme portaria anexa, prestando apoio aos servidores, orientando sobre procedimentos e demandas funcionais e contribuindo para a tramitação e o acompanhamento de processos institucionais. A experiência demonstra participação direta na execução, organização e melhoria dos processos de trabalho da instituição.

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: 3 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 13,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_29_GrupoIV_Criterio8.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como responsável técnico da Divisão Administrativa da Editora UFMG, em 2024, 2025 e 2026, conduzindo e acompanhando processos administrativos; prestando orientação técnica; apoiando e supervisionando rotinas da equipe; organizando e encaminhando demandas; e exercendo atividades correlatas à responsabilidade técnica e administrativa da Divisão, em conformidade com portaria anexa.

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 12 de agosto de 2026 às 10:45



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.