



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
BIBLIOTECA CENTRAL

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Lucimar da Costa Reis Chaves
Matrícula SIAPE: 1877235
Cargo: Administradora
Setor/Unidade de lotação: Biblioteca Central
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, **Lucimar da Costa Reis Chaves**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Biblioteca Central**, 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: 93,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 93,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 41,00 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: **12,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **6,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **39,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **21,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Goiás em **13 de julho de 2011**, no cargo de **Administradora**, com exercício na Biblioteca Central, unidade em que passei a desenvolver minha trajetória profissional voltada à gestão administrativa, ao planejamento institucional, às contratações públicas e ao acompanhamento de serviços e contratos necessários ao funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UFG.

Ainda em 2011, participei da **Comissão de Planejamento Estratégico da UFG**, instituída com a finalidade de apoiar a gestão estratégica, assessorar as diferentes instâncias da Universidade na elaboração de seus planejamentos e acompanhar sua execução e atualização. Essa experiência contribuiu para ampliar meus conhecimentos sobre planejamento, definição de objetivos institucionais, acompanhamento de ações e articulação entre diferentes áreas da administração universitária. No mesmo período, busquei aperfeiçoamento por meio do curso **Planejamento na Administração Pública com o Método Balanced Scorecard**, promovido pela ENAP, com carga horária de 32 horas.

Em novembro de 2011, fui designada para exercer a função de **Diretora da Divisão de Apoio da Biblioteca Central, FG-4**. Em 2013, passei a exercer a função de **Diretora da Divisão Administrativa da Biblioteca Central, FG-1**, posteriormente denominada Gerência Administrativa, permanecendo nessa função até fevereiro de 2017. O exercício dessas responsabilidades proporcionou experiência direta na organização administrativa da unidade, acompanhamento de equipes, planejamento de atividades, gestão de recursos e atendimento às necessidades estruturais e operacionais da Biblioteca Central.

Também participei da elaboração dos instrumentos de planejamento estratégico específicos do Sistema de Bibliotecas, integrando as comissões responsáveis pelo **Plano Diretor do Sistema de Bibliotecas**

da **UFG – PDSibi 2012–2017** e pelo **PDSibi 2018–2022**. Mais recentemente, integrei a comissão de trabalho responsável pela **atualização do Regimento do Sibi/UFG**, contribuindo para a revisão da organização e do funcionamento institucional do Sistema de Bibliotecas.

Ao longo da minha trajetória, desenvolvi ampla experiência em **planejamento de contratações, gestão e fiscalização de contratos**. Participei, em 2026, da Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de mobiliário, na condição de integrante requisitante. Atuei ainda em diferentes contratos relacionados às necessidades da Biblioteca Central e do Sibi/UFG, incluindo aquisição de estantes, manutenção de elevador, contratação de mão de obra terceirizada, licenças do software Adobe Acrobat, assinatura da plataforma Target GEDWeb, manutenção e customização do sistema SophiA Biblioteca e manutenção do Portal de Periódicos da UFG.

Nessas atividades, exerci responsabilidades como **fiscal administrativa, fiscal requisitante, fiscal setorial suplente e gestora de contrato**, acompanhando a execução dos objetos contratados, verificando o cumprimento das obrigações, registrando ocorrências e contribuindo para a regularidade administrativa das contratações. Em 2026, assumi a gestão do contrato referente à manutenção do Portal de Periódicos da UFG, ampliando minha experiência na administração de serviços diretamente relacionados à infraestrutura tecnológica e informacional do Sibi/UFG.

A atuação contínua nessa área permitiu desenvolver conhecimentos práticos sobre planejamento das contratações, instrução e acompanhamento de processos administrativos, fiscalização contratual, relacionamento com fornecedores, análise documental e controle da execução dos serviços. Esses saberes foram complementados pelo **Curso de Compras e Contratações via Sistemas UFG**, realizado em 2018, com carga horária de 20 horas.

Minha trajetória profissional também foi acompanhada por formação continuada e participação em eventos relacionados à administração e à gestão pública. Participei do **VIII e do IX Congresso CONSAD de Gestão Pública**, em 2015 e 2016, respectivamente, e do **XX Congresso Nacional de Administração – CONAD**, incluindo os Painéis de Gestão I e II, em 2015. Em 2018, participei ainda do **Ciclo de Palestras Preparação para Aposentadoria**. Essas experiências contribuíram para a atualização de conhecimentos sobre administração pública, gestão, planejamento e desenvolvimento profissional.

Em **21 de dezembro de 2015**, concluí a pós-graduação **lato sensu MBA Executivo em Liderança e Gestão Empresarial**, com carga horária de 480 horas. Essa formação ampliou meus conhecimentos em liderança, gestão de pessoas, planejamento, tomada de decisão e processos organizacionais, complementando os saberes construídos no exercício profissional. A formação foi concluída já no exercício do cargo de Administradora na UFG e não é utilizada para percepção do atual Incentivo à Qualificação.

Ao longo de minha atuação na Universidade, procurei integrar minha formação como Administradora às necessidades concretas do Sistema de Bibliotecas, contribuindo tanto para o planejamento e a organização institucional quanto para a gestão de contratos, recursos e serviços indispensáveis ao atendimento da comunidade universitária. As experiências acumuladas em funções de gestão, planejamento estratégico, elaboração de instrumentos institucionais, contratações públicas e fiscalização contratual consolidaram conhecimentos técnicos e administrativos que vêm sendo continuamente aplicados em benefício da Biblioteca Central e do Sibi/UFG.

Minha trajetória demonstra um processo permanente de desenvolvimento profissional, no qual a experiência prática, a formação acadêmica e a capacitação continuada se complementam. Os saberes adquiridos ao longo desses anos têm contribuído para o aperfeiçoamento dos processos administrativos,

para a segurança das contratações e para o fortalecimento da gestão do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Goiás.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_02_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_03_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_04_Grupol_Criterio3.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_06_Grupol_Criterio9.pdf
-  Anexo_07_Grupol_Criterio9.pdf

3. 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:** 4 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 4,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_08_Grupol_Criterio11.pdf
-  Anexo_09_Grupol_Criterio11.pdf
-  Anexo_10_Grupol_Criterio11.pdf
-  Anexo_11_Grupol_Criterio11.pdf

4. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

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

Documentação anexada:

-  Anexo_12_GrupolV_Criterio2.pdf

5. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 12 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 36,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_13_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_14_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_15_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_16_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_17_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_18_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_19_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_20_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_21_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_22_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_23_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_24_GrupoIV_Criterio4.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_25_GrupoV_Criterio3.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_26_GrupoV_Criterio4.pdf

8. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação

Unidade: Por curso | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_27_GrupoVI_Criterio4.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.

Lucimar da Costa Reis Chaves

Matrícula SIAPE 1877235
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 18 de setembro de 2026 às 15:40



Documento assinado digitalmente

LUCIMAR DA COSTA REIS CHAVES

Data: 18/09/2026 16:03:04-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>