



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: Adeilda 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, Adeilda 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: 129,50 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos
Pontuação total apresentada: 129,50 pontos
Pontuação mínima necessária: 52 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos): 77,50 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: 36,00 pts
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: 79,00 pts
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: 13,50 pts
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: 1,00 pts

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Eu, Adehilda Margarida Thees Perillo Barbosa, servidora Técnico-Administrativo em Educação lotado(a) 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, 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 adquiridos através de cursos, experiências profissionais, trabalhos técnicos e outras atividades que contribuem para o aprimoramento das funções exercidas na instituição de ensino.

Eu, Adehilda Margarida Thees Perillo Barbosa, servidor Técnico-Administrativo em Educação lotada na Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD). Em 1979 iniciei minha trajetória profissional

na Universidade Federal de Goiás (UFG), onde ingressei no cargo de datilógrafa. 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.

Minha trajetória na Universidade Federal de Goiás teve início em março de 1979, quando ingressei no cargo de datilógrafa, trabalhei com arquivos e datilografia de ofícios, contratos de Monitoria, Certificados. Demonstrando interesse para aprender e aprimorar minhas competências profissionais, busquei constantemente oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento. 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.

Quando o 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, realizava 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.

Durante o período de 1979 a 2013, permaneci responsável pelas atividades relacionadas ao Programa de Monitoria. Entre as atribuições desenvolvidas, destacam-se a distribuição de vagas de monitoria entre as Unidades Acadêmicas, a confecção de mapas para controle referentes ao início e término dos contratos dos monitores, bem como a elaboração e emissão dos respectivos Certificados e número de horas trabalhados.

O exercício dessas atividades exigia organização, responsabilidade, atenção aos 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,

- Secretarias as plenárias,

- Gerir planos de trabalho PGD

- Empréstimos, cópias ou digitalização de Radoc's.

- 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.

Esse período de 1979 a 2013 representa mais de três décadas de experiência, demonstrando meu comprometimento e participação contínua em importantes atividades institucionais.

No período de outubro de 1988 a setembro de 1989, respondi pela secretaria da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), 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.

Deixei a função em 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.

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 1998 a 2001, 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. Entre as atribuições exercidas, contribuía para a organização dos trabalhos, acompanhamento das demandas, controle da documentação e suporte aos procedimentos necessários ao adequado funcionamento da Comissão, dando total suporte a Secretária Ana Amélia.

Assessorei a Secretaria da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) , que era responsável pela secretaria da Comissão de Alocação de Vagas da Universidade Federal de Goiás (UFG) no período de 1994 a 2007.

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 considerava diversos fatores, tais como a carga didática, o numero de docentes exxistentes, as necessidades específicas de cada áres e outros critérios.

No exercicio 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 atribuidas 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, mantiveum 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.

Em 2017 foi implanta do o SEI – Sistema Eletrônico de Informação, e nós da CPPD trabalhamos com o sistema até a presente data.

Participo até os dias atuais da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), órgão diretamente vinculado à Reitoria e CONSUNI/UFG,.Entre suas 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.

Ao longo de minha atuação junto à CPPD, venho contribuindo para o desenvolvimento das atividades administrativas e para o adequado funcionamento do órgão.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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: 74 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 74,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_Grupoll_Criterio10.pdf
-  Anexo_09_Grupoll_Criterio10.pdf

2. 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_02_Grupol_Criterio11.pdf

 Anexo_04_Grupol_Criterio11.pdf

 Anexo_05_Grupol_Criterio11.pdf

 Anexo_06_Grupol_Criterio11.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_03_Grupol_Criterio9.pdf

4. 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: 12 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 36,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_07_Grupol_Criterio3.pdf

 Anexo_08_Grupol_Criterio3.pdf

 Anexo_10_Grupol_Criterio3.pdf

5. 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: 3 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 13,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_11_GrupolIV_Criterio8.pdf

 Anexo_12_GrupolIV_Criterio8.pdf

 Anexo_13_GrupolIV_Criterio8.pdf

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

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

Documentação anexada:

 Anexo_14_GrupoV_Criterio4.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.



Documento assinado digitalmente

ADEILDA MARGARIDA THEES PERILLO BARBO

Data: 09/09/2026 10:24:57-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Adeilda Margarida Thees Perillo Barbosa

Matrícula SIAPE 003009361

