

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

ANEXO I

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

Anexo I da Portaria nº 850, de 20 de julho de 2026 — conforme art. 13, inciso II e § 1º, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	ALEXSANDRO AZEVEDO SOUZA
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
SIAPE:	2033841
Nível de Classificação:	D
Lotação:	DIALE / BICEN
Função/Encargo (se houver):	
Nível de RSC Requerido:	RSC V
Telefone/E-mail:	

1 APRESENTAÇÃO

Eu, Alexsandro Azevedo Souza, matrícula SIAPE nº 2033841, ocupante do cargo de Assistente em Administração, da Universidade Federal de Sergipe, admitido na instituição em 11/06/2013, com lotação inicial na DICAR, atualmente denominada DICAF – Divisão de Cadastro, Arquivo e Frequência, onde prestei atividades na área de gestão de pessoas, análise de documentos exigidos em edital de servidores nomeados, abertura de dossiê/pasta funcional, cadastro de pessoal e/ou atualização de cadastro em sistemas estruturantes, marcação e/ou alteração de férias tando no SIGRH modulo gerencial, quanto no SIAPE, para que o período de férias dos servidores não combinasse com períodos impeditivos; posteriormente fui removido, a pedido, para a COGEPRO-Coordenação de Gestão e Programação Orçamentária, onde fui substituto eventual da Coordenação, conforme Portaria nº 451/2016 UFS, como também, exerci a chefia da Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária – DAEX, conforme Portaria nº 490/2018 UFS, onde desempenhei as atividades de execução do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), Sistema do Governo Federal que permite o controle, acompanhamento e o detalhamento do orçamento da instituição, como também, consultas ágeis e detalhadas da execução orçamentária, financeira e patrimonial contidas no SIAFI (TESOURO GERENCIAL), Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), onde é lançado o Planejamento Orçamentário da UFS; assim como e Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC) no exercício de suas atividades. Esses acessos são de fundamental importância no apoio à coordenação, no acompanhamento da execução orçamentária e TEDs recebidos, bem como no lançamento da PLOA no SIOP e detalhamento do orçamento anual.

Atualmente exerço minhas atividades na Biblioteca Central – BICEN, mas necessariamente no setor de Acessibilidade, onde consegui adquirir um olhar diferenciado no sentido da inclusão,

deixando de enxergar as adaptações como meras obrigações legais para tratá-las como direitos fundamentais para as pessoas com necessidades especiais.

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL POR REQUISITO LEGAL

Apresento, a seguir, de forma clara e objetiva, as atividades e as experiências profissionais e individuais vinculadas aos requisitos legais do RSC-PCCTAE (art. 13, § 1º, inciso I, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026), organizadas por critério e vinculadas aos itens indicados no formulário do requerimento e à documentação comprobatória anexada.

2.1 REQUISITO I - Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

Em relação ao item I.5 - “Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos (por designação), tendo como pontuação 4,5 ” - neste critério, exerci a função de Coordenador de local de aplicação de prova no Exame Nacional de Ensino Médio - ENEM 2014, no período de 08 e 09/11/2014, conforme declaração emitida pelo CEBRASPE, em 27/05/2026. Também participei de alguns processos seletivos do IFS, na atividade de fiscalização de provas em sala, conforme declaração emitida pelo Departamento de Gestão de Ingresso – DGI/PROEN/IFS, em 01/06/2026. Totalizando seis participações na execução e fiscalização de processos seletivos.

Na condição de coordenador de local de prova do ENEM 2014, desempenhei as atribuições de alinhamento das atividades dos fiscais e alocação dos mesmos nas salas de aplicação de prova, recebimento das provas via malotes dos correios, e todos os trâmites estratégicos para realização do certame, resolução de problemas e devolução das provas via malote lacrado para os correios.

As atividades desempenhadas nesses processos me proporcionou um aprendizado prático e estratégico no planejamento, logística e otimização de fluxo, como também, na liderança e gestão de pessoas e no gerenciamento de crises e resolução de problemas.

