UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Charles Milhomem Mendonça

Matrícula SIAPE: 1296769

Cargo: Técnico Administrativo

Setor/Unidade de lotação: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

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, **Charles Milhomem Mendonça**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**, 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: 142,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 142,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 90,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 8

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: **12,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **12,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **114,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **4,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

O presente Memorial Descritivo constitui elemento analítico e narrativo fundamental para a avaliação do pleito de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) junto à Universidade Federal de Goiás (UFG). Este documento tem por finalidade apresentar, sistemática e autoral, a minha trajetória profissional, explicitando as atividades desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), os saberes e competências adquiridos ao longo do exercício funcional e os resultados e impactos institucionais gerados para a comunidade universitária e para a administração pública federal.

A trajetória de um servidor no ensino público superior é marcada pela constante necessidade de articulação entre a técnica administrativa, a conformidade jurídica, a sensibilidade social e a busca pela eficiência na gestão pública. Na condição de servidor lotado na PRAE/UFG, atuando precipuamente nas frentes de Agente de Compras, Agente de Patrimônio e no suporte operacional ao processamento e pagamento de bolsas da assistência estudantil, contribuindo assim para o ensino, a pesquisa e a extensão.

A concessão do RSC assenta-se na premissa de que o aprendizado institucional e a maturidade profissional acumulados ao longo do tempo geram um acervo de saberes formais e não formais que agregam valor mensurável à instituição. Ao longo das seções que compõem este Memorial, demonstrarei como as atribuições diárias por mim desempenhadas extrapolaram a mera execução rotineira de tarefas burocráticas, convertendo-se em processos contínuos de inovação operacional, governança patrimonial, gestão orçamentária e viabilização das políticas públicas de permanência estudantil no Estado de Goiás.

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da UFG é o órgão executivo encarregado de planejar, coordenar, executar e avaliar a política de assistência estudantil no âmbito do ensino superior federal de Goiás. O objetivo precípuo da PRAE é assegurar condições de igualdade de oportunidades a todos os estudantes regularmente matriculados, promovendo a inclusão social, a redução das taxas de retenção e evasão universitária e o sucesso acadêmico de discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Atuar na PRAE exige do servidor público uma compreensão clara de que cada procedimento administrativo executado — seja o empenho de um contrato de compras, a catalogação de um bem patrimonial ou a liquidação da folha de pagamento de bolsas — tem reflexo direto na permanência física, psicológica e acadêmica de milhares de estudantes. A estrutura da PRAE lida diariamente com a escassez de recursos e a alta demanda por serviços de alimentação, moradia, auxílios financeiros, acessibilidade e apoio institucional.

Nesse cenário de elevada complexidade e relevância social, minha atuação profissional foi moldada para responder de maneira ágil, segura e tempestiva às demandas que chegam à Pró-Reitoria. A multifuncionalidade exercida ao assumir responsabilidades nas áreas de compras, patrimônio e financeira exigiu a construção de uma visão sistêmica da unidade, integrando a cadeia de suprimentos ao fluxo de execução orçamentária e à governança dos bens públicos.

A dinâmica operacional das unidades administrativas das universidades federais frequentemente requer que servidores de elevada capacidade técnica assumam papéis transversais. Na PRAE/UFG, consolidou-se a necessidade de alinhar a gestão de materiais e patrimônio com a execução orçamentária e financeira dos programas de bolsas.

Ao longo da minha trajetória, assumi formal e operacionalmente as seguintes linhas de atuação:

Agente de Compras: Planejamento, instrução, acompanhamento e execução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços indispensáveis para o funcionamento contínuo da PRAE e de suas unidades subordinadas (como os Restaurantes Universitários e Casas Estudantis).

Agente de Patrimônio: Gestão, inventário, tombamento, controle de movimentação, baixa e zeladoria de todo o acervo patrimonial sob responsabilidade da Pró-Reitoria, assegurando a prestação de contas periódica aos órgãos de controle.

Gestão do Pagamento de Bolsas: Acompanhamento, verificação de consistência de dados discentes, inserção nos sistemas governamentais e liquidação da folha de pagamentos de auxílios e bolsas de permanência, pesquisa, extensão e monitoria geridos pela PRAE.

A sobreposição e integração dessas atribuições permitiram o desenvolvimento de um perfil profissional altamente especializado na gestão pública federal, capaz de interligar diferentes normas jurídicas, plataformas governamentais e dinâmicas intersetoriais.

A função de Agente de Compras na administração pública federal sofreu profundas transformações ao longo dos últimos anos, especialmente com a transição e consolidação dos marcos regulatórios de licitações e contratos. Na PRAE/UFG, a atuação como Agente de Compras exige o domínio completo da fase preparatória, da fase de seleção do fornecedor e do acompanhamento da execução contratual.

Entre as principais atividades desenvolvidas no cotidiano funcional, destacam-se:

Elaboração e Análise de Termos de Referência (TR) e Estudo Técnico Preliminar (ETP): Mapeamento detalhado das necessidades operacionais da PRAE para aquisição de insumos, equipamentos de informática, mobiliário escolar e administrativo, além de contratação de serviços continuados.

