

ANEXO II

MEMORIAL DESCRITIVO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS-RSC/PCCTAE

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: **Claudio Edberto Cordeiro de Miranda**

SIAPE: 1120371

Cargo: Assistente em Administração

Classe/Nível: D

Unidade de Lotação: Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF

Função/Cargo (se houver): Não

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-III

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo apresenta a trajetória do servidor **Claudio Edberto Cordeiro de Miranda**, integrante do quadro da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), evidenciando a evolução de suas atribuições, responsabilidades e competências ao longo da carreira. O documento tem por finalidade demonstrar a forma como os conhecimentos, habilidades e experiências adquiridos foram aplicados no desenvolvimento das atividades institucionais, especialmente nas áreas administrativa, financeira, orçamentária e contábil.

A trajetória evidencia progressiva ampliação das responsabilidades, desde atividades operacionais até o exercício de funções de chefia, gestão financeira e substituição de direção, além da atuação na operação de sistemas do Governo Federal e em atividades de representação institucional. Essas experiências contribuíram para o aprimoramento dos processos administrativos, a adequada execução dos recursos públicos e a melhoria dos serviços prestados pela Universidade.

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. Ingresso na UFAL – Agente de Portaria

O servidor ingressou na Universidade Federal de Alagoas em **06 de novembro de 1981**, no cargo de **Agente de Portaria**, mediante concurso público realizado pelo DASP.

No exercício do cargo, desenvolveu atividades externas relacionadas à tramitação de documentos oficiais entre os setores da Reitoria, distribuição de folhas de pagamento de

peçoal e bolsistas, encaminhamento de relaões de pagamentos a fornecedores e recolhimento de encargos sociais e tributos junto às instituições bancárias.

No âmbito do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), também desempenhou atividades de protocolo, triagem e arquivamento de documentos, organização de arquivos financeiros, operacionalização de pagamentos de diárias e atendimento aos fornecedores e bolsistas, prestando informações relacionadas aos pagamentos realizados pela UFAL.

2. Cargo de Datilógrafo

Em **1984**, mediante ascensão funcional por concurso interno, passou a exercer o cargo de **Datilógrafo**, desenvolvendo atividades diretamente relacionadas aos processos administrativos, financeiros e contábeis do DCF.

Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a elaboração de ofícios, memorandos e comunicações oficiais; preparação de cheques para pagamento de despesas; escrituração do fluxo de caixa; controle de despesas executadas; acompanhamento de saldos contábeis e financeiros das contas bancárias institucionais; elaboração de demonstrativos de receitas e despesas e processamento eletrônico dos pagamentos realizados pelo Departamento.

Essa experiência representou importante etapa de desenvolvimento de conhecimentos relacionados à documentação oficial, controle financeiro, processamento de dados e utilização de recursos tecnológicos aplicados à Administração Pública.

3. Cargo de Assistente Administrativo/Assistente em Administração

Em **1987**, por enquadramento decorrente de isonomia, passou a exercer o cargo de **Assistente Administrativo/Assistente em Administração**, ampliando suas responsabilidades nas áreas financeira e administrativa. No exercício do cargo, atuou diretamente nas fases de liquidação, apropriação e pagamento de despesas, incluindo fornecedores, prestadores de serviços e bolsistas. Também participou da operacionalização da folha de pessoal, pagamento de diárias, tíquetes-alimentação e auxílio-funeral, além da emissão diária de Ordens Bancárias para quitação das obrigações financeiras da Universidade. A experiência proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos especializados sobre execução financeira, processamento da despesa pública, controles administrativos e procedimentos relacionados à gestão dos recursos institucionais.

4. Exercício de funções de chefia e responsabilidades gerenciais

4.1 Chefia da Seção de Pagamento – FG-6

Foi designado para exercer a função de **Chefe da Seção de Pagamento do DCF**, mediante atos formais de designação. No exercício da função, passou a atuar na análise e execução dos pagamentos de fornecedores, pessoal e bolsistas; conciliação de saldos bancários e contábeis; acompanhamento dos registros relacionados aos pagamentos; controle dos atos orçamentários e financeiros e supervisão das atividades desenvolvidas pela unidade. A função representou ampliação significativa das responsabilidades profissionais, envolvendo coordenação de atividades, análise técnica, controle financeiro e acompanhamento da execução dos recursos públicos.

4.2 Diretor da Divisão de Administração Financeira – DIAFI/DCF – FG-4

Posteriormente, foi designado para exercer a função de **Diretor da Divisão de Administração Financeira – DIAFI/DCF**, assumindo responsabilidades de maior complexidade. Entre suas atribuições estavam a análise e encaminhamento de processos, conferência de pagamentos e notas de empenho, análise de saldos contábeis, orçamentários e financeiros, transferência de saldos entre fontes de recursos, ordenação de pagamentos e gestão de recursos financeiros em conjunto com a Administração Superior. Também competia à função assinar, despachar e autorizar procedimentos relacionados à liquidação de despesas de fornecedores, pessoal e bolsistas. O exercício dessa função contribuiu para o desenvolvimento de competências de gestão financeira, liderança, análise técnica, tomada de decisão e controle da execução dos recursos públicos.

