



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
BIBLIOTECA CENTRAL

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: MARLENE DOS SANTOS
Matrícula SIAPE: 301589
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Biblioteca Central
Incentivo à Qualificação (IQ): Mestrado (52%)
Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE VI
Equivalência: Doutorado
Requisito de entrada: Mestrado

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **MARLENE DOS SANTOS**, 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 **Doutorado**, 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: 108,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 108,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 33,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 7

Mínimo de critérios exigido: 7

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: **24,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **24,00 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: **45,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Esse Memorial retrata minha trajetória pessoal e administrativa como servidora Técnico-Administrativa da Universidade Federal de Goiás, lotada na Biblioteca Central, Campus Samambaia, visando atender às exigências do Decreto nº 13048, de 03 de julho de 2026, que estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências aos servidores ocupantes dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos técnico-Administrativos em educação.

Ao longo dos 44 anos como servidora da Universidade Federal de Goiás sempre procurei fazer o meu melhor com muita dedicação. Eu me esforcei o tempo todo para desenvolver as minhas atividades com compromisso e empenho em servir a sociedade e ao interesse público. Em todos os Órgãos Administrativos, por onde eu passei, desenvolvi as funções, que a mim foram designadas, da melhor forma possível com profissionalismo e responsabilidade.

Engressei na Universidade Federal de Goiás em 03 de junho de 1982, lotada na Reitoria, **Portaria de nº 01006.** Eu Trabalhei no Gabinete do Reitor como atendente e recepcionista até **o ano de 1986.** Nessa época cheguei a fazer dois cursos para secretárias com o objetivo de desempenhar as minhas funções da melhor forma possível. As minhas atividades no gabinete eram a de atender o público em geral, atender telefone e fazer encaminhamentos de agenda. Em 1987 fui removida para o CPD- Centro de Processamentos de Dados.

Em 1987 fui removida para o CPD – Centro de Processamento de Dados, Portaria 00319 de 23 de março de 1987, ficando à disposição do Departamento de Administração/Departamento de Material e Patrimônio. Em 08 de maio de 1987 fui efetivada no referido departamento, por meio da Portaria Nº

00504. Nesse período substituí o secretário de Administração por motivo de férias, Portaria de número 00126 de 18 de Janeiro de 1991. Atuava na função de secretária desempenhando as atividades inerentes à função. Na década de 1990 fiz cursos do "Word Perfect 5.2 e curso Word 6.0, oferecidos aos servidores pelo Instituto de Física da UFG, como forma de capacitação ao uso de microcomputadores. **Trabalhei do Departamento de Material e Patrimônio até meados de 1997.**

Ainda em 1997, lotada na do Departamento de Material e Patrimônio, fiquei a disposição da PROEC- Pró-reitoria de Extensão e Cultura. Lá passei a exercer a função gratificada de Assistente do Pró-reitor, **Portaria de nº 1960 de 04 de agosto de 1997.** Em 18 de agosto, desse mesmo ano, fui efetivada nessa Pró-reitoria por meio da **Portaria de número 2036, de 18 de agosto de 1997.**

Na época exercia as atividades de secretária Administrativa e, também, secretariava a Câmara de extensão e Cultura. O controle dos orçamentos dos convênios também era da minha responsabilidade utilizando o Excel como ferramenta para criar as planilhas obtendo assim, dados mais precisos. Naquela ocasião, cheguei a fazer um curso de Planilhas de Excel com o objetivo de usar da melhor forma possível essa ferramenta. **Na Proec permaneci até 1999.**

Em **1999,** solicitei a minha remoção da Pró-reitoria de Extensão e Cultura para o DMP – Depto de Material e Patrimônio, **Portaria de Número 0553 de 24 de março.** No departamento de Material e Patrimônio trabalhei no almoxarifado e no Departamento de Patrimônio, na parte administrativa até 2005.

Em 2005, portaria de número 2907, solicitei a minha transferência para o DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças, onde fiquei lotada até junho **de 2006** mas, **à disposição da Assessoria de Comunicação – ASCOM, na Coordenação de Relações Públicas.** Como a minha formação acadêmica é em Comunicação/ Relações Públicas, eu trabalhei em eventos protocolares (posse, inaugurações e outros) e nas refeições de grau.

De 2006 a 2009 estive lotada na Divisão de Comunicação, **Portaria 1510 de 27 de junho de 2006.** Lá exerci a função gratificada de secretária, **Portaria 1550 de junho de 2006.** Nesse órgão eu era responsável por redigir documentos (Ofícios, memorandos, controle de frequência e outros). Como também, atender ao público em geral e autuar processos diversos. Até poucos meses antes da minha transferência para a biblioteca Central/Campus II, que aconteceu em 2009, eu fiquei recebendo a gratificação de secretária que inicialmente era FG-7, passando para FG-6 nos últimos meses.

Estou lotada na Biblioteca Central/Campus Samambaia desde de junho de 2009. Tornou-se oficial a minha remoção por **meio da Portaria de número 2404, de 10 de junho de 2009.**

Inicialmente eu desenvolvi as minhas atividades na Seção de Aquisição que, hoje, já não existe mais. Essa seção era o setor encarregado do recebimento, conferência, registro e controle do material bibliográfico adquirido por compras, doações ou permutas. As funções desse setor foram absorvidas por outras Gerências.

