UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ICEX (SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA)

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Adriana Moreira Gomes
Matrícula SIAPE:	2417755
Cargo:	Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação:	ICEx (Secretaria de Pós-graduação em Física)
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, **Adriana Moreira Gomes**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **ICEx (Secretaria de Pós-graduação em Física)**, 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:	**104,00 pontos**
Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**104,00 pontos**
Pontuação mínima necessária:	75 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	29,00 pontos
Critérios específicos utilizados:	8
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: **75,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **7,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **3,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **18,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ao longo da minha trajetória profissional na UFMG, venho desenvolvendo atividades administrativas, acadêmicas e institucionais que contribuem para o aprimoramento dos processos e o atendimento à comunidade universitária. Na Secretaria de Pós- Graduação em Física, atuo no acompanhamento de processos acadêmicos, atendimento a docentes e discentes, organização de defesas e eventos, atualização de informações, controle documental e apoio ao Colegiado, contribuindo para a continuidade e qualidade dos serviços prestados. Destaco a atuação em processos de compras, prestação de contas e aquisição de passagens, atividades que exigem análise documental, aplicação de normas, organização e controle dos recursos públicos. Essas experiências ampliaram meus conhecimentos sobre os procedimentos administrativos e fortaleceram minha capacidade de executar demandas com responsabilidade, segurança e eficiência.Participei da organização e fiscalização de vestibulares e concursos, desenvolvendo competências relacionadas ao planejamento, cumprimento de normas, ética, imparcialidade e trabalho em equipe. Também atuei em atividades técnicas e especializadas vinculadas a projetos pedagógicos e ações institucionais de ensino, ampliando minha compreensão dos processos acadêmicos da Universidade. A participação em Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e na Comissão de Plano de Desenvolvimento do ICEx proporcionou experiência na análise de documentos, avaliação de informações, aplicação de critérios institucionais, e planejamento, fortalecendo competências relacionadas às atribuições do cargo de Assistente em Administração. A atuação na organização do Workshop da Pós-Graduação em Física contribuiu para o desenvolvimento de habilidades de planejamento, organização e articulação entre docentes, discentes e setores administrativos, gerando conhecimentos aplicados ao cotidiano da Secretaria. Minha formação em Direito complementa essa trajetória ao proporcionar conhecimentos sobre legislação, normas e princípios da Administração Pública, aprimorando a análise documental, a interpretação de normas, a tomada de decisões e a execução segura dos procedimentos administrativos. Os cursos de Comunicação Assertiva, Gestão para Aceleração de Equipes de Inovação e Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho também contribuíram para meu desenvolvimento. Aprimorei a comunicação e o relacionamento interpessoal, ampliei conhecimentos sobre inovação, trabalho

colaborativo e solução de problemas e desenvolvi uma visão mais estruturada sobre organização do trabalho e acompanhamento de resultados.

O conjunto dessas experiências demonstra constante aprimoramento profissional. Os conhecimentos adquiridos refletem-se na melhoria dos processos administrativos, no suporte às atividades acadêmicas, no uso responsável dos recursos públicos e na prestação de serviços mais eficientes à comunidade universitária, evidenciando competências compatíveis com o nível pleiteado.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_01_GrupoI_Criterio1.pdf
- Anexo_02_GrupoI_Criterio1.pdf
- Anexo_03_GrupoI_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A participação em órgãos colegiados, como a Congregação e a Assembleia do Departamento de Física, contribuiu para o desenvolvimento de competências em gestão, comunicação, trabalho em equipe e tomada de decisões. Também ampliou o conhecimento sobre os processos administrativos e acadêmicos da UFMG e proporcionou uma visão mais ampla do funcionamento institucional.*

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

Documentação anexada:
- Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_05_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_06_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A participação nas Comissões de Estágio Probatório e do Plano de Desenvolvimento do ICEx relaciona-se diretamente ao cargo, por envolver análise de documentos, aplicação de normas, organização de informações e trabalho em equipe. Essas atividades aprimoram competências essenciais ao serviço público, como responsabilidade, ética, planejamento, análise e comprometimento institucional.*

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 12 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 54,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_07_GrupoI_Criterio5.pdf
- Anexo_08_GrupoI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Contribuir para a aplicação de provas e certificação do ENEM contribuiu para o desenvolvimento de competências essenciais para a função que ocupo, como organização, responsabilidade, cumprimento de normas, atenção, ética, imparcialidade e trabalho em equipe.*

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

Documentação anexada:
- Anexo_09_GrupoII_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A atuação em projetos pedagógicos e ações institucionais de ensino amplia conhecimentos sobre os processos acadêmicos e administrativos da UFMG. Essa experiência fortalece habilidades de planejamento, organização, acompanhamento de atividades, contribuindo para o desempenho eficiente das atribuições do cargo de Assistente em Administração.*

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

Documentação anexada:
- Anexo_13_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_14_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_15_GrupoII_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Em conjunto, os cursos fortaleceram as competências de gestão, comunicação, organização, trabalho em equipe e inovação, tornando a minha atuação mais eficiente e alinhada às necessidades da universidade.*

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

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

Documentação anexada:
- Anexo_16_GrupoIV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *O conhecimento adquirido contribuu diretamente para o desempenho das funções de prestação de contas e aquisição de passagens, tornando os procedimentos mais eficientes e seguros. Essas atividades desenvolvem competências em análise documental, cumprimento de normas, organização, controle e utilização adequada dos recursos públicos.*

7. Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional

Unidade: Por evento | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,50 | **Subtotal:** 3,50 pts

Documentação anexada:
- Anexo_17_GrupoVI_Criterio16.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A participação na equipe organizadora do Workshop da Pós-Graduação em Física contribui para o exercício das funções ao envolver planejamento, organização de eventos, comunicação, articulação com docentes e discentes e acompanhamento de atividades acadêmicas. A experiência fortalece competências essenciais para a gestão e o apoio administrativo do programa.*

8. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_18_GrupoVI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A graduação em Direito contribui para o exercício do cargo ao proporcionar conhecimentos sobre legislação, normas e princípios da Administração Pública. A formação aprimora a capacidade de análise, interpretação de documentos, organização, responsabilidade e tomada de decisões, competências essenciais para a execução eficiente e segura das atividades administrativas.*

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 25 de agosto de 2026 às 15:26

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.