MEMORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS **(RSC-PCCTAE)** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (UFS)

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	MARCOS MENEZES SANTOS
SIAPE:	425672
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Nível de Classificação (A/B/C/D/E):	D
Lotação:	CP - APOSENTADO
Função/Encargo (se houver):	-
Nível de RSC Requerido:	RSC V - Mestrado
Telefone/E-mail:	[redacted]

1 APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo em complemento ao Requerimento para Concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, os conhecimentos adquiridos ao longo da carreira e as contribuições prestadas à instituição.

Este memorial apresenta a descrição contextualizada das atividades informadas no requerimento e documentadas por meio dos anexos comprobatórios.

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL POR REQUISITO LEGAL

Esta seção deve seguir exatamente a estrutura utilizada no requerimento.

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

I.1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.

Conselho Consultivo — Geap Autogestão em Saúde

No período de 05/2006 a 01/2013, fui conselheiro no Conselho Consultivo da Geap. As atividades de Maior Complexidade realizadas foram:

•Análise e emissão de pareceres sobre diretrizes orçamentárias, relatórios de gestão e demonstrações contábeis/financeiras de alta complexidade em uma das maiores operadoras de planos de saúde do funcionalismo público;

•Avaliação de estudos atuariais e contratuais para adequação da relação de custeio/benefício e sustentabilidade financeira do plano a longo prazo.

•Acompanhamento do alinhamento normativo e regulatório da entidade junto às exigências da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

Com estas atividades, desenvolvi a expertise de:
•Governança corporativa e compliance voltados ao setor de saúde suplementar e autogestão.
•Análise crítica de riscos atuariais, financeiros e operacionais em ambientes regulados.
•Negociação institucional, articulação política e mediação de interesses entre beneficiários, órgãos mantenedores e diretoria executiva.

Estas atividades incluíram as Melhorias Implementadas de rotinas de acompanhamento contínuo dos indicadores contratuais e assistenciais da operadora.

Documentos comprobatórios: Cartas de convocação para reuniões mensais.

I.5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Atuação em Processos Seletivos, Vestibulares e Concursos Públicos, com atuação: Educação Superior, Gestão de Processos Seletivos e Administração Pública. A equipe participa no apoio logístico e operacional em processos seletivos e concursos públicos. O trabalho desempenhado teve como foco garantir a integridade, a lisura, a acessibilidade e a segurança de todas as etapas de aplicação das provas.

- Concurso do Hospital Universitário – 16/11 a 08/12/2005 (Ofício nr 012/05/DIRESP);
- Concurso Público para Pessoal Técnico – Administrativo de 08/06/2008 – 10h (Ofício nr 13/DDRH);
- Fiscal de contrato nr 74/2012-UFS referente à prestação de serviços técnicos especializados de elaboração e empacotamento de provas do concurso público destinado ao preenchimento do quadro de pessoal da UFS (Portaria nr 2313 de 17/09/2012).
- Atribuições Desempenhadas:
    - Organização e Logística: Auxílio no recebimento, conferência, triagem e guarda de materiais sigilosos (cadernos de questões e folhas de resposta); organização do fluxo de candidatos e montagem das salas de aplicação.
    - Fiscalização e Aplicação: Atuação como fiscal de sala/corredor, realizando a verificação do documento de identidade e cartão de confirmação, leitura das instruções oficiais, controle do tempo de prova e monitoramento do cumprimento do edital.
    - Execução e Manejo de Documentos: Coleta de assinaturas, transcrição de dados de frequência, coleta de impressão digital e lacre das atas e envelopes de gabaritos ao término da aplicação.

- Atendimento e Acessibilidade: Suporte no atendimento a candidatos com necessidades específicas ou atendimento especial, assegurando o cumprimento das condições previstas em edital.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Fichas financeiras, portarias de designação, documentos com descrição de atividades e pagamentos.

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.

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

a) Participação no 8º ECOSSUL - Encontro Regional dos Conselhos Estaduais das Regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste, bem como nas reuniões técnicas e oficinas de alinhamento com o Conselho Consultivo da GEAP. A ação teve como finalidade qualificar a representação técnica e política da pessoa servidora, absorver melhores práticas de governança e regulação de planos de saúde/assistência à saúde, e articular diretrizes alinhadas aos interesses estratégicos no âmbito da atenção à saúde do servidor.

- Carga Horária Total: 16 horas.

O servidor participou:

- Presença integral nas mesas redondas e oficinas temáticas do 8º ECOSSUL;
- Intervenção e debate no painel focado em governança corporativa, sustentabilidade dos planos autogestionados e a representação dos servidores no Conselho Consultivo da GEAP;
- Trabalho em grupo nas oficinas de formulação de propostas para melhoria da cobertura assistencial e humanização do atendimento na rede conveniada da IFE.

b) APERFEIÇOAMENTO EM GESTÃO PÚBLICA

Período: 24/04/2008 a 23/10/2008 – 150h

Neste curso aprofundamos conhecimentos sobre planejamento e gestão pública e dimensões do comportamento organizacional e gestão de equipes, que muito agregou no desempenho de atividades na Gerência de Recursos Humanos. Em complemento, também contemplamos estudos de gestão de custos, orçamento e finanças em IFES, com base em conhecimento de direito constitucional e administrativo.

