

MARCUS VINICIUS VIANA ALENCAR



Cargo Público Efetivo: TECNICO DO SEGURO SOCIAL
Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR(A)
Órgão de Exercício: INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL
Jornada: 40
Estabilidade: Servidor Estável

ÁREAS DE INTERESSE

GESTÃO DE PESSOAS
PREVIDÊNCIA SOCIAL
MEIO AMBIENTE
APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

SOBRE

Formação acadêmica e cargos: - Bacharel em Direito pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI – Conclusão em 2012/2; - Pós-Graduado em Direito Ambiental – Faculdade Educamais (2021-2023); - Pós-Graduado em Gestão Pública – Faculdade Anasps (2023-2024); Pós-Graduando em Direito e Processo Previdenciário: Faculdade Anasps (2024-) - Técnico do Seguro Social de 18/04/2013 aos dias atuais. Experiências profissionais: - Chefe de Manutenção de Direitos da Gerência Executiva de Teresina: de 28/01/2015 (Portaria INSS/GEXTER/PI Nº 03 de 28/01/2015) a 21/10/2019 (Portaria 2.952, DOU Nº 204, de 21/10/2019); - Assistente Técnico da Coordenação de Administração da Procuradoria: de 01/08/2023 a 12/06/2024 (Portaria MPS Nº 2.679, de 28 de julho de 2023, DOU Nº 145, de 01/08/2023, retificada no DOU Nº 146, DE 02/08/2023; Coordenador de Administração da Procuradoria: de 13/06/2024 aos dias atuais (Portaria MPS Nº 1.850, de 10 de junho de 2024, publicada no DOU Nº 112, de 13/06/2024, Seção 2, P. 46).

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - DIRETO E PROCESSO PREVIDENCIÁRIO

FACULDADE ANASPS
2024 - 2024 - Em andamento

ESPECIALIZAÇÃO - GESTÃO PÚBLICA

FACULDADE ANASPS
2023 - 2024 - Concluído

ESPECIALIZAÇÃO - DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO

FACULDADE EDUCAMAIS
2021 - 2023 - Concluído

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM DIREITO

UESPI
2007 - 2012 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FUNCÃO COMISSIONADA EXECUTIVA

Instituto Nacional do Seguro Social

06/2024 - Atual

Coordenador de Administração da Procuradoria, cujas atribuições regimentais são as seguintes: I - coordenar: a) o suporte técnico-administrativo necessário à realização das atividades a cargo da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central; b) a análise, com vistas a subsidiar a manifestação do Coordenador-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão, de processos que versem sobre temas relacionados à gestão administrativa e de pessoal da PFE; c) o controle de férias, licenças e demais afastamentos legais de procuradores e servidores em exercício na Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, nos termos das escalas organizadas pelas chefias de cada setor; e d) a concessão de diárias e passagens no âmbito da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, observadas as normas do INSS; II - orientar as unidades descentralizadas da PFE acerca de rotinas administrativas e intermediar demandas de natureza administrativa entre aquelas e a Procuradoria Federal Especializada; III - organizar e manter atualizados os cadastros de lotação e de exercício de procuradores e servidores em exercício na Procuradoria Federal Especializada e em suas unidades descentralizadas; IV - coordenar e manter os registros de frequência de procuradores e servidores em exercício na Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, e emitir o seu respectivo Boletim Mensal de Frequência; V - gerenciar as vagas de estágio das unidades da PFE, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas; VI - zelar pelas instalações físicas e pelo material permanente disponibilizado ao uso da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, solicitando a realização de substituições e reparos, quando necessários; VII - monitorar a necessidade de material permanente e de consumo para as atividades a cargo da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, e solicitá-los aos setores competentes da autarquia previdenciária, observando-se o fluxo e a periodicidade para tanto estabelecidos; VIII - providenciar a publicação oficial dos atos expedidos pela PFE e promover a divulgação interna destes e de outros que tenham relevância para os trabalhos; IX - catalogar e manter arquivo referente a publicações de interesse do serviço; X - exercer outras atividades de natureza administrativa que venham a ser atribuídas pela Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão; e XI - acompanhar a execução do programa de gestão e desempenho da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central.

