



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: Ana Amélia Santos Teixeira Rodrigues
Matrícula SIAPE: .0395278
Cargo: .Secretária Executiva
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, Ana Amélia Santos Teixeira Rodrigues, 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: 299,00 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos
Pontuação total apresentada: 299,00 pontos
Pontuação mínima necessária: 52 pontos
Pontuação total excedente (banco de pontos): 247,00 pontos
Critérios específicos utilizados: 9
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: 64,50 pts
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: 16,00 pts
- Critério III — Recebimento de Premiação em Evento de Reconhecimento Público por Projetos Implementados na Administração Pública: 7,50 pts
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: 166,50 pts
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: 4,50 pts
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: 40,00 pts

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Eu, Ana Amélia Santos Teixeira Rodrigues, 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, buscando o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) equivalente a Mestrado, conforme previsto na legislação vigente.

Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) tem como objetivo valorizar a trajetória profissional do servidor público federal, reconhecendo oficialmente os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo de sua carreira, seja por meio de cursos, experiências profissionais, atividades técnicas ou outras ações que contribuam para o aperfeiçoamento de suas funções na instituição de ensino.

Eu, Ana Amélia Santos Teixeira Rodrigues, servidora Técnica-Administrativa em Educação, lotada e em exercício na Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), apresento este Memorial Descritivo visando o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) equivalente a Mestrado.

Minha trajetória profissional no serviço público federal teve início em 1980, quando ingressei, por meio de concurso público, no cargo de Auxiliar de Amanuense, motivada pelo desejo de aprender e assumir novas responsabilidades, posteriormente através de um novo concurso público assumi o cargo de Datilógrafa. Novamente, fui aprovada para o cargo de Assistente em Administração, e alcancei uma nova etapa em minha carreira ao assumir o cargo de Secretária Executiva.

Iniciei minhas atividades profissionais no Conselho Editorial da Revista Ciência e Prática, atualmente denominada Ciência e Agrotecnologia da Universidade Federal de Lavras (UFLA) -1980 a 1994 - onde atuei por aproximadamente 14 anos, adquirindo valiosa experiência e contribuindo para as atividades desenvolvidas pela instituição. Este periódico é uma das poucas revistas brasileiras de Ciências Agrárias classificado como Qualis A pela CAPES e indexado às bases internacionais Scielo e Scopus (Elsevier), é considerado uma das publicações mais importante para a pesquisa científica na área de ciências agrárias. No Conselho Editorial pude exercer atividades como:

- organizar e acompanhar as reuniões do conselho editorial;
- elaborar pautas, atas e registros das reuniões;
- controlar a agenda e os prazos das atividades editoriais;
- receber, organizar e encaminhar documentos e trabalhos (artigos científicos) submetidos;
- manter comunicação com autores, avaliadores e demais membros do conselho;
- auxiliar no acompanhamento do processo de avaliação e revisão dos trabalhos;
- atualizar cadastros, arquivos e documentos do conselho editorial;
- apoiar a preparação e publicação de edições;
- emitir e organizar correspondências, declarações e documentos administrativos;

-Editoração e diagramação da Revista Ciência e Prática

-dar suporte administrativo às decisões e atividades do Conselho Editorial.

Em novembro de 1994, fui transferida a pedido para a Universidade Federal de Goiás (UFG), em razão da aprovação do meu esposo em concurso público federal para atuar como professor no Instituto de Ciências Biológicas/ UFG. Nessa ocasião passei a atuar no setor de Secretaria da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) como Secretária Executiva em diversas atividades:

