



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE OFTALMOLOGIA E OTORRINOLARINGOLOGIA / FACULDADE DE
MEDICINA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Luciana Cristina Fortes
Matrícula SIAPE: 1259206
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Departamento de Oftalmologia e Otorrinolaringologia / Faculdade de Medicina
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 Cristina Fortes**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Departamento de Oftalmologia e Otorrinolaringologia / Faculdade de Medicina**, 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 com saldo anterior: 67,00 pontos

Pontuação sem saldo anterior: 67,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 67,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 15,00 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: **9,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **10,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **3,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **45,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Minas Gerais começou em 08 de agosto de 2022, no Hospital das Clínicas, como Assistente em Administração, participando na área de desenvolvimento de pessoas. Nesse período, desenvolvi atividades de capacitação, avaliação e desenvolvimento funcional de servidores, organização documental e atendimento,

adquirindo conhecimentos em gestão de pessoas, processos administrativos e normas institucionais.

A partir de novembro de 2023, passei a atuar na Faculdade de Medicina, inicialmente no Centro de Graduação, apoiando a gestão acadêmica e administrativa. Participei da organização da oferta de disciplinas, matrícula e acompanhamento de estudantes, processos acadêmicos, reuniões do Núcleo Docente Estruturante, tramitação de documentos e atendimento a docente e discentes. Essas atividades ampliaram meus conhecimentos em planejamento, gestão acadêmica e organização de processos.

Entre fevereiro e setembro de 2025, atuei na Gerência de Convênios, acompanhando a formalização, tramitação e controle de projetos e instrumentos institucionais. A experiência fortaleceu competências em gestão administrativa e documental, análise de processos, controle de prazos e articulações entre setores.

Desde setembro de 2025, atuo no Departamento de Oftalmologia e Otorrinolaringologia, prestando suporte à gestão do ensino, pesquisa, extensão e administração departamental. Entre as principais atividades estão a organização da oferta de disciplinas, alocação didática, monitoria, processos seletivos e concursos, acompanhamento de projetos, progressão e promoção docente, estágio probatório, férias e afastamentos, compras, patrimônio, organização de espaços e tramitação de documentos.

No exercício dessas atividades, especialmente como Chefe de Secretaria, houve a consolidação das competências em planejamento, organização, gestão de processos, comunicação institucional, atendimento, solução de problemas e articulações entre setores. A atuação requer análise de demandas, cumprimento de prazos, aplicação de normas e utilização de sistemas institucionais, contribuindo para maior organização, continuidade e eficiência dos processos de trabalho.

A experiência em diferentes áreas da Universidade proporcionou uma visão integrada dos processos administrativos e acadêmicos, permitindo aplicar conhecimentos na organização das atividades, no acompanhamento das demandas, na redução de retrabalho e no suporte às decisões de gestores e docentes. Assim, minha trajetória evidencia a construção progressiva de saberes e competências por meio da experiência profissional e da formação continuada, com contribuições para o funcionamento administrativo e acadêmico do Departamento de Oftalmologia e Otorrinolaringologia e da Faculdade de Medicina, gerando resultados institucionais que fundamentam o pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

Unidade: Por designação | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_02_Grupol_Criterio5.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: A atuação como certificadora do INEP no ENEM 2025 e como aplicadora de provas em concurso da UFMG aprimorou competências em fiscalização, organização, cumprimento de normas, tomada de decisão e gestão de ocorrências. As experiências ampliaram conhecimentos sobre processos seletivos, aplicáveis ao apoio a concursos e demais procedimentos institucionais, com segurança, transparência e isonomia.

2. 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: 6 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_03_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_04_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_05_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_06_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_07_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_08_Grupol_Criterio9.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: As capacitações realizadas contribuíram para o desenvolvimento de competências em inovação, uso de tecnologias digitais, gestão, organização de processos, produtividade, criatividade, fiscalização e cumprimento de normas. Os conhecimentos adquiridos são aplicados

produtividade, eficiência, organização e cumprimento de normas. Os conhecimentos adquiridos são aplicados nas atividades administrativas e em processos seletivos da UFMG, promovendo maior qualidade e segurança nos procedimentos institucionais

3. 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: 4 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 4,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_09_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_10_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_11_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_12_Grupoll_Criterio11.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: As capacitações e eventos realizados contribuíram para o desenvolvimento de competências em gestão, liderança, organização administrativa, gestão documental, formação acadêmica e saúde coletiva. Os conhecimentos adquiridos fortaleceram a atuação nas atividades do Departamento, promovendo maior eficiência, organização e qualidade dos processos administrativos e acadêmicos.

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_13_GrupoV_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: A função envolve a coordenação e organização dos serviços da secretaria, acompanhamento de processos, gestão dos fluxos administrativos, apoio às demandas acadêmicas e articulação com docentes, discentes e setores da Universidade, contribuindo para a eficiência dos processos, a continuidade das atividades e o adequado funcionamento do Departamento.

5. 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: 3 | Pts/Unit.: 15,00 | Subtotal: 45,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_14_GrupoVI_Criterio4.pdf
-  Anexo_15_GrupoVI_Criterio4.pdf
-  Anexo_16_GrupoVI_Criterio4.pdf

Descrição/Justificativa/Correlação/Relevância: A conclusão das formações acadêmicas contribuiu para o aprimoramento de competências em administração pública, gestão de processos, planejamento, liderança, gestão de pessoas e organização de serviços. Os conhecimentos adquiridos são aplicáveis às atividades

administrativas e de gestão desenvolvidas na UFMG, especialmente no apoio à gestão acadêmica e administrativa do Departamento.

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 10:29



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.