UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA GERAL / DLO

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Reginaldo Gomes Perdigão
Matrícula SIAPE:	0318673
Cargo:	Auxiliar em Administração
Setor/Unidade de lotação:	Secretaria Geral / DLO
Grau de escolaridade:	Ensino Fundamental Completo (10%)
Instituição:	Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
Concessão Anterior:	**Não**
Saldo anterior:	0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado:	RSC-PCCTAE II
Equivalência:	Ensino Médio
Requisito de entrada:	Ensino Fund. Completo

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Reginaldo Gomes Perdigão**, servidor(a) Técnico- Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Secretaria Geral / DLO**, 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 **Ensino Médio**, 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:	**36,00 pontos**

Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**36,00 pontos**
Pontuação mínima necessária:	15 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	21,00 pontos
Critérios específicos utilizados:	3
Mínimo de critérios exigido:	2

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: **31,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **4,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, em 03 de março de 1983, iniciando minhas atividades no Almoxarifado Central do Departamento de Administração, onde permaneci até 1986. Em 1987, fui cedido ao Setor de Patrimônio do mesmo departamento, para realizar um levantamento patrimonial na Escola de Engenharia. Posteriormente, fui requisitado para a Secretaria Geral do então Departamento de Material e Patrimônio, posteriormente denominado Departamento de Serviços Gerais (DSG), em 2000, e atualmente Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO), onde permaneço lotado até o presente momento.

Ao longo da minha trajetória profissional, desenvolvi atividades diversificadas, contribuindo para o funcionamento e a manutenção das atividades administrativas e operacionais no DLO. Entre minhas atribuições, destaco o acompanhamento da manutenção predial nas áreas elétrica, hidráulica e de equipamentos, bem como a fiscalização setorial dos serviços terceirizados de impressão, cópias e digitalização de documentos, na modalidade de outsourcing de impressão. Essa atuação proporcionou experiência prática nos procedimentos de fiscalização, acompanhamento da execução contratual e verificação da conformidade entre os serviços contratados e os efetivamente prestados.

Participei, ainda, de comissões de inventário patrimonial e de almoxarifado, exercendo, inclusive, a função de presidente, além de integrar comissões eleitorais. Essas experiências contribuíram significativamente para o aprimoramento das competências relacionadas à organização, ao planejamento, à responsabilidade, ao trabalho em equipe e à colaboração institucional.

Também colaborei na realização de eventos e concursos públicos promovidos por diferentes órgãos da Universidade, desempenhando funções de fiscalização de tráfego, orientação e prestação de informações, fiscalização de provas e apoio à organização e execução dos certames, sempre com compromisso, dedicação e responsabilidade no cumprimento das atribuições recebidas.

Buscando aprimorar meu desempenho profissional, participei de capacitações nas áreas de edição de textos, planilhas eletrônicas, atendimento ao público e formação de secretário sênior, ampliando meus conhecimentos e habilidades para o exercício das atividades administrativas.

Minha trajetória na UFMG é marcada pela dedicação ao serviço público, pela disposição em colaborar

com diferentes setores e pelo compromisso com a eficiência, a organização e o cumprimento das responsabilidades institucionais. As experiências adquiridas ao longo de mais de quatro décadas de atuação contribuíram para meu desenvolvimento profissional e para a prestação de serviços voltados ao atendimento das necessidades da Universidade.

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

Documentação anexada:
- Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Participação em comissões eleitorais e de inventário patrimonial - fundamentais para o funcionamento da instituição - que contribuíram muito para o desenvolvimento de competências no trabalho em equipe, organização, planejamento e colaboração institucional. Essas experiências fortaleceram a atuação integrada e responsável, alinhada ao cumprimento dos objetivos e das atribuições institucionais.*

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 pts

Documentação anexada:
- Anexo_01_GrupoI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Participação em concursos públicos promovidos por diferentes órgãos da Universidade, mantendo-me sempre disponível para colaborar na organização e execução dos certames, com compromisso e dedicação no cumprimento das atribuições delegadas. Para fins de pontuação, foram consideradas apenas as cinco participações mais recentes.*

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

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

Documentação anexada:
- Anexo_05_GrupoIV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Desempenho de atividades de fiscalização setorial, incluindo o acompanhamento dos serviços contratados de impressão, cópias e digitalização de documentos, na modalidade de outsourcing de impressão. O acompanhamento da execução dos serviços contratados x prestados no âmbito do DLO contribuiu para o conhecimento dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos.*

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 outubro de 2026 às 16:24

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.