UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: ADEHILDA MARGARIDA THEES PERILLO BARBOSA

Matrícula SIAPE: 003009361

Cargo: TÉCNICA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Setor/Unidade de lotação: COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Incentivo à Qualificação (IQ): Especialização (mínimo 360h) (30%)

Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG)

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, **ADEHILDA MARGARIDA THEES PERILLO BARBOSA**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**, 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: 96,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 96,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 44,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 6

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: **22,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **38,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **36,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Eu, Adehilda Margarida Thees Perillo Barbosa, servidora Técnica-Administrativa em Educação, lotada na Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, venho por meio deste Memorial Descritivo apresentar os saberes, competências e experiências profissionais adquiridas ao longo da minha trajetória nesta Universidade, buscando o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) equivalente a Mestrado, conforme previsto na legislação vigente. Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) e tem como objetivo valorizar a trajetória profissional do servidor público federal, reconhecendo oficialmente não apenas diplomas e certificados, mas também a experiência prática e as contribuições profissionais acumuladas durante 47 anos de trabalho nesta Instituição. Minha trajetória profissional no serviço público teve início em 1979, quando ingressei na Universidade Federal de Goiás, no cargo de datilógrafa já na COPERT, hoje recebe o nome de Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD. Trabalhei com arquivos e datilografia de ofícios, contratos de monitores, Certificados. Demonstrando interesse em aprender e aprimorar minhas competências profissionais, busquei constantemente oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento. Pouco tempo depois, passei a exercer o cargo de Assistente de Administração, dando continuidade à minha vida profissional na instituição. Posteriormente, conquistei a oportunidade de ocupar a vaga de Técnica em

Assuntos Educacionais, função que ocupo até a presente data, na qual pude ampliar minha atuação e contribuir de maneira ainda mais significativa para as atividades da Universidade. Minha trajetória na UFG foi marcada por crescimento profissional, aprendizado e dedicação ao serviço público, sempre buscando desempenhar minhas funções com responsabilidade e compromisso. Com o objetivo de ampliar meus conhecimentos e desenvolver novas habilidades, realizei cursos e atividades de formação voltados ao aprimoramento da execução das minhas tarefas, contribuindo para uma atuação cada vez mais eficiente, qualificada e comprometida com os objetivos institucionais. A COPERTIDE foi criada através do Decreto no 65610/69, mais tarde COPERT, hoje Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, tendo como uma de suas atividades avaliar anualmente os resultados dos trabalhos de pesquisa, análise das questões funcionais. A CPPD tem como finalidade assessorar a Reitoria e CONSUNI/UFG na formulação e acompanhamento da execução e na avaliação das políticas relacionadas ao pessoal docente da Universidade. Entre suas principais competências, está a apreciação de assuntos referentes à carreira docente, incluindo progressões e promoções na carreira, estágio probatório, alterações de regime de trabalho e afastamento para capacitação. A história da CPPD é construída pelo trabalho dos servidores técnicos-administrativos que, ao longo dos anos contribuíram para a continuidade de suas atividades. A organização dos documentos, o acompanhamento dos processos, atendimento ao público e às unidades acadêmicas, o arquivamento de toda documentação e portarias e o suporte às atividades da Presidência e dos membros da Comissão são atividades essenciais para que as atribuições sejam cumpridas com eficiência e responsabilidade. Essas atividades representam parte importante da memória administrativa da UFG, pois asseguram a continuidade dos procedimentos e preservam os registros da atuação da Comissão. A trajetória da CPPD deve ser compreendida não apenas pelas normas que regulamentam seu funcionamento, mas também pela participação dos profissionais que contribuíram para sua implantação, organização e continuidade. O registro dessa história permite reconhecer o trabalho desenvolvido ao longo das décadas e preservar a memória de um órgão diretamente relacionado à carreira docente e à administração universitária. Esses conhecimentos foram construídos por meio da prática profissional, de aprendizado, cursos, experiências adquiridas no exercício contínuo das atividades administrativas e responsabilidades assumidas. Quanto ao uso de computadores foi instituído no ambiente de trabalho, buscando me adaptar às demandas e aprimorar a qualidade dos serviços prestados, realizei curso de informática. Essa iniciativa possibilitou a aquisição dos conhecimentos necessários para utilizar adequadamente as novas ferramentas tecnológicas, contribuindo para maior agilidade, eficiência e qualidade na execução das atividades e no atendimento das demandas do setor. Posteriormente, passei a exercer o cargo de Técnica em Assuntos Educacionais, assumindo novas responsabilidades e desafios. Entre minhas atribuições, realizei trabalhos estatísticos com base em dados administrativos levantados envolvendo a organização, análise e sistematizações para subsidiar atividades e demandas institucionais, planejando, supervisionando, traçando metas e estabelecendo normas e orientando a coordenação das atividades de Monitoria. Minha trajetória profissional representa uma contribuição à continuidade dos serviços administrativos da UFG, tanto no âmbito da CPPD quanto nas atividades especializadas relacionadas ao Programa de Monitoria, que estive à frente e fui responsável pelas atividades desde 1980 a 2013, contribuindo diretamente para sua organização e operacionalidade. Entre as principais responsabilidades exercidas, destacam-se: -Distribuição das vagas de monitoria entre as Unidades Acadêmicas da Universidade. -Elaboração e encaminhamento de ofícios relacionados ao programa. -Preparação e organização dos contratos dos monitores. -Elaboração dos mapas de distribuição das vagas