Em seguida, fui para a GRT - Gerência de Recursos Tecnológicos que administra a infraestrutura digital da UFG. Essa Gerência cuida de serviços como o Repositório Institucional, suporte ao sistema SophiA, além de gerir teses, dissertações e dados de pesquisa.

Nessa Gerência eu trabalhei, nos primeiros anos, alimentando o Repositório Institucional de artigos que tem como objetivo preservar a produção científica da UFG. Essa atividade me possibilitou um bom

contato com as revistas da nossa Instituição de Ensino. Lotada nessa Gerência de Recursos Tecnológicos senti vontade de fazer o curso de **Design Gráfico em Computação**, pelo SENAC, que atua em várias áreas dentre elas a de Editoração digital na montagem de revistas. Eu trabalhei, também, na Comissão organizadora do Encontro de Editores, que acontece anualmente e em outros eventos menores, realizados por essa Gerência. Também recebia as teses e dissertações físicas e dava andamento interno.

Atualmente, uma das minhas funções consiste em atender aos discentes do mestrado e do doutorado na fase de entrega da versão final dos seus trabalhos, na biblioteca. A GRT emite um comprovante para que os mesmos façam a solicitação do diploma. Esse comprovante é emitido pelo SEI-Sistema de Informação da UFG após a conferência das informações obrigatórias que devem constar na versão final do trabalho entregue a biblioteca, pelo aluno.

Outra atividade que desenvolvo na Gerência é alimentar a BDTD - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFG com as versões finais dos trabalhos entregues pelos discentes de mestrado e de doutorado. Essa é uma atividade técnica, pois exige catalogação de metadados, padronização de formatos e gestão de direitos autorais.

Nessa Gerência participei da elaboração de um Projeto de Pesquisa que tem como objetivo apresentar um histórico da criação da biblioteca digital na UFG e propor um estudo sobre similaridade na produção científica gerada por alguns programas de pós-graduação e, também, do Projeto do 4º encontro de Editores Científicos. Eu também participei da elaboração de um "Guia de recebimento e Tratamento de teses e Dissertações" que pretende capacitar os membros da equipe da Gerência de Recursos Tecnológicos (GRT) a executar quaisquer atividades relacionadas às teses e dissertações recebidas nesta seção, além de possibilitar pleno conhecimento do fluxo de trabalho interno a todos que tenham interesse, servindo de guia para novos servidores.

Sempre tive orgulho de ser servidora da Universidade Federal de Goiás. São 44 anos de dedicação e compromisso a essa Instituição de Ensino Superior. Em todos os Órgãos Administrativos que trabalhei sempre busquei desenvolver as minhas funções com responsabilidade e dedicação.

No decorrer desses anos todos eu tive bons momentos e, também, muitos percalços. Mas, segui sempre em frente acreditando no ser humano e buscando soluções para as situações em que estive envolvida.

Eu fiz dessa Instituição a minha segunda casa. Aqui trabalhei e estudei. Sou apaixonada pelo Campus II. Entrei na UFG, como aluna e servidora aos 21 anos, e fiquei encantada com esse universo que estava se abrindo à minha frente. Sempre gostei de ler, estudar e aprender coisas novas.

Na minha vida acadêmica, como aluna de graduação e de especialização, participei de atividades que me auxiliaram no decorrer do desenvolvimento das atividades administrativas. Como, por exemplo, fazer parte de seminários de português, de literatura e de tantos outros temas diversos que, com certeza, ampliaram os meus conhecimentos. Contribuindo assim, para uma maior facilidade na redação de documentos. Tais como: ofícios, a confecção de atas e até mesmo a redação de despachos que ainda faz parte das minhas tarefas diárias. Hoje estou lotada na Biblioteca Central, no Campus samambaia, e continuo lidando com a escrita.

Apesar de já estar a 44 anos trabalhando na UFG continuo receptiva ao aprendizado de coisas novas que possam contribuir com as minhas atividades dentro da Gerência de Recursos Tecnológicos/

Biblioteca Central onde estou lotada.

Sou servidora da Universidade Federal!!

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_GrupoV_Criterio4.pdf
-  Anexo_27_GrupoV_Criterio4.pdf
-  Anexo_28_GrupoV_Criterio4.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 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:** 7 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 21,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_05_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_06_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_19_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_20_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_26_GrupoI_Criterio3.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:** 12 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_07_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_08_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_09_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_10_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_11_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_12_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_13_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_14_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_15_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_16_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_17_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_18_Grupoll_Criterio11.pdf

5. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_21_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_22_Grupoll_Criterio2.pdf

6. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

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

Documentação anexada:

-  Anexo_23_Grupoll_Criterio6.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:** 3 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 45,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_24_GrupoVI_Criterio4.pdf
-  Anexo_25_GrupoVI_Criterio4.pdf
-  Anexo_29_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.

MARLENE DOS SANTOS

Matrícula SIAPE 301589
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 5 de agosto de 2026 às 11:44