



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
BIBLIOTECA CENTRAL

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Fernando Misquilin
Matrícula SIAPE: 1649263
Cargo: Assistente em Administração
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, **Fernando Misquilin**, 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: 332,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 332,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 280,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 10

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: **240,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **71,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **6,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **12,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **3,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. APRESENTAÇÃO

O presente Memorial de Trajetória Profissional tem por finalidade apresentar minha trajetória como servidor Técnico-Administrativo em Educação da Universidade Federal de Goiás – UFG, ocupante do cargo de Assistente em Administração, destacando experiências profissionais, funções exercidas, responsabilidades assumidas, atividades desenvolvidas e competências adquiridas ao longo da carreira.

Desde meu ingresso na Universidade, em 25 de agosto de 2008, atuei em diferentes unidades acadêmicas e administrativas, desenvolvendo atividades relacionadas à gestão acadêmica e administrativa, graduação e pós-graduação, processos seletivos e concursos, transportes, patrimônio, compras e contratações públicas, processos administrativos e disciplinares, participação em comissões e órgãos colegiados e atendimento à comunidade universitária.

A diversidade dessas experiências possibilitou o desenvolvimento contínuo de conhecimentos técnicos, administrativos e institucionais, bem como de competências relacionadas ao planejamento, organização, análise, tomada de decisões, liderança, trabalho em equipe e aplicação das normas da Administração Pública. O presente Memorial, acompanhado da documentação comprobatória, busca evidenciar esse processo para fins de avaliação no Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC.

2. INGRESSO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS E PRIMEIRAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Ingressei na Universidade Federal de Goiás em 25 de agosto de 2008, no cargo de Assistente em Administração, inicialmente lotado na então Faculdade de Ciências Humanas e Filosofia – FCHF, no Departamento de Filosofia.

Nesse período, atuei na gestão acadêmica e administrativa, desenvolvendo atividades de secretaria, apoio à graduação e pós-graduação e atendimento à comunidade universitária, adquirindo conhecimentos sobre os fluxos administrativos e acadêmicos de uma instituição federal de ensino superior.

Em 22 de setembro de 2008, por meio da Portaria FCHF nº 039/2008, fui designado membro da Comissão Eleitoral responsável pela escolha dos representantes das classes de Professores Titulares, Adjuntos e Associados e dos Servidores Técnico-Administrativos junto ao Conselho Diretor da Unidade. A participação contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à organização de processos eleitorais e procedimentos administrativos.

3. ATUAÇÃO NA FACULDADE DE FILOSOFIA E EXPERIÊNCIAS DE GESTÃO

Em 2009, com o desmembramento da Faculdade de Ciências Humanas e Filosofia, passei a integrar a recém-criada Faculdade de Filosofia.

Em 06 de fevereiro de 2009, fui designado, pela Portaria nº 554/2009, para exercer o encargo de Substituto do Coordenador Administrativo – FG-3, assumindo responsabilidades de coordenação, acompanhamento de atividades, planejamento, organização e tomada de decisões.

Também fui designado Agente Patrimonial para integrar a Comissão de Inventário de Bens Móveis do Departamento de Materiais e Patrimônio – DMP/UFG, conforme Portaria DMP nº 010/2009, desenvolvendo conhecimentos relacionados ao controle e à gestão patrimonial.

4. EXPERIÊNCIAS NAS ÁREAS DE TRANSPORTE E REGISTRO ACADÊMICO

Em 2010, solicitei remoção para o Campus Jataí, onde atuei na Seção de Transporte por aproximadamente dez meses, ampliando minha experiência na gestão dos serviços de transporte e na estrutura descentralizada da Universidade.

Durante esse período, também atuei na operação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP do Governo Federal, realizando procedimentos administrativos relacionados à concessão de diárias e passagens no âmbito das atividades institucionais do Campus Jataí. Essa experiência proporcionou conhecimento sobre planejamento e formalização de deslocamentos a serviço, organização documental e utilização de sistema oficial da Administração Pública Federal.

Em outubro do mesmo ano, retornei a Goiânia, sendo lotado no Departamento de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação. Posteriormente, fui removido *ex officio* para a Divisão de Transportes da UFG, onde exerci a função de Chefe de Tráfego – FG-4, além de substituir o Diretor da Divisão – FG-1 em suas faltas e impedimentos.