Todos os atos comprovados por meio de Declaração emitida pelo CEBRASPE e IFS, em anexo. Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos I.**

2.2 REQUISITO II - Participação e atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada.

Em relação ao item II.2 - “Participação técnica/especializada em projetos, projetos pedagógicos, programas e ações institucionais, tendo como pontuação 4,5 pontos por projeto.” Com o objetivo de promover a acessibilidade universal na capacitação básica para a comunidade acadêmica, participei da comissão organizadora do projeto “OFICINA DE NOÇÕES DO SISTEMA BRAILLE”, atividade de extensão na IX SEMAC- Semana Acadêmico-Cultural da Universidade Federal de Sergipe.

- Oficina SEMAC – IX SEMAC - OFICINA DE NOÇÕES DO SISTEMA BRAILLE

Promovido pela: Biblioteca Central

Período: 27/11/2023 a 30/11/2023

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horaria: 16 hs

Modalidade: Presencial

Todos os atos comprovados por meio de Certificado emitido pela UFS, em anexo.
Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos II.**

Em relação ao item II.9 - “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), tendo como pontuação 1 ponto por certificado” - Com o objetivo de aperfeiçoamento continuado da minha trajetória profissional na instituição, participei de ações de formação continuadas voltadas ao desenvolvimento de competências relacionadas às atividades de gestão institucional, observando minhas atribuições profissionais.

Essas formações representam um importante investimento em meu desenvolvimento profissional, permitindo a atualização de conhecimentos e o aprimoramento de competências que repercutem positivamente nas atividades desenvolvidas junto à comunidade universitária. Ao incorporar os conhecimentos adquiridos em minha prática cotidiana, busco contribuir para a realização de ações institucionais mais qualificadas, inclusivas e alinhadas aos objetivos estratégicos da instituição.

- **Curso I** – Comunicação Assertiva na Relação de Trabalho

Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Período: 29/12/2022 a 02/01/2023

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horária: 20 hs

Modalidade: Curso de capacitação EAD

- **Curso II** – Atendimento Humanizado no Serviço Público

Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Período: 05/03/2024 a 13/05/2024

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horária: 20 hs

Modalidade: Curso de capacitação EAD

- **Curso III** – Corpo e Mente: a Importância de Cuidar da Saúde Integral

Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Período: 06/03/2026 a 17/03/2026

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horária: 20 hs

Modalidade: Curso de capacitação EAD

- **Curso IV** – Dicas de Português para o dia a dia no trabalho

Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Período: 19/12/2025 a 08/01/2026

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horária: 20 hs

Modalidade: Curso de capacitação EAD

- **Curso V** – Direito Constitucional no Âmbito da Administração

Promovido pelo: Centro de Educação Profissional - CENED

Período: 01/03/2023 a 29/05/2023

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horária: 230 hs

Modalidade: Curso de capacitação EAD

- **Curso VI** – Equilíbrio nas relações de trabalho: autocontrole e tomada de decisão

Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Período: 03/02/2025 a 04/02/2025

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horaria: 20 hs

Modalidade: Curso de capacitação EAD

- **Curso VII** – Ética no setor público – turma 2

Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Período: 15/09/2025 a 26/09/2025

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horaria: 20 hs

Modalidade: Curso de capacitação EAD

- **Curso VIII** – Falar em Público: técnicas de apresentação

Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Período: 05/01/2023 a 05/01/2023

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horaria: 20 hs

Modalidade: Curso de capacitação EAD

- **Curso IX** – Introdução ao Direito Administrativo

Promovido pelo: Centro de Educação Profissional - CENED

Período: 01/03/2023 a 29/05/2023

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horaria: 230 hs

Modalidade: Curso de capacitação EAD

- **Curso X** – Introdução ao Direito Constitucional

Promovido pelo: Instituto Legislativo Brasileiro

Período: 22/07/2021 a 13/09/2021

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horaria: 40 hs

Modalidade: Curso de capacitação EAD

Todos os atos comprovados por meio de Certificado emitido pela UFS, CENED e Instituto Legislativo Brasileiro, em anexo.

Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos III.**

Em relação ao item II.11 - “Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, (carga horária mínima de dez horas), tendo como pontuação 1 ponto por certificado, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino”. - Com o objetivo de promover o desenvolvimento profissional, pessoal, bem como a troca de saberes no meio acadêmico. Essas atividades unem teoria e prática para acelerar o crescimento de estudantes, professores e profissionais da instituição.

Desta forma participei de três Congressos e uma oficina, todas disponibilizadas pela UFS.

- **Congresso I** – III Congresso Internacional de Estudos Jurídicos: Constituição, Democracia e trabalho

Promovido pelo: Departamento de Direito

Período: 26/09/2016 a 28/09/2016

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horaria: 20 hs

Modalidade: Presencial

- **Congresso II** – V Congresso Internacional de Estudos Jurídicos: O trabalho decente e a efetividade dos Direitos Humanos

Promovido pelo: Departamento de Direito

Período: 26/04/2018 a 27/04/2018

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horaria: 20 hs

Modalidade: Presencial

- **Congresso III** – VI Congresso Internacional de Estudos Jurídicos: Saúde, segurança e fadiga no trabalho

Promovido pelo: Departamento de Direito

Período: 22/08/2018 a 24/08/2018

Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horaria: 16 hs

Modalidade: Presencial

Todos os atos comprovados por meio de Certificado emitido pela UFS, em anexo.

Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos IV.**

2.3 REQUISITO III - Recebimento de Premiação em Evento de Reconhecimento Público por Projetos Implementados na Administração Pública.

Não houve pontuação neste requisito.

2.4 REQUISITO IV - Designação para assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas.

Em relação ao item IV.1 - “Atuação qualificada em sistemas estruturantes da administração pública (operação, implantação, suporte), tendo como pontuação 4,5 pontos por sistema.”

Neste item, atuei de forma técnica e operacional na execução das atividades relacionadas aos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, em dois setores da UFS. Na DICA, onde iniciei minha trajetória na instituição, desempenhei atividades de execução/operação no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos-SIAPE, demonstrando a alta competência técnica por meio do domínio em rotinas complexas, garantindo a execução diária, exata e segura das rotinas de gestão de pessoas, como controle de pessoal, verificação e alteração de férias, bem como outras. Posteriormente na COGEPRO, desempenhei atividades nos sistemas SIAFI, SIOP, SIMEC e TESOURO GERENCIAL, visando o controle orçamentário, detalhamento de Natureza de Despesa, devolução de Nota de Crédito, auxiliar o lançamento do Projeto Orçamentário e espelhamento dos planos orçamentário, auxiliando a coordenação e prestando tendimento as demandas internas e externas da UFS, bem como do Ministério da Educação -MEC e da CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, referente ao controle dos remanejamentos da natureza de despesa requerida pela POSGRAP, em sistema estruturante da administração pública, fundamentais para a governança e a gestão

pública da UFS.

- **SIAPPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos: Registrar a entrada em exercício de novos servidores, além de registrar progressões na carreira, afastamentos, licenças e férias.

- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal: Como objetivo principal executar, registrar e controlar os atos e fatos diários da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da UFS. Minhas atividades neste sistema se deu principalmente no detalhamento das Nds 3100000, 3300000 e 4400000, nas devoluções de nota de crédito não executadas totalmente no final do exercício e controle da execução orçamentária.

- **SIOP** - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento: Com objetivo principal de executar as rotinas cotidianas de planejamento, cadastramento, alteração e monitoramento físico-financeiro do orçamento nas unidades gestoras ou órgãos setoriais. Neste sistema utilizamos no lançamento, espelhamento da PLOA, bem como, solicitação de alteração orçamentária (como créditos adicionais)

- **SIMEC** - Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação: Com objetivo principal de garantir a execução prática, a inserção correta de dados e o cumprimento de prazos das políticas e programas educacionais vinculados ao MEC, necessário ao controle dos TEDs.

