



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Pedido	86
Servidor	Claudia Santos de Souza

Trajatória, atividades e experiências relacionadas ao RSC pleiteado

MEMORIAL DESCRITIVO

Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE

1. Identificação do Servidor

Nome: Cláudia Santos de Souza
SIAPE: 1669394
Cargo: Contadora
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino: 12/01/2009
Nível de Classificação: E/019
Lotação: DAFC / PROPLAD
Telefone: (53) 99152-7920
E-mail: claudia.souza@furg.br

1. Apresentação

Formada pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG, contadora, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do RS, e pós-graduação lato sensu no curso de Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal na Faculdade Internacional de Curitiba, escrevo este memorial a fim de documentar minha trajetória profissional e experiências adquiridas. O presente relato tem como objetivo principal justificar a concessão do incentivo financeiro equivalente ao RSC-PCCTAE-V publicado no Diário Oficial da União, através do decreto n. 13.048, de 3 de julho de 2026.

1. Trajetória Profissional

Com a publicação no Diário Oficial da União, seção 2, do dia 24/12/2008, iniciei minha carreira de contadora no serviço público federal, no Centro Federal de Educação Tecnológica de Bento Gonçalves/RS, com lotação na Unidade de Ensino Descentralizada de Santo Augusto/RS, e início do exercício no dia 12/01/2009, matrícula SIAPE 1669394. O Campus Santo Augusto havia sido recentemente inaugurado e ainda estava passando por uma reestruturação devido a criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, através da lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, com isso o novo Campus passou a pertencer ao Instituto Federal Farroupilha. Foi muito prazeroso iniciar minha trajetória no serviço público fazendo parte desse marco tão importante na história da educação. Logo no começo da carreira pública recebi o convite para participar da banca para elaboração da prova do concurso público para os cargos de contador e auditor, referente ao edital n. 06 de 10 de fevereiro de 2009 do IFRS – Campus Bento Gonçalves, conforme portaria n. 27 de 16 de fevereiro de 2009; elaborei 10 questões para a prova de contador e 10 questões para a prova de auditor, um total de 20 questões que exigiram conhecimento, dedicação e ética, assim como o cumprimento de vários prazos de entregas.

No Diário Oficial da União, seção 2, do dia 11/03/2009 foi publicada minha nomeação, também no cargo de contadora, da Universidade Federal de Pelotas com lotação na Pró Reitoria Administrativa, conforme portaria n. 222 de 26 de fevereiro de 2009, com início do exercício no dia 20/03/2009, permanecendo com a mesma matrícula SIAPE.

Na Coordenação de Finanças e Contabilidade da Pró Reitoria Administrativa da UFPEL iniciei minhas atividades na



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Seção de Liquidação da Despesa, aprendendo cada detalhe que abrange esta etapa, tomando conhecimento das legislações e demais conteúdos necessários para reunir os documentos e assim estruturando a montagem do processo para a liquidação da despesa. Com isso veio a necessidade de capacitação, então participei do Curso de Contabilidade Avançada, conforme certificado anexo, com duração de 24 horas; da VI Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, conforme certificado anexo, com duração de 40 horas; do Seminário Nacional IN n. 02/2008 com as recentes alterações, conforme certificado anexo, com duração de 24 horas; da VII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, conforme certificado anexo, com duração de 40 horas; e o XV Curso sobre retenção na fonte de tributos e contribuições sociais na contratação de bens e serviços, conforme certificado anexo, com duração de 20 horas. Todas essas capacitações foram muito importantes, e deram início ao treinamento necessário para que eu pudesse me desenvolver como contadora de um órgão público.

Ainda na Coordenação de Contabilidade e Finanças passei a atuar como agente assessor do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), fazendo a conferência da documentação antes da liberação das viagens e posteriormente das prestações de contas das viagens ocorridas, de todas as Unidades da Universidade, inclusive orientando os demais servidores no cadastro e solicitação das diárias e passagens no sistema SCDP.

