



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E CIÊNCIAS ECONÔMICAS

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Aretuza Pereira Silva

Matrícula SIAPE: 1660844

Cargo: Assistente em Administração

Setor/Unidade de lotação: Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas

Incentivo à Qualificação (IQ): Mestrado (52%)

Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG)

Concessão Anterior: Não

Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE VI

Equivalência: Doutorado

Requisito de entrada: Mestrado

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Aretuza Pereira Silva**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas**, 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 **Doutorado**, 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: 347,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 347,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 272,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 17

Mínimo de critérios exigido: 7

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: **132,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **87,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **64,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **64,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Atuo como servidora Técnico-administrativa em Educação, na Universidade Federal de Goiás (UFG), lotada na Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas (FACE) como Assistente em Administração, de 22 de outubro de 2008 até a presente data.

Introdução e trajetória profissional

O exercício do cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal de Goiás demanda atuação técnica, administrativa e de assessoramento, envolvendo conhecimentos relacionados à gestão acadêmica, legislação educacional, organização administrativa, atendimento ao público, apoio aos órgãos colegiados e utilização de sistemas institucionais. Ao longo da carreira, essas atribuições foram sendo ampliadas por meio da participação em atividades de gestão, projetos institucionais, comissões e ações voltadas ao desenvolvimento da Universidade.

Desde o início, desenvolvi atividades administrativas vinculadas à Secretaria Acadêmica de Graduação, conforme a seguir: atendimento ao público externo e interno; recebimento e distribuição de documentos acadêmicos e administrativos; emissão e entrega de documentos (declarações, histórico acadêmico, planos de ensino aos egressos e inativos); instrução de processos acadêmicos (aproveitamento de disciplinas, tratamento excepcional, liberação de pré-requisitos, cadastro de professor voluntário,

mudança de matriz curricular, prováveis formandos, mobilidade estudantil); participação de reuniões colegiadas dos cursos de Graduação e elaboração de atas; apoio às Coordenações dos Cursos de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas em matérias de matrículas, cancelamentos, trancamentos, estágio, registro de informações nos sistemas (cadastro de solicitação de ofertas de disciplinas externas e internas), recepção aos ingressantes, reserva de salas, reserva de ônibus; emissão de relatórios (entrega de planos de ensino do semestre, atividades complementares cadastradas pelos alunos, dados dos discentes da FACE); arquivamento de documentos; entre outras atividades.

Durante a minha trajetória profissional na Instituição atuei em funções administrativas excepcionais demandadas pela Unidade Acadêmica e pela UFG. Participei de projetos específicos de ensino, pesquisa, extensão e gestão. Para aprimoramento dos meus conhecimentos realizei cursos de aperfeiçoamento e capacitação. A seguir apresento as atividades realizadas de acordo com cada atuação.

Atividades desenvolvidas na FACE

Em 2009, comecei a participar das reuniões do Conselho Diretor da FACE, na condição de técnico-administrativa. As atividades compreenderam o acompanhamento, a discussão e a apreciação de matérias administrativas, acadêmicas, financeiras e institucionais submetidas ao Conselho Diretor, contribuindo para o processo colegiado de gestão e tomada de decisão da Unidade.

Essa atuação representou importante oportunidade de construção de saberes relacionados à gestão universitária, à análise de processos administrativos, à interpretação da legislação institucional e ao funcionamento dos órgãos colegiados. Os conhecimentos adquiridos passaram a ser aplicados no assessoramento às atividades do Conselho Diretor, contribuindo para a análise técnica das matérias, a adequada instrução dos processos e o fortalecimento do processo decisório da Unidade.

Com o objetivo de contribuir para a gestão da FACE exerci funções de gestão. Em 2014, fui indicada e reconduzida até a presente data, para exercer a função de Coordenadora Acadêmica, que tem como principais atribuições o acompanhamento dos bolsistas da Secretaria (elaboração e publicação do Edital, seleção, treinamento, envio de relatórios), participação de reuniões de alinhamento junto à Direção, interlocução entre a Direção e os técnicos-administrativos da Secretaria, auxílio no processo avaliação de desempenho dos servidores, comunicação de demandas de materiais de expediente, equipamentos e serviços. Em 2025, fui indicada para exercer a função de Vice-Coordenadora de Atenção às Pessoas da FACE, que tem como principais atribuições o planejamento, a execução e o acompanhamento de políticas voltadas ao desenvolvimento, à qualidade de vida e ao bem-estar das pessoas.

