

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

Informações Gerais de Formatação e Estrutura O memorial deve ser redigido em linguagem formal e objetiva. Recomenda-se a formatação em folha tamanho A4, com margens adequadas para processos administrativos. Os títulos das seções devem ser destacados em negrito. O documento final não deve conter estas instruções (textos explicativos), devendo o servidor substituí-las pelo seu próprio relato profissional, preservando apenas os títulos numerados.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

- **Nome:** [Inserir Nome Completo]
- **Cargo:** [Inserir Cargo, ex: Analista de Tecnologia da Informação / Técnico em...]
- **Matrícula SIAPE:** [Inserir Matrícula]
- **Instituição:** Universidade Federal de Jataí (UFJ)
- **Unidade de Lotação:** [Inserir Unidade/Setor]
- **Nível de RSC Pleiteado:** [Inserir Nível, ex: RSC-PCCTAE IV]

2. APRESENTAÇÃO E TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

O texto desta seção deve conter de 2 a 3 parágrafos. Inicie descrevendo o objetivo do documento (solicitação do RSC-PCCTAE nos termos do Art. 13, inciso II, do Decreto nº 13.048/2026). Em seguida, redija um resumo cronológico do seu ingresso na instituição, seu cargo, lotação inicial e como suas atribuições evoluíram com o passar dos anos. Finalize o tópico destacando como sua atuação atual demanda maior complexidade, planejamento e aprimoramento contínuo em relação às atribuições iniciais do cargo.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Esta é a seção central do memorial. Você deve redigir um parágrafo introdutório citando o cumprimento do Art. 13, § 1º, inciso I, do Decreto nº 13.048/2026, indicando que as atividades narradas permeiam a dinâmica de ensino, pesquisa e extensão, e resultam em aprimoramento institucional.

Abaixo, liste suas experiências categorizadas conforme os incisos I a VI do Art. 3º. *Atenção: Para cada atividade citada, indique o que foi feito, o resultado institucional gerado (alinhado ao que é exigido no decreto) e o/os documento/os que comprovam em anexo.*

- **a) Participação em Grupos de Trabalho, Comissões e Comitês (Requisito I - Anexo I):** Descreva sua atuação na governança institucional. *Exemplo:* Relate a presidência ou participação em Grupos de Trabalho (ex: elaboração de diretrizes de conformidade) e referencie a portaria correspondente.
- **b) Participação e Atuação em Projetos Institucionais, Gestão, Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (Requisito II - Anexo II):** Descreva projetos que melhoraram os serviços prestados. *Exemplo:* Cite o desenvolvimento de automações, monitoramentos ou sistemas, indicando como isso trouxe estabilidade à instituição.
- **c) Recebimento de Premiação em Evento de Reconhecimento Público (Requisito III - Anexo III):** Se aplicável, descreva prêmios recebidos por projetos na administração pública, como menções honrosas em simpósios institucionais por inovações técnicas.
- **d) Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas (Requisito IV - Anexo IV):** Liste atuações qualificadas em sistemas estruturantes ou processos complexos (ex: implementação de servidores, homologação de testes complexos), demonstrando alto grau de especialização.
- **e) Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional (Requisito V - Anexo V):** Se aplicável, informe o período em que exerceu cargos de chefia (CD ou FG) e resuma as responsabilidades de gestão de equipe e reestruturação de serviços.
- **f) Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico (Requisito VI - Anexo VI):** Liste suas publicações, elaboração de manuais, artigos técnicos ou materiais elaborados para difusão de conhecimento, citando o impacto dessas produções.

4. CONSTRUÇÃO DE SABERES E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Nesta seção, não faça apenas uma lista de cursos. Redija parágrafos que conectem sua formação acadêmica (graduações e especializações utilizadas para o Incentivo à Qualificação) com a prática institucional. Alinhe da mesma forma os itens citados anteriormente (de forma mais genérica), e suas

experiências profissionais, com os ganhos institucionais que foram proporcionados por estas experiências.

- **Diretriz de redação:** Explique como a teoria aprendida em cursos, palestras e workshops bem como sua experiência profissional (angariada no dia a dia) foi transposta para o serviço público. Detalhe como a união entre a sala de aula (capacitações) e a vivência em comissões, inovação e processos diversos (como elaboração de termos de referência) gerou competências diferenciadas e avanços tecnológicos para a instituição.
- Ao final da seção, insira uma lista com marcadores detalhando cursos de capacitação complementares recentes, informando o nome do curso, carga horária e o ano de realização

5. ALINHAMENTO AO PADRÃO DE COMPETÊNCIAS E CONCLUSÃO

Redija a conclusão demonstrando que a evolução profissional apresentada nos itens anteriores atende ao Art. 13, § 1º, inciso II, e ao Art. 15 do Decreto nº 13.048/2026.

- **Diretriz de redação:** Afirme que seus saberes transcendem o escopo ordinário do cargo e qualificam de maneira ímpar a execução dos serviços, gerando soluções de alto impacto público.
- Encerre com o parágrafo de solicitação formal: "Diante do exposto e com arrimo na documentação comprobatória (Art. 4º), submeto o pleito à Comissão (CRSC-PCCTAE) e requeiro o deferimento da concessão do RSC-PCCTAE no nível [Inserir Nível]".

Finalize o documento com a data e a assinatura:

Jataí/GO, [Dia] de [Mês] de [Ano].

[NOME COMPLETO DO SERVIDOR]

[Cargo do Servidor]