Com o meu desenvolvimento profissional, ética e zelo pelo trabalho recebi o convite para retornar a equipe na Seção de Liquidação da Despesa dentro da mesma Coordenação de Contabilidade e Finanças, quando fui designada, conforme portaria n. 946 de 23 de abril de 2013, para exercer a função de Chefe da Seção de Análise e Registro Contábil de Contratos (FG-02); com isso realizei o Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos, conforme certificado anexo, com duração de 30 horas. Sendo assim minhas tarefas eram: fazer o controle e registro contábil dos contratos administrativos assinados e publicados, com suas respectivas garantias contratuais; com criação de inscrições genéricas e individualização de obra quando necessário, todos estes lançamentos feitos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), tanto do contrato administrativo como dos termos aditivos, apostilamentos, e suas respectivas garantias, fiança ou depósito caução do contrato assinado, conforme cada caso. Mantendo também o controle em uma planilha Excel atualizada com os contratos vigentes separadamente dos encerrados, com as portarias de fiscalização de contratos também sempre atualizadas. Análise e conferência dos documentos enviados pelas empresas que prestam serviços de mão-de-obra, com o respectivo ateste do fiscal administrativo nomeado em portaria. Liquidação das notas fiscais de contratos junto ao sistema Siafi, apurando a retenção dos impostos devidos de acordo com o serviço, obra ou produto/bem adquirido, conforme a legislação vigente (Tributos Federais, INSS e ISS); retenção trabalhista dos valores previstos no contrato e conforme a IN n. 02 de 30 de abril de 2008 (conta vinculada); registro das notas fiscais de serviço no sistema da Prefeitura (ISS). Ressaltando que o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) é um sistema estruturante que requer uma atuação técnica e qualificada para uma operação extremamente responsável pelos lançamentos dos valores orçamentários, contábeis e financeiros da Instituição, assim como todas as tarefas citadas ao longo deste relato são de extrema responsabilidade para com o recurso público. Permanecendo na função até o dia 17/03/2017, conforme portaria n. 630 de 28 de março de 2017. A partir do dia 17/03/2017 passei a atuar na Diretoria de Administração Financeira e Contábil da Pró Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Federal do Rio Grande, após a conclusão do processo 23116.004542/2016-25 de redistribuição. Na equipe da Coordenação de Contabilidade/DAFC, ainda no ano de 2017, tive a oportunidade de participar da comissão de avaliação de pedido de reequilíbrio econômico do Contrato Administrativo n. 03/2014, conforme portaria n. 2.239 de 29 de agosto de 2017. Em novembro de 2017 participei da avaliação para seleção para vaga de estagiário da DAFC, conforme declaração no processo SEI n. 23116.011218/2026-35, com isso pude colaborar para que a equipe da DAFC tivesse uma melhora no desenvolvimento das tarefas com um estagiário fazendo parte da Diretoria.

Fiz um curso de Excel Básico e Avançado, conforme certificado anexo, com duração de 200 horas; e Curso EFD-Reinf e DCTFWeb para Órgãos Públicos, conforme certificado anexo, com duração de 12 horas. Na Coordenação de



