



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	170
Servidor	Cristina da Silva Goncalves

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

Memorial Descritivo

Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC PCCTAE

1. Trajetória profissional e individual

Apresento o presente Memorial Descritivo com a finalidade de instruir o processo de solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE V), nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

Minha trajetória no serviço público federal iniciou em 14 de maio de 2012, com minha posse no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), Reitoria, como servidora técnico-administrativa em educação no cargo de Técnico em Contabilidade, onde fui lotada na Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGES).

Na unidade, desempenhei atividades relacionadas à gestão administrativa de contratos, atuando na elaboração, controle de vigência, acompanhamento de prazos para prorrogações, reajustes, conferência, adequação dos instrumentos contratuais, coleta de assinaturas, publicação de contratos e respectivos termos aditivos no Diário Oficial da União. Fazia uma conferência detalhada das planilhas de custos apresentadas pelas empresas contratadas, verificando sua conformidade com os contratos administrativos, convenções coletivas de trabalho e legislação vigente. Realizava a comparação entre os valores efetivamente pagos aos trabalhadores terceirizados e aqueles faturados à Administração Pública, identificando inconsistências, registrando as ocorrências e orientando os fiscais de contratos quanto às adequações necessárias para a correta instrução dos processos.

Em razão da necessidade de reduzir o tempo de deslocamento entre minha residência e o local de trabalho, solicitei redistribuição para a Universidade Federal do Rio Grande (FURG), sendo meu pedido deferido em 27 de maio de 2016. Desde então, passei a integrar a equipe da Coordenação de Contabilidade da Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC), vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), na Unidade de Processamento Contábil.

Nessa unidade, minhas atribuições compreendem a análise e conferência documental dos diversos tipos de processos administrativos, verificação da regularidade fiscal, identificação da tributação incidente, conferência de prazos legais para recolhimento de tributos, liquidação das despesas e encaminhamento dos processos para pagamento.

Realizo atendimento aos usuários internos e externos da Universidade, prestando orientações por telefone, correio eletrônico, WhatsApp e plataformas institucionais acerca da tramitação de processos, procedimentos administrativos, documentação necessária e demais assuntos relacionados às atividades da Coordenação de Contabilidade.

Além das responsabilidades ordinárias do cargo, desempenhei/desempenho as seguintes atividades:

2. Atividades e experiências relacionadas ao RSC

2.1 Requisito I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

2.1.1 Item 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Ao longo de minha atuação na Universidade Federal do Rio Grande, fui designada a integrar as seguintes comissões formalmente instituídas:



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- Portaria nº 636/2017 – Comissão de Cadastro, no período de 09 de março de 2017 a 08 de março de 2018;
- Portaria nº 3.976/2018 – Comissão de Levantamento e Atualização dos Registros Patrimoniais dos Bens Imóveis da FURG, no período de 10 a 21 de dezembro de 2018;
- Portaria nº 3.421/2019 – Comissão de Levantamento e Atualização dos Registros Patrimoniais dos Bens Imóveis da FURG, no período de 18 a 20 de dezembro de 2019.

A atividade realizada e minha participação na Comissão de Cadastro foi a verificação dos cadastros internos da instituição e realização de alterações necessárias, que contribuíram para uma base de dados corretas da administração, a segunda e terceira comissão foi a identificação dos bens imóveis da instituição e seus respectivos valores apresentados em relatórios, foi de grande contribuição para a gestão patrimonial poder atender às normas emanadas pela Gerência Regional do Patrimônio da União, as portarias de designação estão devidamente comprovadas em anexo.

Também participei, como membro da Banca Examinadora do processo de seleção para contratação de estagiário da Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC), realizado no período de 12 a 15 de junho de 2018, conforme Instrução Normativa PROGEF nº 02/2011 e Declaração constante no Despacho nº 659/2026 – PROPLAD/DAFC.

