

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

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	AMANDA MACHADO SANTANA
Siape:	2367133
Cargo:	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO
Nível de Classificação(A/B/C/D/E)	C
Lotação	DIB/CODAE/PROEST
Função/Encargo	CHEFE
Nível de RSC Requerido	RSC TAE V
Telefone/E-mail	

1 APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE, nos termos da Lei nº 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026. Este memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os conhecimentos, competências, experiências e resultados construídos ao longo da carreira como servidor técnico-administrativo em educação, evidenciando que tais experiências ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo e contribuíram para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional.

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

Ingressei na Universidade Federal de Sergipe em 23 de fevereiro de 2017, como servidora técnico-administrativa em educação, iniciando minhas atividades no Departamento de Geografia (DGEI), do Campus Universitário Professor Alberto Carvalho, em Itabaiana. Nesse período, desempenhei atividades de secretaria de departamento, atuando no atendimento à comunidade acadêmica, organização de processos administrativos, suporte às atividades de ensino e apoio à gestão da unidade.

Em outubro de 2017, passei a integrar a equipe da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST), onde assumi inicialmente as atividades relacionadas à prestação de contas do Programa de Residência Universitária (PRU). Essa experiência proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos sobre a execução das políticas de assistência estudantil, análise documental, acompanhamento de processos e controle administrativo.

Após nove meses, participei da implantação da Central de Bolsas da PROEST (Atual Divisão de Bolsas), unidade criada com o objetivo de centralizar e otimizar a gestão financeira dos programas de assistência estudantil. Inicialmente, fui responsável pela elaboração das folhas de pagamento das bolsas e auxílios estudantis. Com a ampliação das atribuições da Central,

passei também a atuar na prestação de contas dos programas, na gestão do Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional (PRODAP) e no acompanhamento do Seguro de Acidentes Pessoais destinado aos estudantes da Universidade, assumindo responsabilidades que exigiram domínio dos processos administrativos, articulação entre diferentes setores e observância da legislação e das normas institucionais.

Ao longo dessa trajetória, assumi funções de maior responsabilidade na estrutura organizacional da PROEST, exercendo a Coordenação da CODAE e Chefia da Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI/CODAE). Nessa função, passei a coordenar equipes, supervisionar processos administrativos, acompanhar a execução dos programas de assistência estudantil e contribuir para o planejamento e aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria, consolidando minha experiência em gestão pública, liderança de equipes e aprimoramento de processos institucionais.

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Sergipe é marcada pela busca contínua por qualificação, pelo comprometimento com a excelência na prestação do serviço público e pela atuação em diferentes áreas da assistência estudantil, sempre voltada ao fortalecimento das políticas institucionais de permanência estudantil e ao aperfeiçoamento da gestão administrativa.

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

ITEM 3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

No âmbito da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST), participei, como membro, da Comissão de Busca de Bem não Localizado em Residência Universitária, instituída pela Portaria nº 08, de 17 de julho de 2018. A comissão foi criada em decorrência da necessidade de apuração de responsabilidade pelo desaparecimento de patrimônio pertencente à Residência Universitária. Durante os trabalhos, atuei na análise das informações e documentos relacionados ao processo, colaborando com o levantamento de evidências, discussão técnica dos fatos e elaboração das conclusões da comissão. A participação contribuiu para o fortalecimento dos mecanismos de controle patrimonial da instituição, assegurando a transparência, a correta apuração dos fatos e a preservação do patrimônio público. **(ANEXO 1)**

Em 2019, participei como membro da Comissão para Averiguação de Apropriação Indevida de Recursos Públicos do Programa Residência Universitária, instituída pela Portaria nº 12, de 18 de outubro de 2019, no âmbito da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. A comissão foi constituída para apurar denúncia de utilização indevida de recursos destinados aos estudantes residentes, garantindo a observância da legislação e das normas institucionais. Nesse contexto, desenvolvi atividades relacionadas à análise documental, levantamento de informações, instrução processual e elaboração das conclusões técnicas, contribuindo para a emissão de parecer fundamentado. Os trabalhos realizados fortaleceram a transparência administrativa, a

correta aplicação dos recursos públicos e a integridade das ações de assistência estudantil. **(ANEXO 2)**

