

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr

MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS - RSC-TAE

MARCOS ANTÔNIO DE ARAÚJO

SIAPE: 315881

Auxiliar em Administração

Parnaíba – PI

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Marcos Antônio de Araújo	Siape/Matrícula: 0315881
Cargo/Função: Auxiliar em Administração	Data de ingresso no cargo: 10/04/1985
Classe/Padrão: C	Titulação atual: Especialização
Unidade/Setor de Lotação: Divisão de Programação e Matrícula-Pró-Reitoria de Ensino de Graduação	
E-mail institucional: marcosaraujo@ufdpar.edu.br	

INFORMAÇÕES DO REQUERIMENTO

Nível de RSC pleiteado: RSC V	Pontuação mínima necessária: 52
--------------------------------------	--

Pontuação total apresentada: 124	Quantidade de critérios específicos utilizados: 9
Pontuação excedente / banco de pontos: 72	

1. INTRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional como servidor Técnico-Administrativo em Educação, evidenciando os conhecimentos, saberes, competências e experiências construídos ao longo de minha carreira em instituições federais de ensino superior.

Ingressei na carreira de Técnico-Administrativo em Educação em 10 de abril de 1985, no cargo de Auxiliar em Administração, na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), inicialmente lotado na Reitoria/Gabinete do Reitor, no Campus Pampulha. Ao longo de mais de quatro décadas de exercício profissional, atuei em diferentes unidades e instituições, acumulando experiências administrativas, acadêmicas e institucionais.

Minha trajetória compreende atuação na UFMG, na Universidade Federal do Piauí (UFPI) e, posteriormente, na Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDF). Nesse percurso, desenvolvi atividades de secretaria, apoio à gestão, organização de processos, atendimento, participação em comissões, organização de concursos docentes, fiscalização de contratos, atividades relacionadas a compras e aquisições e responsabilidades vinculadas ao serviço de diplomas.

Na UFDF, atuei no serviço de expedição e registro de diplomas até fevereiro de 2026 e, atualmente, desempenho minhas atividades na Divisão de Programas e Matrículas, no Serviço de Matrícula, realizando matrícula institucional, matrícula curricular e atendimento e orientação aos discentes. Este Memorial apresenta as experiências efetivamente desenvolvidas, organizadas de forma a evidenciar sua relação com os requisitos e critérios do RSC-PCCTAE, sem atribuir ao

servidor atividades não constantes de sua trajetória. A comprovação de cada experiência deverá corresponder aos atos, declarações, atas, relatórios e demais documentos institucionais anexados ao processo.

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E INDIVIDUAL

Iniciei minha trajetória profissional na carreira de Técnico-Administrativo em Educação em 10 de abril de 1985, no cargo de Auxiliar em Administração, na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), inicialmente lotado na Reitoria/Gabinete do Reitor, no Campus Pampulha.

Durante os primeiros dois anos, atuei na secretaria do Gabinete do Reitor, desenvolvendo atividades relacionadas ao controle, emissão e expedição de correspondências, ofícios e memorandos, bem como à comunicação entre as unidades acadêmicas e a Reitoria. Essa experiência proporcionou contato direto com os fluxos administrativos institucionais e com diferentes setores da Universidade.

Posteriormente, fui lotado na Diretoria da Escola de Arquitetura da UFMG, onde permaneci por aproximadamente 14 anos. Nesse período, desenvolvi atividades administrativas de suporte à direção da unidade, comunicação com setores administrativos e acadêmicos e atendimento ao público interno e externo.

Na sequência, atuei na Escola de Veterinária da UFMG, durante aproximadamente 16 anos, como secretário do Departamento de Zootecnia. Nesse período, desenvolvi atividades de secretaria administrativa, elaboração de relatórios departamentais, apoio às reuniões de Conselhos e participação na organização e realização de concursos para vagas docentes, abrangendo etapas desde a solicitação da vaga e publicação do edital até o convite e a convocação da banca examinadora, o suporte à realização do concurso e os procedimentos relacionados à posse do candidato aprovado.

Posteriormente, por necessidade de saúde, solicitei transferência para a Universidade Federal do Piauí (UFPI), onde iniciei minhas atividades no Campus Ministro Reis Veloso, em julho de 2016, inicialmente lotado na Seção de Pessoal.