Nessa atividade, realizei a análise dos históricos escolares, participei das entrevistas e da avaliação dos candidatos, buscando identificar aquele cujo perfil melhor atendia às necessidades da unidade administrativa. Essa experiência exigiu imparcialidade, ética, responsabilidade, organização, capacidade de avaliação e observância das normas institucionais, contribuindo para assegurar a transparência, a isonomia e a lisura do processo seletivo, está devidamente comprovada pela declaração do Diretor em anexo.

Pontuação pretendida: 12 pontos

2.1.2 Item 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Participei da organização e da fiscalização de vestibulares promovidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense e de concursos públicos promovidos pela Universidade Federal do Rio Grande, nos seguintes editais:

- Fiscal Vestibular Edital nº 115/2014;
- Fiscal Vestibular Edital nº 116/2014;
- Fiscal Vestibular Edital nº 188/2014;
- Fiscal Vestibular Edital nº 113/2015;
- Fiscal Concurso Edital nº 07/2017;
- Fiscal Concurso Edital nº 08/2017;
- Fiscal Concurso Edital nº 12/2017;
- Fiscal Concurso Edital nº 10/2018;
- Fiscal Concurso Edital nº 04/2022;
- Fiscal Concurso Edital nº 07/2022;
- Fiscal Concurso Edital nº 05/2023;
- Organização Concurso Edital nº 02/2025;
- Fiscal Concurso Edital nº 17/2025.

O exercício dessas atividades exigiu responsabilidade, observância às normas dos editais, comprometimento, imparcialidade, sigilo, ética e organização, assegurando igualdade de condições entre os candidatos inscritos e contribuindo para a credibilidade dos processos seletivos conduzidos pela Instituição, as designações estão devidamente comprovadas por declarações ou portarias em anexo.

Pontuação pretendida: 58,5 pontos

2.2 Requisito II – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação e à assistência especializada



MEMORIAL RSC-PCCTAE

2.2.1 Item 9 – Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências

Particpei de ações de formação continuada, voltadas ao desenvolvimento de competências técnicas relacionadas às atribuições do cargo.

Foram realizados os seguintes cursos, todos com carga horária superior a dez horas e não utilizados para fins de aceleração da progressão por capacitação:

- Curso Reajuste, Repactuação, Planilha de Custos e Formação de Preços de Contratos e Serviços Continuados com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra, pela ESAF – 32 horas (29/05 a 02/06/2017);
- Curso Projeto Sinergia – IN nº 05: Normas e Planilhas, Aplicação e Pontos Polêmicos, pela Escola da Advocacia-Geral da União – 16 horas (14 e 15/03/2018);
- Curso E-Social, pelo SENAC – 30 horas (03 a 24/05/2019)
- Curso Excel, pelo Educa Mundo Educação sem Fronteiras – 400 horas (02/03 a 30/05/2020);
- Curso Sistema Eletrônico de Informações (SEI Usar), pela ENAP – 20 horas (2022);
- Curso Gestão da Diversidade nos Órgãos Públicos, pelo Educa Mundo Educação sem Fronteiras – 140 horas (período de 08/08 a 08/09/2024);
- Curso Administração Pública no Século XXI, pelo Educa Mundo Educação sem Fronteiras – 140 horas (período de 02 a 31/10/2025).

Essas ações contribuíram diretamente para a melhoria da qualidade técnica das atividades desempenhadas, os certificados estão devidamente comprovados em anexo.

Pontuação pretendida: 7 pontos

2.2.2 Item 11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Também participei de eventos de capacitação voltados à Administração Pública, com enfoque na administração orçamentária, financeira e patrimonial.

Destacam-se:

- X Semana de Administração Orçamentária, realizada em Brasília/DF pela Esaf – 40 horas (25 a 29/11/2013);
- XIV Semana de Administração Orçamentária, realizada no Rio de Janeiro/RJ pela Esaf – 32 horas (23 a 26/10/2017).

Os conhecimentos adquiridos nesses eventos contribuíram para o aperfeiçoamento da execução das atividades relacionadas ao processamento contábil, à execução orçamentária e financeira e à correta aplicação da legislação pertinente, fortalecendo minha atuação profissional na Universidade, os certificados estão devidamente comprovados em anexo.

