



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DLOG - DIRETORIA DE LOGISTICA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: JOAO BATISTA NETO
Matrícula SIAPE: 301699
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor/Unidade de lotação: DLOG - DIRETORIA DE LOGISTICA
Incentivo à Qualificação (IQ): Ensino Médio Profissionalizante / Técnico (20%)
Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE III
Equivalência: Graduação
Requisito de entrada: Ensino Médio

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **JOAO BATISTA NETO**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **DLOG - DIRETORIA DE LOGISTICA**, 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 **Graduação**, 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: 45,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 45,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 25 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 20,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 2

Mínimo de critérios exigido: 2

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: **9,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **36,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Servidor: JOÃO BATISTA NETO

Data de ingresso na Universidade Federal de Goiás: 20 de novembro de 1984

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de exercício atual: Diretoria de Logística – DLOG/UFG

Nível pretendido: RSC-TAE III

1. APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar a trajetória profissional, as experiências, os conhecimentos e as competências desenvolvidas pelo servidor **JOÃO BATISTA NETO** ao longo de sua carreira na Universidade Federal de Goiás – UFG, desde seu ingresso na Instituição, em **20 de novembro de 1984**, até os dias atuais.

Ao longo de sua trajetória funcional, o servidor desenvolveu atividades de natureza administrativa, técnica e gerencial em diferentes setores da Universidade, destacando-se sua atuação na direção do **Centro de Informação, Documentação e Arquivo – CIDARQ/UFG** e, posteriormente, sua transferência para o então **Departamento de Material e Patrimônio – DMP**, atualmente denominado **Diretoria de Logística – DLOG**.

Sua trajetória demonstra a construção e o aperfeiçoamento contínuo de conhecimentos relacionados à gestão administrativa, organização e tramitação de processos, controle documental, distribuição de documentos e processos, acompanhamento de rotinas institucionais e execução de atividades essenciais ao funcionamento da Universidade.

2. TRAJETÓRIA FUNCIONAL

O servidor ingressou na Universidade Federal de Goiás em **20 de novembro de 1984**, iniciando uma trajetória profissional que se estende por mais de quatro décadas de efetivo serviço público federal.

Durante sua permanência na UFG, exerceu diferentes atividades e responsabilidades, adquirindo conhecimentos decorrentes da experiência prática e do desempenho de atribuições administrativas de relevância para o funcionamento institucional.

Entre as experiências de maior destaque está sua atuação junto ao **Centro de Informação, Documentação e Arquivo – CIDARQ/UFG**, onde exerceu função de direção em período cuja data inicial deverá ser comprovada mediante documentação funcional, permanecendo na unidade até **20 de dezembro de 2011**, quando foi removido para o então Departamento de Material e Patrimônio – DMP.

A experiência adquirida no CIDARQ foi particularmente relevante por envolver atividades relacionadas à organização, controle, tramitação e preservação de documentos e informações institucionais.

O CIDARQ possui, entre suas atribuições institucionais, o planejamento e desenvolvimento da gestão técnica da informação e dos documentos de valor administrativo, acadêmico e histórico, bem como a organização dos processos organizacionais da Universidade e a coordenação da rede de arquivos e protocolos setoriais. Essas atividades demonstram a relevância estratégica dos conhecimentos desenvolvidos pelo servidor durante sua atuação naquela unidade.

3. EXPERIÊNCIA NA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Durante sua atuação no CIDARQ, o servidor participou de atividades relacionadas à gestão e organização documental, desenvolvendo conhecimentos práticos referentes à tramitação, controle, organização e localização de documentos e processos administrativos.

A experiência adquirida nesse período contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização do fluxo documental, ao controle das informações institucionais e ao atendimento das demandas administrativas das diferentes unidades da Universidade.

O conhecimento construído ao longo desse período passou a integrar sua experiência profissional e foi posteriormente aplicado em outras áreas administrativas da UFG.

