UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE PRÉ-COMPRAS/DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Gabriela Silva Barbato
Matrícula SIAPE:	3349501
Cargo:	Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação:	Divisão de Pré-Compras/Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais
Incentivo à Qualificação (IQ):	Mestrado (52%)
Instituição:	Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
Concessão Anterior:	**Não**
Saldo anterior:	0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado:	RSC-PCCTAE VI
Equivalência:	Doutorado
Requisito de entrada:	Mestrado

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Gabriela Silva Barbato**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Divisão de Pré-Compras/Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais** , 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 **Doutorado**, 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:	**89,00 pontos**
Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**89,00 pontos**
Pontuação mínima necessária:	75 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	14,00 pontos
Critérios específicos utilizados:	9
Mínimo de critérios exigido:	7

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: **3,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **2,00 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: **1,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **69,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na UFMG em 13/06/2023 e, desde então, atuo na Central de Compras, desenvolvendo atividades relacionadas à instrução, análise e acompanhamento de processos de contratação e licitação. Nesse período, busquei articular formação acadêmica, capacitação e experiência profissional, ampliando conhecimentos aplicados às demandas institucionais.

As formações em Contabilidade, Gestão Pública, Gestão de Pessoas e Direito Administrativo contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise processual, ao planejamento das contratações, à aplicação da legislação e à gestão administrativa, com reflexos na eficiência, transparência e qualidade dos serviços.

A atuação na operação do SIASG e nos procedimentos de licitação e suas excepcionalidades proporcionou conhecimento técnico aplicado à instrução e ao acompanhamento dos processos de contratação.

O exercício de função gratificada, inclusive como substituta, ampliou minha experiência em gestão, organização, liderança e tomada de decisões, fortalecendo a capacidade de condução das atividades e a continuidade dos serviços.

A participação em ações de formação continuada contribuiu para o aprimoramento de competências voltadas às demandas institucionais.

A participação na Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos também ampliou minha experiência em gestão documental e organização dos processos administrativos.

No âmbito acadêmico, concluí o mestrado com a dissertação “Arranjos Institucionais e Eficiência:

uma análise da política de centralização das compras públicas na Universidade Federal de Minas Gerais à luz do neoinstitucionalismo", tendo a Central de Compras da UFMG como estudo de caso. A pesquisa, desenvolvida por meio de abordagens quantitativa e qualitativa, permitiu analisar a realidade institucional e produzir conhecimento aplicável à compreensão e ao aprimoramento das compras públicas na UFMG. A apresentação perante banca examinadora e comunidade acadêmica, e posteriormente à Diretoria do DLO possibilitou a disseminação desses resultados.

Por último, e por ser a mais antiga servidora do DPRE, a elaboração de material técnico estruturado relacionado aos procedimentos da unidade também contribuiu para a organização, padronização e disseminação do conhecimento institucional.

Em conjunto, essas experiências evidenciam o desenvolvimento de saberes e competências aplicados à melhoria dos processos de trabalho e dos resultados institucionais.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação

Unidade: Por curso | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 60,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_01_GrupoVI_Criterio4.pdf
- Anexo_02_GrupoVI_Criterio4.pdf
- Anexo_03_GrupoVI_Criterio4.pdf
- Anexo_04_GrupoVI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *As formações em Contabilidade, Gestão Pública, Gestão de Pessoas e Direito Administrativo ampliam os conhecimentos necessários ao desempenho do cargo. Esses saberes contribuem para a análise e instrução de processos, planejamento e execução de contratações, aplicação da legislação e melhoria da qualidade, eficiência, transparência e responsabilidade na prestação do serviço público.*

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

Documentação anexada:
- Anexo_05_GrupoIV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A atuação na operação no SIASG exige conhecimento técnico dos procedimentos institucionais, contribuindo para a correta instrução, tramitação e acompanhamento dos processos administrativos. Essa experiência aprimora a eficiência, a padronização e a qualidade das atividades desenvolvidas no serviço público.*

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_06_GrupoIV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *O exercício de atividades relacionadas às licitações e suas excepcionalidades envolve análise, instrução e acompanhamento de processos de contratação, aplicação da legislação e atendimento às demandas das unidades. Essa atuação exige conhecimento técnico, responsabilidade e atenção aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público.*

4. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Unidade: Por evento | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 1,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_07_GrupoII_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A participação no Curso de Formação para Chefes e Subchefes de Setor do Seriado UFMG – 2026 está diretamente vinculada à atuação na aplicação do Vestibular Seriado da UFMG, proporcionando capacitação para o adequado desempenho das atribuições e contribuindo para a organização, segurança e qualidade do processo, em atendimento às demandas e aos interesses institucionais da UFMG.*

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

Documentação anexada:
- Anexo_08_GrupoII_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A participação em programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências contribui para a atualização e o aperfeiçoamento profissional, ampliando conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho das atribuições do cargo e à melhoria contínua das atividades e dos serviços prestados pela Instituição.*

6. Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

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

Documentação anexada:
- Anexo_09_GrupoVI_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Apresentação da dissertação de mestrado intitulada "ARRANJOS INSTITUCIONAIS E EFICIÊNCIA: uma análise da política de centralização das compras públicas na Universidade Federal De Minas Gerais à luz do neoinstitucionalismo", relacionada à centralização das compras públicas na UFMG, em sessão formal de defesa perante banca examinadora e comunidade acadêmica, vide página 4.*

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

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

Documentação anexada:

- Anexo_10_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A participação na Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos contribui para a organização, avaliação, classificação e gestão dos documentos institucionais, promovendo maior eficiência, padronização e segurança na gestão documental e contribuindo para o aprimoramento dos processos administrativos da instituição.*

8. Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

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

Documentação anexada:
- Anexo_11_GrupoVI_Criterio12.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Produção de Manual de Procedimentos Técnicos da Divisão de Pré-Compras destinado à padronização e difusão dos procedimentos técnicos e administrativos do setor.*

9. 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_12_GrupoV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *O exercício de função gratificada, inclusive como substituta, amplia a responsabilidade e a complexidade das atividades desempenhadas, exigindo capacidade de gestão, tomada de decisões, liderança, organização e conhecimento dos procedimentos institucionais, contribuindo para o aprimoramento da atuação administrativa e para a continuidade e qualidade dos serviços públicos.*

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 24 de agosto de 2026 às 14:10

X	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.