



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
BIBLIOTECA CENTRAL

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: LEANDRO MACHADO
Matrícula SIAPE: 2111257
Cargo: Assistente de 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, **LEANDRO MACHADO**, 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: 91,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 91,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 39,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 9

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: **6,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **55,00 pts**
- Critério III — Recebimento de Premiação em Evento de Reconhecimento Público por Projetos Implementados na Administração Pública: **7,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **4,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **15,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **3,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Leandro Machado, ocupante do cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal de Goiás (UFG), matrícula SIAPE nº 2111257, apresento este Memorial Descritivo com a finalidade de relatar minha trajetória profissional, evidenciando os saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha atuação no serviço público federal e demonstrando como essas experiências contribuíram para o fortalecimento institucional da Universidade, em consonância com os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

Minha trajetória profissional iniciou-se em 11 de abril de 2014, quando ingressei na Universidade Federal de Goiás. Desde o início da carreira compreendi que atuar em uma instituição federal de ensino superior significa participar de um ambiente dinâmico, no qual as atividades administrativas exercem papel fundamental para garantir o funcionamento do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão universitária. Essa percepção fez com que eu buscasse continuamente ampliar meus conhecimentos, assumir novas responsabilidades e participar ativamente de projetos que contribuíssem para o desenvolvimento institucional.

Ao longo da carreira, tive a oportunidade de atuar em diferentes áreas administrativas da Universidade, experiência que me proporcionou uma visão ampla do funcionamento institucional e permitiu compreender a importância da integração entre os diversos setores para o alcance dos objetivos estratégicos da UFG. Mais do que executar rotinas administrativas, procurei compreender os processos,

identificar oportunidades de melhoria e contribuir para a construção de soluções capazes de tornar os serviços públicos mais eficientes e alinhados às necessidades da comunidade acadêmica.

Esse processo de aprendizagem ocorreu de forma contínua, por meio da experiência prática, da participação em capacitações, do envolvimento em projetos institucionais e da assunção de responsabilidades que exigiram constante atualização técnica e desenvolvimento de novas competências. Ao longo dos anos, minha atuação deixou de estar restrita à execução de procedimentos administrativos, passando a envolver planejamento, organização, assessoramento, coordenação de processos, gestão de recursos públicos e participação na formulação e execução de ações institucionais.

Um dos primeiros desafios relevantes da minha trajetória foi participar da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal de Goiás. A substituição dos processos físicos pelo ambiente eletrônico representou uma importante transformação na administração universitária, exigindo mudanças de procedimentos, adaptação dos servidores e reorganização dos fluxos administrativos.

Nesse contexto, participei das atividades de implantação do sistema, oferecendo suporte aos usuários, orientando servidores quanto à utilização da plataforma e acompanhando a migração dos processos administrativos para o meio eletrônico. Essa experiência possibilitou aprofundar conhecimentos relacionados à gestão documental, tramitação eletrônica de processos, organização administrativa e transformação digital na administração pública. Além do aprendizado técnico, desenvolvi competências voltadas à orientação de equipes, resolução de problemas e adaptação às mudanças organizacionais, contribuindo para que a implantação do sistema ocorresse de forma segura e eficiente.

Com o amadurecimento profissional, passei a atuar diretamente na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal de Goiás, unidade que proporcionou uma das experiências mais enriquecedoras da minha carreira. Nesse ambiente tive contato com atividades que extrapolavam as rotinas administrativas tradicionais, envolvendo planejamento institucional, organização de eventos científicos e culturais, gestão de projetos, acompanhamento de ações extensionistas e articulação entre diferentes setores da Universidade e instituições parceiras.

A atuação na Pró-Reitoria ampliou significativamente minha compreensão acerca da função social da universidade pública. Passei a perceber que a administração universitária não se limita aos procedimentos internos, mas constitui elemento essencial para viabilizar políticas públicas voltadas à produção do conhecimento, à formação cidadã e à aproximação entre universidade e sociedade. Essa vivência modificou minha forma de compreender o papel do técnico-administrativo, fortalecendo a percepção de que a eficiência da gestão impacta diretamente a qualidade das atividades acadêmicas e extensionistas desenvolvidas pela instituição.

Foi nesse contexto que participei da organização de importantes projetos culturais e de extensão promovidos pela Universidade Federal de Goiás. Entre eles, destaca-se o Projeto Música no Câmpus, iniciativa voltada à democratização do acesso à cultura e ao fortalecimento das ações extensionistas da Universidade.

