



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ REITORIA DE EXTENSÃO

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Ana Maria Pereira Pinto
Matrícula SIAPE: 1799541
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Pró Reitoria de Extensão
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 Maria Pereira Pinto**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Pró Reitoria de Extensão**, 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: 74,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 74,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 22,00 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: **30,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **5,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **10,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **9,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **19,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Sou servidora pública federal da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, no cargo de Assistente em Administração, tendo construído minha trajetória profissional em instituições federais de ensino por meio do exercício de atividades administrativas, de gestão e de apoio às áreas de ensino, pesquisa e extensão. Ao longo desse percurso, assumi diferentes responsabilidades e participei de comissões, grupos de trabalho, processos administrativos e atividades institucionais que contribuíram para ampliar minha experiência e meus conhecimentos no serviço público.

No Instituto Federal de Brasília (IFB), atuei em diferentes áreas administrativas, com experiências relacionadas à gestão de pessoas, registro acadêmico, fiscalização de contratos e participação em comissões institucionais. Nesse período, exerci a função de Coordenadora de Gestão de Pessoas, FG-02, no Campus Taguatinga, atividade que envolveu responsabilidades administrativas e apoio à gestão institucional. Também participei de comissões formalmente constituídas, entre elas comissão eleitoral, comissão de progressão funcional, comissão relacionada a processo seletivo e comissão de sindicância, além de ter atuado na fiscalização de contrato administrativo. Essas experiências proporcionaram conhecimento prático sobre procedimentos administrativos, organização institucional, acompanhamento de processos, atendimento aos servidores e cumprimento das normas aplicáveis à Administração Pública.

Na Universidade Federal de Goiás (UFG), dei continuidade ao desenvolvimento das minhas atividades como Assistente em Administração. No Instituto de Matemática e Estatística (IME), atuei no apoio administrativo a programas de pós-graduação e em atividades relacionadas à secretaria acadêmica, processos administrativos e suporte às demandas de docentes e discentes. Também participei de grupos

de trabalho, comissões e outras atividades institucionais, incluindo ações relacionadas à organização acadêmica e administrativa, o que ampliou minha experiência no apoio às atividades finalísticas da Universidade.

Posteriormente, passei a atuar na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFG (PROEX/UFG), onde desenvolvo atividades administrativas diversificadas diretamente relacionadas ao funcionamento da unidade e ao apoio às ações institucionais de extensão e cultura. Minha atuação envolve instrução e acompanhamento de processos administrativos, elaboração e tramitação de documentos oficiais, atendimento às demandas institucionais, apoio aos programas e eventos de extensão, solicitações de diárias, passagens e transporte institucional, além de atividades relacionadas a compras e patrimônio.

Na PROEX, fui formalmente designada como Agente de Compras, passando a assumir responsabilidades relacionadas aos procedimentos de aquisição de bens e serviços da unidade. Também fui designada como Agente Patrimonial, exercendo responsabilidades relacionadas à gestão e ao acompanhamento patrimonial. Essas designações representam a ampliação das responsabilidades técnico-administrativas assumidas no exercício do cargo e exigem conhecimento dos procedimentos, sistemas e normas utilizados pela Administração Pública Federal.

Minha atuação na extensão universitária também envolve o apoio à execução de programas, projetos e eventos institucionais, bem como participação em comissões formalmente constituídas. Entre essas experiências estão atividades vinculadas à organização e execução de ações de extensão, à seleção e acompanhamento de propostas e ao apoio administrativo necessário para a realização das iniciativas da Universidade. Também participei como avaliadora ad hoc de propostas submetidas ao Programa de Bolsas de Extensão e Cultura da UFG (PROBEC), experiência que contribuiu para ampliar meu conhecimento sobre os processos de avaliação e desenvolvimento das ações de extensão universitária.

Ao longo da carreira, busquei aperfeiçoar continuamente meus conhecimentos por meio de cursos e ações de capacitação relacionados às atividades desenvolvidas na Administração Pública. Essa formação continuada contribuiu para o aprimoramento das minhas competências em áreas como compras públicas, utilização de ferramentas e sistemas governamentais, gestão, tecnologia e processos administrativos. Também concluí curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Inclusiva, com carga horária de 360 horas, ampliando minha formação acadêmica e minha compreensão acerca da inclusão e das diferentes necessidades presentes no ambiente educacional.

Considero que minha trajetória profissional demonstra uma evolução contínua das responsabilidades assumidas e dos conhecimentos adquiridos no serviço público federal. As experiências acumuladas no IFB e na UFG permitiram desenvolver competências que ultrapassam a execução de tarefas administrativas rotineiras, envolvendo responsabilidades técnico-administrativas, participação em instâncias e comissões institucionais, gestão de processos, fiscalização contratual, compras, patrimônio e apoio às atividades de ensino e extensão. Esse conjunto de experiências, associado à formação continuada e ao compromisso com as atividades institucionais, representa o desenvolvimento dos saberes e competências adquiridos ao longo da minha carreira como Técnico-Administrativa em Educação.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)**Unidade:** Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts**Documentação anexada:**

-  Anexo_01_GrupoV_Criterio3.pdf
-  Anexo_02_GrupoV_Criterio3.pdf

2. 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_03_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_04_GrupoIV_Criterio3.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:** 8 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 24,00 pts**Documentação anexada:**

-  Anexo_05_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_08_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_09_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_10_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_11_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_12_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_13_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_14_GrupoI_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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts**Documentação anexada:**

-  Anexo_06_GrupoI_Criterio4.pdf
-  Anexo_07_GrupoI_Criterio4.pdf

5. 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:** 5 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 5,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_15_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_16_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_17_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_18_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_19_Grupoll_Criterio9.pdf

6. Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação

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

Documentação anexada:

-  Anexo_20_GrupoVI_Criterio13.pdf

7. 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_21_GrupoVI_Criterio4.pdf

8. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

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

Documentação anexada:

-  Anexo_22_GrupoIV_Criterio4.pdf

9. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_23_GrupoIV_Criterio7.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 MARIA PEREIRA PINTO

Data: 05/10/2026 12:11:04-0300

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

Ana Maria Pereira Pinto

Matrícula SIAPE 1799541

Universidade Federal de Goiás

Gerado em 5 de outubro de 2026 às 11:15