



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CEROF-UFG

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: MARIA LUBELIA BRANDAO BENEVIDES
Matrícula SIAPE: 2563841
Cargo: CONTADOR
Setor/Unidade de lotação: CEROF-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, **MARIA LUBELIA BRANDAO BENEVIDES**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **CEROF-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: 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: **18,00 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: **57,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **55,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Trajetória Profissional na Universidade Federal de Goiás

Minha trajetória na Universidade Federal de Goiás teve início em 2006, quando ingressei como estagiária na então Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAD). Essa primeira experiência proporcionou contato direto com a rotina da administração universitária e despertou meu interesse pela gestão pública, permitindo compreender a relevância dos processos administrativos para o funcionamento de uma instituição pública de ensino superior.

Em 2007, após aprovação em concurso público, tomei posse no cargo de Assistente em Administração, passando a integrar o quadro permanente da Universidade. Nesse período, aprofundi meus conhecimentos sobre os procedimentos administrativos, a organização institucional e o funcionamento da Administração Pública Federal, experiência que contribuiu para consolidar minha decisão de direcionar minha carreira para a área contábil e de gestão.

Buscando ampliar minha formação e contribuir de maneira mais especializada para a Universidade, fui aprovada em novo concurso público para o cargo de Contadora, função que passei a exercer em 2009 e na qual permaneço até o presente momento.

A partir desse ingresso, minha trajetória foi marcada pela atuação em diferentes áreas estratégicas da Administração Central da Universidade Federal de Goiás. Inicialmente, desenvolvi atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil, experiência que proporcionou sólida formação técnica e amplo conhecimento sobre os mecanismos de controle da administração pública. Posteriormente, minha

atuação expandiu-se para as áreas de gestão patrimonial, logística, planejamento das contratações, desenvolvimento de processos administrativos e gestão institucional.

Ao longo da carreira, assumi sucessivas funções de confiança e, posteriormente, cargo de direção, exercendo atribuições relacionadas à coordenação de equipes, organização de unidades administrativas, planejamento institucional e condução de projetos voltados ao aperfeiçoamento da gestão universitária. Essa evolução ocorreu de forma gradual, acompanhando o aumento da complexidade das atividades desenvolvidas e das responsabilidades assumidas.

Minha experiência profissional foi construída em diferentes unidades administrativas, entre elas a Diretoria de Contabilidade e Finanças, o antigo Departamento de Material e Patrimônio e a Diretoria de Logística. Essa diversidade de atuações proporcionou uma visão abrangente da administração universitária, permitindo compreender a integração entre as áreas financeira, patrimonial, logística, de compras públicas e de planejamento administrativo.

Ao longo desse percurso participei da implantação de melhorias em processos administrativos, da organização de estruturas institucionais, da elaboração de documentos técnicos e normativos, da coordenação de projetos estratégicos e da condução de iniciativas voltadas ao fortalecimento dos controles internos e da governança administrativa. Essas experiências contribuíram para ampliar minha capacidade de atuação, permitindo aliar o conhecimento técnico da Contabilidade à gestão de pessoas, ao planejamento e ao desenvolvimento institucional.

O presente memorial apresenta essa trajetória profissional de forma cronológica, evidenciando as principais atividades desenvolvidas, os projetos conduzidos e as contribuições realizadas para a Universidade Federal de Goiás ao longo dos anos.

Atuação na Diretoria de Contabilidade e Finanças

Ao tomar posse no cargo de Contadora da Universidade Federal de Goiás, em 2009, fui lotada no então Departamento de Contabilidade e Finanças, unidade responsável pela execução, controle e acompanhamento das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Instituição.

Minha atuação ocorreu em um período de importantes transformações na Contabilidade Aplicada ao Setor Público, marcado pela implantação gradativa das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e pela convergência aos padrões internacionais (IPSAS). Essas mudanças demandaram constante atualização técnica e rigor na execução das rotinas contábeis, contribuindo para ampliar minha compreensão sobre a gestão financeira e patrimonial da Administração Pública.

