UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
COLEGIADO DE FÍSICA / ICEX

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Nathália Elizabeth da Silva Coelho
Matrícula SIAPE:	2185144
Cargo:	Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação:	Colegiado de Física / ICEx
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, **Nathália Elizabeth da Silva Coelho**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Colegiado de Física / ICEx** , 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:	**64,50 pontos**
Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**64,50 pontos**
Pontuação mínima necessária:	52 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	12,50 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: **9,00 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: **22,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **30,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei minha trajetória profissional na UFMG em dezembro de 2014, no Departamento de Administração de Pessoal (DAP), trabalhando com processos relacionados aos direitos dos servidores. Nesse período, desenvolvi experiência na operação dos sistemas estruturantes SIAPE e SIAPENET, utilizados para consulta, levantamento e conferência de dados funcionais e financeiros e para a instrução, análise e fundamentação de processos administrativos. As atividades exigiam conhecimento técnico, atenção à precisão dos dados e domínio dos procedimentos administrativos correlatos. Neste período também contribuí com a realização de processos seletivos prestando suporte às equipes e aos diferentes setores da aplicação, conforme as demandas identificadas.

Em 2019, fui requisitada formalmente para atuar no Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais (TRE-MG) onde desenvolvi atividades administrativas, atuei na área de patrimônio e tive contato com diferentes rotinas institucionais e com o atendimento ao público externo. A experiência ampliou minha visão sobre o funcionamento de outro órgão público e contribuiu para o desenvolvimento de competências que hoje também aplico no atendimento à comunidade acadêmica.

Ao retornar à UFMG, passei a atuar na Divisão de Reposição ao Erário/DAP, novamente utilizando os sistemas SIAPE e SIAPENET para instrução de processos de recuperação de créditos e reposição ao erário.

Em 2023, solicitei remoção para o ICEx, buscando uma vivência mais próxima da atividade acadêmica da Universidade, após quase dez anos de atuação predominantemente em unidades administrativas da área de Gestão de Pessoas.

Desde dezembro de 2023, atuo como responsável pela Secretaria do Colegiado dos Cursos de Física, mediante designação formal e sem percepção financeira, realizando a gestão e o acompanhamento de processos acadêmico- administrativos, a organização de demandas, o atendimento à comunidade acadêmica e o apoio à Coordenação. A experiência no ICEx possibilitou compreender, de forma concreta, a relação entre as atividades administrativas e a atividade- fim da UFMG. Hoje percebo como o trabalho

desenvolvido nas unidades administrativas oferece suporte para que as atividades acadêmicas aconteçam, inclusive contribuindo para qualificação de docentes e servidores. Ao mesmo tempo, na Secretaria do Colegiado, tenho a oportunidade de acompanhar os resultados desse trabalho na ponta.

Minha trajetória também foi enriquecida pelas graduações em Administração e Processos Gerenciais e por diversas capacitações, com destaque para Gestão de Processos, Gestão de Riscos em Processos de Trabalho e Proteção de Dados Pessoais no Setor Público. Esses conhecimentos contribuem para o aprimoramento dos fluxos, a identificação de riscos, a padronização de procedimentos e a busca por maior eficiência e segurança nas atividades. Considero minha trajetória profissional rica por me permitir atuar em diferentes áreas da UFMG.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:
- Anexo_01_GrupoI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Atuação como volante no Processo Seletivo Unificado para Residência Médica da UFMG, com suporte às equipes e aos diferentes setores da aplicação, conforme as demandas identificadas, contribuindo para a organização e o adequado andamento do processo seletivo.*

2. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

Documentação anexada:
- Anexo_06_GrupoIV_Criterio8.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Atuo desde dezembro de 2023 como responsável pela Secretaria do Colegiado dos Cursos de Física, mediante designação formal e sem percepção financeira. As atividades desenvolvidas envolvem gestão e acompanhamento de processos acadêmico-administrativos, organização de demandas, atendimento à comunidade acadêmica e apoio à Coordenação.*

3. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 30,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_07_GrupoVI_Criterio4.pdf
- Anexo_08_GrupoVI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *As graduações em Administração e Processos Gerenciais são pertinentes à atuação na Secretaria do Colegiado de Física, por proporcionarem conhecimentos aplicáveis à gestão administrativa, à organização e ao acompanhamento de processos, ao planejamento, à gestão de recursos e à melhoria dos fluxos de trabalho, contribuindo para maior eficiência, qualidade e efetividade das atividades do setor.*

4. 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_09_GrupoIV_Criterio1.pdf
- Anexo_10_GrupoIV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Atuação na operação dos sistemas SIAPE e SIAPENET para consulta, levantamento e conferencia de dados funcionais e financeiros, especialmente na instrução de processos de recuperação de créditos e relacionados a direitos do servidor. A atividade exige conhecimento t´rcnico dos sistemas e dos procedimentos administrativos*

5. Atuação técnica externa, formalmente autorizada ou reconhecida pela Instituição Federal de Ensino de lotação, em órgãos estatais ou paraestatais, escolas de governo, agências reguladoras ou organismos Internacionais, com contribuição ou repercussão institucional

Unidade: Por produto | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:
- Anexo_02_GrupoI_Criterio10.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Atuação junto ao TRE-MG, mediante requisição (Portaria MEC nº 07/01/2020). A experiência ampliou o conhecimento sobre procedimentos, rotinas e práticas administrativas de outro órgão público e apresentou correlação direta com as atribuições do cargo de Assistente em Administração, possibilitando o aprimoramento de competências relacionadas ao acompanhamento de demandas administrativas.*

6. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 1,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_03_GrupoII_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A certificação em Gestão de Processos é pertinente às atividades desenvolvidas na Secretaria do Colegiado de Física, pois contribuiu para o aprimoramento dos fluxos administrativos, a organização e a padronização de procedimentos, a identificação de oportunidades de melhoria e a maior eficiência na execução das demandas.*

7. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_04_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_05_GrupoII_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *As capacitações em Gestão de Riscos em Processos e em Proteção de*

dados Pessoais no Setor Público contribuíram para a identificação e prevenção de riscos nos procedimentos administrativos, bem como para o tratamento adequado e seguro de informações pessoais. Os conhecimentos adquiridos fortalecem a eficiência, a segurança, a conformidade e a qualidade dos serviços pretados.

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 21 de agosto de 2026 às 16:14

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.