Documentos comprobatórios: Convocatórias de participação de evento

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

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

Desempenho técnico especializado na gestão, implementação, suporte e otimização de sistemas estruturantes do setor público. A excelência nos processos administrativos e a integridade das informações institucionais fundamentam-se na sólida vivência prática que desenvolvi junto às soluções tecnológicas do governo. Esse conhecimento garantia estrita observância à legislação, rigor no tratamento dos dados e plena conformidade legal das atividades finalísticas.

No cotidiano profissional, operava ativamente os sistemas SIAPE, SIGEPE e SIAPEnet, de modo que me encarregava da inserção e manutenção de dados cadastrais de pessoal, acompanhamento das trajetórias funcionais e processamento da folha de pagamento, com devida comprovação documental emitida pelo órgão.

O cumprimento satisfatório dessas atribuições apoiava-se no domínio atualizado da legislação aplicável ao funcionalismo público, no manuseio ágil das plataformas digitais governamentais e no apurado raciocínio jurídico. A constante atualização técnica assegura respostas rápidas e eficazes às frequentes reestruturações normativas e operacionais da área.

Documentos comprobatórios: Declarações de sistemas estruturantes emitidas pelo CP/PROGEP/UFS.

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

V.2 Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04)ou equivalente.

Desempenhei a função de Diretor da Coordenação de Recursos Financeiros no período de 25/11/1996 a 05/09/2002. O cargo de Diretor do Departamento de Recursos Financeiros (DEFIN/PROAD) na Universidade Federal de Sergipe envolviam responsabilidades táticas e estratégicas inerentes ao Nível de Cargo de Direção CD-4 na Administração Pública Federal. As atividades de Maior Complexidade envolviam:

- Planejamento e coordenação do fluxo de caixa e execução financeira da UFS via SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal);
- Supervisão e validação do empenho, liquidação e pagamento de contratos complexos de grande porte (obras de infraestrutura, serviços terceirizados e manutenção do campus).
- Elaboração e acompanhamento do Cronograma Semestral/Anual de Desembolso Financeiro em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e Ministério da Fazenda.

Diante destas atividades, desenvolvi as expertises:

- Domínio avançado da legislação financeira e orçamentária aplicável às Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
- Capacidade de liderança de equipes multidisciplinares técnicas nas áreas de Contabilidade Pública, Tesouraria e Execução Orçamentária.

- Visão sistêmica da gestão de recursos públicos federais e habilidade em contornar contingenciamentos orçamentários sem impactar o funcionamento essencial do campus.
- Domínio operacional e analítico das plataformas governamentais (SIAFI).

Processos sob sua Responsabilidade

- Coordenação e execução dos controles financeiros e contábeis da UFS.
- Programação e liquidação de despesas no âmbito dos setores operacionais: Tesouraria, Divisão de Contabilidade, Divisão de Execução Orçamentária e Finanças (DIORFI).
- Conciliação bancária de contas institucionais, gestão de limites de saque e controle do saldo da Conta Única do Tesouro Nacional vinculada à UFS.
- Emissão e fornecimento de demonstrativos financeiros e consolidação mensal de dados para subsidiar as decisões da Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Documentos comprobatórios: Portarias de designação de dispensa de Função Gratificada; Comprovantes do sistema SIAPE

V.4 Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente.

Experiência consolidada e desempenho técnico na Divisão de Despesa de Pessoal da UFS

A partir de 16/07/2013 até minha aposentadoria em 18/12/2017, desempenhei o encargo de assistente em pagamentos no setor de despesa de pessoal da UFS. A longa trajetória no exercício desta função de confiança demonstrou o reconhecimento do órgão pelo meu trabalho e ratificou o domínio prático acumulado em atividades de elevada complexidade e exigência técnica.

Durante esse percurso, assumi papel direto na operacionalização de rotinas da área de gestão de pessoas, processamento e fechamento de folhas de pagamento, aplicação prática do direito administrativo funcional, prestação de suporte e orientações aos servidores, além do acompanhamento constante de novidades legislativas e do manuseio frequente dos sistemas estruturantes do governo federal.

Essa atuação contínua assegura a estrita observância das normas legais nos atos administrativos e o aprimoramento da eficiência no atendimento prestado pela universidade.

Documentos comprobatórios: Portarias de designação de dispensa de Função Gratificada; Comprovantes do sistema SIAPE

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.

Assinatura: Marcos Menezes Santos Data: 27/08/2026.