Inicialmente, desenvolvi atividades relacionadas ao acompanhamento dos processos de Suprimento de Fundos, realizando a análise das prestações de contas, conferência documental e verificação da correta aplicação dos recursos públicos. Essa atuação exigia conhecimento da legislação vigente, atenção aos controles internos e interação permanente com as diversas unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Paralelamente, passei a atuar na conferência da conformidade contábil dos processos de pagamento. Antes da efetivação dos pagamentos, realizava a análise dos registros contábeis, da documentação comprobatória e da adequada classificação das despesas, contribuindo para a segurança dos procedimentos financeiros e para a regularidade da execução orçamentária.

Essa experiência proporcionou uma visão abrangente do ciclo da despesa pública, envolvendo desde a liquidação até a efetivação dos pagamentos, permitindo compreender a integração entre orçamento, execução financeira, contabilidade e prestação de contas.

Com o decorrer das atividades, fui designada para exercer a chefia do Setor de Pagamentos, unidade responsável pela execução financeira das despesas da Universidade.

Na condição de chefe do setor, passei a coordenar as atividades relacionadas aos pagamentos de pessoas físicas, pessoas jurídicas, bolsas, auxílios e demais obrigações financeiras da Instituição, além de acompanhar a execução da folha de pagamento de pessoal, que à época era executada na DCF, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a observância dos procedimentos estabelecidos pela legislação aplicável.

O exercício dessa função ampliou significativamente minhas responsabilidades, exigindo o planejamento das atividades da equipe, a organização dos fluxos de trabalho e o acompanhamento permanente da execução financeira da Universidade. Também intensificou minha interação com diferentes unidades administrativas, favorecendo a construção de uma visão integrada dos processos institucionais e da importância da atuação coordenada entre as áreas envolvidas.

Durante esse período, participei da análise e solução de questões relacionadas à execução financeira, contribuindo para o aperfeiçoamento dos procedimentos internos e para a melhoria da qualidade das informações contábeis e financeiras produzidas pela Universidade.

A experiência adquirida na Diretoria de Contabilidade e Finanças constituiu a base técnica da minha trajetória profissional. O contato direto com a execução orçamentária, financeira e contábil proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos que posteriormente foram fundamentais para minha atuação nas áreas de patrimônio, logística, planejamento das contratações e gestão administrativa, permitindo compreender de forma integrada os diversos processos que sustentam a administração universitária.

Esse período foi decisivo para consolidar minha atuação como servidora pública, fortalecendo não apenas a formação técnica em Contabilidade Aplicada ao Setor Público, mas também a compreensão da responsabilidade institucional envolvida na gestão dos recursos públicos e na produção de informações confiáveis para subsidiar a tomada de decisões da Universidade Federal de Goiás.

Atuação na Divisão de Patrimônio: aperfeiçoamento da gestão patrimonial da Universidade Federal de Goiás

Em fevereiro de 2017, fui removida para o então Departamento de Material e Patrimônio (DMP), passando a exercer minhas atividades na Divisão de Patrimônio deste órgão. Essa mudança representou um importante marco na minha trajetória profissional, permitindo ampliar minha atuação para uma área diretamente relacionada à gestão dos bens públicos e à organização patrimonial da Instituição.

A experiência anteriormente adquirida na Diretoria de Contabilidade e Finanças contribuiu significativamente para essa transição, especialmente por proporcionar uma compreensão integrada entre os registros contábeis e a gestão patrimonial. Essa visão facilitou a identificação de oportunidades de melhoria nos controles administrativos e fortaleceu a integração entre as áreas responsáveis pelo patrimônio e pela contabilidade.

Na Divisão de Patrimônio, participei das atividades relacionadas ao controle, registro, movimentação e regularização dos bens permanentes da Universidade, acompanhando processos de incorporação, transferência, inventário, desfazimento e atualização cadastral. Essas atividades exigiam constante

interação com as unidades acadêmicas e administrativas, além da observância das normas que disciplinam a gestão patrimonial no âmbito da Administração Pública Federal.

Um dos principais desafios encontrados naquele período consistia em aprimorar a qualidade das informações patrimoniais, reduzindo inconsistências entre os registros físicos e os registros contábeis. Nesse contexto, participei da revisão de procedimentos internos e da organização dos processos patrimoniais, buscando fortalecer os mecanismos de controle e aumentar a confiabilidade das informações utilizadas pela Universidade.

