



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CPAT/DLOG

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: EDIVAR ROCHA ALVES
Matrícula SIAPE: 300594
Cargo: Assistente em administração
Setor/Unidade de lotação: CPAT/DLOG
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, **EDIVAR ROCHA ALVES**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **CPAT/DLOG**, 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: 71,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 71,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 19,50 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: **58,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **8,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **5,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL DESCRITIVO DE TRAJETÓRIA E DESEMPENHO PROFISSIONAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (UFG)1. Ingressos, Primeiras Atividades e Desenvolvimento Profissional Inicial

Minha trajetória funcional no âmbito da Universidade Federal de Goiás (UFG) teve início formal no dia 05 de novembro de 1984, data em que tomei posse após aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos. O cargo inicial para o qual fui nomeado e empossado foi o de Vigilante, cuja classificação enquadra-se no Nível C do Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Durante os primeiros anos de exercício de minhas atribuições operacionais, atuei ativamente na garantia da proteção, salvaguarda e preservação do patrimônio público móvel e imóvel da instituição. Paralelamente, trabalhei no zelo, vigilância e manutenção da integridade física e segurança de toda a comunidade universitária, composta por docentes, discentes, técnicos-administrativos e visitantes que frequentavam cotidianamente os diversos campi da UFG.

Apesar da irrepreensível relevância das atividades inerentes à segurança institucional, percebi que o perfil das atribuições do cargo de Vigilante e o seu respectivo enquadramento de nível técnico (Nível C) delimitavam o alcance do aproveitamento de minhas aptidões administrativas crescentes. Movido pelo desejo contínuo de aperfeiçoamento profissional e por aspirações de contribuir de forma mais direta com a gestão administrativa da Universidade, mantive-me atento às oportunidades institucionais de desenvolvimento. Assim, após o devido processo seletivo e legalmente amparado pelas normas da época, conquistei a ascensão funcional para o cargo de Assistente em Administração no dia 07 de janeiro de 1991.

2. Atuação no Departamento do Material e Patrimônio (DMP): Protocolo e Serviços Secretariais

Com a posse e transição de cargo ocorrida em janeiro de 1991, passei a integrar o quadro funcional do Departamento de Material e Patrimônio (DMP). As atividades iniciais nessa nova etapa profissional foram

desempenhadas junto ao setor de Protocolo Geral do órgão.

Nesse setor, assumi a responsabilidade direta pelo recebimento, autuação, triagem, tratamento sistemático, tramitação e devido encaminhamento da totalidade dos processos administrativos, expedientes oficiais e comunicações internas e externas que transitavam pelo departamento. Para garantir a fluidez, a celeridade e a efetividade das entregas de documentos e correspondências oficiais aos demais órgãos e unidades universitárias, realizava o transporte e a distribuição externa e interna utilizando veículos oficiais da instituição (motocicleta e automóvel).

Posteriormente, dentro do próprio Departamento do Material e Patrimônio (DMP), fui designado para prestar suporte direto aos serviços de secretariado e apoio administrativo. Durante esse período, busquei oportunidades de capacitação e qualificação contínua na área secretarial e de gestão de rotinas administrativas, o que me permitiu aperfeiçoar os procedimentos técnicos adotados. Entre as principais atribuições desenvolvidas nessa fase, destacam-se:

Atendimento presencial e receptivo ao público em geral, servidores e usuários externos com urbanidade e eficiência;

Atendimento e triagem de chamadas telefônicas e gerenciamento de mensagens e correspondências eletrônicas (*e-mails*);

Gestão, acompanhamento e controle de frequência individual, além do registro rigoroso do ponto dos servidores lotados na unidade administrativa.

3. Experiência na Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Em momento posterior da minha carreira, fui lotado na Comissão Permanente de Licitação (CPL) da UFG. A atuação nesse setor estratégico exigiu apurado rigor técnico, atenção detalhada às normas jurídicas vigentes de compras públicas e alta precisão documental.

Na CPL, fui incumbido de executar variadas rotinas operacionais e administrativas indispensáveis ao correto processamento das licitações públicas da instituição. Dentre as atividades sob minha responsabilidade, destacaram-se:

Redação e datilografia técnica de documentos formais, formulários e expedientes administrativos em geral;

Auxílio na confecção, consolidação e revisão de propostas de preços e editais de concorrência pública e demais modalidades licitatórias;

Elaboração minuciosa de mapas comparativos de preços para verificação da conformidade das propostas apresentadas pelos licitantes;

Redação e formalização de atas de adjudicação e homologação dos certames;

Elaboração de minutas de empenho e preparação de instrução processual para posterior fase de execução orçamentária e financeira.