Pesquisa de Preços e Pesquisa de Mercado: Realização de cotações rigorosas utilizando o Painel de Preços do Governo Federal, contratações similares e pesquisas diretas com fornecedores, visando à justa precificação e à prevenção de sobrepreço ou subdimensionamento de custos.

Tramitação e Acompanhamento Processual: Utilização intensiva do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFG) para a instrução de processos de dispensa de licitação, inexigibilidade, pregões eletrônicos e adesões a atas de registro de preços (caronas).

Interlocução com a Diretoria de Compras (DCOM/UFG): Alinhamento contínuo com as diretrizes centrais da universidade para garantir que os processos de compras da PRAE estejam em perfeita consonância com o Plano de Contratações Anual (PCA) da instituição.

O exercício contínuo da função de Agente de Compras promoveu a consolidação de saberes teóricos e práticos de alto nível na área de Direito Administrativo e Gestão de Logística Pública:

Domínio da Legislação de Licitações e Contratos: Absorção e aplicação prática da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e normativas correlatas, compreendendo os princípios da impessoalidade, moralidade, eficiência, eficácia e segregação de funções.

Gestão de Riscos nas Contratações Públicas: Identificação prévia de gargalos operacionais, riscos de desabastecimento, vícios em editais e inadimplência contratual, desenvolvendo mecanismos preventivos de mitigação.

Capacidade de Negociação e Relacionamento com Fornecedores: Condução de comunicações formais, notificações e alinhamentos operacionais com fornecedores para garantia do cumprimento dos prazos de entrega e das especificações técnicas exigidas em edital.

A gestão patrimonial em uma instituição federal de ensino da envergadura da UFG constitui atividade crítica para a transparência pública e para a proteção dos bens do Estado. Na PRAE/UFG, a responsabilidade sobre a carga patrimonial envolve milhares de itens distribuídos em diferentes blocos acadêmicos, escritórios e unidades assistenciais.

As atividades exercidas como Agente de Patrimônio englobam:

Tombamento e Identificação Física: Recebimento de bens permanentes adquiridos via compras ou doações, conferência das especificações contidas nas notas fiscais, fixação de plaquetas de patrimônio e cadastramento nos sistemas corporativos.

Movimentação e Controle de Transferência: Emissão e controle de Termos de Responsabilidade e Guias de Transferência de bens entre diferentes setores, unidades ou servidores, mantendo a responsabilidade individualizada e a rastreabilidade absoluta dos itens.

Inventário Periódico e Anual: Organização, planejamento e execução das etapas de inventário patrimonial da PRAE, realizando a conferência *in loco* do acervo físico e a conciliação com os relatórios do sistema de patrimônio da UFG.

Processos de Baixa, Alienação e Desfazimento: Identificação de bens inservíveis, ociosos ou danificados, instruindo os processos para doação, leilão ou descarte ecologicamente correto, de acordo com a legislação federal aplicável.

A gestão do patrimônio público exigiu o desenvolvimento de conhecimentos especializados que garantem a exatidão das contas públicas:

Sistemas de Informação Patrimonial: Proficiência no uso de módulos patrimoniais de gestão acadêmica e administrativa, integrando dados físicos e financeiros para fins de balanço patrimonial da UFG.

Cultura de Zeladoria e Responsabilidade Fiscal: Capacidade de conscientizar equipes internas sobre a importância do uso racional, conservação e guarda adequada dos recursos materiais postos à disposição da administração.

O pagamento de bolsas e auxílios financeiros aos estudantes é, indiscutivelmente, uma das atividades de maior sensibilidade social exercidas pela PRAE/UFG. Qualquer falha, atraso ou erro no processamento das folhas de pagamento impacta diretamente a subsistência de alunos socioeconomicamente vulneráveis.

As atribuições exercidas na operacionalização deste fluxo compreendem:

Triagem e Consolidação das Folhas de Pagamento: Recebimento e conferência das listas de beneficiários de diversos programas de assistência estudantil (bolsas de permanência, auxílio-alimentação, auxílio-moradia, bolsas de apoio pedagógico, bolsas emergenciais e bolsas de programas com perfis específicos).

Auditagem de Dados Bancários e Pessoais: Verificação minuciosa da consistência de CPF, dados bancários, vínculos acadêmicos e frequência discente, prevenindo pagamentos indevidos, rejeições bancárias ou pagamentos em duplicidade.

Alimentação de Sistemas Orçamentários e Financeiros: Inserção de dados nos sistemas do Governo Federal (como SIAFI e SIGAA/UFG), acompanhamento do cronograma de liberação do limite de saque (financeiro) pela Secretaria do Tesouro Nacional e emissão de ordens bancárias.

Atendimento e Solução de Inconsistências: Interlocução direta com os estudantes assistidos para correção de dados bancários incorretos, esclarecimento de dúvidas sobre prazos de crédito e resolução de pendências operacionais.

A atuação na folha de pagamento de bolsas gerou um conjunto de saberes de extrema complexidade na área de Administração Financeira e Orçamentária (AFO):

Execução Orçamentária e Financeira Pública: Domínio dos estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento) aplicados a programas de transferência de renda e auxílios estudantis.

