



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA/UFG

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: GLEIDSON CARLOS CALIXTO
Matrícula SIAPE: 1848344
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Secretária de Infraestrutura - SEINFRA/UFG
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, **GLEIDSON CARLOS CALIXTO**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Secretária de Infraestrutura - SEINFRA/UFG**, 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: 438,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 438,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 386,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 12

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: **22,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **39,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **301,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **66,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **9,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei minha trajetória profissional na Universidade em 25 de fevereiro de 2011, ao longo desses 16 anos desenvolvi competências e habilidades que possibilitam de acordo com o Decreto 13.048 de três de julho de 2026 a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC). Sou lotado na Secretária de Infraestrutura- SEINFRA/UFG antigo CEGEF/UFG - Centro de Gestão do Espaço Físico desenvolvendo atividades estratégicas atuando como pregoeiro, na área de gestão e fiscalização de contratos, licitações, planejamento de contratações, coordenação de resíduos e gestão de equipes de serviços contínuos como limpeza e parques e jardins. **TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS Período: 2011 a 2018 –** Gerência Administrativa Financeira - GAF (CEGEF) No período inicial da minha carreira na UFG, atuei na Gerência Administrativa Financeira do CEGEF, desempenhando funções de alta responsabilidade em quatro frentes essenciais para o funcionamento da infraestrutura universitária: **1) Comissão Permanente de Licitação (CPL).**

a) Receber as propostas e os documentos de habilitação enviados pelas empresas concorrentes.

b) Verificar a conformidade das propostas com as exigências técnicas e orçamentárias descritas no edital.

c) Julgar e classificar as propostas comerciais seguindo os critérios de menor preço,

maior desconto ou técnica e preço.

d) Habilitar os concorrentes por meio da análise rigorosa da documentação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica.

e) Sanear erros formais ao longo do processo para evitar a desclassificação indevida de propostas que sejam vantajosas para a universidade.

f) Responder a impugnações e recursos administrativos apresentados pelos licitantes contra decisões da própria comissão.

g) Elaborar atas detalhadas e **relatórios** finais de cada sessão pública para encaminhar o processo à homologação da reitoria.

2) Gestão de Contratos:

a) Elaborar Atos Normativos e coordenação da execução contratual;;b) Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial

c) Instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos.

3) Fiscalização de Contratos

a) Acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

b) Acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;c) Atestar Notas fiscais

4) Pregoeiro

a) Credenciar os interessados que desejam participar do pregão eletrônico ou presencial na plataforma de compras do governo;

b) Conduzir a sessão pública gerenciando a abertura das propostas e controlando a fase de lances competitivos no sistema;

c)Verificar a aceitabilidade das propostas analisando se os valores ofertados estão dentro do limite do orçamento estimado pela universidade;

d) Negociar diretamente com o licitante classificado em primeiro lugar para tentar obter um preço ainda mais vantajoso;

e) Analisar a documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica da empresa que apresentou o melhor lance válido;

f) Declarar o vencedor do certame após a validação completa de sua proposta comercial e de seus documentos de habilitação;

e) Receber e examinar recursos administrativos apresentados pelos concorrentes antes de encaminhar o processo para a homologação do reitor.

Período de 2018 a 14.02.2026 - Diretoria de Meio Ambiente:

1) Coordenação de Resíduos:

- a) Conformidade Legal;
- b) Classificação técnica dos resíduos gerados;
- c) Garantia de licenças válidas;
- d) Padronização da segregação interna; e) Disseminação da responsabilidade compartilhada

2) Fiscalização de Contratos

3) Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Período 15.02.2026 - Direção da Diretoria de Manutenção Urbana

- 1) Gestão de Contratos
- 2) Fiscalização de Contratos
- 3) Comissão Permanente de Licitação (CPL)
- 4) Gestão de equipes:

Mais do que executar rotinas, minha trajetória é marcada pelo aprendizado contínuo, pela resiliência e gerenciamento de equipes. A Diretoria de Manutenção Urbana que atuo, cuida de contratos críticos de limpeza, áreas verdes, controle de pragas e gestão de resíduos e entulhos. Conduzir esses contratos exige capacidade estratégica, dado o impacto direto na rotina de uma comunidade Universitária composta por mais de 35.000 alunos e 5.000 servidores.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

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

Documentação anexada:

 Anexo_01_GrupoI_Criterio2.pdf

 Anexo_02_GrupoI_Criterio2.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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf

 Anexo_04_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_05_GrupoI_Criterio4.pdf

 Anexo_06_GrupoI_Criterio4.pdf

 Anexo_07_GrupoI_Criterio4.pdf

 Anexo_08_GrupoI_Criterio4.pdf

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

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

Documentação anexada:

 Anexo_09_GrupoII_Criterio8.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:** 36 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 36,00 pts

Documentação anexada:

-  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_20_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_21_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_22_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_23_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_24_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_25_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_26_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_27_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_28_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_29_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_41_Grupoll_Criterio9.pdf
-  Anexo_42_Grupoll_Criterio9.pdf

6. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Unidade: Por designação | **Qtde:** 50 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 150,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_43_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_44_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_45_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_46_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_47_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_48_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_49_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_50_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_51_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_52_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_53_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_54_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_55_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_56_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_57_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_58_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_59_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_60_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_61_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_62_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_63_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_64_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_65_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_66_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_67_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_68_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_69_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_70_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_71_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_72_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_73_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_74_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_75_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_76_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_77_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_78_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_79_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_80_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_81_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_82_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_83_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_84_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_85_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_86_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_87_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_88_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_89_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_90_GrupoIV_Criterio2.pdf

-  Anexo_91_GrupoIV_Criterio2.pdf
-  Anexo_92_GrupoIV_Criterio2.pdf

7. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 21 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 94,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_93_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_94_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_95_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_96_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_97_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_98_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_99_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_100_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_101_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_102_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_103_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_104_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_105_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_106_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_107_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_108_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_109_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_110_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_111_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_112_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_113_GrupoIV_Criterio3.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 19 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 57,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_114_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_115_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_116_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_117_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_118_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_119_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_120_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_121_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_122_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_123_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_124_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_125_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_126_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_127_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_128_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_129_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_130_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_131_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_132_GrupoIV_Criterio4.pdf

9. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 7,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_133_GrupoV_Criterio2.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 11 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 49,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_137_GrupoV_Criterio3.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_138_GrupoV_Criterio4.pdf

12. Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

Unidade: Por produto | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_134_GrupoVI_Criterio12.pdf
-  Anexo_135_GrupoVI_Criterio12.pdf
-  Anexo_136_GrupoVI_Criterio12.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.

GLEIDSON CARLOS CALIXTO

Matrícula SIAPE 1848344
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 6 de agosto de 2026 às 21:01