



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Carlos Átila Pimenta
Matrícula SIAPE: 2361158
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF
Incentivo à Qualificação (IQ): Ensino Médio Completo (15%)
Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE III
Equivalência: Graduação
Requisito de entrada: Ensino Médio

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Carlos Átila Pimenta**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF**, 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 **Graduação**, 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: 82,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 82,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 25 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 57,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 8

Mínimo de critérios exigido: 2

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: **34,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **6,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **24,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **18,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL

Meu nome é **Carlos Átila Pimenta** e ingressei na **Universidade Federal de Goiás – UFG**, em fevereiro de 2017, no cargo de **Assistente em Administração**. Desde meu ingresso na Instituição, venho desenvolvendo atividades administrativas relacionadas à execução orçamentária e financeira, gestão de processos, gestão de pessoas, patrimônio, compras, contratações e demais demandas necessárias ao funcionamento institucional.

Inicialmente, fui lotado na **Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF**, onde atuei junto à **Coordenação de Execução Financeira**, desenvolvendo atividades diretamente relacionadas à **liquidação de despesas**.

No exercício dessas atribuições, desenvolvi conhecimentos práticos relacionados aos procedimentos de execução financeira da Administração Pública Federal, especialmente na análise e conferência da documentação necessária à liquidação das despesas, verificação dos processos e utilização dos sistemas oficiais empregados nas atividades administrativas e financeiras.

Entre os sistemas utilizados no desenvolvimento das minhas atividades, destaca-se o **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI**, além de plataformas governamentais como o **Compras.gov.br** e o **Contratos.gov.br**, entre outros sistemas e ferramentas institucionais.

A experiência adquirida na Diretoria de Contabilidade e Finanças proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados aos procedimentos administrativos e financeiros da Administração Pública, bem como uma compreensão mais ampla das etapas que envolvem a formalização, análise, execução e acompanhamento dos processos institucionais.

2. PARTICIPAÇÃO NO GRUPO DE TRABALHO E NA IMPLEMENTAÇÃO DO PGD

Durante o período da pandemia de COVID-19, participei efetivamente de **grupo de trabalho instituído no âmbito da Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF**, constituído com o objetivo de realizar o mapeamento sistemático das atividades desenvolvidas pelo setor, considerando a necessidade de reorganização das rotinas administrativas e a possibilidade de execução das atividades de forma remota.

A participação nesse grupo representou uma experiência significativa de aprendizagem e desenvolvimento de competências, uma vez que exigiu a identificação, organização e descrição das atividades realizadas no setor, bem como a definição de formas de planejamento, acompanhamento, registro e avaliação da execução das tarefas.

O trabalho desenvolvido teve como premissa a necessidade de compreender os processos de trabalho de maneira estruturada, identificando as atividades passíveis de realização remota, os responsáveis por sua execução, os resultados esperados e as formas de acompanhamento.

Nesse contexto, participei das discussões e dos trabalhos que contribuíram para a construção de uma nova perspectiva de organização das atividades administrativas, baseada no **planejamento das entregas, acompanhamento da execução e avaliação dos resultados**.

A experiência desenvolvida no âmbito da DCF constituiu, portanto, importante etapa para as discussões relacionadas à implementação do **Programa de Gestão e Desempenho – PGD** na UFG. A Diretoria de Contabilidade e Finanças foi posteriormente utilizada como **setor piloto no período de avaliação do programa**, permitindo que as experiências, metodologias e procedimentos inicialmente discutidos e testados fossem aprimorados.

A participação nesse processo possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao **mapeamento e organização de processos, planejamento de atividades, trabalho colaborativo, gestão por resultados, adaptação a mudanças organizacionais e utilização de ferramentas de acompanhamento e avaliação**.

Considero essa experiência especialmente relevante em minha trajetória profissional, pois permitiu minha participação em um processo de transformação das formas de organização do trabalho administrativo na Instituição. O envolvimento nas discussões e atividades do grupo de trabalho contribuiu para a construção de conhecimentos que posteriormente foram aplicados na implantação e consolidação do PGD na Universidade.

3. ATUAÇÃO EM CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

Ao longo do período em que exerço minhas atividades na UFG, também tive a oportunidade de colaborar com o **Instituto Verbena**, participando da aplicação de provas de concursos públicos e processos seletivos.

Nessas atividades, desempenhei diferentes funções, incluindo **fiscal volante, fiscal de sala, fiscal auxiliar e avaliador de prova prática**, de acordo com as necessidades de cada processo de seleção.

Essa atuação proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização de processos seletivos, cumprimento de normas e procedimentos, controle de ambientes de aplicação, atendimento aos candidatos, observância das orientações institucionais, responsabilidade, imparcialidade e capacidade de atuação sob condições que exigem atenção, organização e cumprimento rigoroso de procedimentos.