MEMORIAL RSC-PCCTAE

Contabilidade/DAFC inicialmente minhas tarefas eram: mensalmente conferência da planilha que recebemos da Progep, verificação do saldo dos empenhos, solicitando reforços e abertura dos novos para a Coordenação de Orçamento/DIPLAN, preparando a nova planilha que irá nortear o lançamento da liquidação da Folha de Pagamento FURG no sistema Siafi, desenvolvi esta tarefa de extrema responsabilidade pelo período de março de 2017 até janeiro de 2019; mensalmente efetuar o cálculo da depreciação e emitir os relatórios no sistema FURG, fazer os lançamentos no Siafi e conferência dos valores, tanto da UG FURG 154042 como também da UG HU 150218; mensalmente conferência e lançamento no Siafi do relatório de movimentação do almoxarifado (RMA), tanto da UG FURG 154042 como também da UG HU 150218; mensalmente conferência e lançamento no Siafi do relatório de movimentação de bens móveis (RMB), tanto da UG FURG 154042 como também da UG HU 150218; diariamente a conferência dos processos com solicitação de ressarcimentos de valores, afim de verificar a documentação necessária para o (a) Ordenador (a) de Despesas autorizar a emissão do empenho, liquidação e pagamento; e diariamente a conferência e verificação, nas notas fiscais de serviços, a retenção ou não do Imposto sobre Serviços (ISS), com apuração do respectivo percentual de retenção de acordo com cada Prefeitura; desenvolvi estas tarefas no período de março de 2017 até julho de 2018, quando passei a integrar a equipe na Unidade de Processamento Contábil/DAFC, dentro da mesma Coordenação; passando assim a fazer parte da etapa da liquidação da despesa pública, na qual pude contribuir com minha experiência, agregando meu conhecimento adquirido na UFPEL, com esta etapa da despesa pública; cujas tarefas foram: conferência das notas fiscais de prestação de serviços terceirizados, obras, aquisição de mercadorias/produtos de almoxarifado, estoque, patrimônio, proveniente de importações, RPA de pessoas físicas, auxílios financeiros à estudantes, bolsas; conferindo todos os dados, informações e atestes, apurando as retenções dos impostos devidos conforme a legislação vigente (Tributos Federais, INSS e ISS) e elaborando os respectivos slips para que a nota esteja hábil a ser liquidada no sistema Siafi, registrando assim a apropriação da despesa no sistema Siafi e encaminhando para a Coordenação Financeira para o efetivo pagamento; conferência dos dados, informações e atestes para apropriações das notas fiscais, emitidas pela FAURG, efetuando assim o registro da liquidação no portal dos convênios SICONV, atual TransfereGov, e encaminhando para a Coordenação Financeira para o efetivo pagamento.

Atuei como agente patrimonial DAFC, participando do levantamento e contagem dos bens móveis que estão sob responsabilidade da Diretoria de Administração Financeira e Contábil/PROPLAD, relativo ao ano de 2019, conforme declaração no processo SEI n. 23116.011159/2026-03. No ano seguinte atuei novamente como agente patrimonial DAFC, participando do levantamento e contagem dos bens móveis que estão sob responsabilidade da Diretoria de Administração Financeira e Contábil/PROPLAD, relativo ao ano de 2020, conforme declaração no processo SEI n. 23116.011159/2026-03. Sendo o Agente Patrimonial a pessoa na Unidade que fica responsável pela contagem e identificação de todas os bens do local.

Fui designada a compor a Banca Examinadora para o Concurso Público, referente ao Edital n. 01 de 07 de fevereiro de 2022, para o cargo de Técnico em Contabilidade, como membro titular, conforme portaria n. 21 de 04 de janeiro de 2022, esse trabalho exigiu bastante conhecimento, dedicação e ética, assim como o cumprimento de vários prazos de entregas. Em agosto de 2022, ainda na Unidade de Processamento Contábil, por minha iniciativa e proatividade, passei a organizar em planilha todos os contratos administrativos vigentes incluindo o controle das documentações das empresas, apurando os dados necessários, a fim de manter os registros contábeis da Classe 8 (Controle Credores) de acordo com as legislações: lei 4.320/1964, lei 93.872/1986, lei 14.133/2021 e decreto 11.246/2022. Passando então a fazer o controle e registro contábil dos contratos administrativos assinados e publicados, com suas respectivas garantias contratuais; com criação de inscrições genéricas e individualização de obra quando necessário, juntamente com o lançamento no sistema Siafi, tanto do contrato administrativo como dos termos aditivos, apostilamentos, e suas respectivas garantias, fiança ou depósito caução do contrato assinado, conforme cada caso. Mantendo a planilha atualizada com os contratos vigentes, com as portarias de fiscalização também atualizadas; tarefa que já tinha experiência de realizar quando integrei a equipe de Coordenação de Finanças e Contabilidade da UFPEL, e assim colaborando com meu conhecimento na área para que



MEMORIAL RSC-PCCTAE

a FURG tenha em seus registros contábeis valores mais fidedignos.

