



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
BIBLIOTECA CENTRAL

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Karla dos Santos Gomes
Matrícula SIAPE: 1994886
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, **Karla dos Santos Gomes**, 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: 88,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 88,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 36,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 8

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: **9,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **27,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **9,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **13,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **30,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Goiás é marcada pela construção contínua de saberes, competências técnicas, administrativas e relacionais, desenvolvidos a partir da experiência prática, da assunção progressiva de responsabilidades, da busca permanente por qualificação e da participação em diferentes processos e projetos institucionais. Desde meu ingresso na UFG, venho procurando transformar os conhecimentos adquiridos no cotidiano de trabalho em soluções que contribuam para o aprimoramento dos processos, para a organização institucional e para a qualidade da prestação dos serviços públicos.

Iniciei minha trajetória na Universidade Federal de Goiás em outubro de 2018, na Diretoria de Administração de Pessoas (DAP), unidade na qual tive a oportunidade de ampliar significativamente meus conhecimentos sobre gestão de pessoas, procedimentos administrativos, legislação aplicada ao serviço público e funcionamento dos processos institucionais. Inicialmente, atuei como substituta em períodos de férias (Portaria nº 6859, de 7 de dezembro de 2018) e, posteriormente, fui designada para exercer a função de substituta da Coordenação Geral de Procedimentos Administrativos da Diretoria de Administração de Pessoas, nos afastamentos e impedimentos legais do titular (Portaria nº 4235, de 26 de julho de 2019). Essa experiência foi fundamental para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização do trabalho, análise de processos, tomada de decisões, gestão de demandas, articulação entre setores e busca de soluções para situações administrativas complexas.

Em março de 2020, após aproximadamente dois anos de atuação na unidade, fui designada formalmente para exercer a função de Coordenadora Geral de Procedimentos Administrativos da Diretoria de Administração de Pessoas, FG-1, conforme Portaria nº 736, de 4 de março de 2020. O exercício dessa

função representou um importante marco em minha trajetória, pois ampliou meu nível de responsabilidade e exigiu o desenvolvimento de competências de liderança, planejamento, organização, acompanhamento de processos, gestão de equipes e interlocução com diferentes áreas da Universidade. A experiência como coordenadora permitiu compreender de forma mais ampla os fluxos administrativos da UFG e identificar oportunidades de aperfeiçoamento dos procedimentos e das metodologias de trabalho.

No exercício da Coordenação Geral de Procedimentos Administrativos, participei tecnicamente da construção e aprimoramento do Sistema de Portarias do SIGRH, iniciativa que contribuiu para modernizar e organizar o processo de elaboração e gestão das portarias da Universidade. Essa experiência possibilitou aplicar conhecimentos adquiridos na prática administrativa para contribuir com uma solução tecnológica voltada à padronização, à organização e à maior agilidade dos procedimentos internos. A participação nesse processo também ampliou minha compreensão sobre gestão da informação, transformação de processos, integração entre tecnologia e atividade administrativa e importância da inovação para a eficiência da administração pública.

Durante minha atuação na DAP, também busquei contribuir para a organização do ambiente de trabalho e para o aperfeiçoamento das rotinas administrativas, procurando identificar gargalos, propor alternativas e desenvolver metodologias capazes de tornar os processos mais eficientes. A experiência acumulada nesse período consolidou conhecimentos que ultrapassam a execução das atividades rotineiras, especialmente nas áreas de planejamento, organização administrativa, gestão de processos, solução de problemas e trabalho colaborativo.

Em setembro de 2022, através da Portaria nº 3338, de 1º de setembro de 2022, fui removida para a Biblioteca Central da UFG, iniciando uma nova etapa de minha trajetória profissional. A mudança de unidade representou uma oportunidade de ampliar meus conhecimentos e, ao mesmo tempo, aplicar as competências administrativas desenvolvidas na DAP em um contexto institucional diferente. Com o propósito de crescer profissionalmente e qualificar minha contribuição à Universidade, ingressei no curso de Biblioteconomia, buscando integrar minha experiência administrativa à formação específica da área em que passei a atuar.