4. ATUAÇÃO NO ANTIGO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DMP / ATUAL DLOG

Em **20 de dezembro de 2011**, o servidor foi removido para o então **Departamento de Material e Patrimônio – DMP**, atualmente estruturado como **Diretoria de Logística – DLOG**.

A partir dessa mudança de unidade, passou a desenvolver atividades relacionadas às rotinas administrativas e ao controle e tramitação dos processos institucionais vinculados à área.

Nesse contexto, sua experiência profissional passou a abranger o acompanhamento, controle e distribuição de processos, bem como outras atividades administrativas necessárias ao adequado funcionamento dos setores da Universidade.

5. CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Entre as atividades desenvolvidas no âmbito do DMP/DLOG destaca-se a atuação relacionada ao **controle, organização e distribuição de processos administrativos**.

Essa atividade exige conhecimento dos fluxos internos da Universidade, identificação das unidades responsáveis pelo tratamento das demandas, acompanhamento da movimentação processual e organização dos documentos necessários à continuidade dos procedimentos administrativos.

O desempenho dessas atribuições proporcionou ao servidor conhecimento aprofundado sobre os fluxos administrativos institucionais e sobre a integração entre diferentes unidades e setores da Universidade.

A experiência acumulada permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, planejamento, controle, responsabilidade funcional, análise de documentos e cumprimento de prazos administrativos.

6. CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDOS

Ao longo de sua carreira na UFG, o servidor desenvolveu conhecimentos e competências decorrentes da experiência profissional, destacando-se:

conhecimento dos procedimentos administrativos da Universidade Federal de Goiás; experiência na organização e tramitação de documentos e processos; controle e distribuição de processos administrativos; conhecimento dos fluxos internos das unidades administrativas; organização e acompanhamento de demandas institucionais; experiência no exercício de função de direção; capacidade de organização e planejamento das atividades administrativas; responsabilidade na guarda, controle e movimentação de documentos; conhecimento prático da estrutura administrativa da Universidade; capacidade de articulação entre diferentes setores e unidades; acompanhamento das rotinas administrativas e processuais; desenvolvimento de soluções práticas para as demandas institucionais.

7. CONTRIBUIÇÃO PARA A INSTITUIÇÃO

A experiência profissional acumulada pelo servidor ao longo de mais de quatro décadas de atuação na UFG representa importante patrimônio de conhecimento institucional.

O longo período de exercício permitiu o conhecimento das transformações ocorridas na estrutura administrativa da Universidade, dos procedimentos utilizados ao longo dos anos e da evolução dos mecanismos de controle e tramitação documental.

A atuação em diferentes áreas administrativas também proporcionou uma visão abrangente dos fluxos institucionais, permitindo compreender a relação entre os diversos setores e a importância da adequada tramitação das demandas para a continuidade dos serviços públicos.

Sua experiência contribuiu, portanto, para a manutenção da continuidade administrativa, para a organização dos processos e documentos e para o funcionamento eficiente das atividades institucionais.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória profissional de **JOÃO BATISTA NETO**, iniciada em **20 de novembro de 1984**, demonstra uma extensa experiência no serviço público federal e uma significativa contribuição para a Universidade Federal de Goiás.

A atuação na direção do CIDARQ, seguida da experiência no antigo DMP e posteriormente na DLOG, possibilitou ao servidor desenvolver conhecimentos diversificados nas áreas de gestão administrativa, organização documental, controle e distribuição de processos e acompanhamento das atividades institucionais.

O conjunto dessas experiências demonstra a aquisição de saberes e competências construídos não apenas por meio da formação formal, mas também pela prática profissional, pela responsabilidade

assumida no exercício das funções e pelo conhecimento acumulado ao longo de sua permanência na Universidade.

Dessa forma, o presente Memorial Descritivo busca registrar e demonstrar a trajetória profissional, os conhecimentos adquiridos e as competências desenvolvidas pelo servidor, para fins de análise e reconhecimento no âmbito do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE, nível III**.

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_04_GrupoV_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.

JOAO BATISTA NETO

Matrícula SIAPE 301699
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 11 de agosto de 2026 às 15:36