UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
BIBLIOTECA/FACULDADE DE MEDICINA DA UFMG

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	Monaliza Maria da Silveira Caires Lima
Matrícula SIAPE:	1186647
Cargo:	Bibliotecário-documentalista
Setor/Unidade de lotação:	Biblioteca/Faculdade de Medicina da UFMG
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, **Monaliza Maria da Silveira Caires Lima** , servidor(a) Técnico- Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Biblioteca/ Faculdade de Medicina da UFMG** , 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:	**60,50 pontos**
Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**60,50 pontos**
Pontuação mínima necessária:	52 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos):	8,50 pontos
Critérios específicos utilizados:	5
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: **36,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **5,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **15,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **4,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) teve início em 2003, quando ingressei no quadro de funcionários por meio do processo de redistribuição. Minha inserção no Sistema de Bibliotecas foi planejada de forma estratégica: passei os primeiros seis meses na Biblioteca Central, onde atuei em regime de rotação por todos os setores. Essa imersão inicial foi fundamental, pois me proporcionou uma visão holística, o aprendizado prático e o conhecimento aprofundado do funcionamento global do sistema.

Após esse período de ambientação, fui lotada na Faculdade de Ciências Econômicas (FACE), onde permaneci até 2011. Essa etapa foi extremamente enriquecedora para a minha consolidação profissional, marcada pelo convívio e aprendizado mútuo com excelentes profissionais da área. Em 2011, buscando novos desafios institucionais, solicitei remoção para a Faculdade de Medicina, unidade onde permaneço lotada até o momento, dedicando-me ao suporte da comunidade acadêmica da área da saúde.

Ao longo de toda a minha carreira na UFMG, concentrei minha atuação na área de Processamento Técnico, setor vital para a organização e a disseminação do conhecimento. Minhas principais responsabilidades englobam a seleção de obras para composição do acervo, garantindo sua atualização e relevância, além da catalogação e indexação minuciosa de livros, teses, dissertações e folhetos. Realizo a inserção desse material bibliográfico em plataformas de grande relevância, como a Base Pergamum, o Repositório Institucional da UFMG e a Biblioteca Virtual de Saúde (BVS). Adicionalmente, coordeno processos de inventário do acervo e atuo diretamente no atendimento ao usuário, oferecendo suporte técnico de acordo com as demandas da comunidade.

Com o objetivo de qualificar continuamente minhas entregas, busquei constante aperfeiçoamento por meio de cursos oferecidos pelo próprio Sistema de Bibliotecas da UFMG. Destaco minhas capacitações em *MARC21: Formato para dados bibliográficos* , *MARC21: Formato de dados de autoridades* e *Conservação preventiva de material bibliográfico* , conhecimentos que aplico diariamente em minhas rotinas. Minha dedicação técnica também me levou a integrar, de forma ativa, o Grupo de Catalogação e Autoridades da

instituição.

No âmbito da gestão administrativa, exerci a função de Chefe Adjunta na Biblioteca do Campus Saúde entre os anos de 2012 e 2017. Durante esse período, assumi a liderança da equipe, sendo responsável por avaliar as necessidades do setor, propor e implementar melhorias no espaço físico, controlar a frequência dos servidores e elaborar relatórios periódicos de atividades. Essa experiência de liderança consolidou minha capacidade de gestão de pessoas e de processos, reafirmando meu compromisso com a excelência do serviço público e com o desenvolvimento da UFMG.

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_08_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_09_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_12_GrupoI_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Durante dois anos, atuei com os demais membros da comissão no monitoramento do desempenho de servidores em estágio probatório. Fui designada pela diretoria da Faculdade de Medicina a fazer parte da comissão para avaliar os perfis indicados para receber a medalha Cícero Ferreira. Sou integrante da Comissão de Catalogação que tem como função elaborar diretrizes e padronizar processos de catalogação.*

2. Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

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

Documentação anexada:
- Anexo_01_GrupoVI_Criterio12.pdf
- Anexo_13_GrupoVI_Criterio12.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Junto aos membros da comissão atualizamos as Diretrizes e sistematização para o recebimento de doações de materiais informacionais e bibliográficos para as Bibliotecas da UFMG, contribuindo assim para um processo mais ágil, organizado e transparente e garantindo que as práticas de doação estejam alinhadas às necessidades dos acervos, às políticas institucionais e aos objetivos acadêmicos da UFMG.*

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_02_GrupoV_Criterio4.pdf
- Anexo_03_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Na função de Chefe Adjunta assumi a liderança da equipe, sendo responsável por avaliar as necessidades do setor, propor e implementar melhorias no espaço físico, elaborar relatórios periódicos de atividades, entre outras atividades. Essa experiência consolidou minha capacidade de gestão de pessoas e de processos reafirmando meu compromisso com a excelência do serviço público e com a UFMG.*

4. 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_04_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_05_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_06_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_07_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_11_GrupoII_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *A participação em seminários e encontros da área de Biblioteconomia, é fundamental para a atualização profissional, a troca de experiências e o compartilhamento de conhecimentos e boas práticas. Esses eventos possibilitam acompanhar novas tendências, tecnologias e metodologias, além de fortalecer a integração entre profissionais e contribuir para o aprimoramento dos serviços oferecidos.*

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 27,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_10_GrupoI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: *Como aplicador de provas, minha função foi conferir documentos, recolher assinaturas, distribuir e recolher cartões-resposta além de garantir que nenhuma irregularidade aconteça durante o tempo de aplicação. Apesar de ser uma rotina cansativa, que exige passar horas em pé em relativo silêncio, também é gratificante. É a garantia que o processo será justo e transparente.*

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 24 de agosto de 2026 às 15:40

[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.