UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ARQUIVO/ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Ione Alves de Souza
Matrícula SIAPE:	1938330
Cargo:	Arquivista
Setor/Unidade de lotação:	Arquivo/Escola de Ciência da Informação
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, **Ione Alves de Souza**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Arquivo/ Escola de Ciência da Informação** , 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:	**77,00 pontos**
Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**77,00 pontos**
Pontuação mínima necessária:	52 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	25,00 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: **24,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **38,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **9,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **6,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Sou arquivista graduada em 2015, pela UFMG e com especialização em Gestão Eletrônica de Documentos. Em 2021, tomei posse na UFMG como Arquivista e desde então estou lotada no setor de Arquivo da Escola de Ciência da Informação-ECI. Sou responsável pelo setor de Arquivo desde 2022. Sou presidente da Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos da ECI e responsável pela atividades de gestão de documentos da Escola como avaliação, organização, destinação e tratamento e conservação dos documentos arquivísticos. Atuo também como supervisora de estágio obrigatório de estudantes do último ano do curso de Arquivologia que fazem o estágio no Arquivo da ECI compartilhando experiências, ideias e ensinamentos da área. Tenho participado de atividades administrativas como Comissões de Inventário de Bens Permanentes e experiências e participação em aplicação de provas e processos seletivos da UFMG. Procuro sempre estar atualizada com as questões da minha área de formação de modo a contribuir para o desenvolvimento de minhas atividades no âmbito da UFMG. A UFMG tem me proporcionado aprendizado e experiências e o crescente interesse em continuar me capacitando e contribuir cada vez mais com a instituição.

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_GrupoI_Criterio2.pdf
- Anexo_02_GrupoI_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Presidente da Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos – CSPAD, da Escola de Ciência da Informação. Por lei, toda Comissão de avaliação deve ter um arquivista. Atuação na avaliação de documentos, submissão de listagens de eliminação de documentos à Diarq e na implementação de atividades de gestão de documentos na 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Emissão de relatórios, auxílio na conferência de bens permanentes da unidade, entrega e recebimento de listagens de conferência de números de patrimônio das salas e setores da unidade e elaboração do inventário.*

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_05_GrupoI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Fiscal e aplicador de prova de concurso UFMG e processo seletivo do COLTEC, contribuindo na aplicação e fiscalização das provas, receber e conferir documentos dos candidatos, auxílio na fiscalização dos candidatos quando fora das salas, preenchimento de ata de sala.*

4. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

Unidade: Por designação | **Qtde:** 11 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 33,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_06_GrupoII_Criterio5.pdf
- Anexo_07_GrupoII_Criterio5.pdf
- Anexo_08_GrupoII_Criterio5.pdf
- Anexo_09_GrupoII_Criterio5.pdf
- Anexo_10_GrupoII_Criterio5.pdf
- Anexo_11_GrupoII_Criterio5.pdf
- Anexo_12_GrupoII_Criterio5.pdf
- Anexo_13_GrupoII_Criterio5.pdf
- Anexo_14_GrupoII_Criterio5.pdf
- Anexo_15_GrupoII_Criterio5.pdf
- Anexo_16_GrupoII_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Supervisão de estágio obrigatório do curso de Arquivologia. O estágio supervisionado é disciplina obrigatória na grade curricular do curso de Arquivologia, sendo de responsabilidade do profissional arquivista a sua supervisão. Atribuição de atividades da área, acompanhamento e avaliação do estudante para que ele vivencie na prática seus conhecimentos acadêmicos.*

5. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_23_GrupoIV_Criterio8.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Gestão da equipe do setor de Arquivo, responsável pelas atribuições e gerenciamento das atividades do setor e demandas administrativas, participação em reuniões junto à Diretoria e responsável pelos bens patrimoniais do setor.*

6. 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_22_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Função gratificada como chefe do setor de Arquivo, responsável pela gestão da equipe do setor, atribuições e gerenciamento das atividades e demandas administrativas, participação em reuniões junto à Diretoria e responsável pelos bens patrimoniais do setor.*

7. 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:** 5 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 5,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_17_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_18_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_19_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_20_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_21_GrupoII_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Participação em eventos e cursos, vinculados ao cargo de arquivista e direcionados às melhorias e segurança digital no desenvolvimento das atividades dentro do serviço público. A participação nos referidos cursos têm contribuição para melhorias e atualizações na minha área e capacitações para um melhor atendimento para a comunidade da UFMG.*

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 21 de agosto de 2026 às 13:48

X	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.