



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS/DAA/PRA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Darla Gonçalves Monteiro da Silva
Matrícula SIAPE: 2091595
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Seção de Serviços Administrativos/DAA/PRA
Incentivo à Qualificação (IQ): Mestrado (52%)
Instituição: Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE VI
Equivalência: Doutorado
Requisito de entrada: Mestrado

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Darla Gonçalves Monteiro da Silva**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Seção de Serviços Administrativos/DAA/PRA**, 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 **Doutorado**, 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: 95,00 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 95,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 20,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 7

Mínimo de critérios exigido: 7

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: **16,50 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: **27,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **36,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **13,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Tomei posse como servidora na Universidade Federal de Minas Gerais no final de fevereiro de 2014 e fui lotada no Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura da Pró-Reitoria de Administração. Eu já estava cursando o Mestrado em Letras, também na UFMG, e recebi apoio da minha chefia para prosseguir com os estudos. Meses depois, o diretor do Departamento de Apoio Administrativo da PRA à época me convidou para ser chefe da Seção de Serviços Administrativos de seu departamento, recebendo a FG-05 disponível. Esclareço que essa seção funciona como seção de pessoal e secretaria administrativa de vários departamentos da PRA, além de manter arquivos históricos relevantes. No ano seguinte, foi-me concedida a FG-04, com a qual permaneci até 2018, quando me foi ofertada uma FG-03. Naquele momento, eu e minha chefia estávamos nos preparando para propor ao DRH/PRORH um curso de redação/português para os servidores da PRA, considerando que a minha formação me permitiria determinar o que deveria ser ministrado para que tentássemos reduzir a lacuna, nesses conhecimentos, identificada nos servidores com os quais trabalhávamos. Com a orientação do DRH, o curso foi redesenhado e ofertado pela primeira vez em 2019, exclusivamente para os servidores da PRA, com o nome "Redação de Documentos Oficiais". Em 2020, o curso foi oferecido para toda a UFMG, com minha tutoria EAD. Por fim, em 2021, 2022 e 2023, foram ofertadas turmas com minha participação ativa como elaboradora de material. A atuação nesse projeto por vários anos aperfeiçoou e consolidou meus conhecimentos na área de redação oficial. A partir de 2020, iniciaram-se minhas designações como membro de comissão, presidente de comissão, fiscal setorial de diversos contratos e representante dos TAE na Comissão Local de Estágio Probatório. Nem todas as portarias de designação foram incluídas, mas destaco que o desempenho de atividades relativas às comissões (como, por exemplo, participar de uma comissão para apuração de responsabilidades de uma empresa prestadora de serviços à instituição) e a atuação como fiscal de contratos ampliaram minha percepção sobre o funcionamento de diferentes setores da PRA e da UFMG. Esse conhecimento impactou positivamente a minha performance no meu setor de trabalho, pois me permitiu auxiliar servidores que buscavam a Seção de Serviços Administrativos para

esclarecer dúvidas não só relacionadas ao âmbito do setor (seção de pessoal e serviços administrativos no geral), mas também referentes a assuntos diversos da própria UFMG. Por fim, as capacitações apresentadas foram cruciais para que eu pudesse fornecer um melhor atendimento aos servidores. Como é possível concluir, o exercício das atividades citadas enriqueceu meu repertório como Técnica Administrativa, aprimorou o desempenho de minhas atividades profissionais no âmbito do meu departamento e expandiu meu domínio sobre o funcionamento global dos setores administrativos da UFMG.

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_02_GrupoI_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Presidente da Comissão responsável por elaborar e implementar o Plano Anual de Desenvolvimento (PLAD) da Pró-Reitoria de Administração.

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

Documentação anexada:

 Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf

 Anexo_07_GrupoI_Criterio3.pdf

 Anexo_12_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação como representante titular dos TAE na Comissão Local de Estágio Probatório do Departamento de Apoio Administrativo da PRA. Participação na Comissão de Análise para Jornada de Trabalho Reduzida com Remuneração Proporcional da PRA, criada para seleção de servidores para concessão da referida jornada.

3. Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

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

Documentação anexada:

 Anexo_01_GrupoI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação em Comissão de Apuração de Responsabilidades de uma empresa. A participação dessa comissão como membro aprimorou consideravelmente meus conhecimentos sobre o funcionamento de diversas áreas da PRA e da UFMG como um todo.

4. Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas

Unidade: Por curso | Qtde: 3 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 13,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_04_GrupoVI_Criterio15.pdf

 Anexo_05_GrupoVI_Criterio15.pdf

 Anexo_06_GrupoVI_Criterio15.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Tutora EAD e elaboradora de material do curso Redação de Documentos Oficiais em 2020 e 2021. Elaboradora de material no mesmo curso em 2021 e 2022. Minha participação ativa nesse curso de capacitação foi crucial para consolidar meus saberes na área de redação oficial, além de ter me permitido compreender o funcionamento das ações de capacitação promovidas pelo DRH/PRORH.

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 12 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 36,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_08_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Exercício de FG-03 de 08/02/2018 a 01/03/2026: 8 anos. Exercício de FG-04 de 01/06/2015 a 07/02/2018: 2 anos e 8 meses. Exercício de FG-05 de 15/07/2014 a 21/05/2015: 10 meses. Meu exercício como chefe de setor por todo esse período me permitiu ter mais contato com áreas diversas da UFMG e com seus variados servidores, contribuindo para aprimorar minha capacidade de executar minhas atribuições.

6. 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_09_Grupoll_Criterio11.pdf

 Anexo_13_Grupoll_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: A participação no Programa de Orientação das Referências de Recursos Humanos de 2020 e na Semana do Servidor 2020 contribuiu para melhorar meu atendimento aos servidores devido aos conteúdos apresentados, muito relevantes para a época.

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

Unidade: Por designação | Qtde: 6 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 27,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_10_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_11_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_14_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_15_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_16_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_17_GrupoIV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Minha designação como fiscal setorial de contratos diversos (contratação de produtos e serviços dos Correios, prestação de serviços de Outsourcing e de reprografia, prestação de serviços de recepcionista e de auxiliar administrativo e, por fim, de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares) desenvolveu minhas competências nessas áreas, aprimorando meu atendimento aos servidores.

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 15:15



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.