Minha participação nesse projeto envolveu atividades relacionadas ao planejamento administrativo, organização logística, aquisição de passagens, contratação e acompanhamento de fornecedores, organização de hospedagens, controle de cronogramas, acompanhamento de processos administrativos e suporte às equipes responsáveis pela realização dos eventos. Também participei da articulação entre artistas, produtores, equipes técnicas e diferentes setores da Universidade, garantindo que todas as etapas

necessárias para a realização das apresentações ocorressem de forma integrada e em conformidade com os procedimentos administrativos da instituição.

Essas experiências exigiram capacidade de planejamento, organização, tomada de decisão, gerenciamento simultâneo de diversas demandas e permanente observância dos princípios que regem a administração pública. Mais do que executar atividades administrativas, participei da construção de ações que aproximaram a Universidade da sociedade, ampliando o acesso da população às atividades culturais e fortalecendo o papel da extensão universitária como instrumento de transformação social.

A atuação no Projeto Música no Câmpus permitiu desenvolver competências relacionadas à gestão de projetos, administração de recursos públicos, logística de eventos, trabalho em equipe, negociação institucional e resolução de problemas, conhecimentos que passaram a ser incorporados às minhas atividades profissionais e que contribuíram significativamente para minha evolução como servidor público.

À medida que minha experiência profissional foi se consolidando, novas responsabilidades passaram a ser incorporadas às minhas atribuições, permitindo que minha atuação deixasse de estar concentrada apenas na execução das atividades administrativas para assumir papel cada vez mais estratégico no funcionamento da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Em razão da experiência adquirida e da confiança construída ao longo da minha atuação, passei a exercer funções relacionadas à coordenação administrativa da unidade, assumindo responsabilidades diretamente ligadas ao planejamento das atividades administrativas, ao assessoramento da gestão superior e ao acompanhamento dos processos que garantiam o funcionamento da Pró-Reitoria.

Entre as atribuições desempenhadas destacam-se a coordenação das compras da unidade, o acompanhamento da gestão patrimonial, a elaboração e o controle da frequência dos servidores, a produção de despachos administrativos, a instrução e o acompanhamento de processos eletrônicos, o atendimento às demandas da Pró-Reitoria e o suporte técnico às decisões administrativas. Essas atividades exigiam permanente organização, capacidade de análise, domínio da legislação administrativa e habilidade para estabelecer prioridades diante da diversidade de demandas existentes em uma unidade responsável por coordenar políticas de extensão e cultura em toda a Universidade.

O exercício dessas responsabilidades permitiu desenvolver uma compreensão ainda mais ampla sobre a administração universitária, reforçando a importância do planejamento como instrumento para assegurar eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços públicos. A necessidade de acompanhar simultaneamente processos administrativos, demandas orçamentárias, contratações, organização de eventos e gestão de pessoas fortaleceu minha capacidade de trabalhar sob pressão, tomar decisões fundamentadas e buscar soluções compatíveis com o interesse institucional.

Essa experiência também ampliou minha visão sobre o papel do servidor técnico-administrativo como agente estratégico da gestão universitária. Compreendi que a qualidade da administração influencia diretamente o desenvolvimento das atividades acadêmicas, sendo indispensável para que projetos de ensino, pesquisa, extensão e cultura sejam executados com segurança, legalidade e eficiência.

Outro momento importante da minha trajetória profissional ocorreu quando passei a exercer a substituição da Coordenação de Cultura da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Durante os períodos de afastamento do titular, assumi integralmente as responsabilidades da coordenação, garantindo a continuidade das atividades administrativas e dos projetos em andamento.

Essa função exigiu atuação direta no planejamento das ações culturais, acompanhamento da execução dos projetos, organização das equipes de trabalho, interlocução com unidades acadêmicas, órgãos públicos, fundações de apoio, artistas e produtores culturais. Também participei da análise de processos administrativos, acompanhamento da execução financeira das ações, definição de prioridades e tomada de decisões necessárias para assegurar o cumprimento dos objetivos institucionais da unidade.

A oportunidade de exercer essa função representou importante etapa do meu desenvolvimento profissional, pois exigiu postura de liderança, autonomia técnica, equilíbrio na tomada de decisões e capacidade para representar institucionalmente a Pró-Reitoria em diferentes situações. Mais do que substituir formalmente uma chefia, essa experiência permitiu consolidar competências relacionadas à gestão pública, coordenação de equipes, negociação institucional e condução de processos administrativos complexos.

Paralelamente às atividades de gestão administrativa, também atuei como fiscal de contrato administrativo, exercendo a responsabilidade de acompanhar a execução do Contrato nº 087/2018, firmado para o desenvolvimento do projeto "Instalação de Unidade Piloto de Processamento de Vidro para a Rede UNIFORTE no Município de Goiânia", executado em parceria com a Fundação de Apoio à Pesquisa da Universidade Federal de Goiás (FUNAPE).

