



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE LETRAS

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Rodrigo Damasio Lima
Matrícula SIAPE: 1126965
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Faculdade de Letras
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, **Rodrigo Damasio Lima**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Faculdade de Letras**, 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: 506,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 506,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 454,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 13

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: **277,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **172,00 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: **46,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **6,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Trajetória profissional e desenvolvimento de saberes, conhecimentos e competências na Universidade Federal de Goiás

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Goiás teve início em janeiro de 1993, na Faculdade de Letras, no cargo de Assistente em Administração. Desde então, venho construindo uma trajetória marcada pela dedicação ao serviço público, pelo compromisso com a Universidade e pela busca permanente de aperfeiçoamento profissional, acompanhando as transformações institucionais, administrativas e tecnológicas ocorridas ao longo de mais de três décadas de atuação.

O exercício do cargo de Assistente em Administração na UFG proporcionou-me uma experiência profissional ampla e diversificada, envolvendo atividades de natureza técnica, administrativa, acadêmica, patrimonial, de assessoramento e de gestão. Ao longo dos anos, as responsabilidades inicialmente relacionadas às rotinas da Secretaria Acadêmica foram progressivamente ampliadas, alcançando atividades de apoio aos órgãos colegiados, participação em processos seletivos e concursos, atuação em comissões, gestão patrimonial, assessoramento à direção da Unidade e, especialmente, o exercício da Coordenação Administrativa da Faculdade de Letras.

Esse percurso profissional possibilitou o desenvolvimento contínuo de conhecimentos e competências relacionados à administração pública, à gestão universitária, à legislação educacional e institucional, ao planejamento, à organização administrativa, à gestão de processos e pessoas, ao trabalho em equipe, à liderança, à tomada de decisão, à solução de problemas e à utilização de sistemas e ferramentas tecnológicas.

Mais do que a execução das atribuições inerentes ao cargo efetivo, minha trajetória caracteriza-se pela ampliação gradual das responsabilidades assumidas e pela incorporação dos conhecimentos adquiridos em diferentes contextos à prática profissional. Cada nova função representou uma oportunidade de aprendizagem e, simultaneamente, de contribuição para o funcionamento e o aperfeiçoamento das atividades da Faculdade de Letras e da Universidade.

1. Início da trajetória profissional na Faculdade de Letras

No início de minha trajetória profissional, fui lotado na Coordenação dos Cursos de Graduação da Faculdade de Letras, onde passei a desenvolver atividades administrativas vinculadas à Secretaria Acadêmica de Graduação.

Desde então, atuei no atendimento ao público interno e externo, no recebimento, organização, tramitação e distribuição de documentos acadêmicos e administrativos, na emissão e entrega de declarações, históricos acadêmicos e planos de ensino destinados a estudantes, egressos e discentes inativos, bem como no arquivamento e na organização documental.

Também desenvolvi atividades relacionadas à instrução e ao acompanhamento de processos acadêmicos, abrangendo matérias como aproveitamento de disciplinas, tratamento excepcional, liberação de pré-requisitos, cadastro de professor voluntário, alteração de matriz curricular, acompanhamento de prováveis formandos e mobilidade estudantil.

Essas atribuições exigiam conhecimento das normas acadêmicas e institucionais, atenção aos detalhes, capacidade de análise e organização, uma vez que a adequada instrução dos processos era fundamental para que as demandas dos estudantes e dos cursos fossem encaminhadas de forma correta e tempestiva.

No apoio às Coordenações dos Cursos de Letras, participei ainda de procedimentos relacionados a matrículas, cancelamentos, trancamentos e estágios, bem como do registro e da atualização de informações nos sistemas institucionais. Também atuei no cadastro e acompanhamento de solicitações relativas à oferta de disciplinas externas e internas.

Participei, igualmente, da recepção aos estudantes ingressantes, da organização e reserva de espaços para atividades acadêmicas, da reserva de transporte institucional e de outras providências necessárias ao funcionamento regular dos cursos.

