

ANEXO V

MEMORIAL RSC-PCCTAE

Memorial descritivo da trajetória profissional — Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

Anexo V da Portaria IFS nº 81, de 15 de julho de 2026 — conforme art. 13, inciso II e § 1º, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026

Servidor:	MANOEL MESSIAS SOARES DOS SANTOS
Siape:	1839168
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Lotação:	COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR - CRE
Instituição Federal de Ensino:	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE - IFS
Nível de RSC pretendido:	RSC-V

1. Apresentação

Eu, MANOEL MESSIAS SOARES DOS SANTOS, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, matrícula SIAPE nº 1839168, com lotação na COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR - CRE, servidor da INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE - IFS, apresento este memorial, nos termos do art. 13, inciso II, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, com a descrição da minha trajetória profissional e individual desenvolvida desde o início do efetivo exercício no cargo ocupado, resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão, para fins de concessão do nível RSC-V do RSC-PCCTAE.

2. Descrição das Atividades e Experiências Profissionais e Individuais

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.

Critério I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares.

Em relação ao item I-3 — “Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos”, apresento 5 ocorrências na unidade de medida “Por designação”, correspondendo a 15,0 pontos, conforme documentação comprobatória anexada. Ao longo de sua trajetória funcional, o servidor foi reiteradamente designado para colaborar com atividades institucionais de natureza administrativa, patrimonial, eleitoral, conforme demonstram as portarias anexadas.

1. Comissão de Inventário Físico dos Bens em Estoque no Almoxarifado – 2012

Por meio da Portaria nº 0197, de 27 de janeiro de 2012, o servidor foi designado para integrar a Comissão de Inventário Físico dos Bens em Estoque no Almoxarifado do Campus Lagarto, referente ao exercício de 2011.

A comissão foi constituída para realizar a conferência física dos bens existentes no almoxarifado, promover a verificação da correspondência entre os registros administrativos e os materiais efetivamente armazenados e apresentar relatório acerca das atividades realizadas, com prazo de trinta dias para conclusão dos trabalhos.

Essa atuação demonstra sua participação em atividade essencial ao controle de estoques, à transparência administrativa e à adequada gestão dos recursos públicos.

2. Comissão Eleitoral Local do Campus Lagarto – 2021

A Portaria nº 2.826, de 7 de dezembro de 2021, designou o servidor para integrar a Comissão Eleitoral Local do Campus Lagarto, responsável pela eleição dos representantes do Conselho Superior do IFS para o biênio 2022–2023. No Campus Lagarto, Manoel Messias Soares dos Santos foi indicado como representante da categoria Técnico-Administrativo.

A participação nessa comissão evidencia a contribuição do servidor para a condução dos procedimentos democráticos internos, para a representação dos diferentes segmentos da comunidade acadêmica e para a regular composição do Conselho Superior do Instituto.

3. Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis – Exercício 2022/2023.

Por intermédio da Portaria nº 2.600, de 9 de outubro de 2023, o servidor foi designado como membro da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis do Campus Lagarto, referente ao exercício de 2022/2023. A portaria estabeleceu prazo para a conclusão do levantamento, entrega das planilhas e apresentação do relatório correspondente.

Entre as atribuições previstas para a comissão estavam a verificação da localização física dos bens, a identificação de bens não tombados ou não etiquetados, o registro dos bens eventualmente não localizados, a análise da situação dos imóveis e a elaboração do relatório final sobre a situação patrimonial da unidade.

Posteriormente, a Portaria nº 3.374, de 21 de dezembro de 2023, reconduziu a comissão instituída pela Portaria nº 2.600/2023, mantendo o servidor entre seus integrantes e convalidando os atos anteriormente praticados.

Embora a recondução represente a continuidade da mesma comissão, o ato demonstra a permanência e a renovação formal da confiança administrativa depositada no servidor para a conclusão das atividades patrimoniais.

4. Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis – Exercício 2024

Mediante a Portaria nº 2.196, de 16 de setembro de 2024, o servidor voltou a ser designado para integrar a Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis do Campus Lagarto, desta vez referente ao exercício de 2024. A comissão recebeu, entre outras atribuições, a incumbência de participar das capacitações do sistema GIPAT, verificar fisicamente os bens patrimoniais, identificar bens sem tombamento ou etiqueta, registrar os dados no sistema, conferir as informações patrimoniais e instruir o processo administrativo de inventário.

O cronograma da portaria também estabeleceu a realização de visitas presenciais para conferência dos bens, o registro das informações no módulo GIPAT e a coleta das assinaturas dos responsáveis pelas cargas patrimoniais.