Realizei o curso Nova Lei de Licitações, conforme certificado anexo, com duração de 420 horas; com isso em agosto de 2023 passei a colaborar na Unidade de Execução e Controle/DAFC paralelamente ao trabalho de controle de contratos e documentações da Unidade de Processamento Contábil, já que ambas pertencem a mesma Coordenação Contábil, e no momento foi a solução encontrada para resolver a falta de pessoal na DAFC.

Fui designada a exercer a função de Chefe da Unidade de Execução e Controle/DAFC (FG-06), conforme portaria n. 2.910 de 19 de outubro de 2023. Nessa época a Coordenadora Contábil fez alguns apontamentos nos registros, o qual indicava a necessidade de verificação de alguns saldos alongados, em determinadas contas contábeis, o que resultou em um longo trabalho de identificação e elaboração de planilhas com todos os valores. Com isso recebi a designação como membro da Comissão para Reavaliação de Bens Imóveis, conforme portaria n. 1.700 de 30 de julho de 2024; essa comissão tem como atribuição regularizar a situação das obras da FURG e do HU no sistema Sifi e suas incorporações aos imóveis da União no SPIUNET. Como resultado desse trabalho obtivemos valores bem mais fidedignos no Balanço Patrimonial, em relação aos imóveis da Universidade, reduzindo assim o saldo antes alongado.

Conforme declaração no processo SEI n. 23116.011157/2026-14, no decorrer do trabalho na Unidade de Execução e Controle/DAFC tomei a iniciativa de editar uma nova Instrução Normativa para a utilização do suprimento de fundos, com isso participei da elaboração da Instrução Normativa PROPLAD n. 14 de 03 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a concessão de suprimento de fundos utilizando o cartão de pagamentos do Governo Federal – CPGF, no âmbito da FURG, regulando o processo de concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos, conforme processo SEI n. 23116.016750/2024-87, substituindo a antiga Instrução Normativa PROPLAD n. 3 de 30 de dezembro de 2019. Com a edição desta nova Instrução Normativa, as diretrizes que norteiam a concessão de suprimento de fundos na FURG passaram a apresentar uma melhor transparência e mais agilidade no fluxo dos processos no SEI. A IN também pode ser consultada em https://proplad.furg.br/images/arquivos/documentos/SEI_0314382_Instrucao_Normativa_14.pdf. Solicitei dispensa da função de Chefe da Unidade de Execução e Controle/DAFC, conforme portaria n. 2.131 de 24 de junho de 2025, porém continuei a exercer igualmente todas as tarefas, sendo elas: a emissão, reforço, anulação e cancelamentos de restos a pagar (RP) emitidos através do Sistema ContratosGov. No Sistema ContratosGov são emitidos os empenhos de contratos ou compras dos processos de Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Dispensa, Inexigibilidade, RDC, Cotação eletrônica e Despesa de exercício anterior (DEA), esse trabalho de emissão de empenhos é referente ao total de recursos recebidos, sendo assim uma tarefa de grande responsabilidade, assim como de bastante conhecimento técnico sobre o sistema ContratosGov. Realizar também a importação dos empenhos emitidos referentes a passagens aéreas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Do mesmo modo conforme declaração no processo SEI n. 23116.011157/2026-14, no decorrer do trabalho na Unidade de Execução e Controle/DAFC tomei a iniciativa de editar também uma nova Instrução Normativa estabelecendo orientações para emissão e encaminhamento de recibos relativos às bolsas e auxílios financeiros aos estudantes disponibilizados pela FURG, aproveitando minha experiência adquirida com a edição da IN dos suprimentos de fundos citada acima, sendo assim participei da elaboração da nova Instrução Normativa PROPLAD n. 16 de 20 de maio de 2026, que dispõe sobre os procedimentos e prazos para emissão e encaminhamento de recibos relativos às bolsas e auxílios financeiros à estudantes disponibilizados pela FURG, conforme processo SEI n. 23116.000213/2026-87, e revogando a antiga IN n. 3 de 13 de dezembro de 2022. Com isso toda logística que envolve a emissão de recibos, e consequentemente o pagamento de bolsas e auxílios à estudantes, tornou-se mais clara e objetiva principalmente para as Unidades responsáveis pelo encaminhamento. A IN também pode ser consultada em https://proplad.furg.br/images/Instruo_Normativa_PROPLAD_16-2026.pdf.