Pontuação pretendida: 2 pontos

2.3 REQUISITO IV – DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

2.3.1 Item 1 – Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

No exercício das minhas atribuições na Unidade de Processamento Contábil, executo atividades técnico-administrativas que exigem conhecimento técnico, observância da legislação aplicável e responsabilidade na execução dos diferentes sistemas estruturantes, utilizados na execução, controle e registro das atividades institucionais.

A utilização desses sistemas é essencial para garantir a regularidade dos procedimentos administrativos, financeiros, contábeis e fiscais da Universidade, uma vez que as informações inseridas constituem base para registros oficiais, prestação de informações aos órgãos de controle e cumprimento das obrigações legais da Instituição.

São alguns dos sistemas estruturantes utilizados no desempenho das minhas atividades institucionais:



MEMORIAL RSC-PCCTAE

- **SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal**, com perfil de Executor, me possibilita a execução de atividades relacionadas à administração orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a realização de registros, consultas e demais operações compatíveis com as atribuições e permissões concedidas ao perfil;
- **SICONV/Transferegov.br**, com perfil Operacional Financeiro, com período de atuação desde 21/10/2019, utilizo na consulta da conta bancária correspondente ao convênio e inclusão de documento hábil para liquidação;
- **e-CAC – Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte**, utilizo para consultas e procedimentos relacionados às obrigações tributárias da Instituição.

Utilizo esses sistemas no desempenho das minhas atividades institucionais, que contribuem para execução das rotinas administrativas da unidade. O domínio desses sistemas representa uma responsabilidade técnica diferenciada, pois envolve a inserção, conferência e tratamento de informações oficiais que subsidiam a tomada de decisão administrativa, a transparência pública e a prestação de contas perante os órgãos de controle, os sistemas estão devidamente comprovados através de declarações e procuração.

Pontuação pretendida: 13,5 pontos

2.4 REQUISITO V – EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

2.4.1 Item 4 – Exercício de função gratificada (a partir de FG-03) ou equivalente

Desde 1º de outubro de 2020, exerço a função gratificada FG-06 – Chefe da Unidade de Processamento Contábil da Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC/PROPLAD), conforme Portaria nº 1.711/2020.

Na condição de chefe de unidade, atuo na organização, coordenação, acompanhamento e controle das atividades relacionadas ao processamento contábil dos processos administrativos encaminhados à unidade, garantindo o cumprimento dos procedimentos institucionais e a observância da legislação aplicável.

Entre as responsabilidades assumidas, destacam-se:

- organização e acompanhamento dos fluxos internos de trabalho;
- análise e acompanhamento de processos administrativos relacionados à liquidação e pagamento;
- acompanhamento das alterações normativas que impactam as atividades desenvolvidas, orientando e atualizando os servidores da unidade;
- articulação com diferentes unidades administrativas para garantir a eficiência dos procedimentos institucionais.

O exercício da função gratificada ampliou minhas competências de gestão, comunicação institucional, planejamento, tomada de decisão e resolução de problemas, exigindo visão sistêmica dos processos administrativos e capacidade de conciliar aspectos técnicos e gerenciais.

A permanência no exercício dessa função ao longo dos anos evidencia a confiança institucional depositada em meu trabalho e demonstra a consolidação de competências compatíveis com responsabilidades superiores às atribuições do cargo de Técnico em Contabilidade, função devidamente comprovada pela declaração de cargos e funções emitida pelos Sistemas Estruturantes de Pessoal Civil da Administração Federal.

Pontuação pretendida: 18 pontos

3. Saberes e competências desenvolvidos

A trajetória profissional e individual apresentada neste Memorial Descritivo evidencia a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo de minha carreira no serviço público federal, associada às experiências adquiridas no exercício do cargo de Técnico em Contabilidade, possibilitou o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais relacionadas à contabilidade pública, execução orçamentária e financeira, análise de processos administrativos, legislação tributária, gestão patrimonial, contratos administrativos e



MEMORIAL RSC-PCCTAE

utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

A participação em comissões institucionais permitiu o aprimoramento de competências relacionadas ao trabalho colaborativo e análise de informações.

