UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

CAD3/ CAC

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Fernanda Bernucci Rocha
Matrícula SIAPE:	1859903
Cargo:	Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação:	CAD3/ CAC
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, **Fernanda Bernucci Rocha** , servidor(a) Técnico- Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **CAD3/ CAC**, 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:	**120,00 pontos**

Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**120,00 pontos**
Pontuação mínima necessária:	52 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	**68,00 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: **93,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **3,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **9,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Em 11/04/2011 ingressei na UFMF, sendo primeiramente lotada na extinta Divisão de Legislação no Departamento de Pessoal. Nesse setor as atribuições eram analisar e processar processos administrativos diversos, como: contrato de Professor Substituto/ Temporário/ Visitante, posse de Docentes, renovação de Dedicação Exclusiva, afastamentos no/do país para estudo ou participação em Congressos, recondução de servidor, entre outros. Em fevereiro de 2013, por meio de remoção, comecei a exercer minhas atividades laborais no Centro de Atividades Didáticas 1, naquele momento integrante da Prograd. As atividades mais frequentes eram atendimento ao público docente e discente, primordialmente. Além de receber e viabilizar as aulas da graduação e pós-graduação, os CADs são locais onde há realização de Congressos, Simpósios, Concursos, premiações, colações de grau, mostras, entre outros eventos.

No ano de 2015, fui removida internamente para o CAD2, ainda nos quadros da Prograd. As funções permaneceram as mesmas.

Com a transferência dos CADs para a Coordenadoria de Assuntos Comunitários, em meados de 2016, assumi em julho/ 2016 o setor de compras/ finaceiro da CAC. Como não se trata de unidade gestora, a atuação era basicamente: acompanhar as licitações realizadas pelo DLO em todas as fases, elaborar orçamentos para compra por dispensa de licitação, contato com fornecedores, solicitação formal (Ofício) para adesão de licitações realizadas por outros órgãos públicos, pesquisar no Comprasnet, levantamento e compilação das demandas de compras de cada setor da CAC, uso do sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), solicitação de recursos para compra na Pró- Reitoria de Administração, entre outras.

Após três anos, em julho de 2019, fui removida para o CAD3, local em que estou atualmente lotada. Durante a pandemia também participei das reuniões de saúde mental, designada pela então coordenadora da CAC, Sra. Cássia Monteiro, na comissão de patrimônio de 2021, além das atividades típicas do CADs. O cargo de assistente em administração permitiu uma trajetória variada, com experiências profissionais em setores distintos. Ora necessitando de uma atuação mais burocrática, com maior domínio da regras e de como utilizá-las para realizar as atribuições, como na Dleg e nas funções de compras/ financeiro, ora uma atuação

com maior habilidade interpessoal e flexibilidade, como o atendimento ao público em concursos e nos CADs, bem como o desempenho de atividades que escapam minha formação profissional, como nas reuniões da comissão de saúde mental.

Os cursos de aperfeiçoamento são outras formas de atualizar e expandir o conhecimento durante a vida funcional. Por fim, os conhecimentos adquiridos na graduação em Direito, prévia a posse no cargo atual, embasa toda minha ação profissional na UFMG.

Ante esse percurso profissional, solicito seu reconhecimento para fins de concessão do RSC V.

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

Documentação anexada:
- Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Designação para Comissão de Patrimônio da Coordenadoria de Assuntos Comunitários ano 2021. Atuação como secretária da comissão responsável pelo levantamento das aquisições do corrente ano, bem como das comunicações entre os setores da CAC e da elaboração do respectivo relatório da Comissão. Sua relevância reside na atualização dos bens disponíveis para os servidores desempenharem suas atividades.*

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 20 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 90,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_02_GrupoI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Atuação em diversos certames realizados pela COPEVE desde 2011. Realizei diversas funções como: volante; fiscal; aplicador; aplicador 3 períodos; identificador de provas da 2º etapa; aplicador percepção visual 2°etapa; encarregado de prédio, desembalador e subchefe de setor. Esses certames são importantes pois são as formas de ingresso na instituição como aluno, servidor e médico residente.*

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

Documentação anexada:
- Anexo_03_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_04_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_05_GrupoII_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Participação nos seguintes programas de formação continuada: Curso Formação para Chefes/ Subchefes de Setor do Seriado UFMG/2026; Projeto de Ensino de Línguas Estrangeiras do Centro Acadêmico de Ciências Sociais - FAFICH e Curso Introdução ao Trabalho na UFMG. Tratam-se de cursos que aperfeiçoam/*

atualizam o conhecimento geral do servidor que os utiliza em sua atuação profissional na Universidade.

4. 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_06_GrupoVI_Criterio4.pdf
- Anexo_07_GrupoVI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Graduação em Direito. É uma área afim a todo e qualquer cargo da Administração Pública, cujo saber embasa toda a atuação profissional do servidor em qualquer área e órgão público.*

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

Documentação anexada:
- Anexo_08_GrupoIV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Ao ingressar na UFMG, fui lotada na Divisão de Legislação/ DLEG, no DAP. As atribuições do setor era análise de processos administrativos de natureza diversa, elaboração de Portarias e utilização do sistemas SIAPE e SIAPENET, tais como: processos de afastamento, renovação de jornada de médico do HC e Hospital vet.; portarias de homologação/nomeação de docentes, inclusão dos aprovados nos sistemas.*

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 17:12

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.