UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Priscilla Natalie Pereira Neves
Matrícula SIAPE:	3347588
Cargo:	Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação:	Secretaria Administrativa/ Pró-Reitoria de Administração
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, **Priscilla Natalie Pereira Neves**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Secretaria Administrativa/ Pró- Reitoria de Administração** , 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:	**116,00 pontos**
Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**116,00 pontos**
Pontuação mínima necessária:	75 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	**41,00 pontos**
Critérios específicos utilizados:	10
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: **57,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **14,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **33,00 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: **9,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Fui nomeada para o cargo de Assistente em Administração e entrei em exercício na UFMG em 13/06/2023, atuando na Secretaria Administrativa do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração (PRA). Desde então, ampliei responsabilidades e desenvolvi saberes aplicados à gestão pública, especialmente em gestão patrimonial, compras e contratações, gestão de contratos, planejamento institucional e gestão de pessoas, ampliando minha autonomia, capacidade de análise e tomada de decisão.

No Gabinete da PRA, desenvolvi conhecimentos em compras, utilizando o SIASG – Compras.gov e o Super Sapiens na elaboração e instrução de processos. A utilização integrada desses sistemas ampliou meus saberes em análise normativa, parametrização de fluxos e verificação de conformidade, permitindo identificar riscos e contribuir para a segurança dos processos. Na fiscalização de contratos de copeiragem, transporte, reprografia e serviços postais, assumi responsabilidades na análise documental, acompanhamento de resultados e adoção de providências, fortalecendo conhecimentos em gestão contratual, tomada de decisão e aplicação das normas administrativas.

Desde 03/07/2023, exerço a substituição da Chefia de Secretaria do Gabinete da PRA, ampliando responsabilidades e fortalecendo conhecimentos em gestão, liderança, organização do trabalho, priorização de demandas e tomada de decisão. Também atuei como presidente e membro de comissões relacionadas ao Plano Anual de Desenvolvimento (PLAD), articulando necessidades dos servidores aos objetivos institucionais e desenvolvendo saberes em planejamento e gestão de pessoas.

Minha formação profissional também foi ampliada por cursos, capacitações e congressos em administração, comunicação, gestão de pessoas, compras, licitações e tecnologia. Esses conhecimentos são aplicados ao trabalho, contribuindo para a análise mais segura das demandas e a atuação alinhada às normas da Administração Pública.

Além das atividades administrativas, participei da aplicação de sete concursos e vestibulares da

UFMG e atuei como colaboradora na Mostra Sua UFMG, da preparação à realização. Essas experiências ampliaram meus saberes em organização, comunicação, logística e trabalho em equipe, fortalecendo minha atuação em ações institucionais de grande alcance.

Considero que essa trajetória demonstra desenvolvimento profissional contínuo, com ampliação de responsabilidades e aquisição de saberes que ultrapassam a execução rotineira do cargo. A substituição de chefia, a participação em comissões, as contratações, a gestão patrimonial e as ações institucionais evidenciam evolução em autonomia, análise, planejamento, liderança e tomada de decisão. Esses conhecimentos contribuem para a melhoria dos processos, prevenção de riscos e cumprimento dos objetivos institucionais da UFMG, demonstrando a relevância e a complexidade da minha atuação.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comités previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

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

Documentação anexada:
- Anexo_02_GrupoI_Criterio2.pdf
- Anexo_03_GrupoI_Criterio2.pdf
- Anexo_04_GrupoI_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Conforme Portarias 2303 e 9887, desenvolvi saberes sobre gestão patrimonial, instrução processual e desfazimento de bens públicos. Na Portaria 7955, referente à implantação do PLAD, desenvolvi saberes em planejamento institucional e gestão de pessoas, exercendo liderança como presidente das comissões e articulando necessidades dos servidores aos objetivos da unidade.*