nas unidades -Controle das datas de início e término das atividades de cada monitor. -Emissão de certificados, com o respectivo registro da carga horária cumprida pelos participantes. -Declarações para os estudantes para efeito de contagem de pontos para aposentadoria. O desempenho dessas atividades exigia planejamento, organização, controle de informações, acompanhamento de prazos, e acompanhamento permanente dos procedimentos administrativos, contribuindo para o adequado funcionamento do Programa de Monitoria e para o atendimento das demandas das Unidades Acadêmicas e dos estudantes envolvidos. O trabalho desenvolvido na Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), compreende diversas atividades administrativas e de apoio às suas atribuições. Entre elas, destacam-se: - o agendamento e cancelamento de compromissos e reuniões plenárias; - Atendimento ao público interno e externo, via balcão e telefone; - Conferir os processos relatados e assinados da plenária/Ad referendum para redação e inclusão na ata de reunião; - Auxiliar na elaboração da Ata de reunião das plenárias e/ou Ad referendum; - Gerir pastas administrativas no arquivo físico - Identificar nos processos os principais dados a serem digitados em Ata, - Imprimir pareceres, conferência dos dados e arquivamento das cópias em pastas respectivas, - Marcar e cancelar compromissos da CPPD, -Secretariar as plenárias, -Gerir planos de trabalho PGD -Empréstimos, cópias ou digitalização de Radocs. -Distribuir ofícios via SEI -Elaboração de planilhas e relatórios estatísticos, - Participar de reuniões e treinamentos para atualização dos serviços executados pela CPPD. Atuei como fiscal em Vestibulares e processos seletivos realizados pela Universidade Federal de Goiás – UFG e outras instituições, no período compreendido entre 1979 e o segundo semestre de 2013. Durante esse período, participei como fiscal de sala, contribuindo para o adequado desenvolvimento dos trabalhos e para o cumprimento dos procedimentos estabelecidos. Essa experiência exigiu responsabilidade, atenção, compromisso, imparcialidade e capacidade de atuação em equipe, especialmente diante da importância e da complexidade dos processos seletivos. Trabalhei junto aos demais servidores da Comissão de Alocação de Vagas no período de Dezembro/1994 a Maio/2007 da Universidade Federal de Goiás (UFG), a comissão era responsável por analisar e propor a distribuição das vagas docentes entre as unidades acadêmicas da Universidade. Para essa alocação, era utilizado um modelo que considerava diversos fatores, entre eles a carga didática, o número de docentes existentes, às necessidades de cada área e outros critérios estabelecidos pela instituição. Como funcionária desempenhava e ajudava em diversas atividades administrativas e de apoio aos trabalhos: - Organização de reuniões - Após análise e aprovação da distribuição das vagas, cada vaga era destinada à respectiva unidade acadêmica e à área de conhecimento correspondente. - Elaboração de ofícios destinados às Unidades, formalizando a distribuição das vagas. Foi implantado em 2017 o SEI - Sistema Eletrônico de Informação, desde então venho trabalhando com o sistema até a presente data. Nesse período participei de reuniões destinadas ao aprimoramento de sua utilização. A CPPD atua na análise e apreciação dos processos relacionados à gestão de pessoal, progressão horizontal e vertical, licença capacitação, alteração de carga horária, retribuição por titulação, avaliação de estágio probatório, entre outros procedimentos administrativos. No período de outubro de 1988 a setembro de 1989, respondi pela secretaria da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), conforme oficio no 170/88 exercendo as atividades administrativas e prestando o suporte necessário ao funcionamento da Comissão. Durante esse período, fui responsável pelo acompanhamento das demandas, organização dos trabalhos administrativos, controle e encaminhamento de documentos e processos, bem como pelo atendimento às necessidades relacionadas às atividades desenvolvidas pela CPPD. Conforme o Regimento Interno da CPPD, aprovado pela Resolução CONSUNI no 30/2017, especialmente o disposto em seu artigo 7º, a Assessoria Administrativa compreende