5. Síntese das participações comprovadas

Período Portaria Comissão ou representação 2012 nº 0197/2012 Comissão de Inventário Físico dos Bens em Estoque no Almoxarifado

2021 nº 2.826/2021 Comissão Eleitoral Local do Campus Lagarto

2023 nº 2.600/2023 Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis 2023 nº 3.374/2023 Recondução da Comissão de Inventário instituída pela Portaria nº 2.600/2023

2024 nº 2.196/2024 Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis – exercício 2024

Assim, encontram-se comprovados cinco atos administrativos de designação ou recondução, correspondentes à participação do servidor em cinco atividades ou comissões institucionais distintas, considerando-se que a Portaria nº 3.374/2023 deu continuidade à comissão anteriormente instituída pela Portaria nº 2.600/2023.

6. Conclusão deste critério

As portarias apresentadas comprovam que o servidor Manoel Messias Soares dos Santos participou, em diferentes períodos, de comissões regularmente instituídas pelo Instituto Federal de Sergipe, desempenhando atribuições relacionadas ao controle patrimonial, à gestão de estoques, à organização de processos eleitorais internos. As atividades exercidas possuem natureza institucional e foram desenvolvidas no interesse direto da Administração Pública, contribuindo para o controle dos bens públicos, a regularidade administrativa, a transparência, a modernização dos procedimentos e o funcionamento democrático da instituição.

Diante disso, requer-se que as participações comprovadas pelas portarias anexas sejam reconhecidas e pontuadas para fins do Anexo I, item 3, observados os critérios e limites estabelecidos no respectivo procedimento de avaliação.

Critério II — Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência

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).

Apresento 6 ocorrências na unidade de medida “Por capacitação”, correspondendo a 6,0 pontos, conforme documentação comprobatória anexada. As capacitações apresentadas abrangem conhecimentos relacionados à gestão pública, execução financeira, auditoria, inovação, saúde ocupacional, tratamento de dados e raciocínio lógico-matemático, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo do servidor e para a melhoria dos serviços prestados à Administração Pública.

Declara-se, para os fins pertinentes, que as ações de desenvolvimento relacionadas neste memorial não foram utilizadas para aceleração da promoção na carreira, condição que poderá ser confirmada pelos registros funcionais do servidor.

1. Curso Cuidado com a Saúde Mental do Trabalhador

O servidor concluiu, em 11 de junho de 2025, o curso “Cuidado com a Saúde Mental do Trabalhador”, oferecido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, com carga horária de 20 horas.

O conteúdo programático compreendeu legislação trabalhista, histórico da saúde mental no Brasil e principais doenças mentais ocupacionais.

A capacitação contribuiu para o desenvolvimento de uma visão mais ampla sobre saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho. Os conhecimentos adquiridos permitem ao servidor reconhecer fatores de risco psicossocial, identificar sinais relacionados ao adoecimento ocupacional e adotar uma postura mais preventiva, empática e colaborativa nas relações profissionais.

A formação também favorece a construção de um ambiente institucional mais saudável, com melhoria da comunicação entre os integrantes da equipe, prevenção de conflitos e valorização do cuidado com a saúde mental dos trabalhadores.

2. Curso Economia Criativa, Empreendedorismo e Inovação

O servidor concluiu o curso “Economia Criativa, Empreendedorismo e Inovação”, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, com carga horária de 20 horas, realizado entre 22 de agosto e 18 de setembro de 2024, obtendo nota final 100.

O conteúdo abordou o tripé formado por economia criativa, inovação e empreendedorismo, as ferramentas de inovação aplicáveis ao setor público e a execução de projetos de economia criativa.

A formação proporcionou ao servidor conhecimentos importantes para a identificação de oportunidades de melhoria, formulação de soluções criativas e modernização dos processos administrativos. A aplicação de instrumentos de inovação no setor público permite rever rotinas, simplificar procedimentos e tornar a prestação dos serviços mais eficiente.

O curso também favoreceu o desenvolvimento de iniciativa, criatividade, capacidade de planejamento e visão orientada à solução de problemas, competências relevantes para o exercício do cargo de Assistente em Administração.

3. Curso Minicursos: Matemática

Em 17 de julho de 2026, o servidor concluiu o curso “Minicursos: Matemática”, promovido pelo Ministério da Educação – MEC em parceria com o Laboratório de Tecnologia de Informações e Mídias Educacionais da Universidade Federal de Goiás – LabTIME/UFG, com carga horária de 60 horas e aproveitamento de 92%. A formação abordou conjuntos numéricos, operações com números naturais, inteiros, racionais e decimais, potenciação, radiciação, expressões, equações e funções. A capacitação fortaleceu o raciocínio lógico, a capacidade analítica e a segurança na realização de cálculos, conferências e verificações quantitativas. Esses conhecimentos possuem aplicação direta em atividades administrativas que envolvem planilhas, controles, relatórios, inventários, dados financeiros, percentuais e acompanhamento de indicadores.