4. Atuação Continuada na Coordenação de Patrimônio (CPAT)

Na sequência de minha jornada funcional, passei a atuar na Divisão de Patrimônio — estrutura organizacional que posteriormente passou por reestruturação administrativa e atualmente configura-se

como Coordenação de Patrimônio (CPAT), unidade na qual permaneço exercendo minhas atividades técnico-administrativas até a presente data.

Na CPAT, desempenhei e continuo desempenhando um amplo rol de atribuições fundamentais para o controle e a gestão patrimonial de toda a Universidade Federal de Goiás. Minhas responsabilidades abrangem:

Processamento e cadastramento de entradas extraordinárias de bens móveis e equipamentos no sistema patrimonial, incluindo notas fiscais de aquisições diversas;

Registro e tombamento de bens advindos de processos de importação, doações de órgãos públicos e privados, outras formas de incorporação e bens resultantes de produção própria da UFG;

Emissão, conferência e controle das guias de movimentação interna e transferência de responsabilidade sobre bens patrimoniais entre setores e unidades;

Organização, manutenção, guarda e arquivamento sistemático de processos administrativos e documentos comprobatórios do acervo patrimonial;

Atendimento contínuo ao público interno e externo, suporte telefônico prestado aos gestores de patrimônio dos demais setores da universidade e recepcionamento, conferência e fiscalização de mercadorias e bens entregues na unidade.

5. Atividades Especiais, Representação Institucional e Comissões

Ademais, ao longo de minha trajetória na Coordenação de Patrimônio, fui designado para compor importantes instâncias colegiadas e desempenhar atribuições de representação externa da UFG.

Tive a oportunidade de integrar formalmente a Comissão Permanente de Avaliação e Alienação (CPAA), atuando na vistoria, reavaliação, classificação e instrução de processos de alienação, desincorporação e descarte de bens inservíveis, ociosos ou obsoletos pertencentes ao acervo da instituição, conforme designações efetuadas mediante portarias oficiais devidamente publicadas e anexadas a este processo.

Outrossim, atuei como representante oficial da Universidade Federal de Goiás junto à Secretaria de Estado da Fazenda de Goiás (SEFAZ-GO). Nessa condição de representação, desempenhei o papel de interlocutor direto junto às Agências de Atendimento da Receita Estadual (AGENFAS), atuando especificamente nos procedimentos necessários para a solicitação, emissão e retirada de notas fiscais avulsas indispensáveis ao regular trânsito, movimentação e regularização fiscal de bens e mercadorias de interesse da UFG.

SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Em suma, minha história funcional de mais de quatro décadas na Universidade Federal de Goiás é marcada pelo compromisso contínuo com o interesse público, pela busca constante por qualificação e pela transição gradual e bem-sucedida de atribuições operacionais iniciais para a gestão técnico-administrativa especializada em setores estratégicos de compras, licitações, apoio operacional e controle patrimonial.

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:** 10 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 45,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_03_GrupoI_Criterio5.pdf
-  Anexo_04_GrupoI_Criterio5.pdf
-  Anexo_05_GrupoI_Criterio5.pdf

2. 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_11_GrupoII_Criterio11.pdf
-  Anexo_12_GrupoII_Criterio11.pdf
-  Anexo_13_GrupoII_Criterio11.pdf
-  Anexo_14_GrupoII_Criterio11.pdf

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

Documentação anexada:

-  Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf

4. Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação

Unidade: Por designação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 7,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_06_GrupoI_Criterio9.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:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 1,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_07_Grupoll_Criterio9.pdf

6. Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação

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

Documentação anexada:

 Anexo_08_Grupoll_Criterio10.pdf

 Anexo_09_Grupoll_Criterio10.pdf

 Anexo_10_Grupoll_Criterio10.pdf

7. Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia

Unidade: Por mês | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 5,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_15_GrupoVI_Criterio19.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.

EDIVAR ROCHA ALVES

Matrícula SIAPE 300594
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 17 de agosto de 2026 às 11:35