



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE PROVIMENTO E MOVIMENTACAO

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: IARA OLIVEIRA DE SOUZA
Matrícula SIAPE: 1040182
Cargo: TECNOLOGO-FORMACAO
Setor/Unidade de lotação: DIRETORIA DE PROVIMENTO E MOVIMENTACAO
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, **IARA OLIVEIRA DE SOUZA**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **DIRETORIA DE PROVIMENTO E MOVIMENTACAO**, 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: 236,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 236,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 184,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 11

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: **31,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **30,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **72,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **22,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **80,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Goiás (UFG) em 20 de janeiro de 2020, no cargo de Tecnólogo-Formação, área de Secretariado Executivo, e passei a integrar a Diretoria de Provimento e Movimentação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DPM/Propessoas). Desde então, assumi responsabilidades cada vez maiores, busquei novos conhecimentos e ajudei a criar e aprimorar procedimentos e soluções para a área.

Comecei na Coordenação de Provimento e Movimentação de Técnico-Administrativos em Educação (TAE), cuidando inicialmente dos processos de redistribuição e provimento. Com o tempo, passei a lidar também com remoção, cessão, requisição e alteração de exercício para composição da força de trabalho. Essa vivência me deu uma visão ampla dos concursos e das movimentações de pessoal, já que cada modalidade exige domínio de normas próprias.

Com a saída e o afastamento de alguns servidores, fui designada a atuar também na Coordenação de Contratos Temporários. O desafio, no início, foi estudar a legislação da contratação temporária, principalmente a Lei nº 8.745/1993, e entender o fluxo interno da UFG para contratar professores substitutos e visitantes. A partir de 2021, passei a dividir meu tempo entre as duas coordenações (TAE e Temporários), conciliando as demandas de ambas.

Esse período coincidiu com a pandemia de Covid-19, quando foi preciso adaptar o trabalho ao formato remoto sem deixar de atender às demandas de contratação, o que gerou um volume expressivo de editais. Junto com a chefia, identifiquei a necessidade de organizar melhor os processos da coordenação de temporários. Criei o Fluxo de Controle de Contratos, que passou a organizar o acompanhamento das contratações, das renovações e dos editais vigentes, e o Formulário de Solicitação de Contratação de Professor Substituto, usado pelas unidades acadêmicas para justificar pedidos de contratação de pessoal por tempo determinado.

Assim, minha atuação envolveu toda a gestão dos processos de contratação de professores substitutos e visitantes, desde o planejamento até o acompanhamento dos processos seletivos participando na elaboração e execução de mais de 20 editais, entre editais gerais e específicos, realizados entre 2021 e 2024.

O acúmulo dessas responsabilidades resultou na minha designação, a partir de 07/12/2021, para a função gratificada de Coordenadora de Contratos Temporários da DPM, FG-2, pela Portaria nº 3860/2021, função que exerci de forma contínua até 15/12/2022, quando houve apenas a alteração da denominação para Coordenação do Sistema de Controle Interno de Seleção e Admissão.

Em dezembro de 2022, assumi a Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal, FG-1, função que exerço atualmente. A partir daí, passei a ampliar minha experiência em gestão, planejamento e organização das atividades da DPM, cuidando não só da parte técnica, mas também dos fluxos de trabalho, da distribuição de demandas, do controle de prazos e das soluções para as situações do dia a dia.

Nesse tempo, ajudei a planejar concursos públicos para Técnico-Administrativos em Educação, com destaque para os Editais de Abertura nº 05/2022, nº 18/2023, nº 11/2024 e nº 21/2025, além da condução da primeira chamada de Remoção Interna de Técnico-Administrativos em Educação. Esse trabalho exigiu estudar e aplicar diferentes normas, levantar e analisar vagas, definir perfis de cargos, planejar procedimentos e manter contato com as unidades envolvidas.

Produzi ainda material técnico para padronizar processos, como o Manual de Controle de Vagas Desocupadas de TAE. Participei ainda de transmissões ao vivo dos sorteios para definição das vagas reservadas aos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas, quilombolas e com deficiência (PCD) dos processos seletivos e concursos, realizados nos Editais Específicos nº 03/2026, nº 08/2026, nº 37/2025 e nº 10/2026, contribuindo para dar publicidade a esses atos.

Criei o Dashboard de Movimentações, que apresenta as informações relativas às movimentações efetivadas, e o Mural de Interesse em Remoção, espaço destinado ao cadastro de interesse em remoção para TAEs. Preparei páginas institucionais no site da Propessoas sobre Aproveitamento de Concurso, Tabela Orientadora de Nomeação de TAEs, Alteração de Exercício para Composição da Força de Trabalho, Movimentação de Servidores e a Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025, entre outros materiais.