4.3 Substituição da Direção Geral do DCF

Foi também formalmente designado para substituir a Direção Geral do Departamento de Contabilidade e Finanças em seus impedimentos legais e afastamentos eventuais. Essa experiência proporcionou contato direto com atividades de direção, coordenação e tomada de decisão, ampliando sua compreensão sobre a gestão integrada das atividades contábeis, financeiras e administrativas da Universidade.

4.4 Homologação de atos administrativos e substituição de chefias

Também exerceu atividades relacionadas à homologação de atos administrativos publicados pelo Departamento de Contabilidade e Finanças ou pela Direção Superior, além de substituições de chefias de divisão em seus afastamentos e impedimentos legais. Essas atividades demonstram a confiança institucional depositada no servidor e sua capacidade de

assumir responsabilidades adicionais relacionadas à continuidade e regularidade da gestão administrativa.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

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

Item 7: Atuação como Coordenador de Esporte e Lazer, de abril/2019 a abril/2021, e como Coordenador de Patrimônio, de outubro/2021 a outubro/2023, participando da organização das atividades, gestão do patrimônio e acompanhamento das demandas da entidade.

Anexo II – Participação e atuação em projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência especializada.

Item 11: Atuação como delegado no IX Congresso do SINTUFAL, realizado de 26 a 28 de abril de 2023, participando das discussões, deliberações e atividades de representação dos servidores no âmbito da entidade.

Anexo IV – Designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Item 1: Atuação na operação dos sistemas SIAFI, Contratos.gov.br, SIASG e SCDP, utilizados no desenvolvimento das atividades do Departamento de Contabilidade, especialmente nos processos das áreas financeira, orçamentária e contábil da UFAL.

Anexo V – Exercício de funções, cargos de direção ou assessoramento institucional

Item 4: Exerci a função de diretor da Divisão de Administração Financeira – DIAFI/DCF e também na chefia da Seção de Pagamento da DIAFI, desenvolvendo atividades de gestão, controle e pagamento de despesas da UFAL.

DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E DAS COMPETÊNCIAS

A trajetória profissional demonstra a construção progressiva de conhecimentos, habilidades e competências ao longo de mais de quatro décadas de atuação na UFAL. A experiência nas áreas administrativa, financeira, orçamentária e contábil possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos técnicos aplicados à gestão pública. O exercício de funções de chefia e direção ampliou as competências de liderança, coordenação, análise, tomada de decisão e gestão de recursos. A atuação na operação de sistemas do Governo Federal contribuiu para

o domínio de procedimentos e ferramentas essenciais à execução das atividades institucionais. As experiências acumuladas permitiram atuar na solução de demandas, na melhoria dos processos e na manutenção da regularidade dos procedimentos administrativos. Destaca-se também a participação na gestão do SINTUFAL, como Coordenador de Esporte e Lazer e Coordenador de Patrimônio, além da atuação como delegado em congresso da entidade. Essas atividades desenvolveram competências de organização, planejamento, articulação, representação e trabalho coletivo. A atuação sindical possibilitou ainda o contato com diferentes demandas dos servidores e o desenvolvimento da capacidade de diálogo e negociação. A combinação da experiência técnica, gerencial e de representação demonstra capacidade de atuação em diferentes dimensões da Administração Pública. O conjunto dessas experiências evidencia saberes construídos e aplicados na prática, contribuindo para a eficiência, continuidade e qualificação dos serviços institucionais. Demonstra, ainda, capacidade de assumir responsabilidades, trabalhar coletivamente e contribuir para o aperfeiçoamento das atividades da Universidade. Assim, a trajetória apresentada evidencia competências compatíveis com o nível de RSC-PCCTAE pleiteado, respaldadas pela documentação comprobatória anexada ao requerimento.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências apresentadas neste Memorial refletem a trajetória profissional construída ao longo da atuação na Universidade Federal de Alagoas e evidenciam a evolução dos conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos durante o exercício do cargo e das funções assumidas. A atuação em diferentes níveis de responsabilidade, desde atividades administrativas e financeiras até funções de chefia, direção e operação de sistemas do Governo Federal, demonstra a consolidação de saberes técnicos e gerenciais aplicados diretamente às necessidades institucionais. As atividades desenvolvidas contribuíram para a execução regular das atividades financeiras e administrativas, para o controle dos recursos públicos, para a continuidade dos serviços e para o fortalecimento da gestão da Universidade. Dessa forma, o conjunto da trajetória profissional apresentada constitui evidência da experiência e dos conhecimentos adquiridos e aplicados no âmbito da Administração Pública Federal, estando as atividades e experiências descritas respaldadas pela documentação comprobatória anexada ao requerimento de **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE**, para análise nos termos da regulamentação vigente.