Com a criação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), passei a atuar na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, sendo responsável pelo serviço de diplomas até fevereiro de 2026. Nesse período, desempenhei atribuições relacionadas à expedição e ao registro de

diplomas, além de outras atividades administrativas vinculadas ao funcionamento da unidade.

Atualmente, estou lotado na Divisão de Programas e Matrículas, onde desempenho atividades no Serviço de Matrícula, incluindo matrícula institucional, matrícula curricular e atendimento e orientação aos discentes em diferentes demandas acadêmicas.

3. FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Minha formação acadêmica compreende graduação em Educação Física e pós-graduação lato sensu, em nível de Especialização, em Gestão de Instituições Federais de Educação Superior. Ao longo da carreira, também participei de capacitações realizadas na UFMG, na UFPI e na UFDPAr, conforme documentação comprobatória apresentada no processo.

A formação acadêmica e as capacitações contribuíram para a ampliação dos conhecimentos aplicados às atividades administrativas, à gestão institucional, aos processos de pessoal, à fiscalização contratual, à atuação em comissões e aos serviços acadêmicos, fortalecendo competências desenvolvidas ao longo da experiência profissional.

4. ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO RSC-PCCTAE

4.1 Participação em comissões e grupos de trabalho

Participei como membro da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, constituída para promover a regularização patrimonial do Campus e a destinação adequada de bens inservíveis. Essa atuação envolveu procedimentos de avaliação, classificação e desfazimento, ampliando meus conhecimentos sobre gestão do patrimônio público e sobre a observância dos procedimentos administrativos aplicáveis.

Também participei como presidente da Comissão de Compra Direta de Artefatos para Expedição de Diplomas da Instituição. Nessa função, atuei na condução do procedimento e acompanhei etapas administrativas relacionadas à aquisição dos materiais necessários à continuidade do serviço institucional.

4.2 Fiscalização de contratos

Exerci atividade de fiscalização do Contrato nº 71/2017, firmado entre a UFPI e a empresa Prime Consultoria e Assessoria, conforme designação estabelecida pela Portaria nº 108/2018. Atuei no acompanhamento da execução do objeto contratado, verificando a conformidade dos serviços com as especificações e condições estabelecidas, bem como no cumprimento dos requisitos contratuais, com responsabilidade funcional e atenção à adequada aplicação dos recursos e à proteção do interesse público.

4.3 Atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

Também desempenhei atividades relacionadas a procedimentos de licitação e à aquisição de artefatos destinados ao serviço de diplomas, incluindo minha participação na comissão responsável pela compra direta desses materiais.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos sobre procedimentos de contratação e aquisição no âmbito da Administração Pública. O enquadramento específico deverá observar a natureza exata da designação e os documentos do procedimento, evitando que a mesma atividade seja utilizada simultaneamente em mais de um critério.

4.4 Responsabilidade por setor ou unidade

Em minha trajetória na Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), exerci a função de Chefia da Divisão de Registro de Diplomas e Certificados, com função gratificada FG-1, experiência que representou importante ampliação de minhas responsabilidades no âmbito da gestão acadêmico-administrativa da instituição.

No exercício da função, atuei diretamente na coordenação, organização e acompanhamento dos fluxos de trabalho do setor, no planejamento e distribuição das demandas, no acompanhamento da execução das atividades e na orientação quanto aos procedimentos necessários à adequada tramitação e expedição de certificados e diplomas.

A atuação também envolveu a articulação com diferentes unidades administrativas e acadêmicas, o acompanhamento de processos, a análise e conferência de documentos e o cumprimento das normas e procedimentos institucionais aplicáveis aos registros acadêmicos. Essa

experiência contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de pessoas, organização administrativa, tomada de decisões, resolução de demandas e responsabilidade institucional, fortalecendo minha experiência na condução de atividades estratégicas para o funcionamento dos serviços acadêmicos da Universidade.

4.5 Organização e realização de concursos docentes

Durante minha atuação como Secretário do Departamento de Zootecnia da Escola de Veterinária da UFMG, participei da organização e realização de concursos públicos para provimento de vagas docentes, acompanhando diferentes etapas do processo, desde a solicitação da vaga e elaboração/publicação do edital até a composição e convocação da banca examinadora, o suporte administrativo durante a realização das provas e os procedimentos relacionados à nomeação e posse do candidato aprovado. A experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências em gestão de processos administrativos, organização, acompanhamento de procedimentos institucionais e suporte à seleção de servidores docentes.

