



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE PESSOAL/DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS (DIASP/DIARQ)

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Erika Campos Martins Fernandes
Matrícula SIAPE: 1336928
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Seção de Pessoal/Diretoria de Arquivos Institucionais (DIASP/DIARQ)
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, **Erika Campos Martins Fernandes**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Seção de Pessoal/Diretoria de Arquivos Institucionais (DIASP/DIARQ)**, 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: 101,50 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 101,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 26,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 13

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: **21,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **11,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **13,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **6,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **49,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Desde meu ingresso na Diretoria de Arquivos Institucionais da Universidade Federal de Minas Gerais (DIARQ/UFMG), no cargo de Assistente em Administração, venho desempenhando atividades estratégicas voltadas à gestão administrativa da unidade, assumindo a responsabilidade pela condução de toda a Área Administrativa da Diretoria e exercendo, simultaneamente, a função de Chefe da Seção de Pessoal. Minha trajetória profissional tem sido marcada pelo compromisso com a eficiência dos processos administrativos, pela busca contínua da melhoria dos serviços prestados e pelo alinhamento das atividades desenvolvidas aos objetivos institucionais da Universidade.

No âmbito da Área Administrativa, atuo no planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das atividades relacionadas à gestão de pessoas, orçamento, contratos, patrimônio, compras, prestação de contas, gestão documental administrativa e demais procedimentos necessários ao funcionamento da Diretoria. Minha atuação envolve a interlocução permanente com diferentes setores da UFMG, garantindo a conformidade dos processos com a legislação vigente, as normas institucionais e os princípios da administração pública.

Como Chefe da Seção de Pessoal, sou responsável pelo acompanhamento da vida funcional dos servidores lotados na unidade, incluindo processos de afastamento, férias, capacitação, avaliação de desempenho, frequência, concessão de direitos e demais demandas relacionadas à gestão de recursos humanos. Também atuo no suporte e orientação aos servidores, contribuindo para a correta aplicação das normas e para a promoção de um ambiente organizacional pautado pela transparência, pela eficiência e pelo respeito às pessoas.

A relevância dessa atuação se justifica pela necessidade de assegurar o pleno funcionamento administrativo da DIARQ, unidade responsável por atividades essenciais relacionadas à gestão arquivística e à preservação da memória institucional da UFMG. O adequado gerenciamento dos recursos humanos, materiais e financeiros constitui condição indispensável para que a Diretoria possa cumprir sua missão institucional com qualidade, eficiência e segurança.

Existe forte correlação entre as atribuições desempenhadas e os objetivos estratégicos da Universidade, uma vez que a gestão administrativa eficiente contribui diretamente para a sustentabilidade das atividades finalísticas da instituição. Ao promover a organização dos processos internos, o cumprimento das exigências legais e a adequada aplicação dos recursos públicos, minhas atividades fortalecem a governança institucional e favorecem a prestação de serviços de excelência à comunidade universitária.

Dessa forma, minha atuação na DIARQ/UFMG representa uma contribuição significativa para o fortalecimento da gestão institucional, garantindo suporte administrativo qualificado às atividades da Diretoria e colaborando para o alcance dos objetivos estratégicos da Universidade.

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: 2 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_02_Grupol_Criterio2.pdf

***Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância:** Atuação na análise e organização dos processos de afastamento para capacitação e desenvolvimento dos servidores. Atividade correlaciona-se diretamente ao planejamento institucional e à gestão de pessoas, contribuindo para a qualificação da força de trabalho, fortalecendo competências profissionais e o alinhamento das ações de desenvolvimento aos objetivos estratégicos da unidade.*

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

Documentação anexada:

-  Anexo_04_Grupol_Criterio3.pdf

***Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância:** Atuação como Agente do PGD, promovendo orientação, acompanhamento e apoio à implementação das diretrizes do programa, que contribui para a organização dos processos de trabalho, o monitoramento de resultados e o alinhamento das equipes. Possui correlação direta com os objetivos institucionais e elevada relevância para a melhoria da gestão, da eficiência e da transparência das entregas.*

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

Unidade: Por designação | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_03_Grupol_Criterio5.pdf

***Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância:** Atuação em concursos públicos da UFMG nas funções de Volante e Aplicador, executando atividades de fiscalização, orientação e suporte à aplicação das provas,*

contribuindo para o aperfeiçoamento de competências organizacionais, éticas e de atendimento ao público, fortalecendo a gestão de processos e assegurando a lisura, a eficiência e a credibilidade dos certames.

4. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

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

Documentação anexada:

 Anexo_05_Grupoll_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação no planejamento, organização de conteúdos e suporte à execução do Curso Básico de Gestão de Documentos Arquivísticos, como projeto de extensão, oferecido na modalidade EAD, para o fortalecimento da difusão de conhecimentos, qualificação profissional e aprimoramento das práticas arquivísticas na Instituição.

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_06_Grupoll_Criterio6.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação na produção do Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos da UFMG, atuando na elaboração e revisão de conteúdo técnico, para padronizar procedimentos e fortalecer a gestão documental institucional. Correlaciona-se às práticas arquivísticas e à governança da informação, sendo relevante por apoiar a preservação, o acesso e a segurança dos documentos.

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

Unidade: Por designação | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 9,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_07_GrupolV_Criterio3.pdf

 Anexo_08_GrupolV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como Fiscal Setorial Substituto no acompanhamento da prestação de serviços de reprografia, processamento de documentos e atividades correlatas na Central de Atendimento da Praça de Serviços da UFMG, atuando no controle, verificação de conformidade e apoio à gestão contratual, contribuindo para a qualidade, continuidade e eficiência dos serviços prestados.

7. 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_09_GrupoIV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação tecnicamente qualificada na operação de sistemas como Compras Gov., SCDP, assegurando a correta execução de procedimentos, a integridade das informações e a conformidade com normas institucionais. Justifica-se pelo suporte às atividades finalísticas e gerenciais, sendo relevante para a transparência, o controle e a melhoria dos serviços públicos.

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_10_GrupoV_Criterio4.pdf

 Anexo_11_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Exercício de Função Gratificada FG-7, como Chefe da Seção de Pessoal da DIARQ, atuando no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades de gestão de pessoas, de forma a assegurar conformidade administrativa e suporte aos servidores.

9. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 30,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_12_GrupoVI_Criterio4.pdf

 Anexo_13_GrupoVI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Conclusão dos cursos de graduação e especialização em nível superior ao exigido para ingresso no cargo de Assistente em Administração (Nível D). Essa formação ampliou meus conhecimentos técnicos e gerenciais, fortalecendo competências relacionadas à gestão, planejamento e processos administrativos.

10. Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional

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

Documentação anexada:

 Anexo_14_GrupoVI_Criterio7.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Membro integrante do Grupo de Pesquisa Gabinete de Estudos da Informação e do Imaginário (GEDII/UFMG), participando de estudos, debates e atividades acadêmicas voltadas à Ciência da Informação, visando aprimoramento teórico e metodológico, correlacionando pesquisa, ensino e prática profissional, contribuindo para fortalecer a produção científica, a inovação e a qualificação institucional.

11. Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

Unidade: Por produto | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_15_GrupoVI_Criterio11.pdf

 Anexo_17_GrupoVI_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Apresentação de trabalho como palestrante em disciplina de curso de graduação em Arquivologia da UFMG e apresentação de trabalho como expositora no XIV Congresso de Arquivologia do Mercosul, contribuindo para difusão do conhecimento produzido, em correlação com ensino, pesquisa e extensão e fortalecimento da formação discente, da produção científica e da interação institucional.

12. Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

Unidade: Por publicação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 7,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_16_GrupoVI_Criterio10.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Coautoria de artigo científico publicado nos Anais do XIV Congresso de Arquivologia do Mercosul, apresentando estudo relacionado à gestão documental e à preservação da informação contribuindo para a disseminação do conhecimento técnico-científico, fortaleceu a pesquisa na área arquivística e promoveu a troca de experiências, com impacto relevante para o aprimoramento das práticas institucionais.

13. 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: 4 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 4,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_18_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_19_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_20_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_21_Grupoll_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação no 2º fórum Arquifes/SE, no IV e VIII Encontro Nacional de Arquivistas de Instituições Federais de Ensino Superior (Enarquifes) e no XIV Congresso de Arquivologia do Mercosul, todos com carga horária mínima de dez horas, vinculados aos interesses da Instituição Federal de Ensino.

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 12 de agosto de 2026 às 12:20



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.