Gestão de Crise e Resposta Rápida: Habilidade para atuar sob forte pressão de prazos regimentais e orçamentários, garantindo que os pagamentos sejam efetuados rigorosamente dentro das datas estipuladas.

Sensibilidade Social e Ética Profissional: Compreensão profunda do papel da burocracia pública como garantidora de direitos humanos fundamentais e de equidade no acesso à educação superior.

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) não se destina a premiar apenas o tempo de serviço, mas a validar o valor agregado pelo servidor à instituição por meio do conhecimento aplicado, da

resolução de problemas complexos e da geração de melhorias contínuas. A integração das minhas três áreas de atuação na PRAE/UFG gerou resultados institucionais mensuráveis, sustentáveis e de relevante impacto governamental.

A convergência do conhecimento acumulado nessas três frentes resultou na eliminação de gargalos burocráticos internos. A capacidade de prever o impacto patrimonial e financeiro de uma compra ainda na fase de elaboração do Termo de Referência confere à PRAE uma fluidez operacional superior.

Os processos conduzidos sob minha responsabilidade apresentam baixíssimo índice de diligências ou rejeições por parte dos órgãos de controle interno (Auditoria Interna da UFG) e externo (Controladoria-Geral da União - CGU e Tribunal de Contas da União - TCU). Essa conformidade preventiva economiza horas de trabalho administrativo e protege a imagem institucional da Universidade Federal de Goiás.

O resultado mais expressivo do trabalho desenvolvido na PRAE/UFG possui natureza humana e social. As bolsas de assistência estudantil representam para milhares de discentes a única condição viável para garantirem sua alimentação, moradia e transporte durante o percurso acadêmico.

Ao garantir que os processos de pagamento de bolsas funcionem com precisão cirúrgica e sem interrupções injustificadas, minha atuação contribui diretamente para a manutenção do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) na UFG. A regularidade dos pagamentos assegura a tranquilidade necessária para que os estudantes em situação de vulnerabilidade foquem em seu rendimento acadêmico, impactando diretamente os índices de diplomação e retenção de alunos na universidade.

A trajetória profissional por mim construída na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal de Goiás reflete uma dedicada vida de serviço público pautada na busca incessante pela excelência, transparência e eficiência administrativa. O exercício integrado das atribuições de Agente de Compras, Agente de Patrimônio e gestor operacional da folha de pagamento de bolsas conforma um perfil profissional caracterizado pela maturidade técnica e pelo profundo alinhamento com a missão institucional da UFG.

Os saberes acumulados ao longo dessa jornada não se restringem ao mero cumprimento mecânico de tarefas burocráticas, mas traduzem-se em competências complexas de gestão de riscos, governança pública, inteligência orçamentária e compromisso com o bem-estar social dos discentes assistidos. Os resultados institucionais alcançados — consubstanciados na segurança jurídica dos processos, na preservação do patrimônio universitário e na garantia da pontualidade dos auxílios estudantis — justificam e fundamentam plenamente o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) ora requerido.

Submeto este Memorial Descritivo à criteriosa análise da Comissão Especial de Avaliação do RSC/UFG, reiterando meu compromisso contínuo com o fortalecimento do ensino público, gratuito, inclusivo e de excelência no Estado de Goiás.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comités previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_01_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_02_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_03_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_04_GrupoI_Criterio3.pdf
- Anexo_05_GrupoI_Criterio3.pdf

2. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_06_GrupoII_Criterio11.pdf
- Anexo_07_GrupoII_Criterio11.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:** 10 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 10,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_08_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_09_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_10_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_11_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_12_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_13_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_14_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_15_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_16_GrupoII_Criterio9.pdf
- Anexo_17_GrupoII_Criterio9.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 14 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 42,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_18_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_19_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_20_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_21_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_22_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_23_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_24_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_25_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_26_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_27_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_28_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_29_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_30_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_31_GrupoIV_Criterio2.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 9 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 27,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_32_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_33_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_34_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_35_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_36_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_37_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_38_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_39_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_40_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_41_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_42_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_43_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_44_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_45_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_46_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_47_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_48_GrupoIV_Criterio4.pdf
- Anexo_49_GrupoIV_Criterio4.pdf

6. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

- Anexo_50_GrupoV_Criterio3.pdf
- Anexo_51_GrupoV_Criterio3.pdf
- Anexo_52_GrupoV_Criterio3.pdf

7. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

- Anexo_53_GrupoIV_Criterio1.pdf
- Anexo_54_GrupoIV_Criterio1.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 9 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 40,50 pts

Documentação anexada:

- Anexo_55_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_56_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_57_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_58_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_59_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_60_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_61_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_62_GrupoIV_Criterio3.pdf
- Anexo_63_GrupoIV_Criterio3.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.

gov.br
Documento assinado digitalmente
CHARLES MILHOMEM MENDONCA
Data: 21/10/2026 15:45:16-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Charles Milhomem Mendonça

Matrícula SIAPE 1296769
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 21 de outubro de 2026 às 15:37