A participação em diferentes funções também contribuiu para ampliar minha experiência profissional para além das atividades rotineiras do setor administrativo em que estou lotado, possibilitando contato com diferentes etapas e necessidades relacionadas à realização de concursos públicos e processos seletivos.

4. ATUAÇÃO EM CONTRATAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

Outra experiência relevante desenvolvida durante minha trajetória na UFG refere-se à participação em **processos de contratação de empresa especializada em assessoria contábil, fiscal e tributária**.

Atuei na condução dos procedimentos necessários à formalização de **dois contratos distintos**, participando da instrução e tramitação dos processos de contratação e da elaboração dos documentos necessários ao planejamento das contratações.

Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a elaboração do **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, do **Documento de Formalização da Demanda – DFD** e, especialmente, dos **Termos de Referência**, documentos fundamentais para o adequado planejamento e definição das condições das contratações.

A participação nesses processos possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao planejamento das contratações públicas, definição das necessidades institucionais, caracterização do objeto, estabelecimento dos requisitos necessários à contratação e organização da documentação que integra os processos administrativos de contratação.

Além da participação na fase de planejamento e contratação, fui posteriormente **designado Gestor dos dois Contratos**, assumindo responsabilidades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual.

O exercício da função de gestor contratual ampliou minha experiência na área de gestão administrativa, exigindo acompanhamento das obrigações assumidas, verificação da execução dos serviços, comunicação com a empresa contratada e adoção das providências administrativas necessárias ao adequado cumprimento dos contratos.

Essa experiência contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas à **gestão contratual, planejamento, fiscalização, análise documental, acompanhamento de serviços, comunicação institucional e tomada de decisão**, ampliando meu domínio sobre os procedimentos administrativos envolvidos nas contratações públicas.

5. EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Em **fevereiro de 2023**, fui designado para exercer a função de **Coordenador Administrativo**, FG2, atribuição que desempenho até a presente data.

A partir dessa designação, passei a assumir responsabilidades mais amplas relacionadas à coordenação, organização, acompanhamento e execução das atividades administrativas, ampliando significativamente o conjunto de conhecimentos e competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória na UFG.

No exercício da função, sou responsável pela **gestão e acompanhamento dos processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, realizando a organização, instrução, tramitação e acompanhamento das demandas, de acordo com as necessidades do setor e os procedimentos institucionais aplicáveis.

Também atuo na **gestão de pessoas**, no acompanhamento das demandas administrativas internas e externas e na organização dos fluxos de trabalho, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades do setor e para o atendimento das demandas institucionais.

No exercício das minhas atribuições na **Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF**, também sou responsável pela **comunicação institucional e pelas publicações no site da Diretoria**, atividade que

envolve a organização, elaboração, atualização e divulgação de informações de interesse institucional. Tendo Sido designado como **Agente de Comunicação** da DCF.

Essa responsabilidade exige o acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Diretoria, a identificação de informações relevantes para divulgação, a organização e adequação dos conteúdos e sua publicação nos canais institucionais, observando a linguagem e os padrões de comunicação adotados pela Universidade.

A atuação nessa área possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à **comunicação institucional, organização e sistematização de informações, produção e revisão de conteúdos, utilização de ferramentas digitais e divulgação de informações administrativas e institucionais**.

6. GESTÃO DE PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA

Entre as atribuições que exigem conhecimentos técnicos específicos, destaca-se minha responsabilidade pela **gestão dos pagamentos em moeda estrangeira por meio de operações de câmbio**.

Essa atividade envolve a conferência da documentação necessária, abertura e instrução dos processos de câmbio, organização da documentação pertinente, assinatura dos contratos de câmbio, negociação junto à mesa de câmbio e acompanhamento das etapas necessárias até a efetivação do pagamento.

A atuação nessa área exige atenção aos detalhes, capacidade de análise documental, organização, acompanhamento sistemático dos processos, conhecimento dos procedimentos administrativos e financeiros envolvidos nas operações em moeda estrangeira e articulação com diferentes agentes envolvidos na realização dos pagamentos.

7. GESTÃO PATRIMONIAL

Também fui **designado Agente Patrimonial**, passando a ser responsável pela gestão do patrimônio vinculado ao setor.

Entre as atribuições desempenhadas estão o acompanhamento dos bens patrimoniais,

organização dos registros, controle patrimonial e realização do **inventário patrimonial**, contribuindo para a adequada gestão, conservação e controle dos bens públicos sob responsabilidade do setor.

Essa atuação possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão de bens públicos, controle patrimonial, organização de informações, conferência física dos bens e responsabilidade administrativa sobre o patrimônio institucional.

