UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA/CENTRO CULTURAL UFMG

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Melissandra Gomes Bastida
Matrícula SIAPE:	2080091
Cargo:	Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação:	Secretaria/Centro Cultural 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, **Melissandra Gomes Bastida**, servidor(a) Técnico- Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Secretaria/ Centro Cultural 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:	**99,00 pontos**
Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**99,00 pontos**
Pontuação mínima necessária:	52 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	**47,00 pontos**
Critérios específicos utilizados:	7
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: **12,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **19,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **67,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei minha trajetória profissional na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) em dezembro de 2013, como Assistente em Administração. Fui lotada no Centro Cultural UFMG, no setor de compras, atuando nas aquisições de materiais e serviços. No ano seguinte, fui designada para exercer a função de secretária da diretoria/ unidade. Durante meu exercício na secretaria, desenvolvi diversas atividades que contribuíram para meus saberes e competências. Atuei nas políticas de planejamento da universidade e também na gestão cultural da unidade em que sou lotada, integrando a comissão interna do Plano Anual de Desenvolvimento (PLAD) da Pró-Reitoria de Cultura (2023–2025).

Participei, formalmente, do Conselho Deliberativo do Centro Cultural UFMG (2018), referente à definição e ao planejamento de diretrizes que determinam a programação cultural da instituição, considerando o ensino, a pesquisa e a extensão. Exerci a coordenação administrativa do projeto "Oficinas para todos", que tem como objetivo aproximar a comunidade externa da universidade por meio de eventos gratuitos, como oficinas, seminários, colóquios e cursos, período em que foi possível desenvolver minhas competências na área da educação e da extensão. Adquiri experiência técnica qualificada em sistemas estruturantes da administração pública como operadora do Compras.gov.br (SIASG) e também como fiscal setorial de contratos de limpeza (Pregão nº 01/2019 e 90.019/2024), portaria (Contratos nº 344/2021 e nº 071/2023), produtos postais (Dispensa de Licitação nº 101/2020) e reprografia (Pregão nº 015/2019), garantindo a eficiência e a conformidade dos contratos de serviços.

Sempre buscando melhorar minha qualificação, participei de cursos de formação voltados para a acessibilidade do público de PCDs e para a comunicação básica em Libras. Além disso, participei de cursos de formação de brigadista, bem como de cursos de educação museal, ferramentas de gestão (SEI) e elaboração de planos de PGD. Minha visão social e urbana também foi ampliada pela participação no "Fórum pelos direitos da população em situação de rua à cidade e à cultura", que possibilitou uma melhor compreensão da realidade e da produção cultural das pessoas em situação de rua que vivem no entorno do Centro Cultural UFMG. Durante meu exercício na secretaria, desenvolvi competências operando sistemas de extensão e fomento — com a anuência do coordenador —, atuando como referência de recursos humanos,

elaborando processos de contratações de fundações de apoio (FUNDEP e FRMFA) e organizando o arquivo permanente da unidade. Para minha atuação profissional dentro da universidade, busquei ampliar conhecimentos e competências profissionais que vão além das atribuições do cargo de Assistente em Administração, a fim de contribuir para a melhoria dos procedimentos e para o alcance dos objetivos institucionais, justificando, assim, a obtenção do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) no nível pretendido.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_24_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Atuação como membro da comissão interna do Plano Anual de Desenvolvimento – PLAD da PRO-REITORIA DE CULTURA nos anos de 2023, 2024 e 2025. Participação como membro do Conselho Deliberativo do Centro Cultural UFMG para definição das agendas culturais e administrativas.*

2. Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Unidade: Por projeto | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 7,50 pts

Documentação anexada:
- Anexo_04_GrupoII_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Atuação como coordenador administrativo do Projeto "Oficinas para todos". As atividades culturais gratuitas realizadas pelo projeto possibilitou a aproximação entre a sociedade da universidade através da participação em oficinas, seminários, minicursos, lançamentos de livros, colóquios, aulas, participação na Semana de Museus, Primavera de museus, etc.*

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:** 11 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 11,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_05_GrupoII_Criterio9.pdf
- 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

- Anexo_13_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_14_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_15_GrupoII_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Participação em cursos de formação e ações de desenvolvimento de competências para escrita de documentos, elaboração de planos de PGD, comunicação básica em libras, acessibilidade em espaços não formais de educação, uso do SEI, formação em prevenção em incêndio, realizados para atendimento qualificado de públicos PCDs e aprimoramento do desempenho administrativo no Centro Cultural 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 1,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_16_GrupoII_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Participação no 'Fórum pelos direitos da população em situação de rua à cidade e à cultura', que possibilitou uma melhor compreensão da realidade e a produção cultural das pessoas em situação de rua que vivem no entorno do Centro Cultural UFMG.*

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 27,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_17_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_18_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_19_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_20_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_21_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_22_GrupoIV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Atuação como fiscal setorial de contratos dos seguintes serviços: limpeza (Pregão nº 01/2019 e 90.019/2024), portaria (Contrato nº 344/2021; Contrato nº 071/2023), produtos postais (Dispensa de Licitação 101/2020) e reprografia (Pregão nº 015/2019). Essas designações foram relevantes para organização de processos de trabalho e melhorar a operacionalização com os setores terceirizados.*

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

Documentação anexada:
- Anexo_23_GrupoIV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Atuação como operadora do Sistema Compras.GOV.BR/SIASG através dos perfis Consulta e Requisitante do Centro Cultural UFMG.*

7. 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:** 8 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 36,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_25_GrupoIV_Criterio8.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Responsável pela secretaria do Centro Cultural UFMG, realizando atividades nos Sistemas de Fomento e Informação da Extensão, elaboração de processos para contratação de Fundações de Apoio, referência de recursos humanos, organização do arquivo permanente, em conjunto com as atividades inerentes ao setor. Estas atividades são essenciais para o desenvolvimento do serviço. Sem Função Gratificada.*

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 27 de agosto de 2026 às 06:39

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.