Na Divisão de Transportes, também atuei na operação do SCDP, ampliando minha experiência nos procedimentos administrativos relacionados aos deslocamentos oficiais de servidores e colaboradores a serviço da Universidade.

O exercício dessas funções ampliou minhas responsabilidades em planejamento, organização, distribuição de tarefas, solução de problemas e coordenação de atividades, contribuindo para o desenvolvimento de competências de liderança, gestão de pessoas, tomada de decisões, gerenciamento de demandas e utilização de sistemas administrativos do Governo Federal.

5. ATUAÇÃO NA FACULDADE DE HISTÓRIA

Em 2011, solicitei remoção para a Faculdade de História da UFG, onde passei a atuar na Secretaria de Graduação, participando das rotinas administrativas relacionadas à gestão acadêmica e mantendo interação com o então Centro de Gestão Acadêmica da Universidade.

Em 14 de junho de 2011, fui designado, pela Portaria FH nº 019/11, para compor a Comissão do ENADE, responsável pelos procedimentos necessários à participação dos estudantes de História no exame de 2011.

Também participei da organização e execução de concursos e processos seletivos, prestando apoio técnico às comissões, preparando documentação, organizando inscrições, acompanhando cronogramas e auxiliando na logística.

Em 03 de setembro de 2012, fui indicado para integrar a Comissão Eleitoral responsável pela escolha do Diretor e Vice-Diretor da Faculdade de História, por meio da Portaria FH nº 035/12.

Essas experiências contribuíram para o aprimoramento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, organização documental, observância de normas, planejamento e cumprimento de prazos.

6. CONTRIBUIÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO DO MESTRADO EM DIREITOS HUMANOS

Em 2012, paralelamente às atividades na Faculdade de História, fui convidado pela Professora Dra. Helena Esser dos Reis a contribuir para a implantação do Mestrado em Direitos Humanos, no então Núcleo de Direitos Humanos – NDH/UFG.

Participei da organização, execução e apoio técnico-administrativo do primeiro processo seletivo do Programa de Pós-Graduação em Direitos Humanos – PPGDH, experiência que exigiu planejamento, organização e articulação institucional.

Também participei da Comissão Organizadora do II Seminário Pensar os Direitos Humanos – “Saúde é direitos humanos ou direitos humanos é saúde?”, realizado entre 25 e 27 de outubro de 2012, ampliando minha experiência em atividades acadêmicas e institucionais.

7. PARTICIPAÇÃO REPRESENTATIVA E EXPERIÊNCIA INSTITUCIONAL

Ainda em 2012, participei do processo eleitoral do Sindicato dos Trabalhadores Técnico-Administrativos em Educação das Instituições Federais de Ensino Superior do Estado de Goiás – SINT-IFESGO, sendo eleito para integrar a direção da entidade no triênio 2012–2015.

A experiência proporcionou contato com questões relacionadas à carreira dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, representação coletiva e relações institucionais, contribuindo para o

desenvolvimento de competências de comunicação, negociação e articulação institucional.

8. PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DISCIPLINARES

Ao longo da carreira, participei de comissões constituídas para a apuração e análise de processos administrativos e disciplinares, desenvolvendo conhecimentos relacionados ao regime jurídico dos servidores públicos, procedimentos administrativos, análise documental e instrução processual.

Minha participação ocorreu em diferentes momentos e processos, conforme as seguintes portarias:

- 1) Portaria nº 5313, de 19 de novembro de 2014 – Processo nº 23070.025277/2011-88;
- 2) Portaria nº 2137, de 20 de maio de 2015 – Processo nº 23070.025277/2011-88;
- 3) Portaria nº 1634, de 23 de março de 2018 – Processo nº 23070.001071/2018-39;
- 4) Portaria nº 1031, de 25 de fevereiro de 2019 – Processo nº 23070.009627/2018-35;
- 5) Portaria nº 2410, de 29 de abril de 2019 – Processo nº 23070.009627/2018-35;
- 6) Portaria nº 5110, de 4 de outubro de 2024 – Processo nº 23070.050278/2024-85;
- 7) Portaria nº 657, de 6 de fevereiro de 2025 – Processo nº 23070.050278/2024-85;
- 8) Portaria nº 1979, de 10 de abril de 2025 – Processo nº 23070.050278/2024-85;
- 9) Portaria nº 3506, de 18 de junho de 2025 – Processo nº 23070.050278/2024-85.