A formação matemática também contribui para a redução de erros, maior precisão no tratamento das informações e melhoria da capacidade de interpretação de dados necessários à tomada de decisões administrativas.

4. Curso SIAFI Básico

O servidor concluiu o curso “SIAFI Básico”, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, com carga horária de 35 horas, realizado entre 5 e 22 de agosto de 2024, obtendo nota final 95,71.

O curso contemplou aspectos gerais do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, sua utilização e o funcionamento do módulo Comunicação.

A capacitação possibilitou maior compreensão sobre os procedimentos de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Administração Pública Federal. O domínio básico do SIAFI contribui para que o servidor compreenda os registros realizados no sistema, as etapas das despesas públicas e os mecanismos de controle da utilização dos recursos públicos.

A formação proporciona maior segurança no acompanhamento de processos administrativos e financeiros, facilita a interlocução com os setores de orçamento, contabilidade e finanças e contribui para o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade na gestão pública.

5. Curso Auditoria de Gestão

O servidor participou do curso “Auditoria de Gestão”, promovido pela Escola de Contas Conselheiro José Amado Nascimento – ECOJAN, vinculada ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, no período de 25 a 27 de março de 2014, com carga horária de 24 horas.

O conteúdo programático compreendeu planejamento, gestão e controle na Administração Pública, administração pública gerencial, planejamento estratégico, instrumentos orçamentários, conceitos e práticas de auditoria, conformidade, legalidade, indicadores fiscais, desempenho e resultados.

A capacitação ampliou o conhecimento do servidor sobre mecanismos de controle, avaliação da gestão e fiscalização da aplicação dos recursos públicos. Os conteúdos ministrados contribuem para a identificação de falhas procedimentais, prevenção de irregularidades e compreensão dos critérios utilizados pelos órgãos de controle.

O curso também favoreceu o desenvolvimento de uma atuação administrativa mais responsável, orientada por planejamento, conformidade, prestação de contas, controle de resultados e observância das normas aplicáveis à gestão pública.

6. Curso SISAP – Coleta de Dados

O servidor participou do curso “SISAP – Coleta de Dados”, promovido pela Escola de Contas Conselheiro José Amado Nascimento – ECOJAN, no período de 21 a 22 de fevereiro de 2013, com carga horária de 12 horas.

A formação contemplou as normas aplicáveis ao sistema, visão geral sobre os módulos de coleta, recepção, carga e auditoria, importação e geração de dados, rotinas de segurança, informações orçamentárias e transmissão de informações aos órgãos de controle.

O curso aprimorou as competências do servidor relacionadas ao registro, organização, conferência e transmissão de dados administrativos. O conhecimento dessas rotinas favorece a consistência das informações prestadas, o cumprimento dos prazos institucionais e a redução de falhas no tratamento de dados.

A capacitação também reforçou a importância da confiabilidade, integridade e segurança das informações encaminhadas aos órgãos de fiscalização e controle.

7. Síntese das ações de desenvolvimento

Curso Instituição promotora Carga horária

Cuidado com a Saúde Mental

do Trabalhador IFS 20 horas

Economia Criativa, Empreendedorismo e

Inovação ENAP 20 horas

Minicursos: Matemática MEC/LabTIME-UFG 60 horas

SIAFI Básico ENAP 35 horas

Auditoria de Gestão TCE/SE – ECOJAN 24 horas

SISAP – Coleta de Dados TCE/SE – ECOJAN 12 horas

Carga horária total 171 horas

Todos os cursos apresentados possuem carga horária superior ao mínimo exigido de 10 horas, totalizando 171 horas de formação continuada e desenvolvimento de competências.

Critério II — Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência.

Em relação ao item II-10 - Natureza técnica da atuação

No exercício do cargo de Assistente em Administração, o servidor atua em ambiente institucional complexo, sujeito a normas federais, regulamentos internos, sistemas corporativos e fluxos administrativos que demandam atualização permanente. O desempenho dessas atividades ultrapassa a mera execução mecânica de tarefas, pois exige compreensão integrada dos processos, identificação de inconsistências, análise de documentos e adoção das providências adequadas para assegurar a regularidade dos atos administrativos.