A partir de 15 de junho de 2026 os empenhos emitidos através do sistema ContratosGov passaram para Diretoria de Administração de Material (DAM), permanecendo com a Unidade de Execução e Controle/DAFC a emissão de empenhos, reforços, anulações e cancelamentos de restos a pagar (RP) da modalidade Não Se Aplica (NSA), através do



MEMORIAL RSC-PCCTAE

sistema Siafi, são eles: Folha de Pagamento FURG, Folha de Pagamento HU, Bolsas e Auxílios Financeiros à Estudantes, Diárias no País e no Exterior, Ressarcimentos, INSS, ISS, Multa e Juros a Fornecedores, DEA sem Contrato, e outros que se enquadrem nesta modalidade. Realizar a importação dos empenhos emitidos referentes a diárias no País e no exterior no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Emissão de empenhos de convênios, através da plataforma TransfereGov, que também são da modalidade Não Se Aplica (NSA).

Gostaria de ressaltar que tanto a plataforma ContratosGov, assim como a plataforma TransfereGov, exigem uma atuação técnica e qualificada, para uma operação de extrema responsabilidade pelos lançamentos dos valores orçamentários da Instituição.

Ainda com a Unidade de Execução e Controle/DAFC permaneceram as seguintes tarefas: gerar no sistema FURG ou emitir manualmente no sistema Siafi, as Listas de Credores para pagamento das Bolsas e Auxílios Financeiros à estudantes, conforme cada caso, após verificação dos saldos dos empenhos, gerar as listas no sistema FURG, iniciar os processos no sistema SEI, por nota de empenho para todas as listas geradas. Conferência dos processos recebidos via SEI para a emissão das listas manualmente no sistema Siafi, controle da planilha e envio para Unidade de Processamento Contábil. Suprimento de Fundos: Conferência do processo para emissão do empenho, lançamento da SF, emissão e lançamento da fatura mensal, envio para ateste do suprido, e posterior ao lançamento envio para o financeiro, conferência da prestação de contas, emissão do termo de julgamento para assinatura, lançamentos de encerramento do processo e controle da planilha. Tarefas que continuo a realizar na Unidade de Execução e Controle/DAFC. Paralelamente fui designada como membro da Comissão para regularização de Obras em Andamento, Estudos, Projetos e Instalações, conforme portaria n. 3.783 de 27 de novembro de 2025, essa comissão tem como atribuição dar sequência na regularização da situação das obras da FURG e do HU no sistema Siafi e suas incorporações aos imóveis da União no SPIUNET, dando continuidade a regularização dos saldos alongados, porém já bastante reduzidos, através desse extenso trabalho.

Participei do Curso de Tesouro Gerencial Básico, conforme certificado, com duração de 16 horas. Esse treinamento fez parte das novas tarefas que irei realizar como consequência do planejamento para uma necessária nova reestruturação da Coordenação de Contabilidade/DAFC.