setores de apoio, entre eles o Setor de Secretaria, setor de Expediente e setor de Documentação e Legislação, cujos serviços são executados por servidores Técnicos Administrativos. No exercício de minhas atribuições como secretária, desenvolvi atividades de organização administrativa, elaboração e tramitação de documentos oficiais, preparação de expedientes, atendimento às demandas da Comissão, organização de reuniões, controle e acompanhamento de processos e documentos, além de prestar apoio administrativo aos membros da CPPD e colaborar para o cumprimento de suas competências regimentais. O desempenho dessas atividades exigiu conhecimentos específicos da administração pública federal, domínio dos procedimentos administrativos institucionais, organização documental, responsabilidade funcional e capacidade de articulação e atendimento às demandas da Comissão. Deixei a função no fim de setembro, em razão de ter sido colocada à disposição da Secretaria da Educação e Cultura do Estado do Tocantins, onde passei a desenvolver novas atividades profissionais. Lá respondi pela secretaria da Diretoria até fim de 1989, quando retornei à minha instituição de origem Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD. No período de outubro de 1996 a maio de 1997, e em março de 1999 a outubro de 1999, durante a licença maternidade da secretária Ana Amélia Santos Teixeira Rodrigues, fui designada para substituí-la no exercício de suas funções, às quais me dediquei com responsabilidade, empenho e dedicação, procurando assegurar a continuidade e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos durante todo o período de substituição. Foi instituída uma Comissão Interna de atribuição da Gratificação de Estímulo à Docência (GED), no período de julho/1998 a maio/2002, a CPPD era responsável pela avaliação e pontuação das atividades desenvolvidas pelos docentes da UFG. Atuei como assessora na secretaria da Comissão Interna de Atribuição da Gratificação de Estímulo à Docência, prestando apoio administrativo às atividades desenvolvidas pela Comissão. A Comissão tinha como atribuição analisar e propor a distribuição das vagas entre as Unidades Acadêmicas da Universidade. Para subsidiar esse processo, era utilizado um modelo de distribuição que considera diversos fatores, tais como a carga didática, o número de docentes existentes, às necessidades específicas de cada área e outros critérios. No exercício dessas atividades, prestei apoio administrativo aos trabalhos da Comissão, contribuindo para a organização das informações e documentos necessário à análise e à tomada de decisões relacionadas à distribuição das vagas docentes. Essa experiência exigiu responsabilidade, organização, atenção aos dados institucionais e conhecimento das demandas das diferentes Unidades Acadêmicas. A equipe da CPPD trabalhou de maneira conjunta, executando as tarefas atribuídas com prontidão, apresentando alternativas para solucionar problemas, contribuindo com o cumprimento das metas. Participei da Subcomissão de Desempenho dos servidores Técnicos Administrativos da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) nos anos 2007, 2008 ,2009, 2010, 2012, 2013, 2014, 2016, 2017 e 2018, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de avaliação e acompanhamento do desempenho funcional dos servidores. Ao longo de minha trajetória profissional, mantive um compromisso contínuo com a qualificação acadêmica e técnica para responder de forma qualificada aos desafios da carreira. Em 2009, concluí a pós- graduação lato sensu (Especialização) em Educação Especial Inclusiva pela Universidade GAMA FILHO, visando ao aprimoramento das competências da inclusão do aluno Deficiente auditivo no ensino regular e as estratégias facilitadoras da aprendizagem. Participo até os dias atuais da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), órgão diretamente vinculado à Reitoria e CONSUNI/UFG.

A análise da minha trajetória de 47 anos na Universidade Federal de Goiás revela que a construção dos saberes profissionais não ocorre de forma isolada, mas sim no exercício cotidiano, na superação de desafios institucionais e na capacidade de adaptação às transformações da administração pública.

Ao longo desse percurso, passei de uma atuação técnico-operacional inicial para a gestão analítica e consultiva de processos educacionais e de pessoal, consolidando competências equivalentes aos saberes acadêmicos e aplicados exigidos em nível de pós-graduação stricto sensu.

Entre minhas principais competências, destaca-se a apreciação de assuntos referentes à carreira docente,incluindo questões relacionadas ao desenvolvimento profissional, a avaliação e outros procedimentos previstos na legislação e nas normas institucionais.

Esse período de 1979 a 2026 representou mais de quatro décadas de experiência, demonstrando meu comprometimento e participação contínua em importantes atividades institucionais. Ao longo de minha atuação junto à CPPD, venho contribuindo para o desenvolvimento das atividades administrativas e para o adequado funcionamento do órgão.

