UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA/CENTRO PEDAGÓGICO

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Luciane Amelina Gonçalves Lelis
Matrícula SIAPE:	3247536
Cargo:	Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação:	Secretaria Administrativa/Centro Pedagógico
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, **Luciane Amelina Gonçalves Lelis**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Secretaria Administrativa/Centro Pedagógico**, 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:	**68,00 pontos**
Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**68,00 pontos**
Pontuação mínima necessária:	52 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	16,00 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: **27,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **2,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **18,00 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: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Entrei em exercício na Universidade Federal de Minas Gerais no dia 05/08/2021, no cargo de Assistente em Administração com lotação na Secretaria da Direção do Centro Pedagógico da Unidade Especial de Educação Básica e Profissional, com remoção interna no dia 05/06/2025 para a Secretaria Administrativa. Durante esses 05 anos, realizei atividades que foram executadas de maneira integrada ao exercício do cargo e auxiliaram no aperfeiçoamento das habilidades técnicas e profissionais aplicadas às tarefas realizadas. Em 2021 e 2022, integrei o Conselho Editorial da Editora do Centro Pedagógico e o Corpo Editorial da Revista do Centro Pedagógico. Desde fevereiro de 2026, integro a Comissão de Políticas de Animais do Centro Pedagógico. Para além das atribuições inerentes ao cargo, a Direção do Centro Pedagógico me designou como Fiscal de Prova na realização de 04 Concursos Públicos para Professor Efetivo da Carreira do EBTT. Além disso, participei no ano de 2026, de cursos de educação continuada, como Introdução à Libras e Curso Gestão de Finanças Pessoais buscando melhoria na qualidade do atendimento e dos processos. De 2021 até os dias atuais, fui/ sou designada para o perfil de operadora/ executora desempenhando as atividades que demandam acesso e utilização do sistema estruturante do governo federal denominado Sistema Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), a fim de solicitar passagens e diárias para os docentes e técnicos administrativos lotados no Centro Pedagógico. No exercício de responsável por setor sem função e de chefe com função gratificada - Secretaria da Direção e Secretaria Administrativa – no período de 2021 a 2026, reestruturei as rotinas administrativas, supervisionando processos administrativos, redigindo documentos oficiais, secretariando reuniões, secretariando as câmaras departamentais, organizando as agendas dos diretores, atendendo às necessidades dos professores e técnicos, além de fornecer suporte às atividades realizadas pelos setores administrativos e pedagógicos. Ademais, o curso de graduação em Ciências Econômicas contribui com conhecimentos essenciais para o desempenho de funções operacionais e estratégicas do cargo, em consonância com a carreira, evidenciando um desenvolvimento pessoal e profissional. Por fim, as atividades realizadas contribuíram para o meu crescimento, aumentando minhas responsabilidades e

demonstrando que a trajetória percorrida reflete a consolidação do acervo de conhecimentos e habilidades necessários para a concessão do RSC-PCCTAE V.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comités previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Participar de comissões na universidade ou na administração pública ajuda a desenvolver competências fundamentais como trabalho em equipe, liderança, tomada de decisão coletiva e comunicação institucional.*

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_04_GrupoI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Atuar como Fiscal de Concursos assegura maior transparência, equidade, ética e aderência às normas da UFMG no processo seletivo, prevenindo anulações de concursos e litígios judiciais para a instituição. Ademais, desenvolve habilidades de liderança, gerenciamento de crises, atenção aos detalhes e aplicação estrita de normas jurídicas.*

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_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_09_GrupoII_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A finalização de cursos de formação continuada ajuda a forma relevante para o aprimoramento do conhecimento profissional do servidor, elevando o nível do desempenho e melhorando suas competências na melhoria dos serviços públicos oferecidos.*

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_06_GrupoIV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A atuação tecnicamente qualificada na operação de sistemas estruturantes como o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) assegura a eficiência dos gastos públicos, a integridade da execução orçamentária e a conformidade legal no deslocamento de servidores a serviço.*

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:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

Documentação anexada:
- Anexo_07_GrupoIV_Criterio8.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *O exercício como responsável de setor sem função gratificada amplia os deveres ligados à organização e monitoramento das tarefas da Direção, abrangendo a organização de tarefas, administração de pessoal, interação com diversos setores e*
suporte aos processos de decisão administrativa

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_08_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *O exercício da função gratificada de chefia de setor amplia os deveres ligados à organização e monitoramento das tarefas da Direção e da Secretaria Administrativa abrangendo a organização de tarefas, administração de pessoal, interação com diversos setores e auxílio aos processos de decisão administrativa.*

7. 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_10_GrupoVI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A formação superior aprimora a execução das tarefas diárias, facilita o acesso a cargos de chefia e melhora a qualidade do atendimento prestado à sociedade.*

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.

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.