Após a conclusão da graduação, dei continuidade à minha formação por meio da Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Bibliotecas Escolares, fortalecendo minha capacidade de atuar de maneira interdisciplinar e de compreender as demandas relacionadas à gestão da informação, atendimento aos usuários, formação e disseminação do conhecimento.

Minha atuação na Biblioteca Central também passou a envolver atividades relacionadas ao ensino, à extensão, à gestão da informação e ao desenvolvimento de projetos institucionais. Participei e participo de projetos de extensão desenvolvidos no âmbito da Biblioteca, entre eles o projeto FLORESER, no qual atualmente atuo na administração da Feira Multicultural Floreser dentro da UFG. Essa experiência ampliou minha capacidade de atuação em projetos que aproximam a Universidade da comunidade, fortalecendo competências relacionadas à ao trabalho colaborativo e desenvolvimento de ações de caráter cultural e extensionista.

Outra frente de atuação relevante é a fiscalização do contrato do Target GEDWeb (Portaria nº 4468, de 15 de julho de 2026), sistema digital de gestão de normas técnicas e documentos regulatórios utilizado pela instituição. Nessa atividade, desenvolvo competências relacionadas ao acompanhamento contratual, controle, organização de informações, comunicação com diferentes atores e acompanhamento da adequada execução dos serviços contratados. A atuação nessa área também contribui para ampliar minha compreensão sobre a importância da disponibilização e do acesso organizado às normas técnicas e

documentos regulatórios para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Além disso, participo de Grupo de Trabalho (Portaria nº 4969, de 7 de agosto de 2026) constituído pelos bibliotecários que contribuem para o planejamento, organização e desenvolvimento da implementação do Programa de Formação Continuada em Metodologia Científica do Sistema de Bibliotecas da UFG. Essa participação representa uma importante oportunidade de atuação colaborativa na construção de uma iniciativa institucional voltada ao desenvolvimento de competências informacionais e metodológicas para a comunidade universitária e comunidade em geral. Nesse contexto, venho ampliando conhecimentos relacionados à formação de usuários, metodologia científica, serviço de referência, disseminação da informação, planejamento de ações institucionais e trabalho em equipe.

Minha experiência institucional também tem sido ampliada por meio da designação na Comissão de Implementação de Turno Contínuo e Jornada Especial de Trabalho da UFG, através da Portaria nº 2268, de 14 de abril de 2026, como representante indicada pela Administração Superior, atuando junto aos representantes da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, Diretora de Unidade Acadêmica, indicada pelo CONSUNI, Diretora de Órgão Administrativo, indicada pelo CONSUNI, representante, indicado pelo SintIFES-GO, representante, indicada pela ADUFG e representante, indicado pelo DCE. A atuação na Comissão de Implementação de Turnos Contínuos e Jornada Especial - CTC da UFG possibilita o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de demandas, interpretação e aplicação de normas, avaliação de situações administrativas, trabalho colegiado e responsabilidade institucional. Trata-se de uma experiência que exige visão sistêmica da Universidade e capacidade de analisar questões administrativas considerando a complexidade normativa da questão.

Em janeiro de 2026, fui designada para exercer a função de Gerente de Atendimento da Biblioteca Central, FG-1, conforme Portaria nº 34, de 6 de janeiro de 2026, função que exerço atualmente. A Gerência de Atendimento é a maior gerência da Biblioteca Central, com a maior equipe. Essa nova responsabilidade representa a continuidade de uma trajetória de crescimento profissional e de ampliação das atribuições assumidas ao longo dos anos. Na função gerencial, aplico conhecimentos construídos tanto na experiência anterior de coordenação na Diretoria de Administração de Pessoas quanto na formação acadêmica e na experiência desenvolvida na área de Biblioteconomia. A atuação gerencial exige planejamento, organização, liderança, gestão de demandas, atendimento ao público, articulação entre equipes e unidades, acompanhamento de atividades e busca permanente pela melhoria dos serviços oferecidos pela Biblioteca Central.