Entre as atividades desenvolvidas, destaco a elaboração e emissão de relatórios relacionados à entrega dos planos de ensino dos semestres, às atividades complementares cadastradas pelos estudantes e aos dados acadêmicos dos discentes da Faculdade de Letras. Essas atividades contribuíram para a organização, sistematização e disponibilização de informações necessárias ao trabalho das Coordenações e da administração da Unidade.

Esse período foi fundamental para a construção de minha base de conhecimentos profissionais, especialmente nas áreas de gestão acadêmica, legislação educacional, atendimento, organização documental, tramitação processual e utilização de sistemas institucionais.

2. Apoio aos órgãos colegiados e assessoramento acadêmico

Ao longo de minha atuação na Faculdade de Letras, passei também a participar das reuniões dos colegiados dos Cursos de Graduação, acompanhando discussões e contribuindo para a elaboração das respectivas atas.

Essa experiência possibilitou ampliar minha compreensão acerca dos processos acadêmicos e administrativos relacionados aos cursos, dos procedimentos decisórios e da importância dos órgãos colegiados para a gestão democrática e institucional da Universidade pública.

A participação nessas instâncias exigiu capacidade de acompanhamento, organização e sistematização das informações discutidas, além de compreensão das normas e dos procedimentos que orientavam as decisões acadêmicas.

Outro aspecto relevante de minha atuação foi o preenchimento dos Relatórios de Atividades Docentes (Radocs) dos professores da Faculdade de Letras. Além da execução dessa atividade, desempenhei importante função de assessoramento, orientando os docentes e esclarecendo dúvidas relacionadas ao preenchimento e à organização das informações.

Essa responsabilidade foi exercida até o momento em que o preenchimento dos Radocs passou a ser realizado diretamente pelos próprios docentes. A experiência, entretanto, representou importante etapa de desenvolvimento profissional, pois fortaleceu minha capacidade de orientação, comunicação e assessoramento técnico-administrativo.

Também contribuiu para aproximar a área técnico-administrativa do corpo docente, demonstrando a importância do trabalho administrativo como elemento de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Unidade.

3. Participação em processos seletivos, exames e concursos

Ao longo da carreira, minhas atribuições foram ampliadas com a participação em atividades de organização, fiscalização, coordenação e execução de exames de seleção, vestibulares e concursos públicos.

Essas atividades exigem elevado grau de responsabilidade, imparcialidade, atenção às normas e capacidade de atuação diante de situações que demandam decisões rápidas e precisas.

Nesse contexto, participei do treinamento, da coordenação e da supervisão de equipes envolvidas na realização dos certames, contribuindo para o adequado desenvolvimento das atividades e para o cumprimento dos procedimentos previamente estabelecidos.

A experiência proporcionou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento, à logística, à liderança, à gestão de pessoas, ao trabalho em equipe, à supervisão, ao controle de procedimentos e à resolução de problemas.

Considero particularmente relevante a contribuição dessa atuação para a garantia da organização, da segurança, da imparcialidade e da lisura dos processos seletivos realizados pela Instituição.

Minha participação nesses processos também contribuiu para a garantia da organização, da segurança, da imparcialidade e da lisura dos procedimentos realizados pela Instituição.

Atuo ainda como Certificador junto ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), atividade que ampliou minha experiência na organização e no acompanhamento de

processos de avaliação e seleção, sempre pautados pelo rigor procedimental, pela responsabilidade institucional e pelo cumprimento das normas estabelecidas.

4. Atuação como Agente Patrimonial

Outra dimensão de minha atuação profissional está relacionada ao exercício da função de Agente Patrimonial da Faculdade de Letras.

Essa atribuição envolve o zelo, o controle e a adequada utilização do patrimônio público, exigindo organização, atenção, responsabilidade e compromisso com a preservação dos bens pertencentes à Universidade.

O exercício dessa função contribuiu para ampliar minha compreensão acerca da responsabilidade do servidor público na administração e conservação dos recursos institucionais, reforçando princípios que considero fundamentais para a gestão pública, como economicidade, transparência, responsabilidade e zelo pelo patrimônio público.

A experiência patrimonial também complementou minha formação administrativa, permitindo compreender a gestão institucional não apenas sob a perspectiva dos processos e documentos, mas também do controle e da utilização responsável dos recursos materiais necessários ao funcionamento da Unidade.

