UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
INSTITUTO DE INFORMÁTICA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Danielle Gomes Pereira

Matrícula SIAPE: 17569826

Cargo: Administrador

Setor/Unidade de lotação: Instituto de Informática

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, **Danielle Gomes Pereira** , servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Instituto de Informática**, 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: 134,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 134,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 82,50 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: **84,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **40,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **6,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **4,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. APRESENTAÇÃO

Eu, Danielle Gomes Pereira, servidora técnico-administrativa em educação da Universidade Federal de Goiás (UFG), ocupante do cargo de Administradora, apresento este Memorial Descritivo para fins de instrução do pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), em nível de Mestrado.

Este documento tem por finalidade registrar e sistematizar minha trajetória profissional, evidenciando os conhecimentos, saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha atuação na Universidade, especialmente no Instituto de Informática (INF/UFG).

Minha experiência profissional abrange atividades de administração, assessoramento à Direção, administração de pessoal, acompanhamento de processos administrativos e funcionais, instrução e tramitação de documentos, participação em órgãos colegiados e comissões, secretaria de cursos, apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão, organização de eventos acadêmicos e científicos, participação em

concursos e processos seletivos e coautoria de artigo científico publicado em anais de evento acadêmico.

2. OBJETIVO DO MEMORIAL

O presente memorial tem como objetivo apresentar e sistematizar as experiências profissionais desenvolvidas na Universidade Federal de Goiás, demonstrando os conhecimentos, saberes e competências adquiridos, aperfeiçoados e aplicados no exercício das minhas atribuições funcionais.

Busca-se evidenciar a diversidade das atividades realizadas, as responsabilidades assumidas e as contribuições decorrentes da minha atuação profissional, considerando os critérios estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências dos servidores técnico-administrativos em educação.

As experiências são organizadas conforme suas características, seus respectivos períodos de realização e a documentação comprobatória disponível, observados os critérios de análise e enquadramento aplicáveis ao RSC-PCCTAE.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no Serviço Público Federal e tomei posse na Universidade Federal de Goiás em 26 de janeiro de 2010, na carreira de Técnico-Administrativo em Educação, no cargo de Administrador. Em 8 de fevereiro de 2010, apresentei-me ao Instituto de Informática (INF/UFG), unidade na qual desenvolvo minha trajetória profissional desde então.

Ao longo de mais de dezesseis anos de atuação na Universidade, construí uma experiência profissional marcada pelo desenvolvimento de conhecimentos relacionados à Administração Pública, à organização institucional e ao acompanhamento de processos administrativos e acadêmicos.

Nesse percurso, desempenhei atividades de diferentes naturezas e níveis de responsabilidade, contribuindo para o funcionamento administrativo da unidade e para o atendimento das demandas institucionais. A vivência cotidiana no ambiente universitário proporcionou o aprimoramento de competências técnicas, organizacionais e administrativas, bem como a compreensão das relações entre as atividades administrativas e o desenvolvimento das funções de ensino, pesquisa e extensão.

Minha trajetória também compreende a participação em instâncias colegiadas, o apoio à execução de projetos e eventos acadêmicos, a atuação em atividades relacionadas a concursos e processos seletivos e o exercício de responsabilidades administrativas específicas, experiências que ampliaram meus conhecimentos sobre os procedimentos, as normas e as práticas institucionais da Universidade.

4. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

4.1. Atividades administrativas e assessoramento à Direção

Desenvolvo atividades de suporte administrativo e assessoramento à Direção do Instituto de Informática, contribuindo para a organização e o acompanhamento das demandas institucionais.

Entre as atribuições exercidas, destacam-se a elaboração e a tramitação de documentos oficiais, a preparação de memorandos, ofícios, circulares e despachos, o acompanhamento de processos, a

organização de documentos para análise e assinatura da Direção e o encaminhamento de demandas aos setores competentes.

Essas atividades exigem conhecimento dos procedimentos administrativos da Universidade, organização, responsabilidade funcional, atenção aos prazos e capacidade de articulação com diferentes setores institucionais.

4.2. Administração de pessoal e acompanhamento de processos funcionais

Ao longo da minha atuação no Instituto de Informática da Universidade Federal de Goiás (INF/UFG), desenvolvi atividades de suporte administrativo direcionado ao acompanhamento da vida funcional e ao desenvolvimento da carreira dos docentes, contribuindo para a organização e o andamento dos procedimentos necessários à sua trajetória profissional na Universidade.