Em 2023, fui designada presidente da Comissão para Averiguação de Apropriação Indevida de Recursos Públicos dos Auxílios Emergenciais destinados à aquisição de equipamentos e ao pagamento de internet durante o ensino remoto, instituída pela Portaria nº 07, de 1º de junho de 2023. A comissão teve como finalidade apurar denúncias relacionadas à utilização dos recursos concedidos por meio dos editais emergenciais implementados durante a pandemia. Na condição de presidente, coordenei os trabalhos da comissão, organizei as reuniões, conduzi a análise da documentação, acompanhei a instrução processual, distribuí atividades entre os membros e participei da elaboração do relatório conclusivo, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela observância dos princípios da administração pública. Como resultado, a comissão contribuiu para a correta apuração das denúncias, o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e a garantia da transparência na execução das políticas de assistência estudantil. **(ANEXO 3)**

Desde fevereiro de 2021, integro o Comitê de Governança Digital da Universidade Federal de Sergipe como representante da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, conforme Portaria nº 188/2021. Nesse espaço de gestão estratégica, participei das discussões voltadas ao planejamento, à implementação e ao aperfeiçoamento das políticas de tecnologia da informação da Universidade, levando as demandas da assistência estudantil para os processos de transformação digital institucional. Minha atuação consistiu na participação em reuniões, análise de propostas, manifestação técnica sobre necessidades da PROEST e contribuição para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas dos estudantes. Essa participação favoreceu a integração entre a assistência estudantil e as ações de governança digital, colaborando para a modernização dos processos administrativos e para o aprimoramento dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica. **(ANEXO 4)**

Em 2025, fui designada presidente da Comissão Eleitoral responsável pela escolha dos representantes do Conselho de Residentes do Programa Residência Universitária (PRU), instituída pela Portaria nº 05, de 03 de julho de 2025. A comissão foi constituída para organizar e conduzir todo o processo eleitoral, assegurando a participação democrática dos estudantes residentes e o cumprimento das normas estabelecidas pela Universidade. Na presidência da comissão, coordenei as atividades de planejamento e execução da eleição, acompanhei o processo de votação e apuração, conduzi os trabalhos da equipe, organizei a documentação do processo eleitoral e encaminhei os resultados para homologação institucional. A atuação possibilitou a realização de um processo eleitoral transparente, democrático e em conformidade com a regulamentação vigente, fortalecendo a representação estudantil no âmbito do Programa Residência Universitária. **(ANEXO 5)**

Em 2026, passei a integrar a Comissão de Elaboração do Programa de Apoio à Oferta de Terapias (Pró-Terapias) da Universidade Federal de Sergipe, instituída pela Portaria nº 441, de 16 de abril de 2026. A comissão foi criada com o objetivo de estruturar um programa institucional voltado à ampliação da assistência em saúde mental aos estudantes, em consonância com a Política Nacional de Assistência Estudantil e com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFS. Como representante da Coordenação de Assistência ao Estudante, participei das discussões técnicas, do planejamento e da construção das diretrizes

do programa, colaborando com a definição de fluxos, critérios e estratégias para sua implementação em articulação com diferentes unidades acadêmicas e administrativas da Universidade. O trabalho desenvolvido contribuiu para a criação de uma política institucional inovadora de promoção da saúde mental estudantil, ampliando a oferta de serviços especializados e fortalecendo a assistência estudantil na UFS. **(ANEXO 6)**

Atuei nas atividades da Matrícula Institucional vinculadas aos processos seletivos do Sistema de Seleção Unificada (SISU), inicialmente na execução dos procedimentos de comprovação de renda, no ano de 2022, com carga horária de 40 horas, e, posteriormente, na função de supervisora, nos anos de 2023, 2024, 2025 e 2026. Em 2023, participei das duas fases da matrícula, com cargas horárias de 40 e 48 horas, respectivamente, e, nos demais anos, com carga horária de 40 horas em cada edição.

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

Na condição de supervisora, acompanhei e orientei as equipes responsáveis pela análise da documentação apresentada pelos candidatos, especialmente quanto à comprovação de renda exigida para o ingresso nas vagas reservadas. Entre as atribuições desempenhadas, destacaram-se a orientação dos executores, o esclarecimento de dúvidas sobre os critérios estabelecidos nos editais, o acompanhamento dos procedimentos de conferência documental, a uniformização das análises e o apoio à resolução de situações específicas identificadas durante o processo de matrícula.

A atuação contribuiu para a organização e a regularidade dos procedimentos de ingresso dos estudantes, assegurando maior padronização, transparência e segurança na análise da documentação socioeconômica. Como resultado, foi possível colaborar para o cumprimento dos critérios institucionais e legais relacionados às vagas destinadas aos candidatos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, fortalecendo as políticas de democratização do acesso ao ensino superior e de inclusão social desenvolvidas pela Universidade Federal de Sergipe. **(Anexo 7)**

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.