5. Coordenação Administrativa da Faculdade de Letras

Um dos principais marcos de minha trajetória profissional ocorreu em 2013, quando passou a exercer a função de Coordenador Administrativo da Unidade.

Desde então, exerço essa função, passando a atuar de maneira mais ampla e integrada nas atividades de gestão administrativa da Faculdade de Letras.

A experiência como Coordenador Administrativo representou uma mudança significativa na natureza e na abrangência das responsabilidades assumidas. As atividades anteriormente concentradas em rotinas técnicas e administrativas passaram a envolver planejamento, organização, gestão, acompanhamento de demandas, assessoramento e apoio aos processos decisórios da Unidade.

No exercício da Coordenação Administrativa, passei a lidar com demandas de maior complexidade, que exigem análise, articulação entre diferentes setores, conhecimento da legislação e das normas institucionais, capacidade de planejamento, organização de prioridades, acompanhamento de prazos e tomada de decisões.

Essa experiência também ampliou minha compreensão sobre a interdependência entre as dimensões acadêmica, administrativa, financeira e institucional da Universidade.

Particpei das reuniões do Conselho Diretor da Faculdade de Letras tanto na condição de Coordenador Administrativo quanto como representante dos servidores técnico-administrativos da Unidade.

Essa participação envolveu o acompanhamento, a discussão e a apreciação de matérias administrativas, acadêmicas, financeiras e institucionais submetidas ao Conselho Diretor.

A atuação junto ao Conselho Diretor constituiu importante experiência de formação em gestão universitária, possibilitando o aprofundamento de conhecimentos relacionados à análise de processos,

interpretação de normas, elaboração de documentos, discussão de matérias institucionais e funcionamento dos órgãos colegiados.

Os conhecimentos adquiridos nesse contexto passaram a ser aplicados no assessoramento das atividades do Conselho Diretor, especialmente na análise técnica das matérias, na adequada instrução dos processos e no apoio ao processo decisório da Unidade.

O exercício da Coordenação Administrativa consolidou, assim, uma etapa de minha trajetória profissional caracterizada pelo aumento da autonomia, da responsabilidade e da complexidade das atividades desenvolvidas.

6. Adaptação institucional durante a pandemia de Covid-19

Em 2020, diante dos desafios impostos pela pandemia de Covid-19, participei do processo de adaptação das rotinas administrativas da Faculdade de Letras ao trabalho remoto.

A situação excepcional exigiu rápida reorganização dos procedimentos administrativos e utilização intensiva de recursos tecnológicos para assegurar a continuidade dos serviços públicos.

Nesse período, auxiliei na organização dos fluxos eletrônicos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contribuindo para a continuidade da tramitação documental e dos processos administrativos.

Também participei da organização e da logística das reuniões virtuais do Conselho Diretor, do Conselho Gestor e da Congregação da Faculdade de Letras.

A experiência exigiu capacidade de adaptação, domínio de novas ferramentas tecnológicas, reorganização dos fluxos de trabalho, comunicação com diferentes públicos e busca de soluções para situações que não possuíam precedentes imediatos.

Esse período representou importante experiência profissional, pois demonstrou concretamente a necessidade de flexibilidade, inovação, cooperação e capacidade de resposta diante de situações de crise.

A atuação durante a pandemia reforçou minha compreensão de que a gestão pública deve estar preparada para adaptar procedimentos e incorporar novas tecnologias sem perder de vista a continuidade, a qualidade e a responsabilidade na prestação dos serviços.

7. Formação acadêmica e aperfeiçoamento profissional

A busca permanente por qualificação constitui outro elemento fundamental de minha trajetória.

Ao longo da carreira, procurei ampliar minha formação acadêmica para além dos requisitos formais necessários ao ingresso no cargo de Assistente em Administração.

Em maio de 2003, concluí o curso superior de Administração pela Universidade Católica de Goiás. Posteriormente, em outubro de 2008, concluí a Especialização em Gestão Pública pela Universidade Federal de Goiás.