Durante esse período, acompanhei a implantação e o aperfeiçoamento do sistema Inventário Patrimonial, utilizado para realização dos inventários patrimoniais da Universidade. Embora não tenha participado do desenvolvimento da ferramenta, contribuí com sugestões decorrentes da experiência prática da área patrimonial, colaborando para o aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho e para a utilização do sistema pelas unidades administrativas.

A vivência na área patrimonial ampliou minha compreensão sobre o ciclo de vida dos bens públicos, desde sua aquisição até sua destinação final, permitindo compreender de forma mais abrangente a integração entre planejamento das contratações, execução orçamentária, controle patrimonial e prestação de contas.

Em razão da experiência adquirida e do desempenho das atividades desenvolvidas, fui designada para exercer a chefia da Divisão de Patrimônio, assumindo a coordenação técnica e administrativa da unidade.

Como chefe da Divisão de Patrimônio, passei a coordenar equipes, organizar as atividades da unidade, acompanhar processos administrativos e orientar servidores quanto aos procedimentos patrimoniais adotados pela Universidade. Também participei da definição de prioridades, da distribuição das atividades e do acompanhamento dos resultados, buscando assegurar maior padronização dos procedimentos e eficiência na execução dos trabalhos.

Nesse período, participei da condução de importantes ações voltadas à regularização patrimonial da Universidade, destacando-se os processos de inventário físico, atualização cadastral, desfazimento de bens inservíveis e acompanhamento das transferências patrimoniais decorrentes da criação da Universidade Federal de Catalão (UFCAT) e da Universidade Federal de Jataí (UFJ). Essas atividades exigiram planejamento, articulação entre diferentes unidades e rigor na observância das normas patrimoniais, contribuindo para a melhoria da qualidade dos registros institucionais.

A atuação na Divisão de Patrimônio representou um período de consolidação da minha experiência em gestão administrativa. O contato permanente com processos patrimoniais de elevada complexidade, aliado ao exercício da função de chefia, ampliou minha capacidade de planejamento, coordenação de equipes e organização de processos, preparando-me para assumir responsabilidades ainda maiores nos anos seguintes.

Ao final desse período, a experiência acumulada na gestão patrimonial, aliada aos conhecimentos adquiridos nas áreas contábil e financeira, proporcionou uma visão integrada da administração universitária, criando as condições para que eu assumisse novos desafios na estrutura administrativa da Universidade Federal de Goiás.

Diretoria de Logística: estruturação administrativa e modernização da gestão

No início de 2021, a Universidade Federal de Goiás promoveu uma reestruturação administrativa que resultou na criação da Diretoria de Logística (DLOG), unidade responsável por integrar a gestão patrimonial, o almoxarifado, os transportes e outras atividades logísticas da Administração Central. Nesse contexto, fui convidada a assumir a Diretoria de Logística, passando a exercer um cargo de direção em uma estrutura recém-implantada, com o desafio de organizar sua atuação e consolidar seus processos de trabalho.

A criação da Diretoria representou uma oportunidade para revisar procedimentos, integrar áreas que anteriormente atuavam de forma independente e estabelecer uma nova forma de organização baseada no planejamento, na padronização e na melhoria contínua dos processos administrativos.

Os primeiros meses de trabalho foram dedicados à organização da estrutura administrativa da unidade. Foram definidos fluxos de trabalho, responsabilidades das equipes, prioridades institucionais e mecanismos de acompanhamento das atividades, permitindo que a Diretoria desenvolvesse uma atuação mais integrada e alinhada às necessidades da Universidade.

Com a consolidação da equipe, iniciou-se um amplo processo de revisão das atividades desenvolvidas pela Diretoria. Esse trabalho resultou no mapeamento dos macroprocessos da unidade, na construção de sua Cadeia de Valor, na elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), na organização do e-Manual da Diretoria e na padronização de documentos e rotinas administrativas. Essas iniciativas permitiram organizar o conhecimento produzido pela unidade, facilitar a capacitação de novos servidores e promover maior uniformidade na execução das atividades.

Um dos principais projetos desenvolvidos nesse período foi o OTIMIZA DLOG, concebido com o objetivo de implantar a gestão por processos na Diretoria de Logística. Na condição de demandante e líder do projeto, acompanhei sua concepção, planejamento e execução, coordenando as atividades desenvolvidas pela equipe técnica e participando da definição das entregas previstas.