GESTÃO DE PROCESSOS

FUNCÃO COMISSIONADA EXECUTIVA

Instituto Nacional do Seguro Social

08/2023 - 06/2024

Assistente Técnico da Coordenação de Administração da Procuradoria, cujas atribuições regimentais são as seguintes: I - coordenar: a) o suporte técnico-administrativo necessário à realização das atividades a cargo da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central; b) a análise, com vistas a subsidiar a manifestação do Coordenador-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão, de processos que versem sobre temas relacionados à gestão administrativa e de pessoal da PFE; c) o controle de férias, licenças e demais afastamentos legais de

procuradores e servidores em exercício na Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, nos termos das escalas organizadas pelas chefias de cada setor; e d) a concessão de diárias e passagens no âmbito da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, observadas as normas do INSS; II - orientar as unidades descentralizadas da PFE acerca de rotinas administrativas e intermediar demandas de natureza administrativa entre aquelas e a Procuradoria Federal Especializada; III - organizar e manter atualizados os cadastros de lotação e de exercício de procuradores e servidores em exercício na Procuradoria Federal Especializada e em suas unidades descentralizadas; IV - coordenar e manter os registros de frequência de procuradores e servidores em exercício na Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, e emitir o seu respectivo Boletim Mensal de Frequência; V - gerenciar as vagas de estágio das unidades da PFE, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas; VI - zelar pelas instalações físicas e pelo material permanente disponibilizado ao uso da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, solicitando a realização de substituições e reparos, quando necessários; VII - monitorar a necessidade de material permanente e de consumo para as atividades a cargo da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, e solicitá-los aos setores competentes da autarquia previdenciária, observando-se o fluxo e a periodicidade para tanto estabelecidos; VIII - providenciar a publicação oficial dos atos expedidos pela PFE e promover a divulgação interna destes e de outros que tenham relevância para os trabalhos; IX - catalogar e manter arquivo referente a publicações de interesse do serviço; X - exercer outras atividades de natureza administrativa que venham a ser atribuídas pela Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão; e XI - acompanhar a execução do programa de gestão e desempenho da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central.

GESTÃO DE PROCESSOS

Técnico do Seguro Social / FUNCAO GRATIFICADA

Instituto Nacional do Seguro Social

01/2015 - 10/2019

I - proceder a atualização das bases dos dados cadastrais e a manutenção dos benefícios administrados pelo INSS; II - elaborar relatórios periódicos das ações e resultados obtidos; III - supervisionar o desempenho dos servidores designados para atuar em sua área de competência, em articulação com a Agência da Previdência Social a qual o servidor está lotado; IV - emitir relatórios de acompanhamento da produtividade e disponibilizá-los ao Gerente da APS a qual o servidor designado esteja lotado; V - implementar ações voltadas à melhoria do desempenho individual e coletivo dos servidores designados para execução dos serviços de sua competência; e VI - propor e promover reuniões técnicas, conforme necessidades diagnosticadas. Além de executar as atividades de manutenção de direitos, convênios e acordos internacionais, consignação em benefícios e agentes pagadores; I - adotar as medidas necessárias à implementação e acompanhamento de convênios; II - proceder à análise das solicitações relativas à aplicação dos acordos internacionais, bem como manter intercâmbio com os organismos de ligação estrangeiros, observadas as diretrizes da Diretoria de Benefícios; III - acompanhar o pagamento de benefícios e de reembolso às empresas convenientes, prestados pela rede bancária e demais órgãos pagadores; IV - acompanhar e fiscalizar o pagamento de benefícios e consignações de créditos pelos agentes pagadores; e V - executar as solicitações dos agentes pagadores de benefícios feitas pelas centralizadoras

nacionais dos bancos, encaminhadas pela Divisão de Agentes Pagadores da Diretoria de Benefícios.

PREVIDÊNCIA SOCIAL

CURSOS

GESTÃO DE PROJETOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2023 - 03/2023

Concluído

GESTÃO DE EQUIPES EM TRABALHO REMOTO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2023 - 03/2023

Concluído

ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2023 - 03/2023

Concluído

GESTÃO DA ESTRATÉGIA COM BSC - FUNDAMENTOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

02/2023 - 03/2023

Concluído

E-LIDERANÇA: COMO GERENCIAR E LIDERAR EQUIPES EM AMBIENTES REMOTOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

02/2023 - 03/2023

Concluído

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2019 - 12/2019

Concluído

✉ CONTATO

Email Institucional: marcus.alencar@inss.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/marcus-alencar-375663080>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Curriculum generated by the Sistema Perfil Profissional - Sougov.br on 09/01/2025 at 09:41
Last update date: 09/01/2025 at 09:41