



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA/SECRETARIA DA DIRETORIA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Rafael Januário de Oliveira da Silva
Matrícula SIAPE: 3008534
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Biblioteca Universitária/Secretaria da Diretoria
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, **Rafael Januário de Oliveira da Silva**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Biblioteca Universitária/Secretaria da Diretoria**, 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: 66,50 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 66,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 14,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 6

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: **10,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **2,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **36,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **18,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) em 25 de janeiro de 2018, no cargo de Assistente em Administração, sendo inicialmente lotado no Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador (DAST), onde permaneci até 31 de março de 2026.

Nesse período, assumi responsabilidades técnico-administrativas de crescente complexidade, incluindo o exercício de função gratificada, fiscalização de contratos, presidência e participação em comissões institucionais e atuação em sistema estruturante da Administração Pública Federal,

Paralelamente à atuação profissional, participei de ações de capacitação e aperfeiçoamento, cujos conhecimentos foram incorporados às atividades desenvolvidas, contribuindo para o aprimoramento dos processos de trabalho, da gestão administrativa e da qualidade dos serviços prestados.

Em 1º de abril de 2026, passei a atuar na Biblioteca Universitária da UFMG, dando continuidade às atividades como Assistente em Administração e prestando apoio técnico-administrativo à Comissão de Implantação do Repositório de Dados de Pesquisa da UFMG.

Minha trajetória funcional evidencia o desenvolvimento contínuo de saberes e competências, construídos por meio da experiência profissional e da formação continuada, refletindo a ampliação das responsabilidades assumidas e o compromisso com o fortalecimento da gestão pública universitária.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

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

Documentação anexada:

 Anexo_01_Grupol_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Exerci a presidência da Comissão Especial para Apuração e Avaliação de Bens Irrecuperáveis do DAST, instituída pela Portaria nº 9320/2024. Coordenei o levantamento documental e patrimonial, organizei a equipe e acompanhei a apuração, identificação e avaliação física dos bens irrecuperáveis. A atuação aprimorou o controle patrimonial, a economicidade e a adequada destinação dos bens públicos.

2. 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: 2 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 6,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_02_Grupol_Criterio3.pdf

 Anexo_03_Grupol_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participei de comissões institucionais da UFMG, incluindo a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da PRORH (Portaria nº 1.541/2023) e a Comissão Técnica do Repositório de Dados de Pesquisa (Portaria nº 5.513/2026). Atuei em gestão documental, estudos técnicos, análise normativa e elaboração de diretrizes, contribuindo para a governança, preservação e gestão institucional.

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

Documentação anexada:

 Anexo_05_Grupoll_Criterio9.pdf

 Anexo_06_Grupoll_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participei de ações de formação continuada, destacando-se os cursos Libras Básico (120h) e Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços na Nova Lei de Licitações (20h). As capacitações aprimoraram competências aplicadas ao atendimento inclusivo, à acessibilidade, ao planejamento e à instrução de contratações públicas, contribuindo para a eficiência dos serviços na UFMG.

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

Documentação anexada:

 Anexo_04_GrupoIV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuei na operacionalização do SIAPE – Módulo Órgão, no DAST/PRORH/UFGM, instruindo e analisando demandas de adicionais ocupacionais. Realizei conferência de dados funcionais, análise de legislação e laudos, elaboração de portarias e registros no sistema, assegurando conformidade, segurança jurídica, confiabilidade dos registros e eficiência administrativa.

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

Unidade: Por designação | Qtde: 7 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 31,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_07_GrupoIV_Criterio3.pdf

 Anexo_08_GrupoIV_Criterio3.pdf

 Anexo_09_GrupoIV_Criterio3.pdf

 Anexo_10_GrupoIV_Criterio3.pdf

 Anexo_11_GrupoIV_Criterio3.pdf

 Anexo_12_GrupoIV_Criterio3.pdf

 Anexo_13_GrupoIV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuei como Fiscal de Contratos na UFGM, abrangendo serviços de recepção, limpeza, motorista de ambulância, controle de pragas, repografia, impressão e serviços postais. Acompanhei a execução, verifiquei a conformidade, registrei ocorrências e adotei providências conforme a Lei nº 14133/2021, contribuindo assim para o controle interno, mitigação de riscos e regularidade dos serviços contratados.

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 6 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 18,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_14_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Exerci a função de Diretor do Apoio Administrativo no DAST/PRORH entre 05/11/2018 a 01/09/2024. No exercício da Função, coordenei a equipe de servidores e colaboradores terceirizados do apoio administrativo, bem como organizei fluxos de trabalho e apoio à Diretoria Geral e demais Divisões do Departamento. Essa experiência contribuiu para o fortalecimento institucional e profissional.

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 10 de agosto de 2026 às 06:00



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.