ITEM 1 - Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Atuei como Coordenadora Adjunta da atividade de extensão "Semana de Acolhimento do Campus São Cristóvão 2025.1", promovida pela Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE), no período de 12 a 13 de maio de 2025. O projeto teve como objetivo recepcionar os estudantes ingressantes, promovendo sua integração ao ambiente universitário, apresentando os serviços institucionais, as políticas de assistência estudantil e as oportunidades acadêmicas disponibilizadas pela Universidade Federal de Sergipe.

Na função de Coordenadora Adjunta, participei do planejamento e da organização das atividades, da articulação entre os setores envolvidos, da orientação das equipes de apoio e do acompanhamento da execução da programação, contribuindo para que todas as ações fossem desenvolvidas de forma integrada e eficiente. Minha atuação colaborou para o fortalecimento das políticas de acolhimento institucional, proporcionando aos estudantes informações essenciais para sua permanência e adaptação à vida universitária, favorecendo sua integração à comunidade acadêmica desde o início do semestre letivo. **(ANEXO 8)**

Atuei como Coordenadora Adjunta da atividade de extensão "Recepção e Acolhimento dos Calouros 2025.2", realizada em 6 de outubro de 2025, pela Coordenação de Assistência e Integração do Estudante. A ação teve como objetivo acolher os estudantes ingressantes, orientando-os acerca do funcionamento da Universidade, dos serviços oferecidos e das políticas de assistência estudantil disponíveis para favorecer sua permanência e êxito acadêmico.

Durante a execução da atividade, participei do planejamento das ações, da organização logística, da coordenação das equipes de apoio e do acompanhamento da programação desenvolvida junto aos estudantes. Minha contribuição foi fundamental para assegurar a qualidade do atendimento aos ingressantes, fortalecendo o processo de integração acadêmica e ampliando o acesso às informações institucionais necessárias ao desenvolvimento da vida universitária. **(ANEXO 9)**

Atuei como Coordenadora Adjunta da atividade de extensão "Oficina sobre Direitos dos Residentes Universitários", realizada em 15 de outubro de 2025 e promovida pela Divisão de Programas de Assistência e Integração. A oficina teve como objetivo orientar os estudantes residentes quanto aos seus direitos, deveres e normas que regulamentam o Programa Residência Universitária, fortalecendo a convivência coletiva e o exercício da cidadania no ambiente institucional.

Como Coordenadora Adjunta, participei da organização da atividade, da articulação entre a equipe executora e do acompanhamento da realização da oficina, contribuindo para a construção de um espaço de diálogo e esclarecimento de dúvidas dos residentes. A ação fortaleceu a comunicação entre a gestão da assistência estudantil e os estudantes, ampliando o conhecimento sobre a regulamentação do programa e contribuindo para uma convivência mais harmoniosa nas residências universitárias. **(ANEXO 10)**

Atuei como Coordenadora Adjunta da atividade de extensão "II Oficina: Manual de Traveragem Acadêmica – Cotas Trans e Assistência Estudantil", realizada em 25 de novembro de 2025 e promovida pela Coordenação de Assistência e Integração do Estudante. A atividade teve como objetivo promover o debate sobre inclusão, diversidade e políticas de ações afirmativas, especialmente no que se refere ao acesso e à permanência de estudantes trans na Universidade Federal de Sergipe.

Minha participação compreendeu o apoio ao planejamento da atividade, organização da execução, acompanhamento das equipes envolvidas e suporte à condução da programação. A contribuição efetiva ocorreu na articulação das ações necessárias para o desenvolvimento da

oficina e no fortalecimento das políticas institucionais de inclusão e respeito à diversidade, ampliando o diálogo sobre direitos, cidadania e assistência estudantil junto à comunidade acadêmica. **(ANEXO 11)**

Atuei como Coordenadora da atividade de extensão "Semana de Acolhimento aos Calouros 2026.1 – São Cristóvão", promovida pela Coordenação de Assistência e Integração do Estudante, no período de 23 a 24 de março de 2026. O projeto teve como objetivo recepcionar os estudantes ingressantes, promovendo sua integração ao ambiente universitário por meio da apresentação dos serviços institucionais, das políticas de assistência estudantil e das oportunidades acadêmicas oferecidas pela Universidade Federal de Sergipe.