A fiscalização contratual proporcionou aprofundamento dos conhecimentos relacionados à gestão de contratos administrativos, permitindo acompanhar a execução do objeto contratado, verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, analisar documentos, acompanhar prazos e garantir que a execução ocorresse em conformidade com a legislação e com os princípios da administração pública.

Essa experiência reforçou minha compreensão acerca da responsabilidade do servidor público na correta aplicação dos recursos públicos, evidenciando a importância do controle administrativo como mecanismo de proteção do interesse coletivo e de promoção da transparência na gestão pública.

Posteriormente, assumi também a função de Agente Patrimonial do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Goiás, atividade que envolve o acompanhamento, controle e preservação dos bens permanentes da unidade.

Embora muitas vezes percebida apenas como uma atividade operacional, a gestão patrimonial possui grande relevância para a administração pública, pois assegura a correta utilização do patrimônio público, possibilita maior controle dos recursos institucionais e contribui para o planejamento das necessidades da unidade. O exercício dessa função ampliou meus conhecimentos sobre controle patrimonial, inventário de bens, responsabilidade administrativa e gestão eficiente dos recursos materiais da Universidade.

Todas essas experiências contribuíram para consolidar competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão administrativa, controle de recursos públicos, liderança, assessoramento, fiscalização, organização de processos e tomada de decisões, demonstrando uma evolução profissional construída por meio da prática cotidiana, do comprometimento com a instituição e da busca permanente pela excelência no serviço público.

Procurei investir continuamente em minha formação profissional, compreendendo que o aperfeiçoamento permanente constitui requisito essencial para a prestação de um serviço público de qualidade. Essa postura levou-me a participar de cursos, oficinas, seminários e ações de capacitação voltadas ao aprimoramento das competências necessárias ao exercício das funções desempenhadas,

permitindo incorporar novos conhecimentos às atividades desenvolvidas e acompanhar a constante evolução das práticas de gestão na administração pública federal.

A busca permanente pelo aperfeiçoamento profissional sempre esteve presente na minha trajetória funcional. Ao longo dos anos compreendi que o desenvolvimento de competências não ocorre apenas por meio da experiência cotidiana, mas também pela participação em ações de capacitação, projetos institucionais e iniciativas que possibilitam o intercâmbio de conhecimentos entre servidores, docentes e comunidade externa.

Nesse contexto, participei de diversas ações de extensão universitária na condição de Instrutor-Supervisor, experiência que representou uma etapa importante na consolidação dos conhecimentos adquiridos ao longo da carreira. Diferentemente da simples execução de atividades administrativas, essas ações exigiram capacidade de planejamento, organização, acompanhamento de equipes, orientação de participantes e articulação entre diferentes setores da Universidade, permitindo ampliar significativamente minha visão sobre a gestão da extensão universitária.

Durante minha atuação no CONPEEX – Congresso de Pesquisa, Ensino e Extensão da Universidade Federal de Goiás, participei da organização administrativa das atividades do evento, acompanhando o processo de inscrição dos participantes, a organização dos trabalhos científicos, a estruturação dos sistemas de recebimento de trabalhos, o atendimento às demandas da comunidade acadêmica e o suporte às equipes responsáveis pela realização do congresso.

A complexidade dessas atividades exigia planejamento antecipado, organização documental, domínio dos sistemas informatizados utilizados pela Universidade e permanente interlocução com docentes, pesquisadores, estudantes e servidores técnico-administrativos. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de trabalhar em equipes multidisciplinares e de compreender a importância da gestão administrativa para o sucesso de eventos científicos de grande porte.

Também participei como Instrutor-Supervisor do Projeto Música no Câmpus e do Projeto Música no Câmpus – Fundo Cultura, desenvolvendo atividades relacionadas ao planejamento administrativo, organização da pré-produção dos eventos, acompanhamento das compras públicas, apoio logístico, organização documental e suporte às coordenações responsáveis.

Essas experiências permitiram aprofundar conhecimentos relacionados à gestão de projetos culturais financiados com recursos públicos, proporcionando contato direto com procedimentos de contratação, planejamento financeiro, execução administrativa e acompanhamento das diversas etapas necessárias para a realização das ações culturais promovidas pela Universidade.

Atuei ainda na Ação de Extensão "Capacitação em Extensão e Cultura Universitária", experiência que ampliou minha compreensão acerca da importância da formação continuada dos servidores envolvidos com a gestão das políticas de extensão. Ao participar dessa iniciativa, tive oportunidade de compartilhar experiências, aperfeiçoar conhecimentos e compreender novas metodologias relacionadas à administração universitária, fortalecendo minha capacidade de atuação em projetos institucionais cada vez mais complexos.