O exercício das funções de Coordenadora Acadêmica e Vice-Coordenadora de Atenção às Pessoas proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, gestão de pessoas, planejamento, mediação de conflitos, comunicação institucional e organização administrativa, fortalecendo minha capacidade de coordenar equipes, apoiar a gestão da Unidade e contribuir para a melhoria dos processos administrativos.

Prestei apoio técnico-administrativo às instâncias de assessoramento da Gestão da Unidade, tais como comissões e grupos de trabalho, assegurando suporte técnico, administrativo e operacional ao funcionamento dessas instâncias consultivas. Atuei na análise de propostas, elaboração de documentos, discussão e construção coletiva de minutas. Entre elas estão: Comissão Especial com a finalidade de elaborar proposta para criação do regimento interno da FACE (2009); Comissão de Interação com a

Sociedade - Interage (2013, 2014, 2015, 2017); Comissão para elaboração de Resolução para a Eleição do Diretor e Vice Diretor da FACE (2017, 2025); Comissão Eleitoral para a Eleição do Diretor e Vice Diretor da FACE (2017, 2025); Comissão Permanente de Orçamento e Finanças (2013); Grupo de Trabalho para o diagnóstico do perfil dos discentes da FACE (2020); Grupo de Assistência Estudantil da FACE (2021); Comissão para discutir forma de apoio aos discente com deficiência na Unidade (2024-2026).

O desempenho das atribuições em comissões e grupos de trabalho institucionais permitiu consolidar conhecimentos relacionados ao assessoramento da gestão universitária, ao trabalho colaborativo, à análise e elaboração de normativos, ao planejamento institucional e à construção coletiva de soluções para demandas acadêmicas e administrativas. Essas experiências resultaram na elaboração de minutas, resoluções, diagnósticos e propostas institucionais que subsidiaram a Direção e o Conselho Diretor da FACE na tomada de decisões e contribuíram para o aprimoramento da gestão da Unidade.

Ao longo da carreira participei continuamente da organização de congressos, semanas acadêmicas, cursos e seminários voltados ao fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação da FACE, entre eles: Congresso FACE (2015, 2019, 2024, 2025); Semana de Estudos Contábeis (2009); Semana de Economia (2009, 2010); Curso de Iniciação ao Estudo da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (2009, 2010, 2011, 2016); Semana de Planejamento Acadêmico e Estratégico da FACE (2013); Mapeamento e Modelagem dos Processos de Planejamento e Gestão Estratégica de uma Instituição de Ciência e Tecnologia (2020-2022); Laboratório de Negócios, Ideias, Talentos e Tecnologia (2019-2024); Seminário de Transparência Pública, Ética e Integridade (2017).

A participação na organização de congressos, semanas acadêmicas, cursos e seminários proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, à organização e à execução de eventos institucionais, bem como ao trabalho em equipe, à articulação entre diferentes setores e ao atendimento das demandas da comunidade acadêmica, contribuindo para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação da FACE.

Em 2020, fui designada para compor o Núcleo Temporário de Gerenciamento de Crise na FACE, que tinha como objetivo de desenvolver estratégias acadêmicas para atender o franqueamento das regras do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação da UFG - RGCG, enquanto durasse a situação de pandemia do Novo Coronavírus.

Essa experiência no Núcleo Temporário de Gerenciamento de Crise permitiu consolidar conhecimentos relacionados ao planejamento estratégico, à gestão de situações excepcionais, à análise e interpretação de normas acadêmicas e à construção de soluções para assegurar a continuidade das atividades de ensino durante o período de emergência sanitária.

Atividades desenvolvidas no âmbito da UFG

No âmbito da UFG participei do Projeto Integra Secretarias Acadêmicas, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que teve como objetivo principal a elaboração colaborativa da "Carta de Serviços das Secretarias Acadêmicas da Universidade Federal de Goiás".

A atuação no Projeto Integra Secretarias contribuiu para a elaboração da Carta de Serviços, uniformizando os procedimentos das Secretarias, o que possibilitará a redução de interpretações distintas, promovendo maior qualidade no atendimento aos usuários.

Em 2010, participei, junto ao Centro de Informação, Documentação e Arquivo (CIDARQ), da Comissão que tinha o objetivo de elaborar o projeto "Desenvolvimento Institucional de mapeamento e gerenciamento de processos na UFG".