O projeto permitiu identificar oportunidades de melhoria, revisar procedimentos administrativos e estruturar uma base documental que passou a orientar as atividades da Diretoria. Como resultado, foram estabelecidos processos mais claros, redução da dependência de conhecimentos individuais e fortalecimento da padronização das rotinas administrativas.

Paralelamente à reorganização interna da Diretoria, participei da elaboração de instrumentos normativos relacionados à gestão de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Integrando grupos de trabalho institucionais, contribuí para a construção de Instruções Normativas voltadas à regulamentação dos procedimentos de recebimento, monitoramento, realocação e desfazimento desses ativos, estabelecendo critérios uniformes para sua gestão e fortalecendo os controles patrimoniais da Universidade.

Também participei das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da área de Tecnologia da Informação, contribuindo para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), documento que orienta as ações institucionais voltadas à gestão dos recursos tecnológicos da Universidade.

Outro aspecto marcante desse período foi a atuação durante a pandemia da COVID-19. Diferentemente de muitas atividades administrativas que migraram para o trabalho remoto, as atribuições da Diretoria de Logística exigiram atuação presencial contínua para assegurar a continuidade dos serviços essenciais da Universidade.

Nesse contexto, participei da coordenação dos processos relacionados ao recebimento, registro patrimonial, armazenamento, transporte e disponibilização de computadores, notebooks, tablets, celulares e outros equipamentos destinados às ações de inclusão digital promovidas pela Universidade. Também acompanhei a elaboração da documentação necessária para formalizar os empréstimos desses bens às unidades acadêmicas e aos estudantes, contribuindo para que as atividades de ensino remoto fossem desenvolvidas com maior segurança administrativa e patrimonial.

Durante minha gestão, a Diretoria também conduziu importantes ações relacionadas ao patrimônio institucional. Coordenei processos de leilão de bens móveis inservíveis, colaborando para a organização da documentação necessária, a regularização patrimonial dos bens e a adequada destinação do patrimônio público. Essas ações possibilitaram reduzir o quantitativo de bens pendentes de regularização e fortalecer os mecanismos de controle patrimonial da Universidade.

Além da gestão das atividades finalísticas da Diretoria, participei da elaboração de documentos técnicos necessários ao funcionamento da unidade, incluindo Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), Termos de Referência, planejamento das contratações e demais instrumentos previstos na legislação de compras públicas. Essa atuação possibilitou apoiar a execução de diversas contratações estratégicas para a Universidade, observando os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e economicidade.

A experiência como Diretora de Logística ampliou significativamente minha atuação profissional, permitindo integrar conhecimentos adquiridos nas áreas contábil, patrimonial e administrativa à gestão de pessoas, ao planejamento institucional e à coordenação de projetos de modernização da administração universitária.

Ao final desse período, a Diretoria encontrava-se estruturada, com processos formalizados, instrumentos de gestão implantados, procedimentos padronizados e uma base documental capaz de assegurar maior continuidade administrativa e apoiar o desenvolvimento das atividades da unidade.

Esse conjunto de realizações representou um importante avanço na organização administrativa da Diretoria de Logística e contribuiu para fortalecer a capacidade institucional da Universidade Federal de Goiás na gestão de seus recursos patrimoniais, logísticos e administrativos.

Legado Profissional e Considerações Finais

A trajetória profissional apresentada neste memorial reflete uma experiência construída ao longo de diferentes etapas da administração universitária, sempre orientada pelo compromisso com a melhoria dos processos, pela responsabilidade na gestão dos recursos públicos e pela busca permanente de soluções capazes de fortalecer a Universidade Federal de Goiás.

Ao longo desse percurso, tive a oportunidade de atuar em áreas distintas da Administração Central, vivenciando desafios que contribuíram para ampliar minha compreensão sobre o funcionamento da instituição e sobre a importância da integração entre as diversas unidades administrativas. A passagem pelas áreas de contabilidade, execução financeira, patrimônio e logística proporcionou uma visão abrangente da gestão universitária e permitiu compreender como cada processo influencia o desempenho institucional e a prestação dos serviços públicos.