Secretariado e Substituição de Chefia e Comissões específicas: A responsabilidade por responder pela Secretaria da CPPD (1988–1989 e períodos de substituição) e por assessorar comissões estratégicas (como a Comissão de Alocação de Vagas e a Comissão da GED) demonstrou minha capacidade de liderança, organização de fluxos de trabalho e mediação entre docentes, técnicos e gestores.

Avaliação e Acompanhamento Funcional: A participação contínua na Subcomissão de Desempenho dos servidores técnicos-administrativos (2007–2018) permitiu aplicar princípios de empatia, imparcialidade e responsabilidade ética na avaliação do desenvolvimento profissional dos pares, promovendo o aprimoramento do ambiente de trabalho.

Por mais de três décadas (1980 a 2013), estive à frente da organização, administração e execução das atividades especializadas do Programa de Monitoria da UFG, segmento de suma relevância para o ensino de graduação. Dentre os saberes e competências estão:

1. Capacidade de Planejamento e Gestão Acadêmica

Demonstra visão sistêmica da Universidade e habilidade para articular as diretrizes pedagógicas dos cursos de graduação com as normas administrativas e a disponibilidade orçamentária. A elaboração dos mapas de alocação de vagas exigia analisar as necessidades reais de cada Unidade Acadêmica e aplicar critérios institucionais com equidade e eficiência.

2. Domínio Normativo e Rigor Jurídico-Administrativo

Evidencia o domínio das leis, resoluções e regulamentos que regem os programas acadêmicos e os direitos dos discentes. O trabalho de redação contratual, acompanhamento de vigências, controle de carga horária e expedição de certidões/certificados exigia precisão técnica, pois esses documentos possuem validade jurídica (inclusive para fins de contagem de tempo de serviço e previdência).

3. Competência Estatística e Análise de Dados

Comprova a habilidade de coletar, sistematizar e tratar dados administrativos e acadêmicos. O levantamento contínuo de dados do programa gerava diagnósticos e relatórios estatísticos essenciais para fundamentar decisões de nível superior (Reitoria, Pró-Reitorias e Conselhos).

4. Liderança, Supervisão e Coordenação de Processos

Demonstra capacidade de liderar o fluxo operacional de um programa de grande alcance, orientando coordenações de curso, professores e estudantes. Essa atribuição reflete competência na resolução de problemas, no cumprimento rigoroso de prazos e no controle de qualidade dos serviços prestados.
5. Compromisso com a Formação Universitária e a Memória Institucional
Prova a sua contribuição direta para o fortalecimento do ensino de graduação na UFG, garantindo o suporte necessário aos monitores e docentes, além de consolidar o registro histórico da evolução do programa ao longo das décadas.
Além, realizei cursos de capacitação visando meu aperfeiçoamento para atuar na Administração Pública.
Em resumo para o RSC: A atividade de monitoria demonstra que a sua atuação no cargo de Técnica em Assuntos Educacionais extrapolou a mera execução de tarefas diárias, constituindo um trabalho contínuo de planejamento pedagógico-administrativo, gestão de políticas de ensino e suporte estratégico à graduação, competências que possuem equivalência direta com o rigor e a complexidade exigidos em nível de Mestrado.
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.
Diante da trajetória profissional apresentada e da documentação comprobatória anexada, entendo demonstrados os saberes, competências e experiências adquiridos ao longo do exercício do cargo, os quais contribuíram significativamente para o desenvolvimento institucional e atendem aos requisitos estabelecidos para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE.

Adehilda Margarida Thees Perillo Barbosa Matrícula 003009361 Universidade Federal de Goiás

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:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_01_Grupol_Criterio3.pdf
- Anexo_02_Grupol_Criterio3.pdf
- Anexo_03_Grupol_Criterio3.pdf

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_04_GrupoI_Criterio5.pdf

3. 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_GrupoII_Criterio9.pdf

4. Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 33 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 33,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_06_GrupoII_Criterio10.pdf

5. 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_07_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_08_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_09_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_10_GrupoII_Criterio11.pdf

6. Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 36,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_11_GrupoIV_Criterio8.pdf
- Anexo_12_GrupoIV_Criterio8.pdf
- Anexo_13_GrupoIV_Criterio8.pdf
- Anexo_14_GrupoIV_Criterio8.pdf

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.

gov.br
Documento assinado digitalmente
ADEHILDA MARGARIDA THEES PERILLO BARBOS
Data: 13/11/2026 08:58:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ADEHILDA MARGARIDA THEES PERILLO BARBOSA

Matrícula SIAPE 003009361
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 13 de novembro de 2026 às 08:51