



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
GR/CDPA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Ana Raquel Aires Ribeiro Fernandes
Matrícula SIAPE: 1751894
Cargo: Secretário Executivo
Setor/Unidade de lotação: GR/CDPA
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, **Ana Raquel Aires Ribeiro Fernandes**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **GR/CDPA**, 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: 126,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 126,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 51,00 pontos

CrITÉrios específicos utilizados: 10

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: **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: **15,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **4,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **42,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL DESCRITIVO

Ana Raquel Aires Ribeiro Fernandes SIAPE nº 1751894 Cargo: Secretária Executiva – Nível E
Universidade Federal de Goiás - **Ingresso na UFG: 19/01/2010**

1. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1.1 Ingresso e Primeira Lotação — Faculdade de Ciências Sociais (FCS/UFG)

Minha primeira lotação foi na Faculdade de Ciências Sociais (FCS/UFG), atuando na Secretaria de Graduação.

Nesse período, desenvolvi atividades de atendimento acadêmico aos estudantes dos cursos de Ciências Sociais (Bacharelado e Licenciatura), Museologia e Relações Internacionais. Minhas atribuições envolviam procedimentos acadêmicos relacionados à vida estudantil, incluindo matrículas, inclusão e

exclusão de disciplinas, emissão de documentos acadêmicos, orientação aos discentes, atendimento aos docentes e suporte às Coordenações dos Cursos.

Atuei, ainda, em atividades administrativas de apoio à Direção e à Coordenação Administrativa da Faculdade, colaborando em processos administrativos, concursos públicos, atendimento à comunidade universitária e demais demandas institucionais.

Esse período foi fundamental para o desenvolvimento de competências relacionadas ao atendimento ao público, organização administrativa, domínio da legislação acadêmica, gestão documental e relacionamento institucional, proporcionando uma sólida compreensão do funcionamento da Universidade Federal de Goiás.

1.2 Remoção para a Coordenação de Processos Administrativos (CDPA)

Em 12/05/2017, fui removida para a Coordenação de Processos Administrativos (CDPA), movida pelo interesse em aprofundar conhecimentos sobre processos correccionais. Antes da minha ida definitiva à CDPA, ainda em 2015, já havia participado de dois processos de PAD, o que despertou meu interesse pela área.

Minha primeira atividade na CDPA foi realizar os cadastros dos processos físicos no sistema de controle da CGU (Sistema CGU-PAD). Tratava-se de uma atividade obrigatória que estava há muito tempo parada, e que passou a ser designada exclusivamente a mim, em função do trabalho de atualização desenvolvido. Os processos passaram a ser cadastrados quase que simultaneamente à sua tramitação. Posteriormente, com a entrada de um novo sistema chamado e-PAD, continuei designada para a função de alimentação, dos decisórios de denúncias e processos, TAC e principalmente, a checagem dos lançamentos das Notas Técnicas pelos servidores da CDPA.

Concomitantemente à minha chegada à CDPA, ingressei no Mestrado Profissional PROFIAP, optando por desenvolver um trabalho acadêmico-profissional relacionado à minha atuação na Coordenação. Essa experiência tem sido marcada pela busca constante do aperfeiçoamento técnico, da melhoria dos processos administrativos e da produção de conhecimento institucional.

2. ATIVIDADES DE GESTÃO, GOVERNANÇA E PROCESSOS CORRECCIONAIS

2.1 Participação em Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho (Item I.3)

Ao longo da minha trajetória na UFG, participei como membro de comissões e grupos de trabalho regularmente constituídos no âmbito da UFG.

Quando eu estive na FCS integrei a Comissão para elaborar um Diagnóstico Arquivístico da UFG, com o objetivo de visitar todas as unidades acadêmicas e órgãos administrativos da Regional Goiânia, elaborando proposta de melhoria para os arquivos setoriais. Após uma capacitação da dirigente do CIDARQ, a comissão se dividiu para ir às unidades acadêmicas, com levantamento fotográfico e também preencher formulário por unidade sobre o que foi encontrado de processos físicos e outras demandas.

