



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE TERAPIA OCUPACIONAL

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Camila Soares Gonçalves
Matrícula SIAPE: 2379378
Cargo: Auxiliar Administrativo
Setor/Unidade de lotação: Secretaria do Departamento de Terapia Ocupacional
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, **Camila Soares Gonçalves**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Secretaria do Departamento de Terapia Ocupacional**, 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: 102,00 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 102,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 50,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 7

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: **54,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **24,00 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

Ingressei na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) em 2017, como Auxiliar Administrativo e iniciando minhas atividades na Secretaria do Departamento de Terapia Ocupacional da EEEFTO. Desde então, minha trajetória profissional tem sido marcada pelo compromisso com a administração pública, pela busca contínua de qualificação e pelo desenvolvimento de competências voltadas à gestão acadêmica e administrativa. Nesses anos, exerci duas funções gratificadas: Chefe de secretaria (2018-2019) e Secretária de Departamento (2024-atual). Essas funções ampliaram minhas responsabilidades de planejamento, organização, comunicação institucional e apoio à tomada de decisões. Fui designada para a Comissão de Inventário Físico e Contábil do Almoxarifado da EEEFTO (2017), Comissão responsável pelo planejamento e organização das festividades da Unidade (2018), integrei a Banca de seleção de bolsistas do Programa IntegraTO (2025) e colaborei em tantas outras bancas de seleção.

Venho atuando, também, na organização, fiscalização e execução de concursos públicos, processos seletivos e exames nacionais, exercendo funções de certificadora, aplicadora, telefonista, volante e organizadora. Essas experiências envolveram planejamento, elaboração de cronogramas, orientação de comissões, preparação dos locais de prova, aplicação de normas e regulamentos, fiscalização e conferência de procedimentos, fortalecendo competências relacionadas à responsabilidade, imparcialidade, tomada de decisões e trabalho em equipe.

A formação acadêmica e a capacitação profissional constituem importantes elementos da minha trajetória. Formei em Ciências Contábeis, o que possibilitou meus conhecimentos em gestão, planejamento, orçamento, análise financeira e processos administrativos. Paralelamente, concluí várias capacitações, em especial as promovidas pela UFMG: Tecnologias e Mídias Educativas, Redação de Documentos Oficiais e Excel como Ferramenta de Gestão, aprimorando competências em tecnologias educacionais, elaboração documental, organização e análise de dados e gestão de rotinas.

Em 2023, participei da criação e estruturação do Programa de Extensão Práticas Clínicas Integradas em Terapia Ocupacional, como subcoordenadora. E em 2026, passei a integrar um projeto de pesquisa submetido à Chamada FAPEMIG. Nos dois projetos, trabalhei diretamente na gestão administrativa, planejamento orçamentário e levantamento de editais de fomento.

administrativa, planejamento orçamentário e levantamento de custos de trabalho.

Assim, minha trajetória na UFMG reúne experiência administrativa, participação institucional, formação acadêmica e atuação em ensino, pesquisa e extensão. A integração dessas experiências possibilitou o desenvolvimento contínuo de competências em gestão, planejamento, organização, orçamento, processos administrativos, comunicação e trabalho em equipe, contribuindo para o aprimoramento das atividades do Departamento e para o cumprimento da missão institucional da Universidade. Desta forma, me sinto qualificada para receber o RSC em nível de mestrado.

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

Documentação anexada:

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

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação em duas comissões (pude contribuir na organização, planejamento, conferência, identificação, articulação com outros setores da EEEFTO) e uma banca de seleção de bolsista (contribuindo na análise de candidatos).

2. 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_04_Grupol_Criterio5.pdf
-  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

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Atuação na organização, fiscalização e execução de concursos públicos, processos seletivos e provas nacionais, exercendo funções de certificadora, telefonista, aplicadora, volante e organizadora. Entre as atividades, destacam-se a certificação de procedimentos, o assessoramento e a orientação às Comissões Examinadoras, consulta e aplicação de normas.

3. Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

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

Documentação anexada:

-  Anexo_10_Grupol_Criterio1.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Subcoordenadora do Programa de Extensão Práticas Clínicas Integradas em Terapia Ocupacional. Minha atuação concentrou-se principalmente na gestão administrativa do Programa, envolvendo o levantamento de editais de financiamento e elaboração de planilhas de

4. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

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

Documentação anexada:

 Anexo_11_Grupoll_Criterio2.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Colaboradora em projeto de pesquisa atuando na gestão administrativa, organização e apoio à execução financeira e acompanhamento das atividades e levantamento de editais de financiamento. Este projeto foi submetido à Chamada FAPEMIG 01/2026 – Demanda Universal. Meu nome consta na página 12 do documento anexo.

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: 12 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 12,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_12_Grupoll_Criterio9.pdf
 Anexo_13_Grupoll_Criterio9.pdf
 Anexo_14_Grupoll_Criterio9.pdf
 Anexo_15_Grupoll_Criterio9.pdf
 Anexo_16_Grupoll_Criterio9.pdf
 Anexo_17_Grupoll_Criterio9.pdf
 Anexo_18_Grupoll_Criterio9.pdf
 Anexo_19_Grupoll_Criterio9.pdf
 Anexo_20_Grupoll_Criterio9.pdf
 Anexo_21_Grupoll_Criterio9.pdf
 Anexo_22_Grupoll_Criterio9.pdf
 Anexo_23_Grupoll_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Participação em cursos de capacitação que possibilitaram o aprimoramento de competências em tecnologias educacionais, organização e análise de dados, gestão de rotinas, elaboração de documentos administrativos, liderança e planejamento.

6. 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_24_GrupoV_Criterio4.pdf
 Anexo_25_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: Exerci duas funções gratificadas: Chefe de secretaria (2018-2019) e Secretária de Departamento (2024-atual). Essas funções ampliaram minhas responsabilidades de planejamento, organização, comunicação institucional e apoio à tomada de decisões. Duração total = 3 anos

7. 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_26_GrupoVI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: A conquista da graduação representou importante marco em minha trajetória profissional, possibilitando a ampliação dos conhecimentos técnicos relacionados à gestão pública, orçamento, planejamento, análise financeira e processos administrativos, além de fundamentar ainda mais minha atuação como Técnica-Administrativa em Educação.

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 17:43



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.