A formação em Administração proporcionou o aprofundamento de conhecimentos relacionados a planejamento, organização, gestão, processos administrativos, recursos humanos e tomada de decisão.

A Especialização em Gestão Pública, por sua vez, possibilitou ampliar minha compreensão acerca das especificidades da administração pública, da gestão institucional e dos princípios que orientam a atuação dos agentes públicos.

Esses conhecimentos não permaneceram restritos ao âmbito acadêmico. Foram progressivamente incorporados à prática profissional e aplicados nas atividades administrativas desenvolvidas na Faculdade de Letras, especialmente no exercício da Coordenação Administrativa e nas atividades de assessoramento aos órgãos colegiados.

Além da formação acadêmica, participei de diversos cursos de capacitação e aperfeiçoamento nas áreas de Gestão Administrativa, Línguas Estrangeiras, Informática e outras áreas relacionadas às necessidades do trabalho.

A formação continuada acompanhou as transformações ocorridas na Universidade e possibilitou a atualização dos conhecimentos necessários ao desempenho das atividades técnico-administrativas.

Dessa forma, a formação acadêmica e a capacitação profissional constituíram instrumentos importantes para a construção e consolidação dos saberes utilizados ao longo de minha trajetória.

8. Participação em comissões e processos institucionais

Minha trajetória profissional também inclui participação em diferentes comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais.

Prestei apoio técnico-administrativo às instâncias de assessoramento da gestão da Unidade, contribuindo para o funcionamento de comissões e grupos de trabalho mediante análise de propostas, elaboração de documentos, discussão de matérias e construção coletiva de minutas.

Entre essas atividades, destaco a participação na Comissão Especial constituída com a finalidade de elaborar proposta para criação do Regimento Interno da Faculdade de Letras.

Participei também de comissões eleitorais e de comissões organizadoras de concursos públicos, contribuindo para processos que exigem organização, imparcialidade, observância rigorosa das normas e responsabilidade institucional.

Atuei, ainda, na elaboração de editais destinados à escolha de Coordenadores de Curso, Coordenador do Centro de Avaliação de Suficiência em Língua Estrangeira (CASLE), Centro de Línguas e Diretor da Faculdade de Letras.

Essas experiências ampliaram meus conhecimentos acerca da elaboração de documentos normativos, da organização de processos eleitorais, dos procedimentos administrativos e da aplicação das regras institucionais.

Atualmente, atuo também como gestor da Unidade Executora da Coordenação Administrativa da Faculdade de Letras no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), atividade que amplia minha participação nos processos de planejamento, acompanhamento e gestão administrativa da Unidade.

O conjunto dessas experiências demonstra a confiança institucional depositada em minha atuação profissional e evidencia a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas ao longo da carreira.

9. Desenvolvimento de saberes, conhecimentos e competências

As diferentes experiências acumuladas ao longo de minha trajetória permitiram consolidar um conjunto diversificado de saberes, conhecimentos, competências e habilidades profissionais.

Entre eles, destacam-se:

- interpretação e aplicação de normas legais e institucionais; - análise, instrução e acompanhamento de processos administrativos e acadêmicos; - planejamento e organização administrativa; - gestão e acompanhamento de demandas; - utilização de sistemas institucionais e ferramentas tecnológicas; - elaboração e análise de documentos administrativos e normativos; - atendimento e orientação ao público; - assessoramento a docentes, gestores e órgãos colegiados; - gestão de pessoas e supervisão de equipes; - liderança e trabalho colaborativo; - mediação de conflitos; - tomada de decisão; - solução de problemas; - organização de processos seletivos, concursos e exames; - gestão e controle patrimonial; - acompanhamento de prazos e cronogramas; - adaptação a mudanças institucionais e tecnológicas; - atuação ética e responsável na administração pública.

Essas competências foram desenvolvidas não apenas por meio da formação acadêmica e dos cursos de capacitação, mas principalmente pela experiência profissional acumulada em diferentes contextos e níveis de responsabilidade.

Minha trajetória demonstra um processo contínuo de aprendizagem no trabalho, no qual conhecimentos teóricos e experiências práticas foram permanentemente articulados.