O domínio técnico diferenciado revela-se na capacidade de aplicar conhecimentos administrativos, contábeis, patrimoniais, documentais e organizacionais às situações concretas do serviço público, contribuindo para a continuidade dos trabalhos, para a prevenção de erros e para a melhoria dos procedimentos internos.

3. Reconhecimento formal pela Instituição

A trajetória funcional do servidor é acompanhada por atos formais expedidos pelo Instituto Federal de Sergipe, que registram sua evolução por mérito profissional e por capacitação. As portarias 1706/2012, 1779/2014, 2437/2015, 494/2018, 956/2023, e 2846/2025, concedeu progressão por mérito profissional, com passagem do padrão correspondente D-13. Esses atos demonstram avaliações institucionais favoráveis e sucessivas quanto ao desempenho funcional do servidor.

No campo da qualificação técnica, a Portaria nº 2.592, de 21 de setembro de 2022, alterou seu posicionamento do Nível de Capacitação I para o Nível de Capacitação II. A Portaria nº 496, de 12 de março de 2024, reconheceu nova evolução, do Nível de Capacitação II para o Nível de Capacitação III. Tais registros evidenciam processo contínuo de aperfeiçoamento e ampliação das competências profissionais.

4. Domínio técnico diferenciado

O domínio técnico diferenciado do servidor decorre da combinação entre experiência funcional, formação continuada e conhecimento prático acumulado ao longo dos anos. Essa combinação permite atuação com maior autonomia, segurança e capacidade de análise, especialmente em tarefas que envolvem conferência de informações, cumprimento de prazos, tramitação processual, controle patrimonial, organização de registros e atendimento às demandas dos setores acadêmicos e administrativos.

A experiência adquirida favorece a identificação prévia de falhas, a correta orientação de procedimentos e a adoção de soluções compatíveis com as normas e os interesses

institucionais. O servidor também reúne condições para apoiar outros agentes públicos, compartilhar conhecimentos e colaborar com equipes e comissões, contribuindo para a padronização e o aperfeiçoamento das rotinas.

5. Grau de responsabilidade e complexidade

As atividades desempenhadas envolvem responsabilidade direta sobre a qualidade, a integridade e a confiabilidade das informações administrativas. Erros de registro, omissões documentais ou falhas de instrução podem gerar retrabalho, atrasos, inconsistências patrimoniais ou comprometimento da regularidade dos processos, razão pela qual a atuação exige atenção permanente, conhecimento normativo e elevado senso de responsabilidade.

A complexidade também decorre da necessidade de interação com diferentes setores, sistemas e agentes institucionais, conciliando exigências legais, procedimentos internos e necessidades operacionais. A adequada execução dessas tarefas demanda capacidade de planejamento, organização, comunicação e tomada de decisão dentro dos limites das atribuições funcionais.

6. Contribuição institucional relevante

A contribuição institucional do servidor consiste na manutenção da regularidade dos fluxos administrativos, na redução de falhas, na organização das informações e no suporte prestado às unidades do Campus Lagarto. Sua atuação favorece a continuidade dos serviços, a transparência dos registros e a eficiência dos procedimentos, com reflexos positivos para servidores, estudantes, gestores e demais usuários.

O conhecimento acumulado também constitui patrimônio institucional, pois auxilia na preservação da memória administrativa, na transmissão de práticas adequadas e na orientação de servidores com menor experiência. Dessa forma, a atuação técnica não se limita à execução individual de tarefas, mas produz efeitos coletivos e contribui para a melhoria do desempenho organizacional.

7. Síntese da comprovação documental

A documentação apresentada registra sucessivas progressões por mérito profissional e por capacitação, demonstrando reconhecimento institucional da evolução funcional do servidor. Embora esses atos não substituam eventual declaração específica da chefia quanto às atividades especializadas desempenhadas, constituem elementos formais relevantes para comprovar desempenho satisfatório, aperfeiçoamento contínuo e consolidação de competências técnicas no âmbito do IFS.

8. Conclusão

A trajetória funcional de Manoel Messias Soares dos Santos evidencia atuação qualificada, responsável e tecnicamente consistente no desempenho das atribuições administrativas. O servidor demonstra conhecimento diferenciado das rotinas institucionais, capacidade de análise, segurança na execução dos procedimentos e contribuição efetiva para a eficiência e regularidade dos serviços.

Os reconhecimentos formais de mérito e capacitação reforçam a existência de desempenho continuado e de evolução profissional, compatíveis com o critério de atividade técnica especializada, especialmente quando analisados em conjunto com a experiência, a complexidade das atribuições e a relevância institucional dos resultados produzidos.