Nesse contexto, realizo o acompanhamento administrativo dos processos de estágio probatório, progressão e promoção funcional dos docentes, orientando quanto aos procedimentos administrativos, acompanhando prazos e etapas processuais, conferindo a documentação necessária e providenciando os encaminhamentos às instâncias competentes. Essas atividades envolvem o acompanhamento das demandas desde sua formalização até a tramitação nas instâncias responsáveis, em articulação com os setores institucionais envolvidos.

Também desempenho atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo o acompanhamento de férias, afastamentos e licenças de servidores docentes e técnico- administrativos, a organização e conferência de documentos, o controle de prazos e a tramitação de solicitações administrativas.

O desempenho dessas atribuições requer conhecimento das normas que regem a carreira dos servidores públicos federais e dos procedimentos institucionais da UFG, bem como capacidade de organização, acompanhamento processual e interlocução com diferentes setores. Dessa forma, minha atuação contribui para a regularidade dos procedimentos administrativos relacionados à carreira docente e para o suporte às demandas funcionais dos professores do Instituto de Informática.

4.3. Afastamentos, diárias, passagens e prestação de contas

Atuo na organização e no acompanhamento de processos de afastamento de servidores para participação em eventos, atividades acadêmicas, reuniões, missões e outras atividades institucionais, bem como nas demandas relacionadas à concessão de diárias e passagens.

No âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), realizo atividades relacionadas à organização e à inclusão de documentos, ao acompanhamento da tramitação das propostas e às providências necessárias à prestação de contas após os deslocamentos.

Essas atividades envolvem conferência documental, observância dos procedimentos aplicáveis, acompanhamento de pendências e prazos e articulação com os servidores interessados e os setores responsáveis.

4.4. Exercício de responsabilidade administrativa especializada – Gerência de

Pessoal No período de 1º de julho de 2024 a 30 de junho de 2025, atuei como agente responsável pela Gerência de Pessoal do Instituto de Informática, em colaboração com a Direção da unidade. Nesse período, desempenhei atividades relacionadas à organização e ao acompanhamento de demandas de pessoal, incluindo férias, afastamentos, licenças, progressões, promoções e outros processos funcionais, contribuindo para a continuidade dos procedimentos administrativos e para o atendimento das necessidades da unidade.

Conforme declaração emitida pela Direção do INF/UFG, essa atuação envolveu responsabilidades administrativas específicas e atividades diferenciadas e especializadas relacionadas aos processos institucionais.

4.5. Acompanhamento de estágio probatório, progressões e promoções

Realizo o acompanhamento administrativo de processos de estágio probatório de docentes e de solicitações de progressão e promoção funcional, observando os documentos necessários, as etapas processuais, os prazos e os encaminhamentos pertinentes.

Essa atuação compreende a organização das informações, a conferência da documentação apresentada, o acompanhamento da tramitação e a interlocução com as instâncias responsáveis, contribuindo para o andamento adequado dos procedimentos funcionais.

4.6. Participação em órgãos colegiados e comissões institucionais

Participei do Conselho Diretor do Instituto de Informática como representante eleita dos servidores técnico-administrativos, na condição de titular nos períodos de 2010 a 2011, 2013 a 2015 e 2023 a 2025, além de atuação como suplente a partir de agosto de 2025, conforme os respectivos registros institucionais.

Também participei de comissões e atividades institucionais, contribuindo para o desenvolvimento das atividades universitárias e para os processos de discussão e deliberação no âmbito da unidade.

Essas experiências ampliaram meus conhecimentos sobre a organização institucional, a representação dos servidores e o funcionamento das instâncias colegiadas da Universidade.

4.7. Secretaria de cursos e apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão

Atuei como secretária de cursos de especialização em Banco de Dados do INF/UFG, em cinco projetos desenvolvidos nos períodos de 2011 a 2017 e de 2019 a 2020, sob a coordenação dos professores João Carlos da Silva e Edmundo Sérgio Spoto.

Nessa atuação, prestei suporte administrativo às atividades acadêmicas, contribuindo para a organização documental e o acompanhamento dos procedimentos relacionados à execução dos cursos.

Participei também de iniciativas de ensino, pesquisa e extensão, entre elas o projeto VII Experimental Software Engineering Latin American Workshop – ESELAW 2010 e o Projeto PAF-ECF, vinculado ao Projeto de Extensão Centro Tecnológico de Software, conforme a documentação comprobatória correspondente.

4.8. Organização e apoio a eventos acadêmicos e científicos

Participei de atividades de organização e apoio à realização de eventos acadêmicos e científicos, colaborando com procedimentos administrativos e operacionais necessários à execução das ações institucionais.

Essas experiências proporcionaram contato com atividades de planejamento, organização de demandas, preparação de documentos e apoio à participação de docentes e estudantes em eventos relacionados às áreas acadêmicas e tecnológicas.