Cada mudança de unidade representou uma oportunidade de aprendizado e de ampliação das responsabilidades assumidas. As experiências acumuladas possibilitaram a construção de uma atuação pautada pela organização dos processos administrativos, pelo fortalecimento dos controles internos, pela

padronização de procedimentos e pelo planejamento das atividades desenvolvidas pelas equipes sob minha coordenação.

Durante esse período, participei de projetos que contribuíram para estruturar áreas administrativas, organizar procedimentos internos, aperfeiçoar controles patrimoniais, desenvolver documentos técnicos, elaborar normas institucionais e implantar instrumentos destinados à melhoria da gestão universitária. Essas iniciativas permitiram transformar experiências práticas em processos organizados, contribuindo para a preservação do conhecimento institucional e para a continuidade administrativa.

Também tive a oportunidade de atuar em momentos de grande relevância para a Universidade, como a reorganização da gestão patrimonial, a estruturação da Diretoria de Logística, o apoio às ações institucionais durante a pandemia da COVID-19 e a implantação de projetos voltados à organização dos processos administrativos. Essas experiências demonstraram a importância da capacidade de adaptação diante de novos desafios e da atuação integrada entre diferentes áreas da instituição.

Ao longo da carreira, procurei desenvolver meu trabalho de forma colaborativa, valorizando o diálogo entre as equipes, o compartilhamento do conhecimento e a construção coletiva de soluções. Muitas das entregas realizadas foram resultado da atuação conjunta de servidores comprometidos com a melhoria da administração universitária, evidenciando que o fortalecimento institucional é fruto do esforço coletivo e da cooperação entre diferentes áreas da Universidade.

A atuação em funções de chefia e direção permitiu compreender que a gestão pública exige permanente equilíbrio entre planejamento, observância da legislação, responsabilidade na utilização dos recursos públicos e valorização das pessoas responsáveis pela execução das atividades institucionais. Mais do que administrar processos, essas experiências possibilitaram acompanhar o desenvolvimento de equipes, incentivar a melhoria contínua dos procedimentos e contribuir para a construção de um ambiente de trabalho orientado pela cooperação, pela ética e pelo compromisso com o interesse público.

Ao revisar essa trajetória, reconheço que cada experiência profissional contribuiu para ampliar minha capacidade de compreender os desafios da administração universitária e de participar da construção de soluções voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública. As atividades desenvolvidas ao longo dos anos representam etapas de um processo contínuo de aprendizagem, no qual o conhecimento técnico foi constantemente associado à prática administrativa, permitindo responder às necessidades institucionais em diferentes contextos.

Os projetos conduzidos, os processos organizados, os documentos produzidos e as melhorias implementadas constituem resultados que permaneceram incorporados à rotina administrativa da Universidade Federal de Goiás. Mais do que produtos pontuais, representam contribuições destinadas a fortalecer a organização institucional, preservar o conhecimento construído pelas equipes e apoiar a continuidade das atividades administrativas.

Concluo este memorial com a convicção de que minha trajetória profissional foi marcada pelo compromisso com a Universidade Federal de Goiás e pelo propósito de contribuir para o desenvolvimento da instituição por meio do trabalho técnico, da gestão responsável e da construção de soluções administrativas voltadas ao interesse público. As experiências aqui relatadas representam não apenas os cargos exercidos ou as funções desempenhadas, mas o percurso de uma servidora que encontrou na administração universitária um espaço permanente de aprendizado, dedicação e contribuição para o fortalecimento da educação pública.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 30,00 pts

Documentação anexada:

Nenhum arquivo anexado

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

Documentação anexada:

Nenhum arquivo anexado

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

Nenhum arquivo anexado

4. Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Unidade: Por projeto | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 7,50 pts

Documentação anexada:

Nenhum arquivo anexado

5. 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:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:

Nenhum arquivo anexado

6. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

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

Documentação anexada:

Nenhum arquivo anexado

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

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

Documentação anexada:

Nenhum arquivo anexado

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 10 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 45,00 pts

Documentação anexada:

Nenhum arquivo anexado

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.

MARIA LUBELIA BRANDAO BENEVIDES

Matrícula SIAPE 2563841
Universidade Federal de Goiás

Gerado em 11 de agosto de 2026 às 16:19