



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DIRETORIA/DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Gláucia Santos dos Reis
Matrícula SIAPE: 2408371
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Diretoria/Departamento de Registro e Controle Acadêmico
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, **Gláucia Santos dos Reis**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Diretoria/Departamento de Registro e Controle Acadêmico**, 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: 97,00 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 97,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 45,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 8

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: **58,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **7,00 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: **27,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. Trajetória profissional e demonstração de competências

Ingressei na UFMG, em 03 de julho de 2017, no cargo de Assistente em Administração, com lotação no Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), na Divisão de Registro e Controle Acadêmico de Graduação (DRA). Inicialmente, atuei no registro de processos seletivos, na organização e gestão de informações acadêmicas e no atendimento ao público, desenvolvendo competências em rotinas administrativas e controle documental.

Em 2018, exerci a função de Chefe do Setor de Ensino a Distância. Entre 2018 e 2019, atuei como Subchefe da DRA e, de 2019 a novembro de 2024, como Diretora da DRA. Desde 2024, exerço a função de Vice-Diretora do DRCA/UFMG. Essas funções representaram progressiva ampliação de responsabilidades e possibilitaram o desenvolvimento de competências em gestão, liderança, planejamento, comunicação institucional, tomada de decisão e articulação entre setores.

2. Participação em comissões e grupos de trabalho

Participei de comissões e grupos de trabalho, contribuindo para a análise de questões, o aprimoramento de procedimentos, a elaboração de propostas e o desenvolvimento de soluções para demandas institucionais, fortalecendo competências de trabalho colaborativo e articulação institucional.

3. Atuação como certificadora do INEP no ENEM e participação no FORCOPS

Atuei como certificadora do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), atividade que exigiu responsabilidade, organização, observância de normas e atuação ética. Em 2026, participei do FORCOPS – Fórum das Comissões de Processos Seletivos, com discussões sobre inovação tecnológica, inteligência artificial e perspectivas para vestibulares e processos seletivos.

4. Capacitação profissional

Participei de capacitações em Excel, Redação Oficial e Comunicação Não Violenta, aprimorando competências relacionadas à análise de informações, elaboração de documentos, comunicação institucional e relacionamento interpessoal.

5. Atuação como fiscal setorial

Exerci a função de fiscal setorial dos serviços de recepcionista do Departamento, acompanhando a execução contratual, verificando a prestação dos serviços e registrando e encaminhando ocorrências.

6. Produção de roteiro técnico

Elaborei o “Roteiro para upload da documentação do Registro Acadêmico”, destinado a orientar candidatos no registro acadêmico online do SiSU/UFMG. O material transformou procedimentos técnicos em orientações claras e acessíveis, contribuindo para a padronização das informações e a redução de dúvidas.

7. Considerações finais

As experiências apresentadas demonstram uma trajetória profissional marcada pela progressiva ampliação de responsabilidades, evidenciando não apenas o desempenho das atribuições ordinárias do cargo, mas também o desenvolvimento e a aplicação de saberes e competências técnicas, administrativas e gerenciais.

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: 1 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 4,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_01_Grupol_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Comissão de Criação do Plano de Ação Estratégica para Modernização e Aperfeiçoamento no âmbito do Departamento de Registro e Controle Acadêmico. A participação contribuiu para o planejamento institucional, a identificação de necessidades e a proposição de melhorias, fortalecendo competências de análise, gestão, planejamento estratégico e aprimoramento dos processos do Departamento.

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: 3 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 9,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_02_Grupol_Criterio3.pdf

 Anexo_03_Grupol_Criterio3.pdf

 Anexo_04_Grupol_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Comissão de Integração dos Sistemas Acadêmicos da universidade. Grupo de trabalho para estudo e proposição do marco regulatório da educação a distância. Grupo de trabalho para estudo e proposição de ajustes no (Siga), de forma a incorporar as demandas os registros da área de saúde. Essas experiências fortaleceram competências de liderança, colaboração, análise e articulação institucional.

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

Unidade: Por designação | Qtde: 10 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 45,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_05_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_06_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_07_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_08_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_09_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_10_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_11_Grupol_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação como certificadora do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). A atuação contribuiu para o desenvolvimento de competências em organização, controle e cumprimento de normas, além de ampliar a experiência em processos avaliativos de abrangência nacional, com responsabilidade, precisão e atuação ética.

4. 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_12_Grupoll_Criterio6.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Elaboração de "Roteiro para upload da documentação do Registro Acadêmico", destinado a orientar candidatos no registro acadêmico online do SISU/UFG. A elaboração do roteiro contribuiu para a padronização das orientações, a melhoria do atendimento e a redução de dúvidas, traduzindo procedimentos técnicos em informações claras e acessíveis aos candidatos.

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_13_Grupoll_Criterio9.pdf

 Anexo_14_Grupoll_Criterio9.pdf

 Anexo_15_Grupoll_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Capacitações em Excel, Redação Oficial e Comunicação Não Violenta, aprimorando competências relacionadas à análise de informações, elaboração de documentos, comunicação institucional e relacionamento interpessoal.

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

Documentação anexada:

 Anexo_16_Grupoll_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação no FORCOPS 2026 – Fórum das Comissões de Processos Seletivos. A participação possibilitou a atualização de conhecimentos sobre inovação tecnológica e inteligência artificial, além da troca de experiências e boas práticas aplicáveis ao aprimoramento dos processos seletivos institucionais.

7. 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_17_GrupoIV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Função de fiscal setorial dos serviços de recepcionista do Departamento, acompanhando a execução contratual, verificando a prestação dos serviços e registrando e encaminhando ocorrências. A atividade contribuiu para o desenvolvimento de competências em fiscalização, controle e gestão contratual, assegurando a qualidade dos serviços e o cumprimento das obrigações estabelecidas.

8. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 6 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 27,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_18_GrupoV_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Função de diretora da Divisão de Registro e Controle Acadêmico de Graduação e de Vice-diretora do Departamento de Registro e Controle Acadêmico. A trajetória nas funções de direção e vice-direção demonstra progressiva ampliação de responsabilidades e consolidação de competências técnico-administrativas, gerenciais e de liderança.

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 10 de agosto de 2026 às 08:08



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.