



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
GR/CDPA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Lilian Lucia Leal
Matrícula SIAPE: 404.062
Cargo: Assistente Em Administracao
Setor/Unidade de lotação: GR/CDPA
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, **Lilian Lucia Leal**, 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 **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: 78,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 78,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 26,00 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: **63,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **4,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **6,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **4,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Relato de trajetória

Minha trajetória no serviço público teve início na Universidade de Brasília, onde trabalhei na Superintendência e, depois, nos departamentos de Sociologia e de Matemática. Nesse período, atuei na assessoria aos alunos, no contato com os professores, na organização de arquivos, no atendimento telefônico e na documentação. Foi ali que aprendi o ofício do trabalho administrativo universitário, que acompanharia toda a minha carreira.

Em 01 de abril de 1999, fui redistribuída para a Universidade Federal de Goiás. A mudança se deu por uma razão familiar: meu pai havia sido diagnosticado com câncer, e eu precisava estar mais próxima dos meus pais, que moravam em Anápolis, cidade mais próxima de Goiânia do que de Brasília. A redistribuição me permitiu conciliar a vida profissional com a presença junto à família.

Minha primeira lotação na UFG foi no Gabinete da Reitoria-GR, no Campus Samambaia, onde trabalhei na recepção. Nesse período, recebia documentos e pessoas, atendia os telefones, organizava os materiais de escritório e cuidava da agenda da então reitora, professora Milca Severino, incluindo o planejamento de viagens, reservas de hotéis e o agendamento com motoristas. Foi neste momento que realizei algumas substituições de chefias em suas faltas e impedimentos.

Em seguida, fui designada para o setor de convênios, ainda dentro do Gabinete da Reitoria. Minha função era fazer a ponte entre a universidade e as empresas para firmar convênios de estágios. Recebia os documentos das empresas e dos alunos, entrava em contato com organizações que ainda não tinham parceria conosco e acompanhava o processo até a formalização do convênio. Essa experiência me

aproximou do funcionamento administrativo da instituição e me ensinou a conduzir negociações com paciência e atenção aos detalhes.

Posteriormente, fui removida para a Coordenação de Processos Administrativos (CDPA) e permaneço até hoje, o órgão fica no Campus da Praça Universitária, mas faz parte do Gabinete da Reitoria e está distante para uma imparcialidade da condução dos processos disciplinares da UFG. Essa mudança também me ajudou em função de eu trabalhar a poucos metros do meu local de trabalho.

Na CDPA, elaboro declarações para servidores que se aposentam ou pedem exoneração, acompanho os prazos das comissões de processos correccionais, faço contato com os responsáveis quando há atrasos e busco entender os motivos de cada pendência. Também abro ordens de serviço, registro chamados para manutenção de equipamentos e faço o controle de estoque do prédio.

Ao longo desses anos, desenvolvi uma forma de trabalhar que valoriza o cuidado com as pessoas e com o ambiente. Gosto de receber bem quem chega, de manter o espaço organizado e de buscar ativamente quem precisa ser encontrado. Muitas vezes, ligo para vários setores até localizar o responsável por uma comissão cujo cadastro está desatualizado. Esse trabalho de busca ativa, construído em décadas de convivência com a universidade, tornou-se uma marca da minha atuação.

Essa rotina me aproximou de servidores de diferentes unidades e também dos colaboradores terceirizados, e fez de mim um ponto de confiança para muitas pessoas. Participei do que a universidade oferecia, dentro e fora do horário de trabalho, de eventos culturais a solenidades, sempre com o desejo de pertencer e contribuir.

O que mais me marcou nesse percurso foi o aprendizado na CDPA. Por ser um ambiente que lida com processos jurídicos e denúncias, aprendi a ouvir com empatia. Entendi que toda história tem mais de um lado e que ouvir sem julgar não apenas alivia a angústia de quem denuncia ou de quem é acusado, mas também nos humaniza como servidores e como pessoas.

