



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
ESCOLA DE VETERINÁRIA E ZOOTECNIA**

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Thiago Thito de Paula Oliveira Neves

Matrícula SIAPE: 2295431

Cargo: Assistente em Administração

Setor/Unidade de lotação: Escola de Veterinária e Zootecnia

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, **Thiago Thito de Paula Oliveira Neves**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Escola de Veterinária e Zootecnia**, 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: 169,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 169,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 94,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 12

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: **25,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **49,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **33,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **4,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **57,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Goiás no cargo de Assistente em Administração, exercendo minhas atribuições na Escola de Veterinária e Zootecnia (EVZ), onde desenvolvi uma trajetória profissional pautada pelo compromisso com a eficiência administrativa, a melhoria contínua dos processos de trabalho, a qualificação técnica permanente e o atendimento às demandas institucionais de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

Desde o início de minhas atividades, passei a desempenhar funções relacionadas ao suporte administrativo da unidade, atuando diretamente na elaboração de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, declarações, certidões e demais expedientes administrativos, observando rigorosamente a legislação vigente, os normativos institucionais e os princípios da Administração Pública.

Atuei continuamente no atendimento ao público interno e externo, prestando suporte a docentes, discentes, técnicos administrativos e usuários da comunidade acadêmica, tanto de forma presencial quanto por telefone e por meio eletrônico. Entre minhas atribuições esteve o acompanhamento diário das comunicações oficiais recebidas pela Secretaria e pela Coordenação Administrativa, realizando análise, encaminhamento, elaboração de respostas e monitoramento das demandas até sua efetiva conclusão.

Desenvolvi atividades de assessoramento direto à Direção da Escola de Veterinária e Zootecnia, colaborando na organização administrativa da unidade, no planejamento das atividades institucionais e na preparação de reuniões do Conselho Diretor. Nessas atividades, fui responsável pela elaboração de pautas, preparação da documentação necessária, registro das deliberações, redação de atas, emissão de certidões e declarações decorrentes das decisões do colegiado, assegurando a adequada formalização e publicidade dos atos administrativos.

Também desempenhei atividades relacionadas ao protocolo administrativo, gestão documental e arquivamento de processos físicos e eletrônicos, realizando organização, classificação, digitalização, impressão, reprodução e conservação documental. Essas atividades envolveram a utilização contínua de equipamentos de informática e de apoio administrativo, tais como computadores, impressoras, scanners e sistemas institucionais, garantindo a preservação da documentação e a eficiência dos fluxos administrativos.

Ao longo de minha atuação adquiri domínio dos principais sistemas corporativos utilizados pela Universidade Federal de Goiás, entre eles o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), SIPAC, GLPI e SCDP, realizando abertura e acompanhamento de processos administrativos, requisição de serviços, solicitação de manutenção, gestão de demandas administrativas e acompanhamento das respectivas tramitações.

Em razão da experiência adquirida na utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), passei a prestar orientação e treinamento a docentes e servidores técnico-administrativos quanto à correta utilização da plataforma, auxiliando na criação de processos, elaboração de documentos, assinatura eletrônica e boas práticas de tramitação processual, contribuindo para a modernização administrativa e para a disseminação do conhecimento institucional.

No âmbito da gestão patrimonial, participei anualmente da execução do levantamento físico dos bens permanentes da unidade, realizando conferência patrimonial, atualização de registros e identificação de inconsistências. Posteriormente assumi funções de liderança nessa atividade, coordenando equipes, orientando outros servidores quanto aos procedimentos técnicos, distribuindo atividades e acompanhando a execução dos trabalhos, assegurando maior confiabilidade às informações patrimoniais da unidade.

Desenvolvi igualmente atuação relevante nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços da Escola de Veterinária e Zootecnia, exercendo a função de Agente de Compras da unidade em articulação com a Diretoria de Compras da Universidade Federal de Goiás (DCOM/UFG) e com a Fundação de Apoio à Pesquisa da Universidade Federal de Goiás (FUNAPE).

No exercício dessa responsabilidade fui encarregado do levantamento e consolidação das necessidades da unidade, elaboração e instrução de processos administrativos de compras, realização de pesquisas de preços, preparação da documentação técnica necessária à instrução processual, acompanhamento da tramitação dos processos administrativos, interlocução com os órgãos competentes e atendimento às diligências eventualmente solicitadas durante os procedimentos de contratação.

Também participei do planejamento das aquisições institucionais, acompanhando procedimentos licitatórios e contratações, observando rigorosamente a legislação aplicável, as normas institucionais e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, contribuindo para a adequada execução das compras públicas e para o atendimento das necessidades da Escola de Veterinária e Zootecnia.

Paralelamente às atividades administrativas, passei a integrar a Equipe Editorial da Revista Ciência Animal Brasileira (CAB), periódico científico vinculado à Universidade Federal de Goiás. Nessa função, atuei nas atividades de editoração científica, diagramação, pós-produção editorial e preparação das edições para publicação.

