



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DTIPOA/ESCOLA DE VETERINÁRIA DA UFMG

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Milton Luiz de Jesus
Matrícula SIAPE: 00315285
Cargo: Vigilante
Setor/Unidade de lotação: DTIPOA/Escola de Veterinária da 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, **Milton Luiz de Jesus**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **DTIPOA/Escola de Veterinária da 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: 171,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 171,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 119,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 5

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: **108,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **3,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **60,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1 - Assessorar a chefia nas atividades administrativas e tarefas afins; **2** - Executar agendamento de reuniões ordinárias e extraordinárias e confeccionar as atas das reuniões e secretariar reuniões de

Câmara Departamental; **3** - Executar correspondências (ofícios, memorando, circulares, autorizações); **4** - Registrar solicitação de pedido de compras sistema eletrônico; **5** - Gerenciamento de sistemas de informação através do controle de rotinas automatizadas multimídia (editores de texto, agendas e planilhas eletrônicas, bancos de dados etc); **6** - Executar Correio Eletrônico de sistema de dados e informações em arquivos físicos e eletrônicos do programa Clientes Notes, Grude, minha ufmg e Internet. **7** - Executar pedido de veículos para atividades ensino, pesquisa e extensão, administrativas (Viagens, emitir pedido de diária, emitir portaria de viagens, emitir justificativa de viagens, emitir relatório de viagens. **8** - Recebimento e encaminhamento do(s) Processo(s) de

contratação de professor concurso publico efetivo/Substituto/Visitante; **9** - Preenchimento do formulário da Solicitação de Concurso Publico; **10** - Executar pedido de ordem de serviços de manutenção e assistência técnica (móveis, equipamentos de laboratórios, hidráulico,

elétrico, aparelho audiovisual (aparelho multimídia, máquina digital, televisão, Game Show, retroprojector, projector de slides do Departamento; **11** - Executar a liberação de movimentação de material de bens permanente (Manutenção, empréstimo, transferência, desfazimento e bens particulares); **12** - Coordenar e executar cópias xerox interna e de empresa terceirizada; **13** - Coordenar e registrar uso do auditório, sala de aula graduação, pós-graduação e aparelho audiovisual (aparelho multimídia, máquina digital, televisão, Game Show, retroprojector, projector de slides do

Departamento; **14** - Coordenar, registrar, encaminhar material de amostras para análises laboratoriais (de alimentos de origem animal), emitir resultados de análises laboratoriais; **15** - Coordenar, divulgar programação de seminários, congressos, simpósios, cursos e outros eventos da área de ensino, pesquisa e extensão; **16** – Assessorar defesas de dissertação/teses; **17** - Executar os lançamentos de dados eletrônicos do Programa INA – Relatório Anual de Atividades do Departamento; **18** – Sistema eletrônico CONVENIAR, Registrar pedido de compras/pagamento/reembolso de pagamento; **19** – Registrar e solicitar material via sistema eletrônico no almoxarifado; **20** – Registrar processo administrativo via sistema eletrônico.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_01_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Desempenho criteriosamente e alinhado os objetivos individuais dos colaboradores aos objetivos estratégicos da organização. Além disso, identifiquei talentos, mapeio necessidades de desenvolvimento, promovo o reconhecimento pelo bom trabalho e facilito a comunicação entre liderança e equipes.

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 23 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 103,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_02_GrupoI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Como colaborador atuei de forma responsável pelas atividades propostas para auxiliar os participantes. Diferente do colaborador, atuei como aplicador de prova, segurança e porteiro para o bom desempenho do certame, com o objetivo de atender os procedimentos de logística operacional e de aplicação, para o progresso do ensino.

3. Exercício de mandato em entidade sindical da categoria

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

Documentação anexada:

 Anexo_03_GrupoI_Criterio7.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Além de representar e defender os interesses dos trabalhadores administrativa e politicamente, participando de negociações e eventos em defesa da categoria e dos trabalhadores como classe, faz um trabalho de mobilização e conscientização, com esclarecimentos às dúvidas e questionamentos da base. A minha participação como representante da categoria enriqueceu muito dentro da instituição.

4. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf

 Anexo_05_GrupoI_Criterio3.pdf

 Anexo_06_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: A função da comissão, seja no setor público, privado ou social, é tomar decisões, supervisionar, analisar e garantir transparência e eficiência em determinados processos. Ela pode significar tanto uma forma de remuneração baseada em desempenho, quanto um grupo de trabalho com objetivos específicos. A minha participação favoreceu o progresso de minhas atividades.

5. 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_07_GrupoVI_Criterio4.pdf
-  Anexo_08_GrupoVI_Criterio4.pdf
-  Anexo_09_GrupoVI_Criterio4.pdf
-  Anexo_10_GrupoVI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: A oportunidade que obtive de realização nos cursos me proporcionou um conhecimento satisfatório para o engrandecimento na área administrativa, para um futuro promissor..

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 11 de agosto de 2026 às 12:28



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.