



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Rosimari Maria de Souza Aguiar
Matrícula SIAPE:	2152331
Cargo:	Auxiliar em Administração
Setor/Unidade de lotação:	Secretaria Administrativa
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, **Rosimari Maria de Souza Aguiar**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Secretaria Administrativa**, 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:	103,50 pontos
-------------------------------	---------------

Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	103,50 pontos
Pontuação mínima necessária:	52 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	51,50 pontos
Critérios específicos utilizados:	6
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: **72,00 pts**
- Critério II – Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **3,00 pts**
- Critério IV – Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **4,50 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: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Entrei em exercício na UFMG em 11 de agosto de 2014, e desde então, estou lotada na Imprensa Universitária. Ao longo desse tempo, fui adquirindo e desenvolvendo conhecimentos e habilidades através da experiência profissional, da rotina, da participação em atividades institucionais, das capacitações e da formação acadêmica, todas essas atividades contribuíram muito para o meu aprimoramento e melhoria das atividades e processos de trabalho da unidade.

Por aproximadamente três anos, exerci a função de Chefe da Secretaria Administrativa, experiência que ampliou minhas competências relacionadas à organização administrativa, acompanhamento de demandas, comunicação, articulação entre setores e apoio à gestão.

Também participei de comissões e atividades institucionais. Atuei e atuo na Comissão de Inventário anual, contribuindo para os procedimentos de controle e organização dos bens móveis da Imprensa Universitária. Participei ainda do processo de implementação do Plano Anual de Desenvolvimento – PLAD, no âmbito da unidade, colaborando com a organização, a divulgação das informações, a execução e o acompanhamento do processo.

No exercício das minhas atribuições, também atuo na fiscalização do serviço de limpeza, atividade que exige acompanhamento da execução dos serviços, identificação de demandas e interlocução com os responsáveis, contribuindo para a adequada manutenção do espaço físico.

Além disso, buscando o aperfeiçoamento da minha atuação profissional, participei de cursos de capacitação promovidos pela própria UFMG, especialmente nas áreas de comunicação e gestão de conflitos. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para melhorar minhas relações profissionais, minha capacidade de comunicação e mediação.

Após meu ingresso na UFMG, iniciei e concluí o curso superior de Tecnologia em Secretariado, pela UNINTER. A formação complementou minha experiência profissional, proporcionando conhecimentos

relacionados à organização administrativa, gestão de informações, comunicação e planejamento, que passaram a contribuir diretamente para a melhoria da execução das minhas atividades.

Também participei de atividades de aplicação de provas de concursos realizados pela UFMG, experiência que contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, responsabilidade, atenção, cumprimento de procedimentos e compromisso com a adequada realização dos processos.

Considero que minha trajetória na UFMG demonstra um processo contínuo de aquisição e desenvolvimento de saberes e competências. Os conhecimentos adquiridos ao longo desses anos têm sido aplicados em minhas atividades e contribuído para o aprimoramento dos processos de trabalho da Imprensa Universitária.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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: 6 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 18,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_05_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_06_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuei na implementação do Plano Anual de Desenvolvimento (PLAD) na Imprensa Universitária desde a instituição da Resolução Complementar nº 01/2023 da UFMG, contribuindo para o planejamento e desenvolvimento das ações de capacitação dos servidores. Também participei da Comissão de Inventário Anual da Imprensa Universitária, atuando na verificação e conferência dos bens patrimoniais.

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

Unidade: Por designação | Qtde: 12 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 54,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_13_GrupoI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuei como agente de fiscalização e aplicação de provas em concursos públicos e processos seletivos do Colégio Técnico da UFMG (COLTEC), desenvolvendo e aprimorando habilidades relacionadas à atenção, organização, responsabilidade e comunicação

3. 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_07_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Exerci, no período de 18/08/2016 a 30/07/2019, a função de Chefia da Secretaria Administrativa da Imprensa Universitária, atuando na gestão das atividades administrativas e na orientação de servidores, o que possibilitou o desenvolvimento de competências em gestão, liderança, organização, planejamento e comunicação.

4. 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_08_GrupoVI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Concluí, em 2018, o curso superior de Tecnologia em Secretariado, agregando à minha experiência profissional uma formação acadêmica diretamente relacionada às atividades desenvolvidas na área administrativa.

5. 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: 3 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 3,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_09_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_10_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_11_GrupoII_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participei de cursos de formação continuada promovidos pela Diretoria de Recursos Humanos da UFMG, voltados ao desenvolvimento da comunicação assertiva, com o objetivo de aprimorar as relações interpessoais e fortalecer as habilidades de comunicação no ambiente de trabalho.

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

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

Documentação anexada:

- Anexo_12_GrupoIV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuo como fiscal setorial dos serviços de limpeza, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços prestados, contribuindo para a adequada prestação dos serviços à unidade.

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 13 de agosto de 2026 às 18:04



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.