Na CDPA, eu integrei a Comissões de Assédio com o objetivo de efetuar acompanhamento de

denúncias e processos administrativos relacionados a questões de assédio moral, sexual e preconceito no âmbito da UFG, designada como suplente, mas nas faltas da Adriana, compareci às reuniões apresentando dados numéricos sobre processos em andamento e a reflexão na construção de ações preventivas.

Outra Comissão que participei é a de Heteroidentificação da Regional Goiânia, isso me possibilitou conhecimento para apoiar no entendimento de processos de denúncias que chegavam à CDPA.

Em 2019, também participei de um Grupo de Trabalho responsável pelo mapeamento de processos da UFG, com o conhecimento que adquiri dos processos correccionais, aliada a minha experiência de estudo no Mestrado em Administração PROFIAP. Foi produtivo para desenhar alguns fluxos da CDPA.

Essas experiências reforçaram minha compreensão de que a atuação do servidor técnico-administrativo ultrapassa a execução das atividades rotineiras, exigindo capacidade de propor soluções, organizar informações, preservar o conhecimento institucional e contribuir para a melhoria contínua dos serviços públicos prestados pela Universidade.

2.2 Atuação em Processos de Apuração de Materialidade e Responsabilidade (Item I.4)

Participei como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, notadamente em sindicâncias investigativas, acusatórias, processos administrativos disciplinares e PAD Sumário, atuando como membro em procedimentos correccionais.

2.3 Atuação em Exames de Seleção, Vestibulares e Concursos (Item I.5)

Atuei em atividades de organização, fiscalização e execução de exames de seleção, vestibulares e concursos públicos, colaborando com a logística, o acompanhamento e a execução desses procedimentos, assegurando a regularidade e a imparcialidade dos certames realizados pela instituição.

3. PRODUÇÃO TÉCNICA, CIENTÍFICA E METODOLÓGICA

3.1 Produção e Reformulação de Material Técnico de Referência (Item II.6)

Participei de atividades de produção de roteiros de vídeos para produção em parceria com o CIAR/UFG, roteiros técnicos voltados à padronização e à melhoria dos processos correccionais, contribuindo para a difusão de boas práticas e para a otimização do trabalho institucional.

Além, de elaborar todos os textos padrões da Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos-CPRAC no SEI/UFG para a rotina processual das mediações.

3.2 Produção de Material Técnico, Científico e Administrativo (Item VI.12)

Produzi material técnico, científico, metodológico e administrativo estruturado, com vistas à difusão do conhecimento, incluindo a elaboração de documentos e conteúdos técnicos para os processos correccionais. Como entrega apresento: o rol de modelos dos Processos de Sindicância Investigativa-SINVE, os modelos dos Processos Administrativos Disciplinares-PAD e os modelos dos Processos Administrativos sob o rito Sumário- SUMÁRIO.

Além da produção de 3 relatórios de gestão, que são exigidos pela CGU para prestação de contas da

CDPA. Anos 2022, 2023 e 2024. Atualmente já estou em elaboração do ano 2025.

3.3 Atuação como Instrutora, Tutora, Palestrante ou Autora de Conteúdo Técnico (Item VI.15)

Atuei, de forma formalmente autorizada, como instrutora no curso de Gestão do Conflito na Administração Pública - Facilitadores da Comunicação na UFG 2021/1 numa Ação de Capacitação da UFG. A partir da minha experiência acadêmica na Administração Pública e casada a experiência profissional com a implantação da Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos-CPRAC.

4. FORMAÇÃO CONTINUADA E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

4.1 Programas de Formação Continuada (Item II.9)

Participei de programas de formação continuada e de ações de desenvolvimento de competências, visando ao aprimoramento profissional e ao aperfeiçoamento técnico, sem utilização para fins de aceleração da promoção na carreira.

Além disso, mesmo as capacitações de curta duração realizamos todos os anos, até como apresentação à CGU, do constante aprimoramento.

4.2 Capacitações, Fóruns, Oficinas, Workshops e Congressos (Item II.11)

Participei de uma capacitação de interesse da UFG, para ordenamento da Comunicação Institucional e do meu setor de trabalho.

5. SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.1 Atuação em Sistemas Estruturantes (Item IV.1)

Atuei de forma tecnicamente qualificada na operação e aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública, notadamente o Sistema CGU-PAD, e atualmente, no sistema e-PAD, ambos da Controladoria-Geral da União-CGU, responsável pelo controle e pela tramitação dos processos correcionais. Minha atuação foi determinante para a regularização do cadastro dos processos físicos e para a regularidade do fluxo de trabalho da CDPA.

6. COORDENAÇÃO DE EVENTOS DE INTERESSE INSTITUCIONAL

6.1 Coordenação de Congressos, Simpósios e Seminários (Item VI.16)

Atuei na coordenação de seminários de interesse institucional, contribuindo para a organização, a execução e o bom andamento de eventos acadêmicos e administrativos promovidos pela Universidade, fortalecendo a integração entre a comunidade acadêmica e a gestão institucional.

Ainda em 2017, contribuí para a elaboração do projeto de extensão "III Seminário Administração Pública em Pauta", no âmbito da Chamda Pública FAPEG n. 002/2017. Integrei a comissão organizadora pelo planejamento e execução do evento.

Nos anos 2022 e 2023 fiz parte da comissão organizadora dos dois Eventos da Câmara de Prevenção

e Resolução Administrativa de Conflitos- CPRAC, evento pioneiro nas IFES e que foi pensado para que outras Universidades dessem sequência, neles atuei diretamente com a estruturação, execução e divulgação dos dois eventos que ocorreram de modo online. E o objetivo inclusive foi atingido, neste ano 2026 ocorrerá o terceiro encontro na Bahia.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo de mais de uma década de atuação na Universidade Federal de Goiás, busquei conciliar o exercício das minhas atribuições com o constante aperfeiçoamento técnico e acadêmico. Minha trajetória, iniciada na Faculdade de Ciências Sociais e consolidada na Coordenação de Processos Administrativos, reflete o compromisso com a qualidade do serviço público, com a ética, com a transparência e com a produção de conhecimento institucional.

A experiência acumulada, somada à formação no Mestrado Profissional PROFIAP e à participação em comissões, processos correccionais, eventos, capacitações e atividades de produção técnica, evidencia o alinhamento da minha atuação aos critérios de avaliação de desempenho e desenvolvimento na carreira, reafirmando meu compromisso com a missão institucional da 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:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf

2. 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:** 16 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 48,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_05_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_06_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_07_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_08_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_09_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_10_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_11_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_12_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_13_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_14_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_15_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_16_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_17_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_18_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_19_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_20_Grupol_Criterio4.pdf

3. 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_21_Grupol_Criterio5.pdf

4. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

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

Documentação anexada:

-  Anexo_22_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_23_Grupoll_Criterio6.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:** 8 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 8,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_24_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_25_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_26_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_27_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_28_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_29_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_30_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_31_Grupoll_Criterio9.pdf

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

Documentação anexada:

-  Anexo_32_Grupoll_Criterio11.pdf

7. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

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

Documentação anexada:

-  Anexo_33_GrupoIV_Criterio1.pdf

8. Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

Unidade: Por produto | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 27,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_34_GrupoVI_Criterio12.pdf
-  Anexo_35_GrupoVI_Criterio12.pdf
-  Anexo_36_GrupoVI_Criterio12.pdf
-  Anexo_37_GrupoVI_Criterio12.pdf
-  Anexo_38_GrupoVI_Criterio12.pdf

9. Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas

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

Documentação anexada:

 Anexo_39_GrupoVI_Criterio15.pdf

10. Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional

Unidade: Por evento | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,50 | **Subtotal:** 10,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_40_GrupoVI_Criterio16.pdf

 Anexo_41_GrupoVI_Criterio16.pdf

 Anexo_42_GrupoVI_Criterio16.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.

Ana Raquel Aires Ribeiro Fernandes

Matrícula SIAPE 1751894
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 8 de agosto de 2026 18:01