



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ASSISTÊNCIA DE INFORMÁTICA / SECRETARIA GERAL - DLO

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: CARLOS ALBERTO ÁVILA DE ALMEIDA
Matrícula SIAPE: 2168581
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Assistência de Informática / Secretaria Geral - DLO
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, **CARLOS ALBERTO ÁVILA DE ALMEIDA**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Assistência de Informática / 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 **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: 114,00 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 114,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 62,00 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: **40,50 pts**

Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **18,00 pts**

Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **55,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na UFMG em 11 de setembro de 2014, no cargo de Assistente em Administração, lotado no Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais - DLO.

Ao longo da minha trajetória profissional na Instituição, tenho participado de diferentes atividades e iniciativas que contribuíram para o desenvolvimento de competências técnicas e administrativas, bem como para o aprimoramento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos institucionais.

Minha participação em comissões institucionais da UFMG evidencia o compromisso com o interesse público e com os princípios que regem a Administração Pública, além da disposição em colaborar para o adequado funcionamento da Universidade.

Atuei também como aplicador de provas no Concurso Público da UFMG, Edital nº 522/2014, experiência que contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à responsabilidade, organização, atenção, ética, imparcialidade, cumprimento de normas e atuação sob procedimentos previamente estabelecidos.

Participei da elaboração da Instrução de Trabalho Operacional nº 001 – Manual de Operação do SISFROTA, contribuindo tecnicamente para a padronização e o aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão da frota de veículos, com reflexos na eficiência, no controle e na qualidade das atividades administrativas.

Tenho buscado, igualmente, o aprimoramento profissional por meio de formação continuada, através dos cursos de capacitação realizados, aplicar os conhecimentos adquiridos no exercício de minhas atribuições e contribuindo para a atualização, a qualificação e a melhoria dos processos de trabalho. No âmbito das contratações públicas, atuei na elaboração de termo de referência e como integrante de equipe de planejamento de contratação, participando da definição e especificação de objetos, requisitos técnicos, estimativas, critérios de execução e demais elementos necessários à adequada instrução processual, contribuindo para a governança, a economicidade, a eficiência e a redução de riscos.

Participo da equipe de fiscalização do contrato de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), referente ao processo SEI nº 23072.248843/2025-11, acompanhando e verificando a execução contratual, com foco na conformidade, qualidade e continuidade dos serviços.

Desde 9 de maio de 2016, exerço atividades de cnetia, gestao e coordenação na area de Assistência de Informática do DLO, abrangendo DSU, DITRA, Oficina Mecânica e Almoxarifado Central, bem como DGA e DAV. Nessa função, sou responsável pelo planejamento, organização e suporte às demandas de Tecnologia da Informação, contribuindo para a continuidade dos serviços, a integração das áreas, a eficiência operacional e o aprimoramento dos processos institucionais.

Através da minha trajetória, procuro demonstrar compromisso, responsabilidade e busca permanente pelo aperfeiçoamento profissional, com atuação orientada à qualidade dos serviços prestados e ao cumprimento da missão institucional da UFMG.

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: 12 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 36,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_05_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_06_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_07_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_08_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_09_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_10_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_11_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_12_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: A participação nessas comissões institucionais da UFMG, constitui atividade relevante para o exercício das atribuições do Assistente em Administração, por contribuir diretamente para o adequado funcionamento da Universidade e para o cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública; demonstrando disposição para colaborar com os objetivos e interesses institucionais da Universidade.

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: 10 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 45,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_13_GrupoIV_Criterio8.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação, desde 09/05/2016 até a presente data, na chefia, gestão e coordenação da área de Assistência de Informática do DLO (DSU, DITRA, Oficina Mecânica e Almoxarifado Central), DGA e DAV, com responsabilidade pelo planejamento, organização e suporte às demandas de TI, contribuindo para a continuidade, eficiência, integração e aprimoramento dos processos institucionais.

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_14_Grupol_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: A experiência como aplicador de provas no Concurso Público da UFMG, Edital nº 522/2014, contribuiu para o desenvolvimento de competências como responsabilidade, organização, atenção, cumprimento de normas, ética, imparcialidade e trabalho sob procedimentos definidos, competências relevantes para o desempenho de atividades profissionais com qualidade e comprometimento.

4. 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_15_GrupolV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação na equipe de fiscalização do contrato de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), referente ao processo SEI nº 23072.248843/2025-11, atuando no acompanhamento e na verificação da execução contratual, de modo a assegurar a conformidade, a qualidade e a continuidade dos serviços, contribuindo para o aprimoramento da infraestrutura institucional.

5. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

Unidade: Por produto | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_16_GrupolI_Criterio6.pdf

 Anexo_17_GrupolI_Criterio6.pdf

 Anexo_18_GrupolI_Criterio6.pdf

 Anexo_19_GrupolI_Criterio6.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação na elaboração da Instrução de Trabalho Operacional 001 – Manual de Operação do SISFROTA, contribuindo tecnicamente para a padronização, organização e aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão da frota de veículos, com impacto na eficiência, controle e qualidade das atividades 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: 15 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 15,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_20_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_21_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_22_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_23_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_24_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_25_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_26_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_27_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_28_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_29_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_30_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_31_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_32_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_33_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_34_Grupoll_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação em formação continuada para o aprimoramento técnico e o desenvolvimento de competências profissionais, com aplicação dos conhecimentos adquiridos no exercício das atribuições do cargo. A iniciativa promove atualização, qualificação e melhoria dos processos de trabalho, contribuindo para maior eficiência, qualidade dos resultados e alcance dos objetivos institucionais.

7. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Unidade: Por designação | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 6,00 pts

Documentação anexada:

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação na elaboração de termo de referência e como integrante da equipe de planejamento da contratação, participando da definição e especificação do objeto, requisitos técnicos, estimativas, critérios de execução e demais elementos necessários à adequada instrução processual. A atividade contribui para a governança, eficiência, economicidade, redução de riscos e alcance do interesse público.

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 12:07



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.