Essa experiência no projeto de mapeamento e gerenciamento de processos contribuiu para ampliar meus conhecimentos sobre gestão por processos, análise e padronização de fluxos de trabalho, identificação de oportunidades de melhoria e racionalização de procedimentos administrativos. Além disso, fortaleceu minha capacidade de analisar rotinas organizacionais e propor melhorias nos processos de trabalho da Secretaria Acadêmica da FACE. Os conhecimentos adquiridos foram aplicados na elaboração do mapeamento das atividades da Secretaria Acadêmica e das Coordenações dos Cursos de Graduação, posteriormente validados pela Unidade em 2025.

Em 2018, fui designada para compor uma Comissão de Processo Administrativo Disciplinar visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas, bem como proceder ao exame de atos e fatos conexos que emergissem no curso dos trabalhos.

A participação na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ampliou os meus conhecimentos relacionados à análise documental, à interpretação normativa, à instrução processual e aos princípios do devido processo legal. Essa experiência fortaleceu competências de análise técnica, ética, imparcialidade, sigilo e responsabilidade institucional, essenciais para a condução de procedimentos administrativos.

Em 2021 fui designada e reconduzida até a presente data para a função de Agente de Colação de Grau da FACE, a pedido da Secretaria de Comunicação da UFG, que tem como principais atribuições a realização de reuniões com a comissão de formatura, levantamento de informações junto aos formandos (homenageados e formandos representantes nos atos solenes), solicitação de divulgação dos convites da cerimônia nos veículos de comunicação da Unidade, confirmação de presença dos homenageados e autoridades da Unidade na cerimônia e participar da equipe de apoio na cerimônia (receber e organizar diplomas, entre outras atividades relacionadas à cerimônia da Unidade).

O exercício dessa atividade fortaleceu a integração entre a Unidade e a Secretaria de Comunicação da UFG, assegurando o cumprimento dos protocolos institucionais, a adequada organização e condução dos atos solenes, bem como a padronização dos procedimentos relacionados às cerimônias de colação de grau. Como resultado, contribuiu para a qualidade dos serviços prestados aos formandos, familiares, autoridades e à comunidade acadêmica.

Em 2026, prestei apoio às instâncias de assessoramento da Gestão da UFG, com a participação no Grupo de Trabalho (GT) que realizou o Planejamento e a Implementação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) dos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito da Universidade Federal de Goiás. E em seguida fui indicada para compor a Comissão de Avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE).

Essas experiências ampliaram minha compreensão sobre o funcionamento dos processos decisórios da Universidade e fortaleceram minha capacidade de prestar suporte técnico qualificado à implementação de políticas institucionais na UFG. Como integrante do Grupo de Trabalho do RSC, participei da elaboração da minuta da Portaria nº 4.535/2026, que implementou o RSC-PCCTAE na UFG, da minuta da Instrução Normativa que estabelece as orientações e os procedimentos para sua concessão, da modelagem do processo no SEI e da definição dos requisitos para o desenvolvimento do Assistente RSC pelo CERCOMP, destinado à elaboração dos memoriais. Também participei da elaboração de modelos de documentos, como requerimento inicial, memorial, declaração de impedimento ou suspeição e tabela de pontuação.

Posteriormente, na Comissão de Avaliação do RSC-PCCTAE, contribuí para a conclusão da Instrução Normativa, a elaboração da página institucional com orientações aos servidores, da minuta do Regimento Interno e de tutoriais destinados à operacionalização do processo.

Particpei da fiscalização de concursos públicos e banca de elaboração de provas conduzidos pelo Instituto Verbená, da Universidade Federal de Goiás (UFG), que é um órgão proveniente da mudança de institucionalidade do Centro de Seleção/UFG. Seguem os certames em que participei: Concurso Público para o Cargo de Técnico Administrativo em Educação - UFG (2019), Concurso Público Prefeitura Municipal de Goianira (2019); Concurso Tribunal de Justiça de Estado de Goiás (2021); Banca de Elaboração de questões da prova da área de Auxiliar de Departamento Pessoal do Concurso Público da Câmara de Morrinhos de 2025; Banca de Elaboração de questões da prova Objetiva e Discursiva da área de Analista Técnico I - Atendimento ao Processo Seletivo SEBRAE/GO (2025).

