UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

COMPRAS@DEDD.UFMG.BR

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Gizelle Barbosa Telesforo
Matrícula SIAPE:	3074594
Cargo:	Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação:	compras@dedd.ufmg.br
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, **Gizelle Barbosa Telesforo** , servidor(a) Técnico- Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **compras@dedd.ufmg.br**, 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:	**73,50 pontos**

Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**73,50 pontos**
Pontuação mínima necessária:	52 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	21,50 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: **9,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **18,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **46,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Atuo como servidora no cargo de Assistente em Administração na UFMG desde outubro de 2018. Estou lotada na Diretoria de Educação a Distância e Educação Digital - DEDD, já exerci atividades na Secretaria Geral e agora estou no Setor de Compras. Na Secretaria Geral minhas atribuições eram de atendimento ao público por meio de um canal no site da DEDD, em geral, esclarecia dúvidas sobre cursos da Universidade Aberta do Brasil - UAB, apoio técnico em cursos EAD da UFMG ou parcerias, certificados e declarações. Acompanhava e organizava a agenda da diretoria nas demandas de apoio e de comunicação e alinhamento com a equipe da DEDD. Durante as reuniões redigia atas e prestava apoio logístico. Realizei a revisão de documentos como ofícios, editais, documentos para publicação no site, como portarias e avisos de editais.

Nas atividades de fiscalização de contratos firmados pela UFMG, fui indicada para acompanhar as atividades de limpeza e portaria da Unidade Administrativa III, atividades do motorista e de serviços postais. Nos serviços de limpeza eram verificadas as escalas de trabalho e limpeza de cada setor, eventuais faltas e o repasse de informações aos servidores, assim como, nos serviços de portaria. Nos serviços de motorista foram preenchidos atestes e repassadas informações para a equipe sobre escala de trabalho e horários. Os serviços postais da DEDD também eram atestados.

Entre os anos de 2018 a 2020 acompanhei três menores aprendiz que atuavam na DEDD vinculado ao programa Porta da UFMG. Essas trabalhadoras atuavam em meio período e ajudavam nas atividades administrativas da Secretaria. Com relação ao acesso e uso dos sistemas da UFMG, operei o Sisfrota monitorando a movimentação do veículo oficial da DEDD, o sistema OS do Demai, solicitando manutenções e serviços, o sistema de Fomento para as atividades do Programa de Monitoria de Graduação, no qual, realizava a parte de secretaria com lançamento de frequência dos bolsistas e relatórios finais, além da inclusão e exclusão dos bolsistas selecionados. Também realizava os contatos com o Cecom/ DTI para manutenções diversas relacionadas à telefonia.

Nas comissões de levantamento patrimonial participei das viagens aos polos de EAD para conferência do patrimônio e ainda ajudei na redação dos relatórios dos trabalhos. Também integrei a

comissão especial para a apuração de inconsistências existentes no acervo patrimonial.

Atualmente estou no setor de compras realizando atividades de planejamento, orçamentos, abertura de processos, acompanhamento de entregas e realização de serviços contratados. Utilizo o sistema da Fundep para solicitar reembolso, realizar pedidos de compras e o compras.gov para elaborar e editar documentos necessários aos processos de compra. Nesse sistema também solicito adesão, remanejamento de cota e incluo o planejamento de compras para o ano e faço consulta de regularidade de fornecedores.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Participei de duas comissões de inventário anual de bens patrimoniais realizando uma viagem ao polo de EAD de Jaboticatubas e a redação de relatórios dos trabalhos da comissão para a diretoria. Também fui membro da comissão de desfazimento e apuração de inconsistências existentes no acervo patrimonial, nessa comissão participei de reuniões e ajudei na elaboração do relatório final.*

2. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Unidade: Por projeto | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_04_GrupoII_Criterio2.pdf
- Anexo_05_GrupoII_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Participei da equipe organizadora do evento dos eventos realizados pela DEDD, nas atividades de compras e nos dias dos eventos na coordenação e conferência do coffe break e entregas de itens como ornamentações e organização dos espaços.*

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:** 7 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 7,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_06_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_07_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_08_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_09_GrupoII_Criterio9.pdf

- Anexo_10_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_11_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_12_GrupoII_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Realizei algumas capacitações na Enap com temas de interesse para a minha área de trabalho e setor público em geral e uma disciplina isolada que considero importante para a minha formação e conhecimento das atividades educativas desenvolvidas na UFMG.*

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:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_13_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_14_GrupoII_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Participei de dois eventos da área de EAD que foram de grande proveito, já que trabalho atendendo demandas nessa área.*

5. 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_15_GrupoIV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Opero o sistema Compras.GOV.BR/SIASG realizando a edição de ETP - Estudo Técnico Preliminar, TR - Termo de Referência e Mapa de Risco, todos utilizados em processos de compra por dispensa de licitação e participação em IRP - Intenção de Registro de Preços, além de processo de "carona" em IRPs de outros órgãos. Também utilizo o sistema para realizar pedido e aceite de remanejamento de cotas em IRP.*

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_16_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_17_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_18_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_19_GrupoIV_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Realizei nos processos de dispensa de licitação a elaboração e edição dos termos de referência para os itens de aquisição.*

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 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

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Fui fiscal de contrato dos serviços de limpeza e portaria da Unidade Administrativa III, contrato de motorista da DEDD e serviços postais. Em todas as fiscalizações participei de reuniões de esclarecimento ou escolha dos fiscais, recebi demandas dos prestadores de serviços e servidores e preenchi os atestes solicitados.*

8. 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_25_GrupoIV_Criterio8.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Atuo como responsável do setor de compras da Diretoria de Educação a Distância e Educação Digital, sou responsável por receber demandas de compras, serviços de manutenção e reembolso, realizo orçamentos, busco especificações técnicas e acompanho as entregas e realizações de serviços.*

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 14 de agosto de 2026 às 17:32

[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.