Minhas atribuições compreenderam a organização dos conteúdos editoriais, adequação dos manuscritos às normas da revista, elaboração do projeto gráfico das publicações, padronização visual dos artigos científicos, acompanhamento das etapas finais do fluxo editorial e preparação das edições para publicação eletrônica, contribuindo diretamente para a qualidade técnica e editorial do periódico.

Além das atividades técnicas, exerci supervisão direta de dois estagiários, promovendo orientação, treinamento, acompanhamento das atividades desenvolvidas, distribuição de tarefas e avaliação do desempenho, contribuindo para a formação profissional dos estudantes e para a continuidade das atividades administrativas da unidade.

Também participei de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), desempenhando atribuições relacionadas à instrução processual, análise documental e observância dos princípios do devido processo legal, ampliando minha experiência na condução de procedimentos administrativos de natureza disciplinar e fortalecendo minha atuação em atividades que demandam responsabilidade, imparcialidade e elevado rigor técnico.

Buscando aperfeiçoamento contínuo e alinhamento entre teoria e prática administrativa, concluí o Mestrado Profissional em Administração Pública, oportunidade em que aprofundei conhecimentos relacionados à gestão pública, inovação, governança, administração e melhoria dos processos organizacionais.

Como resultado dessa formação, participei da produção científica em coautoria de artigo publicado em periódico especializado na área de gestão arquivística, contribuindo para a difusão do conhecimento técnico-científico e para o fortalecimento das práticas de gestão documental no âmbito da Administração Pública.

Ao longo de minha trajetória funcional, participei de diversos treinamentos, reuniões técnicas, capacitações institucionais e atividades de aperfeiçoamento relacionadas às áreas administrativa, patrimonial, compras públicas, gestão documental, editoração científica e utilização dos sistemas corporativos da Universidade Federal de Goiás, mantendo permanente atualização profissional e contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados.

O conjunto dessas experiências permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento administrativo, gestão de processos, compras públicas, gestão patrimonial, organização documental, editoração científica, liderança de equipes, supervisão de estagiários, capacitação de servidores, assessoramento institucional, utilização de sistemas informatizados, comunicação institucional, gestão do conhecimento e produção técnico-científica.

Essa trajetória demonstra a evolução progressiva das responsabilidades assumidas ao longo da carreira, evidenciando o desenvolvimento de saberes e competências que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo, com significativa contribuição para o fortalecimento da gestão administrativa, da produção científica e da eficiência institucional da Universidade Federal de Goiás.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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_01_Grupol_Criterio4.pdf

2. Participação em comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações científicas ou outras publicações acadêmicas

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

Documentação anexada:

■ Anexo_56_GrupolI_Criterio3.pdf

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

Documentação anexada:

■ Anexo_02_GrupolI_Criterio11.pdf

■ Anexo_03_GrupolI_Criterio11.pdf

■ Anexo_06_GrupolI_Criterio11.pdf

4. 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_04_GrupolI_Criterio5.pdf

■ Anexo_05_GrupolI_Criterio5.pdf

5. 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:** 33 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 33,00 pts

Documentação anexada:

■ Anexo_07_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_08_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_09_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_10_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_11_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_12_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_13_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_14_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_15_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_16_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_17_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_18_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_19_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_30_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_31_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_32_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_33_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_34_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_35_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_36_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_37_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_38_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_39_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_40_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_46_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_47_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_48_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_49_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_50_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_51_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_52_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_53_Grupoll_Criterio9.pdf
■ Anexo_54_Grupoll_Criterio9.pdf

6. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

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

Documentação anexada:

■ Anexo_57_GrupolV_Criterio4.pdf
■ Anexo_58_GrupolV_Criterio4.pdf

7. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

■ Anexo_44_GrupolV_Criterio8.pdf
■ Anexo_45_GrupolV_Criterio8.pdf
■ Anexo_55_GrupolV_Criterio8.pdf
■ Anexo_59_GrupolV_Criterio8.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 4,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_20_GrupoV_Criterio4.pdf
- Anexo_21_GrupoV_Criterio4.pdf
- Anexo_22_GrupoV_Criterio4.pdf
- Anexo_23_GrupoV_Criterio4.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:** 3 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 45,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_24_GrupoVI_Criterio4.pdf
- Anexo_25_GrupoVI_Criterio4.pdf
- Anexo_26_GrupoVI_Criterio4.pdf
- Anexo_29_GrupoVI_Criterio4.pdf

10. Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

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

Documentação anexada:

- Anexo_27_GrupoVI_Criterio11.pdf

11. Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

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

Documentação anexada:

- Anexo_28_GrupoVI_Criterio10.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 pts

Documentação anexada:

- Anexo_41_GrupoI_Criterio5.pdf
- Anexo_42_GrupoI_Criterio5.pdf
- Anexo_43_GrupoI_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.

Thiago Thito de Paula Oliveira Neves

Matrícula SIAPE 2295431
Universidade Federal de Goiás
Gerado em 6 de agosto de 2026 às 15:35