Ao longo de minha trajetória na UFG, procurei complementar a formação acadêmica por meio de capacitações e cursos de aperfeiçoamento oferecidos por instituições como o Senado Federal, a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e a Fundação Bradesco, entre outras. Essa formação continuada tem sido importante para manter meus conhecimentos atualizados e, principalmente, para transformar conteúdos teóricos em práticas aplicáveis ao cotidiano institucional. Minha concepção de desenvolvimento profissional está fundamentada na aprendizagem permanente, na disposição para assumir novos desafios e na busca de soluções que produzam benefícios concretos para o trabalho e para a instituição.

A análise conjunta dessa trajetória evidencia uma evolução profissional caracterizada pela ampliação progressiva das responsabilidades: da atuação administrativa na Diretoria de Administração de Pessoas, passando pela função de substituta e posteriormente de Coordenadora Geral de Procedimentos Administrativos, pela participação em iniciativas de inovação e aperfeiçoamento de processos, até a atuação na Biblioteca Central, com a construção de nova formação acadêmica, participação em projetos de

extensão e grupos de trabalho, fiscalização contratual, participação em comissão institucional e, atualmente, exercício da função de Gerente de Atendimento, FG-1.

Entendo, portanto, que os conhecimentos e competências construídos ao longo dessa trajetória não resultam exclusivamente da execução das atribuições ordinárias do cargo, mas de um processo contínuo de aprendizagem, aperfeiçoamento, inovação, assunção de responsabilidades e participação em diferentes dimensões da atuação institucional. Minha experiência demonstra a capacidade de articular formação acadêmica, conhecimento técnico, experiência administrativa e participação institucional para contribuir com a melhoria dos processos e dos serviços prestados pela Universidade Federal de Goiás.

Dessa forma, considero que minha trajetória profissional apresenta um conjunto consistente de saberes e competências desenvolvidos no exercício do serviço público, especialmente nas áreas de gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão de processos, inovação, gestão da informação, atendimento, extensão, formação continuada, trabalho em equipe e gestão institucional. A busca permanente por qualificação e minha postura participativa e proativa refletem o compromisso de aprimorar continuamente minha prática profissional e de gerar resultados que contribuam para o cumprimento da missão institucional da UFG.

Diante do exposto, apresento esta trajetória como demonstração do processo de construção e consolidação dos saberes e competências adquiridos ao longo de minha carreira, evidenciando a evolução das responsabilidades assumidas e as contribuições realizadas para a Universidade. Para fins do RSC-PCCTAE, pleiteio o reconhecimento correspondente ao nível RSC-PCCTAE V, Mestrado, tendo como referência todo conjunto de experiências, conhecimentos, competências e contribuições institucionais construídos ao longo de minha trajetória profissional.

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

Documentação anexada:

 Anexo_01_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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_02_Grupol_Criterio3.pdf

 Anexo_03_Grupol_Criterio3.pdf

3. 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:** 6 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 27,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_04_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_05_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_06_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_07_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_08_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_09_Grupoll_Criterio2.pdf

4. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

Unidade: Por sistema | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_10_GrupolV_Criterio1.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_11_GrupolV_Criterio3.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_12_GrupoV_Criterio4.pdf
-  Anexo_13_GrupoV_Criterio4.pdf

7. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto)

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

Documentação anexada:

-  Anexo_14_GrupoV_Criterio3.pdf
-  Anexo_20_GrupoV_Criterio3.pdf

8. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)**Unidade:** Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts**Documentação anexada:**

-  Anexo_15_GrupoV_Criterio3.pdf
-  Anexo_16_GrupoV_Criterio3.pdf
-  Anexo_17_GrupoV_Criterio3.pdf

9. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 30,00 pts**Documentação anexada:**

-  Anexo_18_GrupoVI_Criterio4.pdf
-  Anexo_19_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
 **KARLA DOS SANTOS GOMES**
Data: 25/08/2026 17:41:59-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Karla dos Santos Gomes

Matrícula SIAPE 1994886
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 25 de agosto de 2026 às 17:29