



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DAP - DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	ÂNGELA MARIA MOTA CARVALHO
Matrícula SIAPE:	0748058
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Setor/Unidade de lotação:	DAP - Divisão de Apoio Administrativo
Incentivo à Qualificação (IQ):	Ensino Médio Completo (15%)
Instituição:	Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
Concessão Anterior:	Não
Saldo anterior:	0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado:	RSC-PCCTAE III
Equivalência:	Graduação
Requisito de entrada:	Ensino Médio

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **ÂNGELA MARIA MOTA CARVALHO**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **DAP - Divisão de Apoio Administrativo**, 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 **Graduação**, 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:	55,50 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	55,50 pontos
Pontuação mínima necessária:	25 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	30,50 pontos
Critérios específicos utilizados:	4
Mínimo de critérios exigido:	2

Pontuação por Critério:

- Critério II – Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **20,00 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: **7,00 pts**
- Critério VI – Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Atuo na Universidade Federal de Minas Gerais desde 1996, no Departamento de Administração de Pessoal na antiga Secretaria Administrativa, atualmente denominada Divisão de Apoio Administrativo, já desempenhei as seguintes atividades:

1- Recebimento e distribuição de Vale-Transporte e Auxílio Alimentação para a Universidade.

2- Atendimento ao público para abertura de processos de pensão, auxílio funeral, exclusão por falecimento e isenção de imposto de renda.

3- Recebimento de processos físicos de aposentadoria, afastamento do pais, vacância, exoneração de cargo efetivo, nomeação de cargo efetivo, nomeação de cargo em comissão, exoneração de cargo em comissão, pensão, exclusão por falecimento, designação de função gratificada, dispensa de função gratificada, edital de concurso, edital de homologação e extrato de professor substituto, para formatação de matéria e envio à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União.

4- Todo começo do ano, organizava o arquivo físico do ano anterior para ser guardado no Arquivo Geral do DAP, separando os documentos por assunto, ordem cronológica e alfabética, e os colocava em caixas de plásticos e etiquetando-as.

5- Substitui por algumas vezes, a Chefia da Divisão de Apoio Administrativo, por ocasião de férias.

Atualmente, recebo processos no Sistema SEI, para publicação no Diário Oficial da União e, em alguns casos, elaboro as portaria conforme minutas anexadas aos processos. Os processos recebidos abrangem: Aposentadoria, Afastamento do Pais, Vacância, Exoneração de Cargo Efetivo, Demissão, Nomeação de Cargo em Comissão, Exoneração de Cargo em Comissão, Pensão Civil, Exclusão por Falecimento, Designação de Função Gratificada, Dispensa de Função Gratificada, Designação de Função Comissionada de Coordenação de Curso, Dispensa de Função Comissionada de Coordenação de Curso, Edital de Notificação e Recebimento de Portarias de Afastamento do Pais pelo Sistema Arcos.

Quando a demanda está muito grande, também emito portarias referentes aos processos de progressão e promoção de docentes no Sistema de Controle de Processos Administrativos (SCPRA).

Já realizei horas extras na Divisão de Arquivo do DAP, atuando com Assentamento Funcional Digital e atualmente com Inventário Documental.

E tenho interesse e disposição para realizar outros trabalhos, dentre os muitos que existem na minha Divisão.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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: 20 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 20,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_01_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_02_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_03_GrupoII_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Após oito anos de experiência no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), na minha transferência para o Departamento de Administração de Pessoal (DAP), percebi a necessidade de aprimoramento para integrar plenamente a estrutura organizacional do DAP. Os cursos realizados foram fundamentais para o desenvolver habilidades de atendimento ao público e tratamento de dados funcionais.

2. 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: 3 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 13,50 pts

Documentação anexada:

- Anexo_04_GrupoIV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: O SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) foi útil para consultas de dados funcionais relacionados a servidores públicos, especialmente em conferências ligadas à abertura de processos administrativos.

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 7 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 7,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_05_GrupoV_Criterio4.pdf
- Anexo_06_GrupoV_Criterio4.pdf
- Anexo_07_GrupoV_Criterio4.pdf
- Anexo_08_GrupoV_Criterio4.pdf
- Anexo_09_GrupoV_Criterio4.pdf
- Anexo_10_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Designada para exercer a função Substituta de Chefias da Divisão de Apoio Administrativo do DAP durante períodos de férias, para garantir a continuidade dos processos recebidos e tomada de decisões diárias necessárias.

4. Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

Unidade: Por produto | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 15,00 | Subtotal: 15,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_11_GrupoVI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Com a implantação do Sistema de Controle de Processos Administrativos Internos (SCPRA-I) na Divisão de Apoio Administrativo, busca-se a modernização das atividades de trabalho e o aprimoramento dos procedimentos administrativos do DAP, tornando mais eficiente a rotina interna de elaboração de documentos na Divisão.

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 28 de agosto de 2026 às 16:02



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.