- secretariar e assistir as reuniões Plenária;
- elaborar ata de reunião das plenárias e/ou "Ad referendum";
- distribuir e supervisionar as atividades administrativas sob orientação da Presidente da CPPD;
- planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria;
- agendar e cancelar compromissos e plenárias;
- atendimento, informações e esclarecimentos ao público interno e externo, via balcão e telefone;
- conferir os processos relatados e assinados da plenária e "Ad referendum" para redação e inclusão na Ata da reunião Plenária;
- gerir pastas administrativas no arquivo físico;
- gerir processos SEI – Atas das plenárias e outros;
- identificar nos processos os principais dados a serem digitados em Ata;
- imprimir pareceres, conferência de dados e arquivamento das cópias em pastas respectivas;
- marcar e cancelar compromissos da CPPD;
- proceder ao aviso para a assinatura dos Conselheiros em Ata das Plenárias;
- acompanhar e verificar demandas quanto ao espaço físico (limpeza, organização do ambiente, necessidade de manutenção, etc);
- criar e redigir ofícios;
- elaboração de planilhas e relatórios estatísticos;
- obtenção de informações solicitadas pelos membros da CPPD nas Unidades da UFG;
- controle de material de consumo;
- controle de novos equipamentos, mesas, cadeiras, armários para CPPD;
- manutenção de dados atualizados das planilhas e relatórios;
- distribuir ofícios circulares administrativos via SEI e físico;
- elaborar frequência dos servidores da CPPD, agendamento das férias dos Servidores e Conselheiros;
- gerir planos de trabalho PGD;
- empréstimos, cópias ou digitalizações de Radoc's/SICAD;
- atualizar o período do mandato e providenciar a substituição dos Conselheiros através de eleições para a escolha de Conselheiros para compor a lista de membros da CPPD;
- executar atribuições determinadas pela Presidente da CPPD, no que diz respeito a assuntos administrativos;
- participar de treinamentos e reuniões para atualização dos serviços executados pela CPPD.

A Comissão 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, especialmente aqueles relacionados à progressão funcional, à avaliação de desempenho e à progressão ou promoção por titulação. A CPPD também analisa processos relativos à alteração de regime de trabalho, ao afastamento para capacitação e às concessões de gratificações decorrentes de titulação dos docentes da Universidade. Atua, ainda, na análise de processos relacionados à carreira docente e às normas institucionais, funcionando como órgão de assessoramento da Reitoria/UFG nos assuntos referentes ao magistério superior. Nesse contexto, pode emitir pareceres e analisar processos antes da decisão das autoridades competentes.

A atuação da CPPD abrangia os docentes de toda a UFG, incluindo os então Campus de Catalão, Goiás e Jataí. Em 2018, Catalão e Jataí foram desmembrados da UFG e passaram a constituir universidades federais independentes, com a criação de suas próprias estruturas administrativas, incluindo as respectivas CPPDs.

Entre os processos apreciados pela CPPD estão os de progressão horizontal e vertical e de promoção, além dos processos de estágio probatório, observando-se a legislação vigente e as normas aplicáveis à carreira docente. Também são analisados processos referentes à alteração de carga horária e ao afastamento para capacitação, especialmente nos aspectos relacionados ao acompanhamento e à avaliação do desempenho dos docentes.

Todos os assuntos e processos analisados pela Comissão são devidamente registrados em atas, elaboradas e apreciadas nas reuniões semanais, garantindo o registro formal das deliberações e dos procedimentos realizados.

Comecei a trabalhar como responsável pelo Setor de Secretaria da Comissão de Alocação de Vagas no período de 1994 a 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, as necessidades de cada área e outros critérios estabelecidos pela instituição. Como secretária da Comissão, eu desempenhava diversas atividades administrativas e de apoio aos trabalhos:

- organização e o agendamento das reuniões, realizado por telefone com os dez membros da Comissão, que incluíam o Vice-Reitor, os Pró-Reitores, diretores das unidades acadêmicas e outros representantes da Universidade;
- acompanhava todas as reuniões, registrando as discussões;
- elaborava as Atas, relatava as decisões e os encaminhamentos definidos pela Comissão, observando as normas e a regulamentação interna da UFG.
- após análise e aprovação da distribuição das vagas, cada vaga era destinada à respectiva unidade acadêmica e à área de conhecimento correspondente;
- elaborados os ofícios oficiais destinados às Unidades, formalizando a distribuição das vagas.

