



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE DIREITO E PROCESSO CIVIL E COMERCIAL - FACULDADE DE
DIREITO

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Alexandra Campos de Arruda
Matrícula SIAPE: 1144227
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Departamento de Direito e Processo Civil e Comercial - Faculdade de Direito
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, **Alexandra Campos de Arruda**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Departamento de Direito e Processo Civil e Comercial - Faculdade de Direito**, 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: 58,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 58,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 6,00 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: **7,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **1,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **4,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **45,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Memorial Descritivo de Trajetória Profissional

1. Identificação

- Servidora: Alexandra Campos de Arruda
- Cargo: Assistente em Administração • SIAPE/UFMG: 1144227 | Classe/Padrão: D 19
- Lotação: Dep. de Direito e Processo Civil e Comercial (DIC) – Direito/UFMG
- Admissão: 07/03/1995

2. Apresentação Geral

Ingressei na UFMG em 1995 como Assistente em Administração. Em mais de 30 anos de efetivo exercício, pautei minha atuação pela ética, excelência e eficiência regulamentar. Este memorial resume as atividades, papéis de liderança e qualificações que fundamentam este pleito de progressão.

3. Histórico de Atividades e Áreas de Atuação

3.1. Gestão Logística, Orçamentária e Patrimonial

Desenvolvi competências de alta responsabilidade técnica nas seguintes frentes:

- Contabilidade Pública: Instrução de processos financeiros, conciliação e acompanhamento orçamentário via SIAFI.
- Compras Governamentais: Planejamento, instrução e condução de aquisições de bens e contratações pelas Leis 8.666/93 e 14.133/2021.
- Almoxarifado: Coordenação de recepção, codificação, estoque e distribuição de insumos, mitigando desperdícios.
- Patrimônio: Gestão de bens móveis, englobando rotinas de tombamento, transferências e

inventários periódicos.

3.2. Gestão Acadêmica e Apoio à Graduação

Na Secretaria do Departamento de Direito e Processo Civil e Comercial - DIC, atuei diretamente no suporte técnico às atividades-fim da instituição:

- Atendimento qualificado a docentes, discentes e comunidade externa.
- Elaboração de pautas, atas e resoluções; representação técnico-administrativa da Câmara e da Assembleia do DIC.
- Gestão do fluxo documental, arquivos e apoio direto à Chefia do Departamento.
- Operacionalização e suporte em concursos docentes, monitorias e projetos de extensão.

4. Liderança, Comissões e Representações

Atuações institucionais de relevo formalizadas por designações específicas, dentre as quais, foram utilizadas para este processo as seguintes:

- Chefia da Seção de Apoio Administrativo: Liderança de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, focando em gestão de equipes e fluxos.
- Fiscalização de Contratos: Atuação como fiscal técnica do contrato de reprografia, zelando pela conformidade dos serviços prestados.
- Comissão Eleitoral: Membro designado para organizar e conduzir a eleição para a Chefia do Departamento (DIC).
- Processos Seletivos: Atuação na aplicação e fiscalização de provas do Vestibular da UFMG, cooperando com a segurança do certame.

5. Desenvolvimento Profissional

Alinhada à modernização administrativa e aos critérios de progressão da carreira TAE:

- Curso de Inteligência Artificial na Administração Pública: Capacitação voltada ao uso de ferramentas de IA para otimizar rotinas.

6. Considerações Finais

Esta trajetória iniciada em 1995 reflete uma entrega contínua de resultados à UFMG. A sólida vivência multifacetada — transitando entre as esferas financeira, logística e acadêmica — atesta maturidade e compromisso com os objetivos institucionais da nossa universidade.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 15 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 45,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_03_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Chefe da Seção de Apoio Administrativo, a qual abrange a Seção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio. O trabalho envolve grande responsabilidade e domínio de vários sistemas incluindo SIAFI, COMPRASNET, SIASG.

2. 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_01_GrupolV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Fiscal de contrato serviço de reprografia na Faculdade de Direito.

3. 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_02_Grupol_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Aplicador de prova no Vestibular UFMG 2004.

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_04_GrupolII_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Curso de Inteligência Artificial Generativa na Administração Pública

5. 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: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_05_Grupol_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação como membro da comissão para Chefe e Subchefe do Departamento de Direito e Processo Civil e Comercial no ano de 2023.

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 11 de agosto de 2026 às 06:42



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.