A participação na fiscalização de concursos públicos e em bancas de elaboração de provas favoreceu a construção de saberes relacionados à avaliação de conhecimentos, à elaboração de instrumentos de seleção, à interpretação de editais e normas, bem como ao compromisso com os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia e sigilo que regem os certames públicos. Essas experiências fortaleceram minha capacidade de análise crítica, redação técnica, tomada de decisão e atuação ética, contribuindo para a realização de processos seletivos conduzidos com qualidade, segurança e confiabilidade institucional.

Atuei como Gestora e Fiscal de Contrato do projeto de "Especialização em MBA em Marketing Estratégico (2021–2024)", executado em parceria com a Fundação de Apoio à Pesquisa da UFG (FUNAPE). Nessa função, fui responsável pelo acompanhamento da execução contratual, pela fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas, pela análise de aspectos administrativos e pela comunicação de ocorrências à Administração, contribuindo para a adequada execução do contrato e para a observância dos princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

A experiência como gestora e fiscal de contrato possibilitou consolidar conhecimentos relacionados à gestão e fiscalização contratual, à legislação administrativa, ao acompanhamento da execução contratual e à prestação de contas. Ao término do projeto, elaborei o relatório de acompanhamento do contrato, contendo a avaliação da execução do projeto e a declaração da adequada execução financeira, documento que subsidiou a prestação de contas e o encerramento regular do contrato.

Autodesenvolvimento

Ao longo da minha trajetória profissional, busquei continuamente a ampliação dos conhecimentos, habilidades e experiências vinculados à minha área de atuação na Instituição, por meio de cursos formais de ensino superior ao exigido para ingresso no cargo em que sou titular, tais como Especialização em Controladoria e Finanças (2011) e Mestrado em Administração Pública (2018).

A realização de cursos de Pós-Graduação em nível superior ao exigido para ingresso no cargo contribuiu para o aprofundamento dos conhecimentos técnicos, científicos e gerenciais relacionados à Administração Pública e à gestão organizacional. Essa formação ampliou minha capacidade de análise crítica, planejamento, tomada de decisão e resolução de problemas, possibilitando a aplicação de referenciais teóricos e metodológicos no aprimoramento das atividades administrativas, no assessoramento

à gestão e na proposição de soluções voltadas ao fortalecimento dos processos institucionais da Universidade.

Particpei de cursos de aperfeiçoamento e capacitação, conforme a seguir: Empreendedorismo (2009); Legislação aplicada à logística de suprimentos - Lei 8.666/93 (2009); Legislação trabalhista (2009); Segurança do Trabalho (2009); Tecnologia da Informação e Comunicação (2009); Atendimento ao Cidadão (2010); Logística de Suprimentos - Lei 8.666/93, Pregão e Registro de Preços (2013); Análise e Melhoria de Processos (2013); Criação e Gestão de Cursos de Especialização (2024). Também participei congressos e seminários Institucionais, tais como: Encontro Nacional dos Estudantes de Economia (2010); XXVI Encontro Nacional dos Estudantes de Ciências Contábeis (2012); XIX Encontro Regional dos Estudantes de Economia da Região Sudeste (2012); Congresso FACE (2015); Seminário do Mestrado Profissional em Administração Pública (2016); Congresso de Pesquisa, Ensino e Extensão - CONPEEX (2020).

A participação contínua em cursos de aperfeiçoamento, capacitações, congressos e seminários institucionais contribuiu para a atualização permanente dos conhecimentos técnicos, normativos e gerenciais relacionados à minha área de atuação.

Além disso, participei como conferencista em uma atividade de Mesa redonda, intitulada "De Servidor a Investidor: Construindo Liberdade Financeira na Carreira Pública", realizada no Congresso FACE de 2025, que tinha como objetivo informar e conscientizar sobre educação financeira e investimentos na carreira pública.

A atuação como conferencista possibilitou a aplicação e a disseminação dos conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória profissional, contribuindo para o fortalecimento da educação financeira no âmbito da carreira pública. A preparação e condução da mesa-redonda favoreceram o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação, à organização e sistematização de conhecimentos, à mediação de debates e à transmissão de conteúdos técnicos para diferentes públicos, fortalecendo minha capacidade de compartilhar experiências e contribuir para a formação da comunidade acadêmica.