Partindo de atividades predominantemente relacionadas à Secretaria Acadêmica de Graduação, passei progressivamente a atuar em processos seletivos, concursos, comissões, atividades patrimoniais, órgãos colegiados, assessoramento institucional e gestão administrativa.

Essa evolução evidencia que os conhecimentos adquiridos em cada etapa foram incorporados e utilizados em novas situações profissionais, ampliando minha capacidade de atuação e meu grau de autonomia.

A experiência acumulada também permitiu desenvolver uma visão mais abrangente da Universidade, compreendendo a relação de interdependência entre as atividades acadêmicas, administrativas, financeiras e institucionais.

10. Contribuição institucional

Ao longo de minha trajetória, procurei exercer minhas atribuições de maneira a contribuir efetivamente para o funcionamento da Faculdade de Letras e, conseqüentemente, para o cumprimento da missão institucional da Universidade Federal de Goiás.

O trabalho desenvolvido nas áreas acadêmica, administrativa, patrimonial e de gestão possibilitou atuar em diferentes dimensões da vida universitária, com impacto direto sobre estudantes, docentes, servidores técnico-administrativos e gestores.

A experiência acumulada permitiu compreender que a qualidade da gestão universitária depende da articulação entre diferentes setores e profissionais e que o trabalho técnico-administrativo constitui elemento essencial para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades institucionais.

Nesse contexto, busquei contribuir para que processos, procedimentos e demandas fossem conduzidos com organização, eficácia, eficiência, transparência, responsabilidade e observância das normas.

A atuação na Coordenação Administrativa, nos órgãos colegiados, nas comissões, nos processos seletivos, nas atividades patrimoniais, administrativas e acadêmicas e nos diferentes procedimentos institucionais possibilitou oferecer suporte técnico e administrativo às atividades da Unidade.

Considero que minha contribuição institucional se caracteriza especialmente pela disposição para assumir responsabilidades, pela capacidade de adaptação às mudanças e pela utilização dos conhecimentos acumulados na busca de soluções para as demandas apresentadas.

11. Considerações finais

Minha trajetória na Universidade Federal de Goiás, iniciada em janeiro de 1993, representa 33 anos de dedicação ao serviço público

Ao longo desse período, acompanhei profundas transformações na Universidade, relacionadas à legislação, aos procedimentos administrativos, às tecnologias, aos sistemas institucionais e às formas de organização do trabalho.

Em cada etapa, procurei adaptar-me às novas demandas, ampliar meus conhecimentos e contribuir para o aperfeiçoamento das atividades sob minha responsabilidade.

As diferentes funções e atividades que desempenhei possibilitaram construir uma experiência profissional diversificada, reunindo conhecimentos acadêmicos, administrativos, patrimoniais, tecnológicos e de gestão.

A progressiva ampliação das responsabilidades assumidas constitui uma das principais características de minha trajetória. Partindo de atividades relacionadas à Secretaria Acadêmica de Graduação, passei a atuar em processos seletivos e concursos, atividades patrimoniais, comissões, órgãos colegiados, assessoramento institucional e gestão administrativa.

O exercício da Coordenação Administrativa da Faculdade de Letras, desde 2013, representa especialmente um marco nessa trajetória, por envolver responsabilidades de maior complexidade, planejamento, assessoramento, gestão, articulação institucional e apoio aos processos decisórios da Unidade.

Minha formação acadêmica em Administração e em Gestão Pública, associada à experiência profissional e à formação continuada, possibilitou estabelecer uma relação permanente entre conhecimento teórico e a prática administrativa. Nesse percurso, os conhecimentos adquiridos foram incorporados à experiência profissional e transformados em competências aplicadas às necessidades concretas da Instituição.

Entendo que o trabalho técnico-administrativo constitui elemento essencial para o funcionamento da Universidade Federal de Goiás. Por essa razão, procuro exercer minhas atribuições pautado pelos princípios da ética, responsabilidade, transparência, respeito às normas, compromisso institucional e interesse público.

Cada atividade desempenhada representou uma oportunidade de aprendizagem e, simultaneamente, uma possibilidade de contribuir para o fortalecimento da Universidade.