- **TESOURO GERENCIAL** – A utilização deste sistema teve como objetivo principal extrair, tratar e analisar dados detalhados da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da UFS. Lidando diretamente com a massa de dados do SIAFI. Encaminhando os dados da execução orçamentária e financeira, extraídos e encaminhados periodicamente para o Pró-reitor de Administração e Planejamento a época.

Todos os atos comprovados por meio de Declarações, em anexo.

Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos V**.

2.5 REQUISITO V - Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional.

Em relação ao item V.2 - “Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente, (3 pontos por ano ou fração > 6 meses de substituição eventual.” Designação a partir de 18/02/2016, substituto eventual da Coordenação de Gestão e Programação Orçamentária – COGEPRO, por meio da Portaria nº 451/2016, e destituído em 23/03/2022 conforme da Portaria nº 231/2022. Onde pude adquirir conhecimento no alinhamento dos recursos financeiros da organização, às metas estratégicas, garantindo o equilíbrio entre receitas e despesas. Bem como a execução e o controle do plano financeiro para otimizar resultados.

Portaria nº 451/2016 – Designa substituto eventual;

Portaria nº 231/2022 – Dispensa substituto eventual.

Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos VI**.

Em relação ao item V.3 - “Função gratificada FG-01 e FG-02 ou equivalente, (4,5 pontos por ano ou fração > 6 meses).” Neste item, exerci desde 02/04/2018, a Função Gratificada FG-1, de Chefe da Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária – DAEX/COPRO, conforme Portaria 490/2018,

sendo dispensado em 23/03/2022, através da Portaria 237/2022, desempenhando atividades de apoio a coordenação da COPRO, atual COGEPRO, na elaboração da proposta orçamentária, procedendo ao detalhamento da dotação orçamentária anual, e acompanhamento da execução orçamentária e financeira, dos TEDs- Termo de Execução Decentralizadas recebidos.

Portaria nº 490/2018 – Designa Chefe de divisão da DIAEX;
Portaria nº 237/2022 – Dispensa Chefe de divisão da DIAEX.
Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos VII.**

Em relação ao item V.4 - “Função gratificada a partir da FG-03 ou equivalente, (3 pontos por ano ou fração > 6 meses).” Neste item exerci a Função Gratificada FG-4, de Assistente Técnico em dois setores distintos da Universidade, inicialmente na DICAR/DP, conforme Portaria de designação nº 1907/2014, e dispensado em 04/02/2016 Portaria nº 181/2016, na COPRO/PROPLAN, fui designado na função conforme Portaria nº 185/2016 a partir de 18/02/2016, e dispensado em 02/04/2018 conforme Portaria nº 489/2018.

Portaria nº 1907/2014 – Designa assistente do DP;
Portaria nº 181/2016 – Dispensa assistente do DP;
Portaria nº 185/2016 – Designa assessor técnico da PROPLAN;
Portaria nº 489/2018 – Dispensa assessor téc. da PROPLAN.
Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos VIII.**

2.6 REQUISITO VI - Produção, Prospeção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico.

Em relação ao item VI.4 - “Conclusão de curso formal superior ao exigido para o cargo (não usado p/ IQ).” Neste item venho apresentar uma segunda formação superior na área do conhecimento do Direito, que me oferece uma base teórica e prática fundamental para o Serviço Público Federal, me capacitando profissionalmente para atuar com legalidade, eficiência e segurança jurídica na defesa do interesse público e na gestão da máquina estatal.

Todos os atos comprovados por meio de Diploma digital, 2ª graduação, em anexo.
Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos IX.**

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória descrita neste Memorial demonstra a construção contínua de conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas durante o exercício das atribuições do cargo. As atividades apresentadas no Requerimento para Concessão do RSC-PCCTAE/UFS e detalhadas neste Memorial evidenciam contribuições efetivas para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Sergipe, estando devidamente comprovadas pelos documentos anexados ao processo.

Diante do exposto, solicito a análise e o deferimento do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nível V.

Assinatura: _____ Data: 14/08/2026