E como resultado de trabalhos científicos realizados durante o Mestrado, em parceria com alguns colegas e a minha orientadora, apresentei dois artigos, que foram publicados nos anais do XLI Encontro da ANPAD - EnANPAD 2017, intitulados "Panorama da produção intelectual sobre parcerias público-privadas" e "Eficiência dos Gastos nas Universidades Federais do Centro-Oeste".

A elaboração, apresentação e publicação dos artigos científicos possibilitaram a consolidação dos conhecimentos adquiridos durante o Mestrado, por meio da aplicação de métodos de pesquisa, análise crítica e produção de conhecimento na área da Administração Pública. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à investigação científica, redação técnico-científica, análise de dados, trabalho colaborativo e comunicação do conhecimento, ampliando minha capacidade de fundamentar tecnicamente a análise de problemas e a proposição de soluções aplicáveis ao contexto da gestão universitária. A apresentação dos trabalhos no XLI EnANPAD e sua publicação nos respectivos anais evidenciaram a relevância das pesquisas desenvolvidas, contribuindo para a disseminação do conhecimento científico e para o fortalecimento das atividades de pesquisa e inovação.

Considerações Finais

As experiências profissionais, a formação acadêmica, as atividades de capacitação, a participação em projetos institucionais, a produção científica e o exercício de funções de gestão possibilitaram a construção

e o aperfeiçoamento contínuo de saberes, conhecimentos e competências aplicados no exercício das atribuições do cargo.

Essa trajetória evidencia o compromisso com o desenvolvimento profissional permanente e com a melhoria dos processos institucionais, contribuindo para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão desenvolvidas pela Universidade Federal de Goiás.

Dessa forma, a trajetória apresentada evidencia que os conhecimentos, saberes e competências adquiridos extrapolaram aqueles exigidos para o ingresso no cargo, sendo continuamente aplicados em atividades de gestão, assessoramento, planejamento institucional, produção científica, formação continuada e desenvolvimento de políticas universitárias, e consolidados por meio de sua aplicação na prática profissional, em consonância com a finalidade do Reconhecimento de Saberes e Competências prevista no Decreto nº 13.048/2026.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 17 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 51,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_01_Grupol_Criterio1.pdf

2. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

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

Documentação anexada:

 Anexo_02_Grupol_Criterio2.pdf

3. 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:** 16 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 48,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_03_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_04_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_05_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_06_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_07_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_08_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_09_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_10_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_11_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_12_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_13_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_14_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_15_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_16_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_17_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_18_Grupol_Criterio3.pdf

4. Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

Unidade: Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_19_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_20_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_21_Grupol_Criterio4.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_22_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_23_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_24_Grupol_Criterio5.pdf

6. Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos

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

Documentação anexada:

-  Anexo_25_Grupol_Criterio6.pdf
-  Anexo_26_Grupol_Criterio6.pdf

7. 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:** 16 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 72,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_27_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_28_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_29_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_30_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_31_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_32_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_33_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_34_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_35_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_36_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_37_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_38_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_39_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_40_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_41_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_42_Grupol_Criterio2.pdf

8. 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:** 9 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_43_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_44_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_45_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_46_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_47_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_48_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_49_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_50_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_51_Grupol_Criterio9.pdf

9. 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:** 6 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_52_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_53_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_54_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_55_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_56_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_57_Grupoll_Criterio11.pdf

10. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

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

Documentação anexada:

-  Anexo_58_GrupolV_Criterio3.pdf

11. Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo

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

Documentação anexada:

-  Anexo_59_GrupolV_Criterio7.pdf
-  Anexo_60_GrupolV_Criterio7.pdf

12. 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:** 12 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 54,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_67_GrupolV_Criterio8.pdf
-  Anexo_68_GrupolV_Criterio8.pdf

13. 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_61_GrupoVI_Criterio4.pdf

14. 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_62_GrupoVI_Criterio5.pdf

15. Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

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

Documentação anexada:

 Anexo_63_GrupoVI_Criterio11.pdf

 Anexo_64_GrupoVI_Criterio11.pdf

16. 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_65_GrupoVI_Criterio14.pdf

17. Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia

Unidade: Por mês | **Qtde:** 22 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 22,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_66_GrupoVI_Criterio19.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.

Aretuza Pereira Silva

Matrícula SIAPE 1660844
Universidade Federal de Goiás

