



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO/DIVISÃO DE REGISTRO DE
DIPLOMAS

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Luciana Moreira de Avelar
Matrícula SIAPE: 1011705
Cargo: Administradora
Setor/Unidade de lotação: Departamento de Registro e Controle Acadêmico/Divisão de Registro de Diplomas
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, **Luciana Moreira de Avelar**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Departamento de Registro e Controle Acadêmico/Divisão de Registro de Diplomas**, 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: 100,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 100,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 48,00 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: **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: **1,00 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: **45,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **25,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na UFMG em março de 2013, inicialmente no cargo de Assistente em Administração, na Divisão de Registro de Diplomas do DRCA. Em 2014, assumi a chefia da Divisão e, em maio de 2016, após aprovação em novo concurso público, passei a ocupar o cargo de Administradora, permanecendo à frente do setor, atualmente como titular de função FG-2.

Ao longo dessa trajetória, desenvolvi conhecimento técnico especializado sobre emissão e registro de diplomas, legislação educacional, processos acadêmicos, sistemas institucionais e atendimento às unidades acadêmicas e instituições externas. A atuação contínua na chefia permitiu não apenas executar e coordenar atividades, mas também identificar problemas, reformular procedimentos, estruturar novos fluxos e preservar o conhecimento institucional da área.

Um dos períodos de maior transformação ocorreu com a implantação do Diploma Digital, que exigiu ampla reformulação dos procedimentos até então utilizados. Participei diretamente da estruturação dos novos fluxos de emissão, tramitação, assinatura e registro, bem como da orientação das Seções de Ensino, Colegiados de Curso e demais agentes envolvidos. Em março de 2023, planejei e realizei treinamento institucional destinado às unidades acadêmicas sobre os novos procedimentos decorrentes dessa implantação.

A experiência acumulada também resultou na elaboração de materiais técnicos e manuais de referência sobre Diploma Digital, Diploma Digital para instituições externas, reconhecimento de diplomas, segunda via de diploma digital e solicitação de certificado digital em nuvem do Serpro, incluindo a configuração e utilização do RAPSgn. Esses materiais transformaram conhecimentos técnicos e experiências práticas em instrumentos de consulta, padronização, capacitação e continuidade institucional.

No processo de certificação digital, atuo como aprovadora institucional das solicitações de certificados do Serpro, atividade que exige análise, responsabilidade e conhecimento técnico

certificados do corpo, atividade que exige análise, responsabilidade e conhecimento técnico específico. Também realizei diversas orientações presenciais a dirigentes das unidades acadêmicas para viabilizar a emissão dos certificados e as assinaturas no RAPSig, contribuindo para evitar interrupções nos fluxos de diplomação.

Minha trajetória inclui ainda participação em comissões institucionais, aplicação de provas em atividades da COPEVE, capacitações relacionadas à área de registro acadêmico e atuação como gerente institucional do sistema INCom perante a Imprensa Nacional.

O conjunto dessas experiências ampliou progressivamente minhas responsabilidades e competências, gerando resultados como padronização de procedimentos, redução de inconsistências, disseminação de conhecimento técnico, melhoria dos fluxos de trabalho, apoio às unidades acadêmicas e maior segurança e continuidade nos processos de emissão e registro de diplomas. Esses saberes foram construídos ao longo da prática profissional e fundamentam o reconhecimento do nível de RSC pleiteado.

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: 4 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 12,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_02_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_03_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_04_Grupol_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuei em quatro comissões, contribuindo com análises, discussões técnicas, definição de procedimentos e proposição de melhorias. Foram concluídos os trabalhos relativos ao Diploma Digital e à implementação do PGD, permanecendo em andamento as comissões de avaliação documental e de planejamento estratégico.

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_05_Grupol_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuei como telefonista na central da COPEVE durante a aplicação de exames, mantendo comunicação com a equipe de apoio localizada em outro prédio, repassando orientações, recebendo chamados e auxiliando no encaminhamento de ocorrências durante a execução das provas.

3. Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação

Unidade: Por designação | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 7,50 | Subtotal: 7,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_06_Grupol_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuo como gerente responsável pelo INCom/UFGM junto à Imprensa Nacional, com responsabilidade pelo encaminhamento de matérias para publicação no Diário Oficial da União, incluindo dados de registro de diplomas exigidos pela legislação, representando institucionalmente a UFGM perante o órgão.

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

Documentação anexada:

 Anexo_07_Grupol_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação em curso de capacitação sobre Controle e Registro Acadêmico e Secretaria Acadêmica Digital, com carga horária de 28 horas, abordando temas diretamente relacionados à gestão acadêmica e aos processos institucionais, contribuindo para atualização e aperfeiçoamento profissional.

5. 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_08_GrupolV_Criterio1.pdf

 Anexo_09_GrupolV_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuo como aprovadora institucional de certificados digitais do SERPRO, analisando e deferindo solicitações realizadas por servidores da UFGM, verificando sua regularidade e orientando usuários. A atividade dá suporte técnico a processos institucionais que dependem de assinatura digital do Diploma Digital.

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 10 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 45,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_10_Grupov_Criterio3.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Exerço função gratificada F-G-2 como chefe da Divisão de Registro de Diplomas, atuando na gestão da equipe, coordenação e supervisão das atividades, organização dos fluxos de trabalho, orientação técnica, tomada de decisões e acompanhamento dos serviços relacionados à emissão e ao registro de diplomas.

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

Unidade: Por produto | Qtde: 5 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 22,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_11_GrupoVI_Criterio12.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuo na concepção, elaboração, atualização e disseminação de manuais técnicos sobre emissão, assinatura, reconhecimento e registro de diplomas, sistematizando legislação, fluxos e procedimentos. Os materiais promovem padronização, capacitação e preservação do conhecimento institucional.

8. Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

Unidade: Por evento | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_12_GrupoVI_Criterio14.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuei na elaboração e apresentação de capacitação sobre Diploma Digital, orientando unidades acadêmicas quanto aos novos procedimentos, fluxos, responsabilidades e prevenção de inconsistências. A atividade contribuiu para formação dos servidores e padronização dos procedimentos institucionais.

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 09:39



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.