



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
MUSEU DE HISTORIA NATURAL E JARDIM BOTANICO

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Cynthia Marcia Augusto Silva
Matrícula SIAPE: 2270670
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Museu de Historia Natural e Jardim Botanico
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, **Cynthia Marcia Augusto Silva**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Museu de Historia Natural e Jardim Botanico**, 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: 125,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 125,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 73,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 10

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: **66,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **7,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **25,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **9,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **18,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei na UFMG em dezembro de 2015, lotada no Hospital das Clínicas, no Instituto Alfa de Gastroenterologia. Nessa unidade trabalhei na secretaria do transplante de fígado, responsável pela rotina administrativa e por lançar no Sistema Nacional de Transplantes – SNT, os exames dos pacientes cadastrados na fila de transplante de fígado. Essa atualização de dados interfere diretamente na posição da fila, pois diferente de outros órgãos, a fila de fígado não é organizada por tempo de espera, mas sim pela gravidade do paciente, exigindo conhecimentos técnicos, rigor ético e domínio operacional do sistema informatizado.

Em 2017, iniciei no Instituto de Geociências, onde trabalhei na secretaria do Departamento de Geografia. Na secretaria dava suporte ao chefe de departamento e executava o trabalho administrativo do setor. Auxiliava as comissões na realização de concursos docentes; organizava as solicitações de trabalhos de campo, fui responsável por alocar os encargos didáticos dos professores do departamento, solicitar diárias e passagens, bem como realizar lançamentos em diversos sistemas da UFMG (Ina, Redoc, Arcos, Programa de Monitoria de Graduação, SIGA, SCDP).

No Departamento de Geografia atuei como representante técnico-administrativo na Câmara Departamental de Geografia, participando das decisões deliberativas, busquei dar visibilidade ao trabalho e interesses dos servidores técnico-administrativos. Atuava ainda como Chefe da Secretaria, sendo o elo entre a chefia do Departamento, os docentes, alunos e demais setores. Assessorava à chefia na tomada de decisões diárias e no cumprimento das normas previstas pela UFMG. Participei como colaborador no evento “Ano 2 - Semana de Geografia”.

A partir de 2017, passei a atuar como Certificadora da Rede Nacional de Certificadores (RNC) do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, participando de atividades relacionadas à fiscalização e certificação dos procedimentos de aplicação do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). A atuação como Certificadora exigiu organização, atenção, responsabilidade, capacidade de análise e tomada de decisão, além do cumprimento de normas e procedimentos que visam assegurar a regularidade, a segurança e a confiabilidade da aplicação do

exame.

Em junho de 2023, passei a integrar a equipe do Museu de História Natural e Jardim Botânico, como Chefe da Secretaria Administrativa. Trabalhando junto ao Diretor da unidade assessorando no que for necessário para a boa gestão do Museu. Atendendo às demandas administrativas e fazendo a triagem de e-mails, resolvendo o que é rotineiro e encaminhando somente o que for necessário. Reuni dados e legislações para subsidiar o Diretor nas tomadas de decisão. Atuei em comissões eleitorais e de inventário. A secretaria administrativa lida com fluxos que misturam a rotina acadêmica (ensino, pesquisa e extensão) com a gestão de um espaço de visitação pública, acervos científicos e uma reserva ambiental.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

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

Documentação anexada:

 Anexo_01_Grupol_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como representante Tae na Câmara Departamental de Geografia no IGC.

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

Documentação anexada:

 Anexo_02_Grupol_Criterio3.pdf

 Anexo_03_Grupol_Criterio3.pdf

 Anexo_04_Grupol_Criterio3.pdf

 Anexo_05_Grupol_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação em comissões eleitorais para representação Tae no Conselho Diretor e no Núcleo de Apoio Acadêmico. Atuação em comissões inventariantes fazendo a conferência física, análise de conservação, identificação de desvios e relatório final.

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 36,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_19_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_20_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_21_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_22_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_23_Grupol_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: O certificador fiscaliza se as normas e procedimentos definidos pelo INEP estão sendo seguidos para garantir a segurança, transparência e a confiabilidade do Enem.

4. 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: 6 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_06_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_07_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_08_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_09_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_10_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_11_Grupoll_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Cursos de capacitação que auxiliam na rotina administrativa, nas relações interpessoais e no desenvolvimento de novas habilidades para resolver questões no museu.

5. 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_12_Grupoll_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Evento focado na inovação democrática, inclusiva e sustentável no setor público.

6. Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_13_GrupolV_Criterio6.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Sistema que gerencia e fiscaliza a doação e o transplante de órgãos, tecidos e células no Brasil. A lista de espera para transplante de fígado no Brasil funciona por ordem de gravidade clínica, e não por ordem de chegada. Por isso, atualizar os exames dos pacientes no sistema exige capacidade técnica, critérios éticos e atenção redobrada.

7. 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:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_14_GrupoIV_Criterio8.pdf
-  Anexo_15_GrupoIV_Criterio8.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como chefe na secretaria do Departamento de Geografia e na Secretaria Administrativa do Museu de Historia Natural e Jardim Botânico, auxiliando às chefias no tratamento de demandas e resoluções de problemas.

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_16_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Percepção de função gratificada 0006 e 0004, ambas como chefe de secretaria.

9. Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

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

Documentação anexada:

-  Anexo_17_GrupoVI_Criterio14.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participei da organização do evento Ano 2 - Semana de Geografia.

10. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação

Unidade: Por curso | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_18_GrupoVI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Diploma do curso de Comunicação Social com habilitação em jornalismo.

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

Desenvolvi e cumpri 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 12 de agosto de 2026 às 11:40



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.