UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
SECRETARIA PPGO/FACULDADE DE ODONTOLOGIA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Clara Di Assis do Patrocinio

Matrícula SIAPE: 3084672

Cargo: Assistente administrativo

Setor/Unidade de lotação: Secretaria PPGO/Faculdade de Odontologia

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, **Clara Di Assis do Patrocinio**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Secretaria PPGO/Faculdade de Odontologia**, 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: 79,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 79,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 27,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 7

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: **33,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **19,50 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: **22,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória na Faculdade de Odontologia (FO) teve início em janeiro de 2019, momento em que assumi com entusiasmo o compromisso de contribuir para a excelência administrativa e o bom funcionamento da instituição.

Primeiramente, fui alocada no **Serviço de Estudos e Atendimento a Pacientes (SEAP)**, setor caracterizado pelo contato direto e dinâmico com a comunidade. Nessa etapa inicial, atuei no atendimento presencial e prestação de suporte direto a pacientes e alunos da graduação. Ciente da importância do acesso rápido e seguro às informações acadêmicas e clínicas, desempenhei um papel fundamental na transição do acervo documental: atuei ativamente na migração de fichas de pacientes — até então mantidas exclusivamente em papel — para o sistema informatizado, além manter a organização dos prontuários físicos. Essa experiência inicial no SEAP permitiu-me compreender a dinâmica da faculdade e a relevância de uma gestão documental estruturada.

A maior parte do meu percurso na Faculdade de Odontologia consolidou-se na **Secretaria do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Odontologia (PPGO)**. Trabalhando diretamente no suporte à Coordenação, o setor demandou versatilidade, empatia e elevado senso de organização. Na secretaria do PPGO, atuei na prestação de atendimento integral a docentes, discentes da pós-graduação, egressos e estudantes da graduação. O suporte era realizado por canais diversos: telefone, e-mail, atendimento presencial e, inicialmente, pelo meu WhatsApp pessoal. Com o advento da pandemia da COVID-19 e a

necessidade de readequação dos processos de trabalho, viabilizamos a implantação do **WhatsApp Institucional**, medida que otimizou significativamente a comunicação com a comunidade acadêmica e garantiu um atendimento mais ágil e profissional. Nesses anos, pautei minha conduta pela eficiência, presteza e proatividade, buscando não apenas resolver demandas imediatas, mas também propor melhorias operacionais para o aprimoramento contínuo das rotinas da secretaria.

Diante do diagnóstico de um arquivo físico com acúmulo desnecessário de papéis e documentações desorganizadas, assumi a tarefa de reestruturar o acervo documental do PPGO. Promovi o descarte adequado de materiais obsoletos e organizei criteriosamente os prontuários e documentos importantes dos discentes. Paralelamente, promovi a transição de diversos formulários impressos para o formato eletrônico, otimizando o fluxo de dados e acelerando o acesso às informações.

No âmbito da comunicação institucional, auxiliei na atualização e reorganização do **site institucional do PPGO**, tornando-o uma ferramenta efetiva de transparência e consulta rápida para a comunidade interna e externa; desenvolvi artes e conteúdos informativos para o **Instagram do Programa**, divulgando eventos, editais e exames de qualificação e defesa, valorizando o protagonismo e as conquistas dos nossos alunos.

Ofereci suporte administrativo constante às reuniões da Coordenadoria do PPGO, responsabilizando-me pelas convocações, organização de pautas e elaboração minuciosa das atas.

Outras atuações:

- Acompanhei e implementei as diretrizes da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), auxiliando na transição de processos de qualificação e defesa para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sendo o PPGO um dos programas pioneiros na adoção desse fluxo 100% digital.

- Gestão de Sistemas e Plataformas: fui responsável pelo fornecimento sistemático de declarações e documentos a docentes e discentes, bem como pela alimentação e atualização constante de plataformas oficiais, como a **Plataforma Sucupira** e o **SIGAA**.

- Acompanhamento Discente e Comissões: ofereci suporte contínuo à Comissão de Acompanhamento Discente, realizando o controle rigoroso dos prazos acadêmicos, disciplinas, atividades e concessão de bolsas de estudo. Prestei igual suporte à Comissão Administrativa.

- Atuei ativamente na organização e execução dos processos seletivos do Programa, cooperando decisivamente para a sua boa realização e lisura.

- Auxiliei a coordenação no acompanhamento e aplicação dos recursos financeiros anuais destinados ao PPGO.

Com o intuito de oferecer um atendimento de excelência, participei de diversos cursos de capacitação focados na gestão pública e na rotina de secretarias acadêmicas.

Demonstrando compromisso com a continuidade do serviço e com o bem-estar da equipe, desenvolvi manuais e **fluxos de processos estruturados**. Esse mapeamento permitiu que as atividades da secretaria do PPGO transcorressem sem interrupções durante meus períodos de licença-maternidade, assegurando a memória institucional e a eficiência operacional.

Expandindo minhas competências dentro da unidade, atuei por alguns meses na **Coordenação Administrativa da FO**, prestando suporte direto às atividades da Direção e da Coordenação Geral. Nesse período, colaborei ativamente no suporte aos processos seletivos para contratação de professores da FO,

secretariei reuniões do Conselho Diretor, prestei atendimento diversificado a docentes e servidores administrativos e auxiliei na tramitação dos mais variados processos no âmbito da Faculdade.

Posteriormente, integrei temporariamente a **Coordenação do Curso de Graduação**, onde prestei atendimento direto aos alunos de graduação. Nessa etapa, desempenhei funções-chave ligadas ao acompanhamento e regularização dos processos de estágio da graduação, emissão de certificados e certidões, e no suporte organizacional às solenidades de formatura.

Em 2026, retornei à **Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Odontologia**, onde permaneço até o momento presente.

Ao olhar para essa trajetória, percebo um ciclo contínuo de aprendizado, dedicação e transformação dos processos administrativos da Faculdade de Odontologia. A oportunidade de circular por diferentes setores — do atendimento básico no SEAP à gestão estratégica na Pós-Graduação e Administração — permitiu-me construir uma visão holística e integrada da instituição. Seguirei pautando minha atuação profissional pelo compromisso público, pela inovação constante e pelo respeito à comunidade acadêmica.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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:** 12 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_13_GrupoII_Criterio9.pdf

2. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comités previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_05_GrupoI_Criterio3.pdf

3. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_06_GrupoI_Criterio5.pdf
- Anexo_07_GrupoI_Criterio5.pdf
- Anexo_08_GrupoI_Criterio5.pdf
- Anexo_09_GrupoI_Criterio5.pdf
- Anexo_10_GrupoI_Criterio5.pdf

4. 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_11_GrupoII_Criterio2.pdf

5. 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_14_GrupoIV_Criterio3.pdf

6. Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos

Unidade: Por evento | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:
- Anexo_12_GrupoII_Criterio7.pdf

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

Unidade: Por produto | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 pts

Documentação anexada:
- Anexo_15_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
CLARA DI ASSIS DO PATROCINIO
Data: 14/10/2026 22:59:59-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Clara Di Assis do Patrocinio

Matrícula SIAPE 3084672
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 14 de outubro de 2026 às 22:12