Assim, este Memorial não registra apenas uma sucessão de atividades e funções desenvolvidas por mim; registra, sobretudo, um processo contínuo de construção profissional, caracterizado pela aquisição e aplicação de saberes, conhecimentos, competências e experiências ao longo de mais de três décadas de atuação no serviço público federal.

Minha trajetória evidencia o desenvolvimento progressivo de competências profissionais, a ampliação da autonomia e das responsabilidades assumidas e a capacidade de aplicar conhecimentos adquiridos em diferentes contextos da administração universitária.

Diante do exposto, submeto o presente Memorial à apreciação da Comissão Permanente de Reconhecimento de Saberes e Competências da Universidade Federal de Goiás, solicitando o reconhecimento dos saberes, conhecimentos, competências e experiências profissionais construídos ao longo de minha trajetória e, conseqüentemente, o deferimento do nível pleiteado, **RSC V – Mestrado**.

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:** 18 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 54,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_03_Grupo1_Criterio1.pdf
-  Anexo_04_Grupo1_Criterio1.pdf
-  Anexo_05_Grupo1_Criterio1.pdf
-  Anexo_06_Grupo1_Criterio1.pdf
-  Anexo_07_Grupo1_Criterio1.pdf
-  Anexo_08_Grupo1_Criterio1.pdf
-  Anexo_09_Grupo1_Criterio1.pdf
-  Anexo_91_Grupo1_Criterio1.pdf
-  Anexo_92_Grupo1_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:** 33 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 99,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_10_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_11_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_12_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_13_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_14_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_15_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_16_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_17_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_18_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_19_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_20_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_21_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_22_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_23_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_24_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_25_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_26_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_27_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_28_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_29_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_30_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_31_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_32_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_33_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_34_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_35_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_36_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_37_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_38_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_52_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_53_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_54_GrupoI_Criterio3.pdf
-  Anexo_55_GrupoI_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:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_39_GrupoI_Criterio4.pdf
-  Anexo_40_GrupoI_Criterio4.pdf
-  Anexo_41_GrupoI_Criterio4.pdf
-  Anexo_42_GrupoI_Criterio4.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 25 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 112,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_43_GrupoI_Criterio5.pdf
-  Anexo_44_GrupoI_Criterio5.pdf
-  Anexo_45_GrupoI_Criterio5.pdf
-  Anexo_46_GrupoI_Criterio5.pdf
-  Anexo_47_GrupoI_Criterio5.pdf
-  Anexo_48_GrupoI_Criterio5.pdf
-  Anexo_49_GrupoI_Criterio5.pdf
-  Anexo_50_GrupoI_Criterio5.pdf
-  Anexo_51_GrupoI_Criterio5.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:** 32 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 144,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_56_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_57_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_58_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_59_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_60_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_61_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_62_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_63_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_64_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_65_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_66_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_67_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_68_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_69_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_70_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_71_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_72_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_73_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_74_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_75_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_76_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_77_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_78_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_79_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_80_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_81_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_82_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_83_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_84_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_85_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_86_Grupoll_Criterio2.pdf
-  Anexo_87_Grupoll_Criterio2.pdf

6. 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:** 13 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 13,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_93_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_94_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_95_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_96_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_97_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_98_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_99_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_100_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_101_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_102_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_103_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_104_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_105_Grupoll_Criterio9.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:** 6 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_106_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_107_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_108_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_109_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_110_Grupoll_Criterio11.pdf
-  Anexo_111_Grupoll_Criterio11.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 24,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_02_GrupoV_Criterio4.pdf

9. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_01_GrupoV_Criterio3.pdf

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

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

Documentação anexada:

 Anexo_89_GrupoVI_Criterio7.pdf

 Anexo_90_GrupoVI_Criterio7.pdf

11. 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_88_Grupoll_Criterio6.pdf

12. Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração

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

Documentação anexada:

 Anexo_114_GrupolV_Criterio8.pdf

13. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

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

Documentação anexada:

 Anexo_112_Grupoll_Criterio5.pdf

 Anexo_113_Grupoll_Criterio5.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.

Rodrigo Damasio Lima

Matrícula SIAPE 1126965

Universidade Federal de Goiás