Participação em comissões e apoio aos processos administrativos

Na Coordenação de Processos Administrativos, minha atuação está diretamente ligada ao funcionamento das comissões. Acompanho a tramitação dos processos, verifico os prazos e faço contato com os responsáveis quando há pendências. Quando um processo chega a mim já em fase de finalização, faço a leitura cuidadosa e dou o encaminhamento necessário. Esse trabalho exige atenção à legislação, organização e, sobretudo, sensibilidade para lidar com situações delicadas, que envolvem denúncias e relatos de pessoas em situação de vulnerabilidade.

Aprendi que cada processo tem uma história com mais de um lado. Ouvir com paciência e sem julgamento, entender os motivos de cada atraso e negociar novos prazos com os responsáveis são parte do meu cotidiano. Essa escuta atenta não apenas mantém os processos em andamento, mas preserva a dignidade das pessoas envolvidas, sejam elas quem denunciam ou quem são acusadas.

Minha contribuição se dá, portanto, no suporte técnico e humano que sustenta o trabalho correccional da Universidade, garantindo que os processos tramitem com respeito, organização e dentro dos prazos.

Além de atuar nas rotinas administrativas dos processos correccionais, também atuei em vários processos, muitas vezes para aprender ou para atender de atuação urgente da CDPA. Inclusive no momento estou já iniciando também a elaboração de Notas técnicas apoiando a coordenação na produção técnica.

Formação continuada e capacitação

Ao longo da carreira, busquei me qualificar por meio de cursos e atividades de formação que são obrigatoriamente necessárias para o melhor andamento das atividades na CDPA.

Além disso, me envolvi como organizadora também do dois eventos da Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos (CPRAC) da UFG, evento esse que foi referência para as Universidades Federais.

Além da organização, estive diretamente envolvida na participação dos dois eventos (Encontro de Câmaras de Mediação das Instituições Federais de Ensino Superior), que trouxeram uma atualização sobre a mediação no contexto das universidades. Tema novo e um evento pioneiro na UFG.

Essa formação dialogou diretamente com minha prática na CDPA. A mediação de conflitos me ensinou a escutar com mais atenção, a reconhecer diferentes perspectivas e a buscar soluções que preservem o diálogo. São competências que aplico todos os dias, tanto no acompanhamento dos processos quanto no cuidado com as pessoas que procuro a universidade.

Conclusão

Minha trajetória no serviço público universitário, iniciada na Universidade de Brasília e consolidada na Universidade Federal de Goiás desde 1999, revela uma evolução contínua. Comecei na recepção do Gabinete da Reitoria, onde aprendi o ofício do atendimento e da organização. Passei pelo setor de convênios, onde exercitei a negociação e a construção de parcerias. E cheguei à Coordenação de Processos Administrativos, onde o trabalho ganhou, ao mesmo tempo, uma dimensão técnica e humana.

As competências que desenvolvi nesse percurso, a escuta empática, a organização dos processos, o domínio dos sistemas institucionais e a capacidade de encontrar quem se perdeu e resolver o que estava pendente, foram construídas na prática diária, no contato com as pessoas e na convivência com as transformações da universidade. Acompanhei a chegada dos computadores, dos sistemas e das assinaturas eletrônicas, e me adaptei a cada mudança com a mesma constância que me fez, por muitos anos, ser a primeira a chegar e a última a sair.

Considero que minha atuação tem contribuído para o funcionamento da CDPA, para o cuidado com as pessoas que procuram a universidade e para a manutenção de um ambiente de trabalho acolhedor e organizado, refletindo os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências previsto no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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:** 21 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 63,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_02_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_03_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_04_Grupol_Criterio4.pdf
-  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
-  Anexo_21_Grupol_Criterio4.pdf

2. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_22_GrupolI_Criterio9.pdf
-  Anexo_23_GrupolI_Criterio9.pdf

3. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto)

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

Documentação anexada:

-  Anexo_24_Grupov_Criterio2.pdf

4. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como substituto)

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

Documentação anexada:

-  Anexo_25_GrupoV_Criterio4.pdf
-  Anexo_30_GrupoV_Criterio4.pdf

5. 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_26_GrupoVI_Criterio12.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:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_27_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_28_Grupoll_Criterio11.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_29_GrupoV_Criterio3.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
 **LILIAN LUCIA LEAL**
Data: 01/10/2026 08:08:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lilian Lucia Leal

Matrícula SIAPE 404.062
Universidade Federal de Goiás