4.9. Acompanhamento de estudantes em eventos externos

Nas edições de 2013 e 2014 da Campus Party Brasil, realizadas em São Paulo, fui responsável pelo acompanhamento institucional de duas turmas de estudantes do Instituto de Informática da UFG.

A atividade envolveu suporte à participação dos estudantes no evento, com os procedimentos administrativos e de deslocamento pertinentes, contribuindo para a realização da atividade acadêmica fora da Universidade.

Essa experiência exigiu organização, responsabilidade e acompanhamento das providências necessárias à participação dos discentes, conforme os registros e documentos disponíveis.

4.10. Participação em concursos e processos seletivos

Atuei em atividades do Centro de Seleção da UFG como fiscal e aplicadora de provas em concursos e processos seletivos, contribuindo para a realização das etapas previstas e para o cumprimento dos procedimentos operacionais estabelecidos.

Essa experiência complementa minha trajetória na Administração Pública e demonstra participação em atividades institucionais que demandam organização, atenção às orientações e responsabilidade na execução das tarefas.

4.11. Participação em atividades do Espaço das Profissões

Colaborei em atividades do Espaço das Profissões da UFG, iniciativa voltada à divulgação dos cursos e das oportunidades de formação oferecidas pela Universidade.

Minha participação contribuiu para a realização das ações institucionais de aproximação entre a Universidade e a comunidade, especialmente no contexto da apresentação dos cursos e das atividades acadêmicas.

4.12. Produção acadêmica

Participei como coautora de trabalho científico intitulado “Implementação estratégica de modelagem de processos como oportunidade de melhoria na percepção dos intervenientes: o caso da incubadora social de uma instituição federal de ensino superior”, em coautoria com Giovani Ehrhardt.

O trabalho foi publicado nos anais do XIV Colóquio Internacional de Gestão Universitária (CIGU),

realizado de 3 a 5 de dezembro de 2014, em Florianópolis/SC, sob o número de controle 2014-262.

Essa produção representa minha participação na elaboração e divulgação de conhecimento científico, abordando a modelagem de processos como instrumento de melhoria organizacional no contexto de uma instituição federal de ensino superior. A publicação integra minha trajetória profissional e acadêmica e constitui evidência de contribuição para a produção e a disseminação do conhecimento, conforme documentação comprobatória apresentada.

4.13. Capacitação e aperfeiçoamento profissional

Ao longo da minha trajetória profissional, participei de atividades de capacitação e aperfeiçoamento voltadas ao desenvolvimento de conhecimentos e competências pertinentes ao exercício das minhas atribuições.

Essas atividades contribuíram para a atualização de conhecimentos e para o aprimoramento da atuação administrativa, conforme os certificados e demais documentos comprobatórios apresentados.

5. DECLARAÇÃO DE AUTORIA E RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações apresentadas neste Memorial Descritivo correspondem às atividades e experiências profissionais por mim desenvolvidas na Universidade Federal de Goiás, estando sujeitas à comprovação por meio dos documentos apresentados para análise.

Declaro, ainda, que este documento tem por finalidade subsidiar a apreciação do meu pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), em nível de Mestrado, observados os critérios e as normas aplicáveis.

Goiânia, 19 de outubro de 2026 Danielle Gomes Pereira Administrador Universidade Federal de Goiás – UFG

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:
Anexo_01_GrupoI_Criterio1.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:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:
Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf

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

Documentação anexada:
Anexo_03_GrupoI_Criterio4.pdf
Anexo_04_GrupoI_Criterio4.pdf
Anexo_05_GrupoI_Criterio4.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 12 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 54,00 pts

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

5. 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:** 8 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 36,00 pts

Documentação anexada:
Anexo_10_GrupoII_Criterio2.pdf
Anexo_11_GrupoII_Criterio2.pdf
Anexo_12_GrupoII_Criterio2.pdf
Anexo_13_GrupoII_Criterio2.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_14_GrupoII_Criterio11.pdf

7. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:
Anexo_15_GrupoII_Criterio9.pdf
Anexo_16_GrupoII_Criterio9.pdf
Anexo_17_GrupoII_Criterio9.pdf

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

Documentação anexada:
Anexo_18_GrupoIV_Criterio7.pdf
Anexo_19_GrupoIV_Criterio7.pdf

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

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

Documentação anexada:
Anexo_20_GrupoVI_Criterio12.pdf
Anexo_21_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.

Danielle Gomes Pereira

Matrícula SIAPE 17569826
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 19 de outubro de 2026 às 09:58