1. Descrição das Atividades por Requisito

Requisito I – Item 3

(3 Pontos cada, 6 Itens, Total 18 Pontos)

- Portaria FURG 2.239/2017 - Comissão de avaliação de pedido de reequilíbrio econômico do CA 03/2014.
- Portaria PROPLAD/FURG 1.700/2024 - Comissão de reavaliação de bens imóveis.
- Portaria PROPLAD/FURG 3.783/2025 - Comissão para regularização de obras.
- Declaração de atuação como Agente Patrimonial DAFC, relativo ao ano de 2019, conforme processo SEI 23116.011159/2026-03.
- Declaração de atuação como Agente Patrimonial DAFC, relativo ao ano de 2020, conforme processo SEI 23116.011159/2026-03.
- Declaração de participação na seleção de estagiários DAFC, conforme processo SEI 23116.011218/2026-35.

Requisito I – Item 6

(3 Pontos cada, 2 Itens, Total 6 Pontos)

- Portaria 27/2009 - Banca Concurso Público IFRS - Campus Bento Gonçalves.
- Portaria FURG 21/2022 - Banca Examinadora de Concurso Público.

Requisito II – Item 6

(3 Pontos cada, 2 Itens, Total 6 Pontos)

- Participação na elaboração da Instrução Normativa PROPLAD n. 14 de 03 de dezembro de 2024, conforme



MEMORIAL RSC-PCCTAE

declaração anexa, processo SEI 23116.011157/2026-14.

- Participação na elaboração da Instrução Normativa PROPLAD n. 16 de 20 de maio de 2026, conforme declaração anexa, processo SEI 23116.011157/2026-14.

Requisito II – Item 9

(1 Ponto cada, 7 Itens, Total 7 Pontos)

- Curso Contabilidade Avançada, 24 Horas, de 08 a 10/06/2009.
- XV Curso sobre retenção na fonte de tributos e contribuições sociais na contratação de bens e serviços, 20 horas, de 06 a 10/06/2011.
- Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos, 30 horas, de 02 a 05/06/2014.
- Curso Excel Básico e Avançado, 200 horas, de 01/08 a 06/11/2018.
- Curso EFD-Reinf e DCTFWeb para Órgãos Públicos, 12 horas, de 22 a 24/02/2022.
- Curso Nova Lei de Licitações, 420 horas, de 20/03 a 19/06/2023.
- Curso de Tesouro Gerencial Básico, 16 horas, de 14 a 17/04/2026.

Requisito II – Item 11

(1 Ponto cada, 3 Itens, Total 3 Pontos)

- VI Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, 40 horas, de 21 a 25/09/2009.
- Seminário Nacional IN 02/2008 com as recentes alterações, 24 horas, de 29 a 31/03/2010.
- VII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, 40 horas, de 26 a 30/07/2010.

Requisito IV – Item 1

(4,5 Pontos cada, 4 Itens, Total 18 Pontos)

- Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi)
- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)
- Plataforma TransfereGov
- Plataforma ContratosGov

Requisito V – Item 3

(4,5 Pontos cada, 4 Itens, Total 18 Pontos)

- Portaria UFPEL 946/2013 – Chefe da Seção de Análise e Registro Contábil de Contratos - FG2, a contar de abril de 2013.
- Portaria UFPEL 630/2017 – Desligamento - Chefe da Seção de Análise e Registro Contábil de Contratos - FG2, a contar de março de 2017.

Requisito V – Item 4

(3 Pontos cada, 1,5 Itens, Total 4,5 Pontos)

- Portaria FURG 2.910/2023 – Chefe da Unidade de Execução e Controle/DAFC - FG6, a contar de outubro de 2023.
- Portaria FURG 2.131/2025 – Desligamento - Chefe da Unidade de Execução e Controle/DAFC - FG6, a contar de junho de 2025.

Soma Total dos Requisitos: 80,5 Pontos

1. Considerações Finais

De acordo com o relato apresentado, solicito a comissão RSC-PCCTAE, análise da minha trajetória profissional, informações apresentadas e toda documentação comprobatória anexada, para fins da concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências RSC-PCCTAE, nível V. Acreditando que minha trajetória profissional relatada, com



MEMORIAL RSC-PCCTAE

responsabilidade e zelo pelo recurso público, tenha contribuído significativamente com o desenvolvimento da Instituição.