2. 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:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_05_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_06_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_07_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_08_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *As Portarias 9502 e 4002 demonstram a ampliação de responsabilidades na gestão patrimonial e no desfazimento de bens públicos. Nas Portarias nº 9884 e 10916, atuei em atividades do PLAD e como referência em recursos humanos na PRA, ampliando conhecimentos em gestão de pessoas e articulando as demandas dos servidores aos objetivos institucionais.*

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 7 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 31,50 pts

Documentação anexada:

- Anexo_01_GrupoI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Conforme documento anexo, atuei na aplicação de 07 (sete) concursos e vestibulares da UFMG, ampliando minha experiência em processos institucionais de grande porte. A atuação proporcionou o desenvolvimento de saberes em planejamento, logística e atendimento a demandas específicas, fortalecendo minha capacidade de organização e atuação em atividades de relevante interesse institucional.*

4. 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:** 13 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 13,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_09_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_10_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_11_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_12_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_13_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_14_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_15_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_16_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_17_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_18_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_19_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_20_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_21_GrupoII_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Conforme os certificados em anexos, realizei cursos em administração, desenvolvimento pessoal, comunicação, gestão de pessoas, compras, licitações e tecnologia. As capacitações ampliaram minhas competências profissionais e contribuíram para a aplicação e difusão desses conhecimentos no ambiente de trabalho, fortalecendo minha atuação e contribuindo para os objetivos institucionais da UFMG.*

5. 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_22_GrupoII_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Conforme certificado em anexo, participei do Congresso Brasileiro de Direito Administrativo, ampliando conhecimentos sobre licitações, uso de IA, princípios e normas da Administração Pública. A formação agregou novos saberes à minha atuação, contribuindo para decisões mais qualificadas e alinhadas às demandas institucionais.*

6. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_23_GrupoIV_Criterio1.pdf
- Anexo_24_GrupoIV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Conforme as declarações, atuo na utilização integrada do Super Sapiens e do SIASG/Compras.gov, realizo parametrização de fluxos e análise de conformidade de compras e processos. A atividade ampliou meus saberes em integração de sistemas, análise normativa, gestão de riscos e compras públicas, permitindo aprimorar processos e fortalecer a segurança jurídica e a governança das contratações.*

7. 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_25_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_26_GrupoIV_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Conforme a Portaria 3954 e Termo de Referência em anexo, atuo no apoio aos processos de compras da unidade, contribuindo para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao setor. A atividade amplia meus conhecimentos em compras públicas e sua aplicação prática, contribuindo para processos eficientes e para o atendimento das demandas institucionais.*

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_27_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_28_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_29_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_30_GrupoIV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Conforme Portarias de designação de fiscais em anexo, fiscalizo contratos de copeiragem, transporte, reprografia e serviços postais, acompanhando a execução e realizando atestes mensais. A atividade desenvolve competências em fiscalização e gestão contratual, assegurando a qualidade dos serviços, o cumprimento das obrigações e a adequada aplicação dos recursos públicos.*

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_31_GrupoV_Criterio3.pdf
- Anexo_32_GrupoV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Conforme comprovantes em anexo, exerço, desde 03/07/2023 até o presente momento, a substituição da Chefia de Secretaria do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração. A função desenvolve competências de gestão, liderança e tomada de decisão, contribuindo para a continuidade e o adequado funcionamento do setor.*

10. Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

Unidade: Por evento | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_33_GrupoVI_Criterio14.pdf
- Anexo_34_GrupoVI_Criterio14.pdf
- Anexo_35_GrupoVI_Criterio14.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Conforme comprovantes em anexo, atuei como colaboradora na Mostra Sua UFMG, evento que reúne estudantes e promove a difusão do conhecimento. Minha participação ocorreu nos dias de preparação e também no dia do evento, possibilitando desenvolver habilidades de organização, comunicação e apoio à realização de eventos institucionais,contribuindo para a divulgação das ações da UFMG junto à comunidade.*

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 19 de agosto de 2026 às 15:03

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.