8. ATUAÇÃO COMO AGENTE DE COMPRAS

Também fui **designado Agente de Compras do setor**, função na qual sou responsável pela requisição e pelo controle dos materiais necessários ao funcionamento cotidiano das atividades administrativas, além do atendimento às demandas relacionadas às contratações.

Essa atividade envolve o levantamento das necessidades, organização das solicitações, acompanhamento dos processos de aquisição e controle dos materiais de uso diário.

O exercício dessa atribuição contribui para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento das necessidades do setor, controle de materiais, organização administrativa, acompanhamento de processos de aquisição e utilização racional dos recursos públicos.

9. FORMAÇÃO CONTINUADA E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Goiás, tenho buscado continuamente aprimorar meus conhecimentos e desenvolver novas competências por meio da participação em **cursos de capacitação e formação continuada** relacionados às atividades que desempenho no serviço público.

Nesse processo de aperfeiçoamento profissional, realizei cursos e capacitações nas áreas de **gestão, orçamento público, finanças, sistemas financeiros, ética e direito administrativo**, conhecimentos que têm contribuído diretamente para o aprimoramento das atividades desenvolvidas no âmbito da Universidade.

As capacitações realizadas possibilitaram a ampliação dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das minhas atribuições, especialmente nas áreas de gestão administrativa, execução e acompanhamento financeiro, utilização de sistemas institucionais, planejamento e organização das atividades, bem como na compreensão dos princípios, normas e procedimentos que orientam a atuação dos servidores públicos.

10. SÍNTESE DAS COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS

A trajetória profissional construída desde meu ingresso na UFG demonstra uma progressiva ampliação das responsabilidades assumidas. Partindo de atividades relacionadas à execução financeira e à liquidação de despesas, passei a atuar em diferentes áreas da administração pública, incluindo planejamento e gestão

de contratações, gestão contratual, gestão de processos, gestão de pessoas, operações de câmbio, gestão patrimonial, compras e coordenação administrativa.

A participação no grupo de trabalho durante a pandemia e nas discussões que contribuíram para a implementação do **Programa de Gestão e Desempenho – PGD** representou uma experiência particularmente importante de inovação e transformação dos processos de trabalho.

Do mesmo modo, a atuação em contratações e posteriormente como gestor de contratos possibilitou o desenvolvimento de competências específicas relacionadas ao planejamento e acompanhamento das contratações públicas.

As experiências acumuladas possibilitaram a construção de um conjunto diversificado de **saberes técnicos, administrativos e gerenciais**, desenvolvidos por meio da experiência profissional, da participação em projetos institucionais, do exercício de funções de responsabilidade e da necessidade permanente de atualização diante das normas, sistemas e procedimentos da Administração Pública Federal.

Nesse percurso, desenvolvi competências relacionadas à **organização administrativa, análise documental, gestão de processos, planejamento, gestão por resultados, acompanhamento de atividades, utilização de sistemas governamentais, gestão financeira, gestão de contratos, gestão de recursos materiais e patrimoniais, comunicação institucional, trabalho em equipe, coordenação de atividades, resolução de demandas e tomada de decisão**.

A diversidade das atividades desempenhadas demonstra não apenas a evolução das minhas responsabilidades funcionais, mas também a capacidade de aplicar conhecimentos adquiridos em diferentes contextos da Administração Pública, contribuindo para o funcionamento eficiente das atividades institucionais e para o alcance dos objetivos da Universidade Federal de Goiás.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

Documentação anexada:

 Anexo_01_Grupol_Criterio3.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 7 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 31,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_02_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_03_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_04_Grupol_Criterio5.pdf

 Anexo_05_Grupol_Criterio5.pdf

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

Documentação anexada:

-  Anexo_06_GrupolI_Criterio9.pdf
-  Anexo_07_GrupolI_Criterio9.pdf
-  Anexo_20_GrupolI_Criterio9.pdf

4. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

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

Documentação anexada:

-  Anexo_11_GrupolV_Criterio1.pdf
-  Anexo_12_GrupolV_Criterio1.pdf
-  Anexo_13_GrupolV_Criterio1.pdf
-  Anexo_14_GrupolV_Criterio1.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_15_GrupolV_Criterio2.pdf
-  Anexo_16_GrupolV_Criterio2.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_17_GrupolV_Criterio3.pdf
-  Anexo_18_GrupolV_Criterio3.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_19_GrupoV_Criterio3.pdf

8. Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_08_Grupoll_Criterio10.pdf
-  Anexo_09_Grupoll_Criterio10.pdf
-  Anexo_10_Grupoll_Criterio10.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.

Documento assinado digitalmente
 **CARLOS ATILA PIMENTA**
Data: 11/09/2026 20:10:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Carlos Átila Pimenta

Matrícula SIAPE 2361158
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 11 de setembro de 2026 às 19:56