Diante disso, requer-se o reconhecimento e a pontuação da atividade técnica especializada desempenhada pelo servidor, observados o tempo de exercício de suas funções (15 anos e 6 meses) e os critérios previstos no procedimento de avaliação.

Critério IV — Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

Item 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.

Apresento 1 ocorrência na unidade de medida “Por sistema”, correspondendo a 4,5 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

A Portaria nº 1.524, de 19 de julho de 2024, instituiu a Comissão Central e as Subcomissões de Operacionalização e Implantação do Acervo Acadêmico Digital nos campi do IFS. A medida decorreu da necessidade de conversão e manutenção do acervo acadêmico em meio digital, em conformidade com as normas expedidas pelo Ministério da Educação.

O servidor Manoel Messias Soares dos Santos foi designado para integrar a Subcomissão de Operacionalização e Implantação do Acervo Acadêmico Digital do Campus Lagarto, representando a unidade de registros acadêmicos.

As subcomissões foram constituídas com a finalidade de executar, em cada campus, as atividades relacionadas à organização, digitalização e implantação do acervo acadêmico digital, devendo reunir-se periodicamente e elaborar relatórios trimestrais com os resultados dos trabalhos desenvolvidos.

A participação nessa subcomissão demonstra a atuação do servidor em atividade de modernização administrativa, preservação documental, segurança da informação e adequação dos registros acadêmicos às exigências legais aplicáveis às instituições federais de ensino.

Critério V — Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional

Em relação ao **item V-1** — Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente, apresento 5 ocorrências na unidade de medida “Por ano ou fração acima de seis meses”, correspondendo a 45,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada. O presente memorial tem por finalidade demonstrar a atuação funcional e gerencial do servidor Manoel Messias Soares dos Santos no exercício do cargo de Secretário Municipal de Controle Interno do Município de Simão Dias/SE, símbolo CC-01, durante o período em que permaneceu cedido pelo Instituto Federal de Sergipe à municipalidade. A documentação comprobatória evidencia sucessivas autorizações e

prorrogações da cessão, sempre vinculadas ao desempenho desse cargo de elevada responsabilidade administrativa e institucional.

1. DA DESIGNAÇÃO E DO PERÍODO DE EXERCÍCIO

A cessão do servidor teve início a partir de solicitação formal da Prefeitura Municipal de Simão Dias, em janeiro de 2013, para que passasse a exercer o cargo de Secretário Municipal de Controle Interno. O Instituto Federal de Sergipe manifestou-se favoravelmente à cessão, e os atos posteriores mantiveram o servidor no exercício da função, mediante sucessivas renovações e autorizações administrativas.

A Portaria ministerial de 2014 autorizou a cessão para o cargo de Secretário Municipal de Controle Interno, símbolo CC-01. Em 2015 e 2016, novas portarias prorrogaram a cessão, mantendo expressamente o mesmo cargo e a responsabilidade do órgão cessionário. A documentação de 2017 registra nova nomeação municipal para o cargo, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2017, enquanto expediente de 2018 informa a prorrogação da cessão por prazo indeterminado, nos termos da regulamentação então vigente.

Desse modo, o conjunto documental demonstra exercício continuado e institucionalmente reconhecido de função de direção superior no âmbito municipal, em período documentado entre 2013 e 2018, sem prejuízo de eventual comprovação complementar por ficha funcional, assentamentos ou atos posteriores.

2. DA NATUREZA DIRETIVA E DA EQUIVALÊNCIA FUNCIONAL

O cargo de Secretário Municipal de Controle Interno integra a alta administração do Poder Executivo local. Trata-se de função de direção, assessoramento estratégico e controle, com atuação transversal sobre as diversas secretarias, unidades administrativas, fundos e responsáveis pela gestão de recursos públicos.

Embora a nomenclatura e o símbolo remuneratório adotados pelo Município sejam próprios de sua estrutura administrativa, as atribuições inerentes ao cargo revelam equivalência material com cargo de direção de elevado nível, por envolverem comando institucional, autonomia decisória, assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, supervisão de controles internos e responsabilidade sobre matérias sensíveis de legalidade, integridade, finanças, patrimônio e prestação de contas.

A equivalência não decorre apenas da denominação formal do cargo, mas principalmente do conteúdo ocupacional, da posição hierárquica, da abrangência das decisões e do grau de responsabilização. O Secretário Municipal atua no núcleo estratégico da gestão, em patamar superior às funções meramente executivas ou operacionais, sendo responsável pela orientação e pelo controle de procedimentos administrativos de toda a estrutura municipal.

3. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ATUAÇÃO

No exercício da Secretaria Municipal de Controle Interno, a atuação do servidor exigiu conhecimento técnico, independência funcional, capacidade de coordenação e visão

sistêmica da Administração Pública. Entre as responsabilidades inerentes à função, destacam-se:

- planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades do sistema de controle interno municipal;
- assessorar o Prefeito e os gestores municipais quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e regularidade dos atos administrativos;
- acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional do Município;
- avaliar a observância das normas de direito financeiro, licitações, contratos, pessoal, patrimônio e prestação de contas;
- emitir orientações, recomendações, relatórios e pareceres destinados à correção de falhas e à prevenção de irregularidades;
- promover a articulação entre os setores municipais e os órgãos de fiscalização e controle externo;
- acompanhar o cumprimento de metas, programas, ações governamentais e limites legais;
- orientar a implantação e o aperfeiçoamento de rotinas, fluxos, mecanismos de conferência e controles preventivos;
- identificar riscos administrativos e propor medidas de mitigação, regularização e melhoria da governança;
- responder pela qualidade, tempestividade e confiabilidade das informações utilizadas na tomada de decisão e encaminhadas aos órgãos de controle.

4. DO GRAU DE COMPLEXIDADE

A complexidade do cargo decorre, inicialmente, de sua abrangência institucional. Diferentemente de uma função restrita a um único setor, o controle interno alcança toda a Administração Municipal, exigindo exame simultâneo de processos de natureza diversa, como despesas públicas, receitas, contratos, folha de pagamento, convênios, patrimônio, obras, serviços, programas e políticas públicas.

Também se destaca a necessidade de interpretar e aplicar legislação de múltiplos ramos, compatibilizando normas constitucionais, financeiras, administrativas, contábeis e regulamentares. A função exige atualização permanente, capacidade de análise documental e identificação de riscos que podem gerar dano ao erário, rejeição de contas, responsabilização de agentes públicos ou comprometimento da continuidade dos serviços.

O cargo apresenta, ainda, elevada complexidade decisória. As manifestações do controle interno podem influenciar a autorização, correção, suspensão ou revisão de procedimentos administrativos. Por isso, o servidor precisava conciliar segurança jurídica, viabilidade administrativa, eficiência da gestão e proteção do patrimônio público, frequentemente em contextos de prazo reduzido e alta repercussão institucional.

A atuação também envolvia independência técnica e firmeza funcional, pois o

controle interno deve apontar inconsistências, recomendar ajustes e prevenir condutas irregulares, inclusive quando suas conclusões afetam decisões de autoridades ou unidades de direção. Tal circunstância evidencia o grau de confiança, maturidade profissional e responsabilidade exigidos para o desempenho da função.

5. DA RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E DOS RISCOS ENVOLVIDOS

O exercício da função implicava responsabilidade direta pela integridade dos mecanismos de controle da Administração Municipal. Falhas de orientação, omissões ou avaliações inadequadas poderiam repercutir na execução do orçamento, na regularidade das despesas, na prestação de contas e na responsabilização dos gestores perante o Tribunal de Contas, o Ministério Público e demais órgãos competentes.

A responsabilidade era ampliada pelo caráter preventivo e corretivo do controle interno. Não se tratava apenas de verificar atos já praticados, mas de orientar previamente os setores, estabelecer rotinas seguras, promover correções tempestivas e reduzir a possibilidade de desperdício, impropriedade ou ilegalidade. Essa atuação demandava prudência, imparcialidade, sigilo, capacidade de diálogo e fundamentação técnica consistente.

O servidor também ocupava posição de interlocução entre a Administração Municipal e os órgãos de controle, o que exigia organização documental, domínio das informações institucionais e habilidade para responder a diligências, auditorias, inspeções e solicitações formais.

6. DAS COMPETÊNCIAS GERENCIAIS E TÉCNICAS DESENVOLVIDAS

A experiência no cargo permitiu o desenvolvimento e a consolidação de competências compatíveis com funções de direção superior, entre elas:

- liderança e coordenação de atividades administrativas de caráter transversal;
- planejamento, definição de prioridades e acompanhamento de resultados;
- análise de riscos, conformidade e integridade institucional;
- interpretação de normas e solução de questões administrativas complexas;
- comunicação institucional e assessoramento de autoridades;
- gestão de informações, documentos e prazos de elevada relevância;
- articulação entre unidades administrativas e órgãos de controle;
- capacidade de decisão, mediação de conflitos e proposição de medidas corretivas;
- visão sistêmica da Administração Pública e compromisso com resultados, transparência e interesse público.

7. DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS PARA A ADMINISTRAÇÃO

A atuação tecnicamente qualificada no comando da Secretaria Municipal de Controle Interno contribuiu para fortalecer a cultura de planejamento, conformidade, transparência e responsabilidade na gestão. O exercício continuado da função favoreceu a padronização de procedimentos, a prevenção de falhas, a melhoria dos controles administrativos e a adequada interlocução com os órgãos de fiscalização.

A permanência do servidor por sucessivos períodos, mediante reiteradas solicitações de renovação da cessão e manifestações favoráveis dos órgãos envolvidos, constitui indicativo da confiança institucional depositada em seu trabalho e da relevância dos serviços prestados. A continuidade da designação demonstra que sua atuação atendia a necessidade permanente da Administração e exigia experiência, domínio técnico e capacidade gerencial.

A experiência adquirida também representa benefício para o órgão de origem, pois ampliou a formação do servidor em gestão pública, controle, governança, análise de riscos, finanças públicas e responsabilidade administrativa, competências diretamente aproveitáveis no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

8. SÍNTESE DA COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

Documento/ato Período Conteúdo comprobatório
Ofício municipal e processo inicial de cessão 2013 Solicitação e autorização para exercício do cargo de Secretário Municipal de Controle Interno.

Portaria ministerial de cessão 2014 Autorização para o exercício do cargo municipal, símbolo CC-01.

Portaria nº 1.143/2015 2015–2016 Prorrogação da cessão, mantendo o cargo de Secretário Municipal de Controle Interno.

Portaria nº 1.119/2016 2016–2017 Nova prorrogação da cessão para o mesmo cargo e função.

Portaria Municipal nº 1.889/2017 2017 Nomeação para o cargo de Secretário Municipal de Controle Interno, símbolo CC-01.

Ofício de prorrogação da cessão 2018 Comunicação de prorrogação da cessão por prazo indeterminado, conforme regulamentação aplicável.

9. CONCLUSÃO

A documentação apresentada comprova que Manoel Messias Soares dos Santos exerceu, por período prolongado, o cargo de Secretário Municipal de Controle Interno do Município de Simão Dias/SE, símbolo CC-01, função situada na alta administração municipal e dotada de atribuições de direção, assessoramento estratégico, supervisão, controle e elevada responsabilidade institucional.

A natureza das atividades, a abrangência sobre toda a estrutura administrativa, a autonomia técnica, o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, a complexidade normativa e os riscos envolvidos demonstram equivalência material

com cargo de direção de elevado nível, para fins do critério “Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente”.

Diante do exposto, requer-se o reconhecimento e a pontuação da experiência funcional comprovada, considerando-se o período de exercício, a responsabilidade assumida, o grau de complexidade das atribuições, a posição hierárquica e a relevância dos result

Critério VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento

Em relação ao **item VI-4 — Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação - IQ** —, apresento 2 ocorrências na unidade de medida “Por curso”, correspondendo a 30,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

1. Finalidade do memorial O presente memorial tem por finalidade demonstrar a conclusão, pelo servidor Manoel Messias Soares dos Santos, de cursos de educação formal em nível superior ao requisito de escolaridade exigido para ingresso no cargo de Assistente em Administração, bem como relatar os benefícios e a importância dessas formações para o desempenho de suas atribuições no âmbito da Administração Pública.

A formação acadêmica apresentada compreende a graduação em Ciências Contábeis e a pós-graduação lato sensu em Didática e Metodologia do Ensino Superior, qualificações que ampliaram os conhecimentos técnicos, analíticos, administrativos, pedagógicos e gerenciais do servidor.

2. Formação em Ciências Contábeis

O servidor concluiu o curso de Bacharelado em Ciências Contábeis pela Universidade Tiradentes, com colação de grau em 17 de agosto de 2002 e expedição do diploma em 19 de agosto de 2002.

A graduação em Ciências Contábeis proporcionou formação abrangente nas áreas de contabilidade, administração, orçamento, finanças, patrimônio, auditoria, controles internos, legislação e análise de informações econômico-financeiras. Trata-se de conhecimento diretamente relacionado a diversas rotinas desempenhadas no serviço público, sobretudo aquelas que envolvem instrução processual, controle documental, conferência de dados, inventário patrimonial, prestação de contas, acompanhamento orçamentário e observância das normas aplicáveis à gestão pública.