A participação nessas comissões exigiu análise de fatos e documentos, organização processual, cumprimento de prazos, responsabilidade funcional, discricção e observância das normas administrativas, contribuindo para o aprimoramento da capacidade de análise crítica, interpretação documental e compreensão dos procedimentos de responsabilização funcional.

9. ATUAÇÃO NA FACULDADE DE DIREITO E EXPERIÊNCIAS EM GESTÃO ADMINISTRATIVA

Em 2018, a convite da Direção da Faculdade de Direito da UFG, fui designado para exercer a função de Coordenador Administrativo, por meio da Portaria nº 1988/2018.

Durante esse período, participei da organização, execução e apoio técnico-administrativo dos processos seletivos dos cursos de especialização em Direito do Trabalho (2018), Direito do Consumidor (2018) e Direito Penal e Processual Penal (2019).

Também participei de processos seletivos simplificados para contratação de professores substitutos, prestando apoio técnico às comissões, inclusive nos processos referentes ao Edital nº 012/2018, para Professor Substituto de Direito Público, Processo SEI nº 23070.003609/2018-40, e ao Edital nº 038/2018, para as áreas de Direito Econômico, Direito Empresarial e Direito do Consumidor, Processo SEI nº 23070.007988/2019-28.

Durante o exercício da Coordenação Administrativa, participei ainda como membro do Conselho Diretor da Unidade, contribuindo para discussões e deliberações acadêmicas e administrativas, inclusive

mediante relato de processos e emissão de pareceres.

10. EXPERIÊNCIA EM COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

De 09 de abril de 2018 a 14 de janeiro de 2020, exerci a função de Agente de Compras da Faculdade de Direito.

Nessa função, desenvolvi atividades de planejamento, instrução, acompanhamento e execução de processos de contratação pública, incluindo elaboração e análise de Documentos de Formalização da Demanda – DFD, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e Termos de Referência, pesquisas de preços, definição de especificações técnicas e acompanhamento das etapas dos procedimentos de contratação.

A experiência proporcionou conhecimentos sobre contratações públicas, planejamento de aquisições, instrução processual, análise documental e aplicação das normas administrativas, exigindo atualização, organização, responsabilidade e precisão.

11. ATUAÇÃO NA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFG

Em 14 de janeiro de 2020, fui removido, a pedido, para a Biblioteca Central da Universidade Federal de Goiás.

Desde então, exerço atividades como atendente no balcão da Biblioteca Setorial de Letras e Linguística, localizada nas dependências da Faculdade de Letras, atuando no atendimento e orientação da comunidade acadêmica e contribuindo para o funcionamento dos serviços da unidade.

Também auxilio a coordenação nas atividades de gestão, organização e conservação do acervo, desenvolvendo competências relacionadas ao atendimento ao público, comunicação, organização, gestão de informações e trabalho em equipe.

Em 14 de setembro de 2021, fui designado, por meio da Portaria nº 3, para participar da Comissão Especial responsável por estabelecer as normas e conduzir o processo de eleição da Diretoria do Sistema de Bibliotecas da UFG para o quadriênio de janeiro de 2022 a dezembro de 2025.

A participação nessa comissão envolveu organização, definição de procedimentos, cumprimento de normas e acompanhamento de processo eleitoral, constituindo mais uma oportunidade de contribuição para atividade institucional de relevância.

A experiência também evidenciou a confiança institucional em minha experiência profissional para atividades que exigem responsabilidade, organização, conhecimento dos procedimentos administrativos e compromisso com os interesses da Universidade.

12. SÍNTESE DOS CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDOS

A trajetória construída desde meu ingresso na UFG, em 2008, possibilitou o desenvolvimento progressivo de conhecimentos e competências em diferentes áreas da Administração Universitária.

Ao longo da carreira, atuei em gestão acadêmica e administrativa, secretaria, graduação, pós-graduação, transportes, patrimônio, operação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, processos seletivos, concursos, compras e contratações públicas, processos administrativos e disciplinares, órgãos colegiados, comissões institucionais e atendimento à comunidade acadêmica.