A atuação em concursos públicos e processos seletivos possibilitou o desenvolvimento de competências ligadas à organização, planejamento, responsabilidade, ética, imparcialidade e cumprimento rigoroso de normas institucionais. As capacitações realizadas ao longo da carreira demonstram o compromisso permanente com a atualização profissional e com a melhoria da qualidade dos serviços prestados. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados à prática profissional, contribuindo para maior eficiência na análise dos processos, segurança dos procedimentos administrativos e aprimoramento dos fluxos de trabalho.

O domínio dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal representa outro importante aspecto da minha formação profissional, pois exige conhecimento técnico, atenção aos procedimentos legais e responsabilidade sobre informações oficiais utilizadas para registros contábeis, financeiros e fiscais da Instituição.

O exercício da função gratificada de Chefe da Unidade de Processamento Contábil ampliou significativamente minhas competências de coordenação, organização e gestão, exigindo visão sistêmica dos processos institucionais, capacidade de tomada de decisão e articulação com diferentes setores da Universidade.

Dessa forma, as experiências apresentadas demonstram que os saberes adquiridos durante minha trajetória profissional ultrapassam a execução das atribuições do cargo, representando conhecimentos construídos pela prática, pelo aperfeiçoamento contínuo e pela assunção progressiva de responsabilidades técnico-administrativas.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

A participação em comissões institucionais, a atuação em banca examinadora de processo de seleção para estagiários, a organização e a fiscalização de concursos públicos e processos seletivos, a realização de cursos de capacitação, a participação em eventos voltados à Administração Pública, o domínio dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e o exercício da função gratificada evidenciam uma trajetória de contínuo desenvolvimento profissional. Esse percurso é marcado pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, pelo aperfeiçoamento permanente de conhecimentos, habilidades e competências e pela atuação qualificada em ações estratégicas que contribuem para o fortalecimento das gestões institucionais, o aprimoramento dos processos administrativos e o alcance dos objetivos organizacionais.

5. Relação da trajetória com o nível pleiteado

A trajetória por mim desenvolvida como servidora técnico-administrativa em educação evidencia a aquisição e o aperfeiçoamento de saberes e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Técnico em Contabilidade. Ao longo da minha atuação, consolidei experiências nas áreas de gestão administrativa, contabilidade pública, execução orçamentária e financeira, gestão patrimonial, legislação tributária, fiscalização contratual e utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

As atividades desempenhadas estão devidamente comprovadas por meio de documentação anexada ao processo e demonstram atendimento aos critérios estabelecidos na regulamentação vigente para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V. A pontuação obtida alcança o quantitativo exigido para o deferimento do pedido, observando tanto o número de critérios específicos atendidos quanto as regras relativas à utilização única de cada atividade apresentada para fins de pontuação.

6. Síntese

O presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE V fundamenta-se na trajetória profissional construída ao longo de aproximadamente 14 anos de atuação como servidora técnico-administrativa em educação, marcada pela consolidação de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos por meio da prática profissional, da formação continuada e da participação em atividades institucionais estratégicas.

A documentação apresentada comprova experiência consolidada nas áreas de gestão administrativa, contabilidade



MEMORIAL RSC-PCCTAE

pública, execução orçamentária e financeira, gestão patrimonial, legislação tributária, fiscalização de contratos e utilização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal. Evidenciam, ainda, a atuação em comissões institucionais, bancas examinadoras, concursos públicos, processos seletivos, capacitações e no exercício de função gratificada, demonstrando a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e a contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão institucional.

O conjunto das atividades desenvolvidas comprova a aquisição de saberes e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo, atendendo aos critérios estabelecidos na regulamentação vigente para a concessão do RSC-PCCTAE V, com a devida comprovação documental e observância das regras de pontuação previstas no normativo aplicável.

Diante do exposto, considerando a documentação comprobatória apresentada, o atendimento aos requisitos estabelecidos na regulamentação vigente e a trajetória profissional construída ao longo da carreira, solicito o deferimento do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V.