3. Pós-graduação em Didática e Metodologia do Ensino Superior

O servidor concluiu o curso de pós-graduação lato sensu, especialização em Didática e Metodologia do Ensino Superior, pela Faculdade São Luís de França, com carga horária de 360 horas, realizado no período de 5 de dezembro de 2009 a 12 de fevereiro de 2011.

A especialização contemplou conteúdos como metodologia do trabalho científico, fundamentos da educação, psicologia da aprendizagem, legislação educacional,

avaliação, novas tecnologias na educação, educação a distância, didática, metodologia do ensino superior e pedagogia de projetos educacionais. Essa formação aperfeiçoou as competências de comunicação, organização, planejamento, transmissão de conhecimentos, produção de relatórios e orientação de equipes. Também fortaleceu a compreensão do ambiente educacional e das particularidades institucionais próprias de uma autarquia federal de ensino, favorecendo uma atuação administrativa mais integrada às finalidades acadêmicas do Instituto Federal de Sergipe.

4. Benefícios para a atuação do servidor

As qualificações acadêmicas obtidas produziram benefícios concretos para a atuação profissional do servidor. A formação contábil ampliou sua capacidade de interpretar documentos administrativos e financeiros, conferir registros, analisar dados, identificar inconsistências e compreender os mecanismos de planejamento, execução, controle e responsabilização existentes na Administração Pública.

A especialização na área educacional, por sua vez, desenvolveu habilidades necessárias à comunicação clara, à elaboração de orientações, à organização de atividades, à capacitação de colaboradores e à participação em comissões e projetos institucionais. Tais conhecimentos também contribuem para o relacionamento com servidores, estudantes e demais usuários dos serviços públicos educacionais.

A combinação das duas formações permite uma atuação multidisciplinar, reunindo rigor técnico, capacidade analítica, visão de controle, organização administrativa e compreensão pedagógica. Esse conjunto favorece a tomada de decisões mais fundamentadas, a prevenção de falhas, a melhoria dos processos internos e a execução das tarefas com maior eficiência, responsabilidade e segurança.

5. Importância institucional

A elevação do nível de escolaridade do servidor representa vantagem para a própria instituição, pois disponibiliza à Administração conhecimentos que ultrapassam os requisitos mínimos do cargo. A formação superior e a especialização contribuem para a profissionalização do serviço público, para a adequada utilização dos recursos, para o fortalecimento dos controles administrativos e para a melhoria contínua dos serviços prestados pelo Instituto Federal de Sergipe.

O conhecimento contábil mostra-se especialmente relevante em atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, inventários, processos de aquisição, execução orçamentária, prestação de informações e suporte aos setores administrativos. Já a formação em didática e metodologia amplia a capacidade do servidor de participar de ações de formação, orientar procedimentos e colaborar com projetos vinculados à missão educacional da instituição.

6. Declaração quanto ao Incentivo à Qualificação

Para fins de enquadramento no critério de avaliação, declara-se que o título ou os títulos indicados neste memorial deverão ser considerados desde que não tenham sido utilizados para percepção de Incentivo à Qualificação, circunstância a ser confirmada

pelos assentamentos funcionais e, quando necessário, por declaração específica do servidor ou do setor de gestão de pessoas.

7. Conclusão

A documentação acadêmica comprova que Manoel Messias Soares dos Santos concluiu formação de nível superior ao exigido para ingresso no cargo de Assistente em Administração, além de especialização lato sensu, evidenciando investimento contínuo em sua qualificação profissional.

As formações adquiridas fortaleceram competências técnicas, administrativas, contábeis, analíticas, pedagógicas e comportamentais, com reflexos positivos na qualidade, precisão, eficiência e responsabilidade de sua atuação funcional.

Diante disso, requer-se o reconhecimento e a pontuação da formação apresentada no item correspondente, observados os critérios regulamentares e a condição de que o respectivo título não tenha sido utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação.

3. Demonstração do Alinhamento da Trajetória ao Nível Pleiteado

As atividades e experiências descritas neste memorial totalizam **125,0** pontos, distribuídos em **6** critérios específicos, no âmbito dos Critérios I, II, IV, V e VI, instruídos com 114 documentos comprobatórios. O conjunto da trajetória profissional apresentada alinha-se ao padrão de conhecimentos e competências que justificam o reconhecimento no nível **RSC-V** do RSC-PCCTAE, nos termos do art. 13, § 1º, inciso II, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

4. Conclusão

À vista do exposto, submeto este memorial, acompanhado do requerimento e da documentação comprobatória, à apreciação da CRSC-PCCTAE, nos termos do art. 6º do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, para fins de concessão do nível RSC-V do RSC-PCCTAE.

Data: 28 de julho de 2026

Assinatura: _____