Entre os principais conhecimentos e competências desenvolvidos, destacam-se:

- a) planejamento, organização e execução de atividades administrativas;
- b) gestão e instrução de processos;
- c) análise e organização documental;
- d) atendimento à comunidade universitária;
- e) operação de sistemas administrativos do Governo Federal, especialmente o SCDP;
- f) organização e acompanhamento de deslocamentos a serviço;
- g) organização de concursos e processos seletivos;
- h) apoio técnico a comissões e órgãos colegiados;
- i) participação em processos administrativos e disciplinares;
- j) conhecimentos em contratações públicas e planejamento de compras;
- k) gestão patrimonial e de transportes;
- l) atuação em graduação e pós-graduação;
- m) participação em processos eleitorais institucionais;
- n) liderança e coordenação administrativa;
- o) análise crítica e interpretação de documentos;
- p) solução de problemas;
- q) aplicação de normas e procedimentos;
- r) trabalho em equipe e articulação institucional;
- s) responsabilidade funcional e cumprimento de prazos;
- t) comunicação e atendimento ao público.

O conjunto dessas experiências demonstra uma trajetória marcada pela ampliação progressiva da complexidade das atribuições, pelo exercício de funções de chefia e coordenação e pela participação em atividades institucionais que exigem conhecimentos técnicos, capacidade de análise e responsabilidade profissional.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Goiás é marcada pela diversidade de experiências e pela progressiva ampliação das responsabilidades assumidas desde meu ingresso como Assistente em Administração, em 2008. A atuação em diferentes unidades, funções e áreas permitiu-me construir uma visão abrangente da estrutura e do funcionamento da Universidade.

Ao longo desse percurso, exerci funções de coordenação e chefia, participei de comissões e órgãos colegiados, atuei em processos seletivos, concursos, processos administrativos e disciplinares, compras e contratações públicas, operação de sistemas administrativos do Governo Federal, além de atividades acadêmicas, administrativas e de atendimento à comunidade universitária. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências de planejamento, organização, análise, liderança, tomada de decisões, trabalho em equipe e responsabilidade institucional.

Assim, o conjunto das atividades apresentadas demonstra um processo contínuo de aprendizagem, aperfeiçoamento profissional, aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de competências, acompanhado de contribuição para a Universidade Federal de Goiás. Submeto o presente Memorial à apreciação da Comissão responsável pela análise do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, juntamente com a documentação comprobatória, para fins de avaliação e concessão do respectivo reconhecimento.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_Grupol_Criterio1.pdf
-  Anexo_02_Grupol_Criterio1.pdf

2. 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:** 13 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 39,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_03_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_04_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_05_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_06_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_07_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_08_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_09_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_10_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_11_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_12_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_13_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_14_Grupol_Criterio3.pdf
-  Anexo_15_Grupol_Criterio3.pdf

3. 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:** 9 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 27,00 pts

Documentação anexada:

-  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
-  Anexo_22_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_23_Grupol_Criterio4.pdf
-  Anexo_24_Grupol_Criterio4.pdf

4. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 35 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 157,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_25_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_26_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_27_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_28_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_29_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_30_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_31_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_32_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_33_Grupol_Criterio5.pdf

5. Exercício de mandato em entidade sindical da categoria

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_34_Grupol_Criterio7.pdf

6. 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:** 4 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_35_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_36_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_37_Grupol_Criterio2.pdf
-  Anexo_38_Grupol_Criterio2.pdf

7. 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:** 53 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 53,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_39_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_40_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_41_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_42_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_43_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_44_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_45_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_46_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_47_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_48_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_49_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_50_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_51_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_52_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_53_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_54_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_55_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_56_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_57_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_58_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_59_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_60_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_61_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_62_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_63_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_64_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_65_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_66_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_67_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_68_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_69_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_70_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_71_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_72_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_73_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_74_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_75_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_76_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_77_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_78_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_79_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_80_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_81_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_82_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_83_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_84_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_85_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_86_Grupoll_Criterio11.pdf

-  Anexo_87_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_88_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_89_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_90_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_91_Grupoll_Criterio11.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_92_GrupolV_Criterio4.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_93_Grupov_Criterio4.pdf
-  Anexo_94_Grupov_Criterio4.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_95_Grupov_Criterio4.pdf
-  Anexo_96_Grupov_Criterio4.pdf

11. Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional

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

Documentação anexada:

-  Anexo_97_GrupoVI_Criterio7.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
FERNANDO MISQUILIN
Data: 06/10/2026 13:10:41-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Fernando Misquilin

Matrícula SIAPE 1649263
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 6 de outubro de 2026 às 09:16