4.6 Capacitação e aperfeiçoamento profissional

Ao longo da trajetória profissional, participei de diversas ações de capacitação e aperfeiçoamento voltadas à administração pública e à gestão universitária, contemplando temas relacionados à gestão de pessoas, gestão de processos, contratos, ouvidoria, acesso à informação, controle social, ética, direitos humanos, políticas públicas e atendimento ao usuário.

Esse processo contínuo de formação contribuiu para a ampliação e consolidação de conhecimentos, habilidades e competências aplicados às atividades administrativas e institucionais, especialmente no acompanhamento de procedimentos, observância das normas, gestão de contratos, organização de processos acadêmicos e atendimento à comunidade universitária. As capacitações, articuladas às experiências profissionais acumuladas ao longo da carreira, evidenciam o compromisso com o aperfeiçoamento permanente e com a qualificação do serviço público prestado.

5. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES, COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS

A trajetória profissional apresentada demonstra a construção progressiva de saberes

administrativos e institucionais ao longo de mais de quatro décadas de exercício na carreira de Técnico-Administrativo em Educação. A atuação em diferentes unidades e instituições federais de ensino superior possibilitou a ampliação da capacidade de organização, comunicação institucional, acompanhamento de processos, atendimento ao público, atuação em comissões, fiscalização contratual e assunção de responsabilidades específicas.

A experiência na UFMG, especialmente como secretário de unidade acadêmica, proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à organização administrativa, elaboração de relatórios, apoio a reuniões e participação em concursos docentes. Na UFPI e na UFDPAr, a atuação em processos de pessoal, serviços acadêmicos, comissões, fiscalização de contratos e atividades relacionadas ao serviço de diplomas ampliou o contato com procedimentos administrativos que exigem controle documental, observância de normas e responsabilidade funcional.

Destaca-se, ainda, a experiência de chefia da Divisão de Registro de Diplomas e Certidões, por representar ampliação de responsabilidades e atuação voltada à organização e ao funcionamento de serviço institucional. Atualmente, no Serviço de Matrícula, a atuação envolve matrícula institucional, matrícula curricular e atendimento e orientação aos discentes.

O conjunto dessas experiências evidencia conhecimentos e competências construídos na prática profissional, especialmente nos campos da gestão administrativa, organização de processos, controle documental, procedimentos institucionais, responsabilidade funcional, atendimento à comunidade acadêmica e atuação colaborativa.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória profissional foi construída em diferentes contextos da Administração Universitária Federal, iniciando-se na UFMG e, posteriormente, desenvolvendo-se na UFPI e na UFDPAr. Ao longo desse percurso, desempenhei atividades administrativas, participei de comissões, atuei em processos relacionados a concursos docentes, exerci fiscalização de contratos, participei de procedimentos de aquisição e assumi responsabilidades específicas em setores da Universidade.

Essas experiências contribuíram para a consolidação de conhecimentos, habilidades e atitudes aplicados à prestação do serviço público, especialmente nos campos da gestão administrativa, organização de processos, controle documental, responsabilidade institucional,

observância de procedimentos e atendimento à comunidade acadêmica.

Considerando a trajetória profissional apresentada e a documentação comprobatória anexada ao processo, submeto este Memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CRSC-PCCTAE da UFDPAr, para fins de análise do pedido de RSC-PCCTAE V.

8. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro minha integral responsabilidade pelo conteúdo, autenticidade, validade, veracidade e legitimidade das informações apresentadas neste memorial, bem como das declarações e documentos inseridos e apresentados junto à Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CRSC-PCCTAE da UFDPAr, respondendo administrativa, civil e penalmente nos casos de falsidade ideológica, documental, omissão de informação relevante ou apresentação de conteúdo incompatível com a realidade dos fatos, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Declaro estar ciente de que cada atividade ou experiência somente poderá ser considerada uma vez para fins de pontuação, sendo vedada sua utilização simultânea para atendimento de mais de um critério específico, nos termos da regulamentação aplicável.

Declaro estar ciente de que o memorial poderá ser publicado no sítio eletrônico da UFDPAr, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e nas demais normas aplicáveis.

Parnaíba (PI), 10 de setembro de 2026

Documento assinado digitalmente
 **MARCOS ANTONIO DE ARAUJO**
Data: 10/09/2026 10:49:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Marcos Antônio de Araújo