



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
HOSPITAL DAS CLÍNICAS

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: JUNIO GOMES GONÇALVES
Matrícula SIAPE: 301705
Cargo: Técnico em Secretariado
Setor/Unidade de lotação: Hospital das Clínicas
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, **JUNIO GOMES GONÇALVES**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Hospital das Clínicas**, 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: 78,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 78,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 26,00 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: **27,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **3,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **33,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, funcional e institucional construída ao longo de minha vida laboral na Universidade Federal, destacando as principais atividades desempenhadas, experiências adquiridas, responsabilidades assumidas, participação em comissões e grupos de trabalho, atuação em processos administrativos e de contratação, fiscalização de contratos, capacitações profissionais e formação acadêmica.

Ingressei na Universidade Federal em 20 de novembro de 1984, iniciando minha trajetória profissional no Hospital das Clínicas, onde fui lotado no setor de Almoxarifado, exercendo o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos.

A atuação no almoxarifado proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à organização, controle, armazenamento e movimentação de materiais, bem como à rotina administrativa necessária ao funcionamento de uma unidade hospitalar.

Essa experiência inicial foi fundamental para minha formação profissional, especialmente por possibilitar o contato direto com procedimentos administrativos, controle de materiais, organização documental e atendimento às necessidades dos diversos setores da Instituição.

Desde o início da minha vida funcional, procurei desempenhar minhas atribuições com responsabilidade, dedicação, compromisso institucional e disposição para aprender e assumir novas responsabilidades. Ao longo dos anos, minha experiência profissional foi sendo ampliada mediante a participação em diferentes setores e atividades administrativas, permitindo-me adquirir conhecimentos diversificados acerca do

funcionamento da Administração Pública e, especialmente, das atividades relacionadas à gestão administrativa, compras, licitações, protocolo, contratos, patrimônio e almoxarifado.

Em 2005, ocorreu uma importante mudança em minha trajetória profissional, quando passei a exercer o cargo de Técnico em Secretariado. A partir dessa nova etapa, ampliei minha atuação administrativa, passando por diferentes setores da Instituição, entre eles o Setor de Compras, Protocolo e Licitação, acumulando conhecimentos e experiências que contribuíram significativamente para minha formação profissional.

A mudança de cargo representou não apenas uma evolução profissional, mas também a ampliação das responsabilidades e das atividades desenvolvidas no âmbito da Universidade.

Como Técnico em Secretariado, passei a atuar em diferentes setores administrativos, adquirindo conhecimentos específicos e experiência em procedimentos relacionados à Administração Pública.

Entre os setores em que desenvolvi minhas atividades, destacam-se: Setor de Compras; Protocolo; Setor de Licitação; Demais atividades administrativas vinculadas às necessidades institucionais.

ATUAÇÃO NO SETOR DE COMPRAS

A experiência desenvolvida no Setor de Compras possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos relacionados aos procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços no âmbito da Administração Pública.

A atuação nessa área exigiu atenção aos procedimentos administrativos, organização documental, acompanhamento de processos e observância das normas aplicáveis às contratações públicas.

Essa experiência contribuiu para minha compreensão das diferentes etapas que envolvem uma contratação pública, desde a identificação da necessidade administrativa até a formalização dos procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços.

ATUAÇÃO NO PROTOCOLO

Também desempenhei atividades no Setor de Protocolo, área essencial ao funcionamento administrativo da Instituição.

A experiência no protocolo possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao recebimento, registro, organização, encaminhamento e controle de documentos e processos administrativos.

Essa atividade exigiu organização, responsabilidade, atenção aos documentos institucionais e compromisso com o correto encaminhamento das demandas administrativas.

ATUAÇÃO NO SETOR DE LICITAÇÃO

Outra etapa de grande importância em minha trajetória profissional foi minha atuação no Setor de Licitação.

A experiência adquirida nessa área proporcionou contato direto com procedimentos relacionados às contratações públicas, licitações, documentação administrativa, análise e tramitação de processos e demais atividades relacionadas à formalização das contratações da Universidade.

Ao longo dos anos, também tive a oportunidade de participar de Comissões de Licitação, conforme demonstrado pelas portarias constantes da documentação apresentada.

A participação nessas comissões representou importante experiência no âmbito das contratações públicas, contribuindo para o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, administrativos e procedimentais.

PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO E REPRESENTAÇÕES

Ao longo da minha trajetória funcional, participei de diversas comissões formalmente constituídas pela Instituição.

As atividades exigiram responsabilidade, organização, análise de informações e participação nos procedimentos destinados à apuração da situação dos bens patrimoniais, controle de materiais e estoques, área com a qual tive contato desde o início da minha carreira profissional.

PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Também participei de comissão relacionada à apuração de responsabilidade administrativa. A participação em procedimento dessa natureza representa importante experiência profissional, uma vez que envolve análise documental, observância de procedimentos administrativos, responsabilidade funcional, organização das informações e atuação de acordo com os princípios que regem a Administração Pública.

CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Durante minha trajetória profissional, busquei aprimorar meus conhecimentos por meio de cursos e capacitações relacionados às atividades desenvolvidas na Administração Pública.

Entre as capacitações registradas na documentação, encontram-se: Curso de Formação de Pregoeiros, Curso de Gestão da Terceirização na Administração Pública, Congresso Brasileiro de Pregoeiros.

As formações proporcionaram conhecimentos relacionados aos procedimentos de pregão e às atividades inerentes às contratações públicas, desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão e ao acompanhamento de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública.

Essas capacitações demonstram minha preocupação permanente com a atualização profissional e com o aprimoramento dos conhecimentos necessários ao desempenho das atividades institucionais.

PARTICIPAÇÃO EM EQUIPES DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Em período mais recente de minha trajetória profissional, também passei a atuar em atividades relacionadas ao planejamento das contratações públicas.

A participação em equipes de planejamento representa uma importante evolução das responsabilidades exercidas ao longo da carreira, demonstrando a ampliação dos conhecimentos relacionados às fases preparatórias das contratações administrativas.

ATUAÇÃO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Uma das áreas de maior relevância em minha trajetória profissional foi a atuação como fiscal de contratos

administrativos.

A fiscalização contratual exige responsabilidade, organização, acompanhamento da execução dos serviços, verificação do cumprimento das obrigações contratuais e comunicação das ocorrências aos setores competentes.

A experiência acumulada na fiscalização de contratos demonstra a confiança institucional depositada em meu trabalho e representa uma importante parcela da minha experiência técnico-administrativa.

A atuação nessa área também permitiu ampliar meus conhecimentos sobre acompanhamento contratual, prestação de serviços, cumprimento de obrigações e controle da execução dos contratos administrativos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Como parte do processo de desenvolvimento profissional, concluí o curso de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, no ano de 2014.

A formação acadêmica agregou novos conhecimentos à experiência prática construída durante minha carreira na Universidade Federal, especialmente nas áreas relacionadas à gestão de pessoas, administração, organização institucional e relações de trabalho.

A formação superior representa, portanto, importante complemento à experiência profissional adquirida ao longo de décadas de atuação no serviço público.

EVOLUÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional pode ser compreendida como um processo contínuo de aquisição de conhecimentos e ampliação das responsabilidades.

Iniciei minhas atividades no Almoxarifado do Hospital das Clínicas, no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, tendo contato com atividades operacionais e administrativas relacionadas ao controle de materiais.

Posteriormente, em 2005, passei ao cargo de Técnico em Secretariado, ampliando minha atuação para diferentes setores administrativos.

A experiência acumulada no Setor de Compras, no Protocolo e no Setor de Licitação proporcionou uma visão mais abrangente dos procedimentos administrativos da Universidade.

Ao longo dos anos, passei também a assumir responsabilidades específicas mediante designações para Comissões de Licitação, Comissões de Apuração de Bens, Comissões de Inventário, Comissão de Apuração de Responsabilidade, Equipes de Planejamento da Contratação e atividades de fiscalização de contratos administrativos.

Esse percurso demonstra uma evolução profissional marcada pela ampliação gradual das atribuições, pelo desenvolvimento de competências administrativas e pela confiança institucional depositada em meu trabalho.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo de minha trajetória profissional na Universidade Federal, construí uma experiência diversificada e abrangente, iniciada em atividades relacionadas ao almoxarifado e posteriormente ampliada para áreas administrativas, compras, protocolo, licitações, comissões, planejamento de contratações, fiscalização de contratos, patrimônio e gestão pública.

Minha carreira foi marcada pela dedicação ao serviço público, pelo compromisso com as atividades institucionais e pela busca constante de aperfeiçoamento profissional.

As experiências acumuladas ao longo dos anos permitiram-me desenvolver competências relacionadas à organização administrativa, controle documental, tramitação de processos, contratações públicas, acompanhamento de serviços, fiscalização contratual, controle patrimonial e participação em atividades colegiadas.

A formação acadêmica em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, aliada à experiência prática adquirida durante décadas de atuação, contribuiu para consolidar minha formação profissional e ampliar minha capacidade de compreender os diferentes aspectos da Administração Pública.

Este Memorial Descritivo registra, portanto, uma trajetória profissional construída com dedicação, responsabilidade, aprendizado contínuo e compromisso com a Universidade Federal e com o serviço público.

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:** 8 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 24,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_01_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:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_02_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:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_03_Grupoll_Criterio9.pdf

 Anexo_04_Grupoll_Criterio9.pdf

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

Documentação anexada:

 Anexo_05_Grupoll_Criterio11.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_06_GrupolV_Criterio2.pdf

 Anexo_07_GrupolV_Criterio2.pdf

6. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 27,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_08_GrupolV_Criterio3.pdf

7. 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_09_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.



Documento assinado digitalmente

JUNIO GOMES GONCALVES

Data: 01/09/2026 19:23:06-0300

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

JUNIO GOMES GONÇALVES

Matrícula SIAPE 301705

Universidade Federal de Goiás

Gerado em 1 de setembro de 2026 às 14:33