Outra atividade importante foi que integrei o Grupo de Trabalho que implantou o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) na UFG, por meio do qual ajudei a redigir a minuta da Instrução Normativa que definiu os procedimentos e as diretrizes para a concessão do benefício aos servidores técnico-administrativos e a Orientação Técnica nº 1/2026, que permitiu aplicar meus conhecimentos de gestão de pessoas na construção de normas e de procedimentos institucionais.

Participei, em duas ocasiões, de comissões de avaliação de editais do Programa Escala de Gestores e Administradores da Associação de Universidades do Grupo Montevideu (AUGM). Nessas atividades,

contribuí para a análise das candidaturas, avaliação dos perfis dos servidores e seleção dos participantes da UFG para experiências de mobilidade internacional.

Minha atuação também se estendeu à organização do I Seminário de Gestão de Pessoas da Propessoas/UFG, projeto vinculado ao Edital de Fomento FUNAPE nº 01/2024, que me permitiu usar conhecimentos da minha formação em Tecnologia em Eventos na definição da programação, na logística, na coordenação das atividades e na criação da página do evento. O seminário teve relevância institucional e abriu espaço para discutir tendências e desafios da área.

Outra responsabilidade que assumi foi a elaboração de subsídios técnicos para processos judiciais relacionados à gestão de pessoas, atividade exercida na Diretoria de Provimento e Movimentação e, até 2025, também na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Essa tarefa exige atenção à documentação funcional, capacidade de análise dos fatos e dos procedimentos administrativos e conhecimento das normas legais.

Por fim, nesses seis anos, busquei ainda qualificação por meio de cursos, eventos e atividades de formação continuada, como o Curso de Inglês, o Seminário Internacional de Concursos Públicos e o Encontro Nacional de Gestão de Pessoas do SIPEC 2026, além de outras capacitações relacionadas à minha área.

Ao olhar para esse histórico, entendo que os conhecimentos e competências que desenvolvi vieram não apenas das atividades que exerci, mas também das oportunidades de contribuir na prática com a UFG. Muitas das ideias, materiais e ferramentas que criei surgiram da necessidade de resolver problemas, organizar melhor os trabalhos e facilitar as atividades da equipe. As diferentes funções que ocupei, as substituições e a confiança da gestão me deram mais segurança para analisar situações, interpretar normas, organizar informações e propor soluções, ou seja, um conjunto de experiências que contribuíram e vem contribuindo para melhorar os processos e serviços institucionais que justifica o reconhecimento no nível pleiteado.

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: 5 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 22,50 pts

Documentação anexada:

- Anexo_01_Grupol_Criterio5.pdf
- Anexo_02_Grupol_Criterio5.pdf
- Anexo_03_Grupol_Criterio5.pdf
- Anexo_04_Grupol_Criterio5.pdf
- Anexo_05_Grupol_Criterio5.pdf

2. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_06_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_07_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_08_Grupol_Criterio3.pdf

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

Unidade: Por produto | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_09_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_10_Grupoll_Criterio6.pdf
-  Anexo_11_Grupoll_Criterio6.pdf

4. Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação

Unidade: Por projeto | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_12_Grupoll_Criterio8.pdf
-  Anexo_13_Grupoll_Criterio8.pdf
-  Anexo_14_Grupoll_Criterio8.pdf
-  Anexo_15_Grupoll_Criterio8.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:** 9 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_16_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_17_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_18_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_19_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_20_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_21_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_22_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_23_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_24_Grupoll_Criterio9.pdf

6. 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:** 24 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 72,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_25_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_26_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_27_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_28_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_29_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_30_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_31_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_32_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_33_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_34_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_35_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_36_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_37_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_38_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_39_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_40_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_41_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_42_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_43_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_44_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_45_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_46_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_47_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_48_GrupoIV_Criterio7.pdf

7. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_49_GrupoV_Criterio3.pdf
-  Anexo_50_GrupoV_Criterio3.pdf

8. Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

Unidade: Por produto | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 45,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_51_GrupoVI_Criterio5.pdf
-  Anexo_52_GrupoVI_Criterio5.pdf
-  Anexo_53_GrupoVI_Criterio5.pdf

9. 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_54_GrupoVI_Criterio12.pdf
-  Anexo_55_GrupoVI_Criterio12.pdf
-  Anexo_56_GrupoVI_Criterio12.pdf
-  Anexo_57_GrupoVI_Criterio12.pdf
-  Anexo_58_GrupoVI_Criterio12.pdf
-  Anexo_59_GrupoVI_Criterio12.pdf

10. 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_60_GrupoVI_Criterio15.pdf

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

Unidade: Por evento | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,50 | **Subtotal:** 3,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_61_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.

Documento assinado digitalmente
 IARA OLIVEIRA DE SOUZA
Data: 29/08/2026 14:44:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

IARA OLIVEIRA DE SOUZA

Matrícula SIAPE 1040182
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 29 de agosto de 2026 às 14:39