



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

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Michel Oliveira Paiva
Matrícula SIAPE: 3146924
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Setor/Unidade de lotação: Divisão de Registro de Diplomas/Departamento de Registro e Controle Acadêmico
Incentivo à Qualificação (IQ): Não possui
Instituição: Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE III
Equivalência: Graduação
Requisito de entrada: Ensino Médio

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Michel Oliveira Paiva**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Divisão de Registro de Diplomas/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 **Graduação**, 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: 25,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 25,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 25 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 0,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 4

Mínimo de critérios exigido: 2

Pontuação por Critério:

- 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 VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **18,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na UFMG em agosto de 2019, no cargo de Assistente em Administração, atuando inicialmente na conferência e no registro de diplomas. Durante a pandemia, em razão do grande volume de demandas recebidas pela Divisão de Registro de Diplomas, passei a auxiliar a direção no atendimento por e-mail. Pela afinidade com a atividade e pelo conhecimento adquirido sobre os diferentes procedimentos da Divisão, essa função passou posteriormente a constituir minha principal atribuição.

A atuação no atendimento exigiu domínio dos fluxos de emissão, registro, segunda via, verificação, prioridade, diligências e demais procedimentos relacionados à diplomação. A experiência acumulada permitiu identificar dúvidas recorrentes, inconsistências e necessidades de padronização, resultando na elaboração de materiais técnicos de referência e de respostas padronizadas para uso interno. Também participei da revisão e reformulação do conteúdo da Divisão no site institucional, com reorganização de informações, atualização de orientações e elaboração de imagens explicativas destinadas a facilitar a utilização dos serviços pelos usuários.

Em 2023, participei, com a chefia e a vice-chefia da Divisão, da preparação e realização de treinamento destinado às unidades acadêmicas para a implantação do Diploma Digital na UFMG, apresentando procedimentos e orientando quanto aos fluxos de emissão, assinatura, registro e disponibilização dos documentos. A atividade contribuiu para a disseminação do conhecimento e para a padronização dos procedimentos institucionais.

Também desenvolvi solução informatizada para gestão e controle da frequência dos servidores da Divisão no âmbito do PGD, integrada ao Google Sheets e Google Apps Script, contemplando escalas presenciais, afastamentos, férias, feriados, trocas, revezamentos, registros de auditoria e backup. O trabalho permitiu aplicar conhecimentos de informática à organização e ao controle das rotinas internas.

Paralelamente, busco atualização profissional por meio de capacitações, incluindo curso da Enap sobre procedimentos auxiliares da Lei nº 14.133/2021.

Considero que minha trajetória demonstra a construção de saberes a partir da prática administrativa e sua aplicação na melhoria de processos, na produção e disseminação de conhecimento, na organização das rotinas de trabalho e no atendimento aos usuários, gerando resultados de interesse institucional.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

Unidade: Por produto | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 15,00 | Subtotal: 15,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_01_GrupoVI_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Desenvolvimento e implementação de sistema em Google Appscript/Google Sheets para gestão e controle da frequência de servidores no âmbito do PGD para uso interno da divisão. O sistema permite cadastro de servidores e regimes de trabalho, gerenciamento de escalas presenciais, afastamentos, férias, feriados, trocas de dias presenciais entre outras funções.

2. 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_02_GrupoVI_Criterio14.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Nosso departamento aplicou treinamento sobre os novos procedimentos a serem adotados com a implementação de diplomas digitais. O treinamento teve como objetivo preparar as unidades para a adoção da nova sistemática, contribuir para a padronização dos procedimentos e reduzir inconsistências na tramitação dos processos de diplomação.

3. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

Unidade: Por produto | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 6,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_03_GrupoII_Criterio6.pdf

 Anexo_04_GrupoII_Criterio6.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Elaboração de manual com descrição dos principais procedimentos realizados no atendimento e processamento das demandas recebidas por e-mail. Também foi realizada a revisão e a reformulação do conteúdo referente à Divisão de Registro de Diplomas – DRD,

4. 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: 1 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 1,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_05_Grupoll_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Realização do curso "Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações" pelo ENAP.

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 11:06



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.