



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE LOGÍSTICA

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Kim Ávila Alves
Matrícula SIAPE: 3080963
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Diretoria de Logística
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, **Kim Ávila Alves**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Diretoria de Logística**, 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: 229,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 229,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 177,00 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: **94,50 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: **93,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **20,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal de Goiás (UFG) em 17 de dezembro de 2018 e, desde então, tenho buscado ampliar e aperfeiçoar continuamente os conhecimentos necessários ao desempenho das minhas atribuições funcionais. Como parte desse processo de desenvolvimento profissional, realizei diversos cursos de capacitação diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no âmbito da Universidade.

As formações realizadas possibilitaram o aprimoramento de conhecimentos nas áreas de administração de estoques, técnicas de armazenagem, movimentação e controle de materiais, logística, controle patrimonial e procedimentos aplicáveis à gestão de almoxarifados. Os conhecimentos adquiridos mostraram-se diretamente aplicáveis às atividades desenvolvidas junto à Coordenação de Controle de Estoque (CCE/DLOG), contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas administrativas, a organização dos processos de trabalho e o fortalecimento dos mecanismos de controle da unidade.

Desde março de 2023, exerço a **Função Gratificada de Coordenador de Controle de Estoque (CCE/DLOG)**, código FG-01, assumindo a responsabilidade pela coordenação das atividades relacionadas à administração, ao armazenamento, à distribuição e ao controle dos bens materiais da Universidade. No exercício da função, passei a desempenhar responsabilidades relacionadas ao gerenciamento das atividades administrativas da unidade, ao planejamento das aquisições, à organização das demandas do almoxarifado e ao acompanhamento das ações destinadas ao atendimento das necessidades de materiais das diversas unidades e órgãos da UFG.

O desempenho dessas atribuições de gestão representou importante etapa de consolidação e desenvolvimento profissional, possibilitando o aprimoramento de competências relacionadas à liderança,

coordenação de equipes, planejamento, gerenciamento de processos, análise de cenários e tomada de decisões, além da administração responsável dos recursos públicos e do atendimento às demandas institucionais.

Ao longo da minha trajetória na UFG, também tive a oportunidade de integrar diferentes comissões e grupos de trabalho, bem como liderar equipes constituídas para o desenvolvimento, atualização e aperfeiçoamento de manuais, normas e procedimentos administrativos. A experiência acumulada nessas atividades contribuiu para que eu fosse convidado a participar e colaborar no desenvolvimento do **SisPQUI – Sistema de Fluxo Interno de Produtos Químicos Controlados**, desenvolvido em parceria com a Fundação de Apoio à Pesquisa (FUNAPE).

Também merece destaque minha colaboração e orientação direta na elaboração do **Manual do Almoxarifado DLOG** e minha participação no projeto **Otimiza DLOG**, iniciativas voltadas ao aprimoramento das rotinas, à organização dos processos de trabalho e à melhoria da gestão dos recursos materiais.

A participação nessas atividades proporcionou o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências profissionais fundamentais, especialmente nas áreas de planejamento, organização, trabalho colaborativo, responsabilidade institucional, análise de processos e tomada de decisão. O trabalho conjunto com servidores de diferentes unidades da Universidade também possibilitou a disseminação de conhecimentos e experiências, contribuindo para a uniformização dos procedimentos administrativos, o fortalecimento dos controles internos e a melhoria contínua dos processos institucionais.

Nesse contexto, merece destaque, ainda, minha atuação como representante da UFG, exercendo funções de **supervisor e coordenador em diversos exames de seleção e concursos** realizados pelo Instituto Verbená/UFG. Essa experiência ampliou minha capacidade de organização, liderança, gestão de equipes, cumprimento de normas e procedimentos, resolução de situações imprevistas e tomada de decisões em contextos que exigem elevado grau de responsabilidade e atenção.

Paralelamente às atividades de gestão, também recebi as atribuições de **Agente de Compras da Coordenação de Controle de Estoque (CCE/DLOG)**, conforme estabelecido pela Portaria nº 802, de 2 de fevereiro de 2023, passando a participar diretamente das atividades relacionadas à fase interna dos processos de contratação pública.

No exercício dessa função, atuei como integrante requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação em diversos processos destinados à aquisição de materiais de almoxarifado para atendimento das necessidades institucionais. Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a participação na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), a realização e análise de pesquisas de preços, o levantamento, a análise e a consolidação das demandas, a elaboração de manifestações e pareceres técnicos, a definição das especificações dos materiais e a preparação dos demais documentos necessários à adequada instrução dos processos de contratação.

Durante esse período, participei também da elaboração de diversos Termos de Referência, contribuindo para a definição das condições e especificações necessárias às contratações. Além disso, atuei como **Fiscal e Gestor de contratos administrativos** destinados à aquisição de materiais essenciais ao funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Goiás.

A experiência adquirida nessas atividades proporcionou significativo aprimoramento dos conhecimentos relacionados ao planejamento, à instrução e ao acompanhamento das contratações públicas, ampliando minha capacidade de análise técnica, planejamento das demandas, especificação de

materiais, acompanhamento contratual e gestão dos recursos públicos. Essas competências contribuíram para maior organização e eficiência dos processos de aquisição, melhor aplicação dos recursos disponíveis e manutenção do abastecimento das unidades da Universidade.

Dessa forma, minha trajetória profissional na Universidade Federal de Goiás é marcada pela experiência acumulada, pela ampliação contínua dos conhecimentos, pelo domínio das rotinas de almoxarifado e controle de estoques, pela atuação em processos de contratação pública, pela gestão de equipes e pela participação em projetos, comissões e iniciativas de aprimoramento institucional.

O conjunto dessas experiências evidencia não apenas o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, mas também a consolidação e aplicação de conhecimentos, competências técnicas, administrativas e gerenciais adquiridos ao longo da carreira, com reflexos diretos na melhoria dos processos de trabalho, no fortalecimento dos controles internos e no atendimento das necessidades institucionais da UFG.

Assim, considero que minha trajetória profissional demonstra de forma consistente a aquisição, o desenvolvimento e a aplicação de saberes e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) pleiteado, evidenciando uma atuação profissional pautada pela qualificação contínua, responsabilidade institucional, capacidade de gestão e contribuição efetiva para o aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Universidade Federal de Goiás.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

Unidade: Por designação | Qtde: 5 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 15,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_10_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_11_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_12_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_13_GrupoIV_Criterio2.pdf
- Anexo_14_GrupoIV_Criterio2.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 14 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 63,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_15_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_16_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_17_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_18_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_19_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_20_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_21_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_22_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_23_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_24_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_25_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_26_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_27_GrupoIV_Criterio3.pdf
-  Anexo_28_GrupoIV_Criterio3.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_29_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_30_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_31_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_32_GrupoIV_Criterio4.pdf
-  Anexo_33_GrupoIV_Criterio4.pdf

4. 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_34_GrupoV_Criterio3.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_01_GrupoV_Criterio3.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_04_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_05_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_06_Grupol_Criterio5.pdf
-  Anexo_07_Grupol_Criterio5.pdf

7. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

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

Documentação anexada:

-  Anexo_08_Grupol_Criterio6.pdf
-  Anexo_09_Grupol_Criterio6.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:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 1,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_02_Grupov_Criterio4.pdf

9. Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

Unidade: Por produto | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_03_GrupovI_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.

Documento assinado digitalmente
 **KIM ÁVILA ALVES**
Data: 03/09/2026 15:50:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Kim Ávila Alves

Matrícula SIAPE 3080963
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 3 de setembro de 2026 às 15:22