



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR (SODS) / REITORIA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Amanda Lucine Esteves Diniz Armanelli
Matrícula SIAPE: 1662144
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS) / Reitoria
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, **Amanda Lucine Esteves Diniz Armanelli**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS) / Reitoria**, 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: 139,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 139,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 87,50 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: **118,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **13,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **7,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Bacharel em Comunicação Social – Gestão de Comunicação Integrada, com habilitação em Jornalismo e em Relações Públicas pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (PUC Minas), e especialista em Língua Portuguesa: Ensino de Leitura e Produção de Textos pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Sou servidora pública federal e integro o corpo técnico-administrativo em educação da UFMG desde outubro de 2008, com atuação na Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS) desde outubro de 2009.

Em minha trajetória na SODS, venho acumulando experiência em atividades administrativas, de assessoramento, comunicação institucional e acompanhamento de processos relacionados ao funcionamento e às demandas dos Órgãos Superiores da Universidade. Atualmente, exerço a função de **Assessora Administrativa da SODS, código FG-04**, o que amplia minha participação no apoio à gestão, na organização das rotinas administrativas e no acompanhamento de processos institucionais.

Minha experiência profissional também contempla a **fiscalização setorial de contratos administrativos**, incluindo o acompanhamento da prestação de serviços dos Correios e dos serviços de reprografia. Essas atribuições têm proporcionado o aprimoramento de conhecimentos relacionados à execução contratual, à verificação do cumprimento das obrigações assumidas e ao controle da adequada prestação dos serviços.

No âmbito da gestão institucional, participei da **Comissão Inventariante Local**, responsável pelo Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis, contribuindo para a conferência, a identificação e o controle dos bens públicos. Atuei também na **Comissão Local de Estágio Probatório da SODS, inclusive em sua presidência**, desempenhando atividades relacionadas ao acompanhamento e à avaliação de servidores, com responsabilidade, imparcialidade e observância das normas e dos procedimentos institucionais.

Minha trajetória inclui, ainda, a **fiscalização de exames de seleção, vestibulares e concursos públicos**, colaborando para a organização, a regularidade, a isonomia, a segurança e o cumprimento das normas aplicáveis a esses processos.

O exercício dessas diferentes funções tem contribuído significativamente para meu desenvolvimento profissional e institucional, permitindo ampliar conhecimentos e competências nas áreas de gestão pública, fiscalização de contratos, gestão patrimonial, gestão de pessoas, processos administrativos e comunicação institucional. Essas experiências também têm fortalecido minha

capacidade de organização, análise, acompanhamento e execução de atividades que envolvem responsabilidade e compromisso com o interesse público.

Para a UFMG, minha atuação contribui para o fortalecimento dos controles internos, da transparência e da eficiência administrativa, para a adequada utilização dos recursos e do patrimônio público e para a qualidade dos serviços prestados.

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

Documentação anexada:

 Anexo_01_Grupol_Criterio2.pdf

***Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância:** Exercer a Presidência da Comissão Local de Estágio Probatório da SODS é uma função de relevante importância, por envolver o acompanhamento e a avaliação dos servidores em estágio probatório. A atuação na Comissão requer responsabilidade, imparcialidade e conhecimento dos procedimentos 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: 2 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 6,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_02_Grupol_Criterio3.pdf

 Anexo_03_Grupol_Criterio3.pdf

***Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância:** O exercício das funções na Comissão de Estágio Probatório e na Comissão Inventariante contribui para o fortalecimento da gestão institucional da UFMG, assegurando transparência, responsabilidade e observância às normas administrativas. A atuação nessas atividades favorece a adequada avaliação de servidores, o controle patrimonial e o aprimoramento dos processos de gestão pública.*

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

Unidade: Por designação | Qtde: 24 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 108,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_04_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_05_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_06_Grupol_Criterio5.pdf

***Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância:** A atuação na fiscalização de exames de seleção, vestibulares e concursos públicos é relevante para assegurar a organização, a regularidade, a isonomia e o cumprimento das normas estabelecidas, contribuindo para a transparência e a credibilidade dos processos seletivos institucionais, bem como para a adequada prestação do serviço público.*

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_07_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_08_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_09_GrupoIV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: A experiência na fiscalização setorial de contratos de serviços de Correios e reprografia contribuiu para o aprimoramento da capacidade de acompanhamento, controle e avaliação da execução contratual, assegurando a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento das obrigações contratadas e a adequada utilização dos recursos públicos.

5. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 1,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_10_GrupoV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Substituo eventualmente o titular da função de Chefe da Seção Administrativa da SODS, nos casos de afastamento, impedimento legal ou regulamentar para efeito de substituição, previstos na Lei nº 8.112/90.

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_11_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuo como servidora técnico-administrativa da UFMG, com experiência em atividades de gestão e assessoramento administrativo na Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS), exercendo a função de Assessora Administrativa, código FG-04. A experiência envolve responsabilidade, organização, apoio à gestão e acompanhamento de processos institucionais.

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.



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.