Outra experiência relevante foi minha participação como monitor no XXI Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias (SNBU). A atuação nesse evento proporcionou contato com profissionais de diferentes instituições de ensino superior do país, permitindo conhecer boas práticas relacionadas à gestão

universitária, organização da informação, inovação administrativa e integração entre bibliotecas universitárias.

Além do aperfeiçoamento técnico, essas experiências contribuíram para desenvolver habilidades relacionadas à comunicação institucional, trabalho colaborativo, organização de eventos científicos e disseminação do conhecimento produzido no âmbito das universidades públicas.

Ao analisar minha trajetória profissional, percebo que cada projeto, evento e ação extensionista representou uma oportunidade de ampliar conhecimentos e desenvolver competências que passaram a ser incorporadas às minhas atividades cotidianas. Os saberes adquiridos deixaram de estar restritos ao contexto específico de cada projeto e passaram a influenciar minha forma de atuar em diferentes áreas da Universidade, promovendo melhoria contínua na qualidade dos serviços prestados.

Entre as experiências mais marcantes da minha trajetória destaca-se a idealização do Encontro de Gaitistas, iniciativa cultural concebida com o propósito de valorizar a cultura regional, promover a integração entre a Universidade Federal de Goiás e a sociedade e ampliar os espaços destinados à difusão das manifestações artísticas.

O desenvolvimento dessa iniciativa exigiu capacidade de planejamento, articulação institucional, mobilização de diferentes atores sociais e construção de parcerias que possibilitaram transformar uma proposta inicial em um projeto reconhecido pela comunidade e pelas instâncias institucionais da Universidade.

O reconhecimento recebido do Conselho Universitário da Universidade Federal de Goiás (CONSUNI) representa um dos momentos mais significativos da minha trajetória profissional. Mais do que um reconhecimento individual, essa homenagem simboliza o impacto institucional da iniciativa e evidencia que a atuação técnica dos servidores pode contribuir de forma efetiva para o fortalecimento da extensão universitária, da cultura e da relação entre a Universidade e a sociedade.

A repercussão alcançada pelo Encontro de Gaitistas, posteriormente incorporado ao calendário cultural por iniciativa do Poder Público, demonstra que ações desenvolvidas no ambiente universitário podem produzir resultados permanentes e gerar benefícios que extrapolam os limites institucionais. Essa experiência reforçou minha convicção de que a atuação do servidor técnico-administrativo pode assumir caráter transformador quando associada ao planejamento, à inovação, ao compromisso institucional e ao interesse público.

Ao longo da minha carreira procurei compreender que o verdadeiro desenvolvimento profissional não está relacionado apenas ao acúmulo de experiências ou ao exercício de diferentes funções. Ele se manifesta na capacidade de transformar essas experiências em conhecimento, aperfeiçoar continuamente as práticas de trabalho e compartilhar os saberes adquiridos com a instituição e com a sociedade.

Foi exatamente essa perspectiva que orientou minha atuação na Universidade Federal de Goiás: buscar permanentemente novas formas de contribuir para o fortalecimento da administração universitária, ampliar a eficiência dos processos administrativos e colaborar para que a instituição pudesse cumprir, com excelência, sua missão de produzir conhecimento, formar cidadãos e promover o desenvolvimento social por meio do ensino, da pesquisa, da extensão e da cultura.

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

Documentação anexada:

 Anexo_01_Grupol_Criterio3.pdf

2. Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados institucionais relevantes

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

Documentação anexada:

 Anexo_02_Grupol_Criterio8.pdf

3. Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação

Unidade: Por projeto | **Qtde:** 17 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 51,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_03_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_04_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_05_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_06_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_07_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_08_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_09_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_10_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_11_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_12_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_13_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_14_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_15_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_16_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_17_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_18_Grupoll_Criterio8.pdf
 Anexo_19_Grupoll_Criterio8.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:** 4 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 4,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_20_Grupoll_Criterio11.pdf
 Anexo_21_Grupoll_Criterio11.pdf
 Anexo_22_Grupoll_Criterio11.pdf
 Anexo_23_Grupoll_Criterio11.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_24_GrupoIV_Criterio3.pdf

6. 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_25_GrupoVI_Criterio7.pdf

7. Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública

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

Documentação anexada:

 Anexo_26_GrupoIII_Criterio3.pdf

8. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto)

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

Documentação anexada:

 Anexo_27_GrupoV_Criterio2.pdf

9. 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_28_GrupoV_Criterio3.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.

LEANDRO MACHADO

Matrícula SIAPE 2111257
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 5 de agosto de 2026 às 09:41