



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
INSTITUTO DE QUÍMICA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Thaís Melo Amorim
Matrícula SIAPE: 3292875
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Instituto de Química
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, **Thaís Melo Amorim**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Instituto de Química**, 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: 53,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 53,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 1,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 5

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: **15,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **32,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **6,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no quadro funcional da Universidade Federal de Goiás (UFG) em **8 de junho de 2022**, sendo inicialmente lotada no **Programa de Pós-Graduação em Química (PPGQ)** do **Instituto de Química (IQ)**.

Ao longo do período de atuação na instituição, venho desempenhando atribuições técnicas, administrativas e operacionais de alta responsabilidade, compreendendo o apoio direto à gestão acadêmica, coordenação administrativa, suporte a processos seletivos e comissões, além de atuar ativamente em ações de extensão e comunicação institucional.

Durante minha permanência no Programa de Pós-Graduação em Química (PPGQ) de 08/06/22 a 14/10/23, atuei na gestão dos fluxos acadêmicos e administrativos, oferecendo suporte direto à coordenação, ao corpo docente e discente. No âmbito do apoio administrativo, secretariei as reuniões das comissões do programa, sendo responsável pela elaboração de atas, confecção de pareceres decorrentes das deliberações e inclusão formal desses registros nos processos institucionais. Adicionalmente, conduzi a comunicação do programa e o atendimento diário via e-mail para o esclarecimento de dúvidas e orientação sobre procedimentos.

Na gestão acadêmica por meio do sistema SIGAA, realizei o processamento de matrículas, o cadastramento de disciplinas, o lançamento de horas complementares e a instrução de aproveitamentos de disciplinas. Fui responsável também pelo acompanhamento e instrução dos processos de Pós-Doutorado até o encaminhamento à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG). No tocante à conclusão dos ciclos

acadêmicos, executei a verificação minuciosa do cumprimento de créditos e da documentação para defesas, a confecção de portarias de bancas e a solicitação formal de expedição de diplomas.

Por fim, no suporte logístico e na divulgação acadêmica, gerenciei o site institucional (WEBY) por meio da publicação de editais, notas, resultados de processos seletivos e agendamentos de bancas. Dentre as rotinas operacionais do instituto, gerenciei o credenciamento de docentes externos para concessão de acesso à assinatura digital de atas, realizei o controle de empréstimos de equipamentos e materiais didático-científicos, e coordenei a reserva e a organização das salas vinculadas ao PPGQ.

Com o objetivo de impulsionar o desenvolvimento profissional e aprimorar as competências voltadas à gestão, solicitei movimentação para a Coordenadoria Administrativa do Instituto de Química (IQ/UFG), assumindo responsabilidades estratégicas e operacionais essenciais para a continuidade dos fluxos administrativos da unidade a partir de 15/10/23 até os dias atuais. No âmbito da gestão operacional, do patrimônio e da logística, passei a atuar no atendimento e suporte contínuo a docentes, discentes e servidores, gerenciando o empréstimo de materiais, o controle de acesso e chaves, a gestão e o agendamento de salas do Instituto, além do suporte na abertura e acompanhamento sistemático de Ordens de Serviço (OS) pelo sistema SIPAC e em planilhas internas de controle.

Na gestão documental e de sistemas corporativos, realizo o acompanhamento de processos administrativos via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), elaborando despachos, ofícios, declarações e encaminhamentos formais. Ficou sob minha responsabilidade, ainda, a instrução e o acompanhamento de processos de afastamento no SEI, com o subsequente cadastramento e operacionalização no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Paralelamente, passei a exercer **a função formal de Agente de Comunicação do Instituto de Química**, gerenciando o site institucional e as redes sociais para a divulgação de eventos e ações acadêmicas, além de atuar diretamente nos **projetos de extensão do Webciência** e no **Projeto de Ação de Extensão em Comunicação**, fortalecendo a divulgação científica da instituição. No secretariado operacional, presto assessoramento direto a reuniões institucionais, atuando antes e durante sua realização, sendo responsável pela preparação da infraestrutura tecnológica e pelo suporte logístico necessário.

Demonstrando compromisso contínuo com o aprimoramento da gestão pública e o fortalecimento do IQ/UFG, participei ativamente de diversas comissões institucionais e grupos de trabalho. Sou **Agente PGD**, integrei a **Comissão de Apoio Administrativo do Concurso Público para Professor da Carreira do Magistério Superior na área de Cristalografia**, da **Comissão de Assessoramento no Concurso Público para a área de Química Orgânica/Química de Produtos Naturais**, da **Comissão de Elaboração do Planejamento Estratégico 2025+10 do Instituto de Química** e atuando na instrução e apuração de demandas complexas em **Comissão de Sindicância Investigativa (Processo Administrativo Disciplinar)**. Adicionalmente, contribuí para a organização e suporte de eventos científicos e acadêmicos da unidade, destacando-se a coorganização da **ação de extensão do 6º Workshop da Pós-Graduação em Química (PPGQ) e da comemoração dos 30 anos do IQ**.

A trajetória construída na Universidade Federal de Goiás reflete o constante empenho no aprimoramento dos processos administrativos, na transparência das rotinas acadêmicas e na prestação de um serviço público de excelência. As experiências acumuladas, tanto na gestão da Pós-Graduação quanto na Coordenadoria Administrativa, fundamentam a consolidação dos saberes e competências exigidos para o desenvolvimento institucional do Instituto de Química e da UFG, justificando o pleito ao Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

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

Documentação anexada:

-  Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf

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

Documentação anexada:

-  Anexo_04_GrupoI_Criterio4.pdf
-  Anexo_05_GrupoI_Criterio4.pdf

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

Documentação anexada:

-  Anexo_06_GrupoII_Criterio9.pdf

4. 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_12_GrupoIV_Criterio7.pdf
-  Anexo_13_GrupoIV_Criterio7.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:** 7 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 31,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_07_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_08_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_09_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_10_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_11_Grupoll_Criterio2.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
 **THAIS MELO AMORIM**
Data: 09/09/2026 16:28:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Thaís Melo Amorim

Matrícula SIAPE 3292875
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 9 de setembro de 2026 às 15:47