UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: CINTIA OLIVEIRA SILVA

Matrícula SIAPE: 1912831

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINITRAÇÃO

Setor/Unidade de lotação: CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA

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, **CINTIA OLIVEIRA SILVA**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA**, 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: 64,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 64,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 12,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 8

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: **12,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **3,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **13,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Eu, Cíntia Oliveira Silva, no dia 01 de fevereiro de 2012, numa manhã ensolarada tomei posse como servidora efetiva da Universidade Federal de Goiás - UFG, no cargo de Assistente em Administração, na condição de servidora PcD. Sou graduada em Secretária Executiva e Administração pela Universidade Estácio de Sá, pós-graduada em Gestão Pública, Gerenciamento de Processos e Projetos e Recursos Humanos. Fui designada inicialmente, para exercer minhas atividades no Instituto de Estudos Sócioambientais - IESA/UFG, mas minha lotação teve que ser alterada devido a necessidade de remanejamento da minha mobilidade no IESA e aos critérios do cargo, tão almejado por mim.

Foi então que por meio da Portaria n.º 813/2022, foi efetivada minha remoção para o Gabinete da Reitoria, onde até o dia **10/10/2024**, exerci com muito afinco, dedicação e alegria as minhas funções.

Iniciei a minha jornada profissional na Secretaria Executiva do Gabinete da Reitoria da UFG, nas atribuições de gerenciamento das seguintes atividades:

1- Que envolvia movimentação de pessoal (Redistribuição, remoção, requisição), na análise processual, do mérito do pedido e na elaboração de documentos para o prosseguimento do pedido (Despachos, Ofícios e Pareceres)

2- Assessoramento direto à Chefia de Gabinete e aos assessores que necessitavam de apoio administrativo. (Elaboração de projetos, fluxogramas, Pops e demais procedimentos para otimização de rotinas administrativas no apoio técnico solicitado).

3-Representante do Gabinete da Reitoria no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP (Solicitações de passagens, gerência nas solicitações de diárias para Reitor (a) e vice-Reitor (a).

4-Assessoramento na Coordenação de agenda da Reitor (a) e vice-Reitor (a).

5-Análise dos processos de compras/efetivação de contratos após a consulta a Procuradoria Jurídica da UFG, que culminava na inserção de Despachos Decisórios/Pareceres.

6-Gerência dos diretórios de e-mails do Gabinete da Reitoria (secretaria.reitoria@ufg.br / gabinete.reitoria@ufg.br), atuando na análise das comunicações, direcionamento aos setores competentes e acompanhamento de respostas.

7-Gerência na análise processual das demandas dos Órgãos de Controle (MPU, DPU, CGU entre outros). análise da demanda, coleta de subsídios, estudo e diagnóstico das respostas dos órgãos internos da UFG, pesquisa junto à chefia de gabinete sobre o teor da resposta e inserção de documento oficial aos órgão de controle.

8-Gerência na análise processual das solicitações de representação externa. (Criação de planilha para o acompanhamento dos nomes dos representantes da UFG, a vigência dos mandatos e os documentos de formalização da representação.)

9-Participação efetiva no Projeto Otimiza Gab, na gestão da Professora Angelita Pereira de Lima.

Nesse percurso profissional no Gabinete da Reitoria também pude participar de certames na condição de avaliador, fiscalizador e coordenadora geridos pelo Centro de Seleção e Instituto Verbena, e também com muita alegria tive a oportunidade de representar a Categoria Técnico Administrativo, como membro na Comissão Eleitoral da eleição da Comissão Interna de Supervisão de carreira dos servidores integrantes do Plano de carreira dos cargos Técnico Administrativo em Educação - PCCTAE.(Portaria n.º 6590/2023).

Por seguinte, fui convidada a exercer minhas atividades no Centro de Gestão Acadêmica - CGA/UFG em outubro de 2024, especificamente na Coordenação Administrativa do CGA, atuando nas análises processuais de demandas judiciais, Colações de Grau, Trancamento de Matrícula, Respostas ao E-Sic, e Ouvidoria. Ato contínuo, atuei na elaboração do Relatório anual Estatístico e Avaliativo do CGA, nos anos de 2024 e 2025 e também no assessoramento da direção do CGA, e as coordenações do setor. Sou atualmente, coordenadora substituta da Coordenação Administrativa do CGA, e atuo também com muita dedicação e presteza em Programas da PROGRAD/UFG, como no momento coordenadora do Programa de Apoio as Atividades Práticas de Campo - PROCAMPO.

Por fim, destaco que minha trajetória na UFG (GAB e CGA) foi e está sendo construída nesses 14 anos pela busca constante no aprimoramento e desenvolvimento de habilidades que contribuem para a otimização dos sistemas da UFG, dos procedimentos administrativos, do atendimento mais assertivo e célere ao público interno e externo e a toda a comunidade acadêmica, prezando pela polidez, ética e a eficiência e eficácia no bom "executar" dos atos da administração pública.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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_08_GrupoI_Criterio5.pdf
- Anexo_09_GrupoI_Criterio5.pdf
- Anexo_10_GrupoI_Criterio5.pdf

2. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_14_GrupoV_Criterio3.pdf
- Anexo_15_GrupoV_Criterio3.pdf

3. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:
- Anexo_13_GrupoII_Criterio2.pdf

4. 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_01_GrupoI_Criterio2.pdf

5. 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_11_GrupoVI_Criterio15.pdf

6. 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:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_05_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_06_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_07_GrupoI_Criterio3.pdf

7. Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

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

Documentação anexada:
- Anexo_12_GrupoII_Criterio1.pdf

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

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

Documentação anexada:
- Anexo_16_GrupoVI_Criterio12.pdf
- Anexo_17_GrupoVI_Criterio12.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.

gov.br Documento assinado digitalmente
CINTIA OLIVEIRA SILVA
Data: 27/10/2026 11:05:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CINTIA OLIVEIRA SILVA

Matrícula SIAPE 1912831
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 26 de outubro de 2026 às 12:41