Essas vagas eram posteriormente utilizadas para a realização de concursos públicos federais para o cargo de Professor do Magistério Federal. A abertura do concurso estava vinculada à existência e à distribuição de vagas para as unidades acadêmicas. Depois de destinada a vaga à unidade e à área do concurso, o processo de seleção era realizado de acordo com as normas do Magistério Federal e com a regulamentação interna da Universidade Federal de Goiás. Essa experiência me proporcionou amplo conhecimento sobre os procedimentos administrativos relacionados à distribuição de vagas docentes, à organização de processos institucionais e ao acompanhamento das decisões da administração superior e das unidades acadêmicas da UFG.

Acompanhamento e suporte de atividade técnica especializada no Programa de Monitoria, no período de 1994 a 2013 da Universidade Federal de Goiás (UFG), a CPPD era responsável pela distribuição de 350 vagas por semestre, de monitores remunerados, com atendimento integral aos participantes. Tendo as principais atividades:

- Emissão e controle de Termos de Compromisso dos monitores;
- Levantamento, organização e análise de dados estatísticos do programa;

- Análise de relatórios e avaliações de desempenho dos monitores para emissão de certificados e declarações através da análise de Relatórios e Avaliações dos Monitores;
- Atendimento e suporte aos monitores durante todo o semestre;
- Orientação quanto à documentação e aos procedimentos necessários para execução da monitoria;
- Acompanhamento das demandas administrativas relacionadas à participação dos alunos no programa.

-

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. A avaliação era realizada com base nos documentos comprobatórios apresentados pelos docentes, tais como certificados, declarações e relatórios anuais Radoc`s/SICAD. O sistema SICAD era utilizado para o registro das atividades docentes e para a geração dos relatórios utilizados no processo de avaliação, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes.

-

Foi implantado em 2017 o SEI – Sistema Eletrônico de Informação, e venho trabalhando com o sistema desde então, até a presente data. Nesse período, realizei diversos cursos e participei de reuniões e capacitações destinadas ao aprimoramento de sua utilização. A CPPD atua na análise e apreciação dos processos relacionados à gestão de pessoal, especialmente aqueles referentes à progressão horizontal e vertical, promoção na carreira; licença para capacitação; alteração de carga horária, retribuição por titulação, avaliação de estágio probatório, entre outros procedimentos administrativos.

Venho desempenhando minhas atividades na Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) até a presente data, acumulando experiências e conhecimentos que contribuem significativamente para minha trajetória profissional na instituição, estou sempre buscando aperfeiçoamento constante mediante a participação em diversos cursos e oficinas de capacitação, totalizando 46 anos como servidora pública federal.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

Documentação anexada:

-  Anexo_01_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_02_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_03_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_04_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_12_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_13_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_14_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_15_Grupoll_Criterio11.pdf

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: 7 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 7,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_05_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_06_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_07_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_08_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_09_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_10_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_11_Grupoll_Criterio9.pdf

3. 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: 37 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 166,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_16_GrupoIV_Criterio8.pdf
-  Anexo_22_GrupoIV_Criterio8.pdf
-  Anexo_26_GrupoIV_Criterio8.pdf

4. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 4,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_17_GrupoV_Criterio3.pdf

5. Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública

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

Documentação anexada:

-  Anexo_18_GrupoIII_Criterio3.pdf

6. Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial)

Unidade: Por produto | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 20,00 | Subtotal: 40,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_19_GrupoVI_Criterio9.pdf
-  Anexo_20_GrupoVI_Criterio9.pdf

7. 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: 13 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 58,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_21_GrupoI_Criterio2.pdf

8. 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: 2 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_23_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_24_GrupoI_Criterio3.pdf

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

Documentação anexada:

-  Anexo_25_GrupoII_Criterio10.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
 **ANA AMELIA SANTOS TEIXEIRA RODRIGUES**
Data: 26/08/2026 11:44:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ana Amélia Santos Teixeira Rodrigues

Matrícula SIAPE .0395278
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 26 de agosto de 2026 11:09