Na condição de Coordenadora, fui responsável pelo planejamento geral da ação, definição da programação, articulação com os diversos setores envolvidos, coordenação das equipes de trabalho, acompanhamento da execução das atividades e avaliação dos resultados obtidos. Minha atuação possibilitou a realização de um acolhimento organizado, integrado e alinhado às diretrizes institucionais de permanência estudantil, contribuindo para ampliar o acesso às informações institucionais e fortalecer o vínculo dos estudantes com a Universidade desde o início de sua trajetória acadêmica. **(ANEXO 12)**

ITEM 2 - Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação).

Integrei a Comissão Organizadora da atividade de extensão "Oficina: Manual de Traveçagem Acadêmica – Cotas Trans e Assistência Estudantil", promovida pela Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE), realizada em 30 de abril de 2025. A atividade teve como objetivo promover o debate sobre ações afirmativas, inclusão e assistência estudantil voltadas à população trans.

Como membro da Comissão Organizadora, participei do planejamento, organização e apoio à execução da atividade, contribuindo para a articulação das equipes e o desenvolvimento da programação. A ação fortaleceu as políticas institucionais de inclusão, ampliou a divulgação dos direitos da população trans e reforçou o compromisso da Universidade Federal de Sergipe com a diversidade e a permanência estudantil. **(ANEXO 13)**

ITEM 5 - Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão.

Atuei como orientadora no Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional (PRODAP), acompanhando a execução do plano de trabalho "Práticas de trabalho em ambiente administrativo: atividades da Central de Bolsas", desenvolvido pela discente Regiane Santos de Melo, no período de 31 de agosto de 2021 a 31 de agosto de 2023.

Durante esse período, orientei e acompanhei o desenvolvimento das atividades práticas da estudante, promovendo sua formação técnico-profissional e auxiliando na compreensão dos processos administrativos relacionados à gestão de bolsas estudantis. Essa atuação contribuiu para o desenvolvimento das competências da discente, para a qualificação das atividades

desenvolvidas na unidade e para o fortalecimento da integração entre a formação acadêmica e a prática administrativa da Universidade. **(ANEXO 14)**

ITEM 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).

Concluí o curso Microsoft Teams como Ferramenta para a Comunicação Institucional, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no período de 24 a 30 de agosto de 2023, com carga horária de 10 horas. A capacitação ampliou meus conhecimentos sobre comunicação institucional, colaboração em equipe e utilização das ferramentas digitais da plataforma Microsoft Teams, contribuindo para maior eficiência na execução das atividades administrativas. **(ANEXO 15)**

Realizei o curso Equilíbrio nas Relações de Trabalho: Autocontrole e Tomada de Decisão, realizado entre 25 de novembro e 4 de dezembro de 2024, com carga horária de 20 horas. A formação fortaleceu competências relacionadas à inteligência emocional, tomada de decisão e manutenção de relações interpessoais saudáveis no ambiente de trabalho, contribuindo para o desempenho das atividades institucionais. **(ANEXO 16)**

Concluí o curso Planilhas Eletrônicas no Office 365 e Google Planilhas, realizado no período de 6 a 13 de setembro de 2021, com carga horária de 30 horas. A capacitação proporcionou o aperfeiçoamento na utilização de planilhas eletrônicas para organização, análise e gerenciamento de informações, contribuindo para maior eficiência nos processos administrativos. **(ANEXO 17)**

Realizei o curso Racismo nos Ambientes Administrativo e Acadêmico: desafios e estratégias para o alcance da igualdade racial, realizado entre 3 de novembro e 30 de dezembro de 2025, com carga horária de 30 horas. A formação ampliou meus conhecimentos sobre enfrentamento ao racismo institucional e promoção da equidade, fortalecendo minha atuação na construção de um ambiente universitário mais inclusivo e comprometido com os direitos humanos. **(ANEXO 18)**

Concluí o curso Programa de Gestão e Desempenho (PGD): Regras e Procedimentos, realizado no período de 16 a 26 de junho de 2025, com carga horária de 30 horas. A capacitação proporcionou conhecimentos sobre as normas, procedimentos e utilização do sistema do PGD, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão do trabalho e da organização das atividades no serviço público. **(ANEXO 19)**

2.3 REQUISITO III - Recebimento de Premiação em Evento de Reconhecimento Público por Projetos Implementados na Administração Pública.

ITEM 3 - Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública.

Em 2022, recebi o Prêmio Destaque UFS 2022, um reconhecimento institucional concedido pela Universidade Federal de Sergipe (UFS) aos servidores que se destacaram pela efetividade de suas ações e pela contribuição para o desenvolvimento da Universidade. A certificação foi outorgada em 20 de maio de 2022, durante as comemorações dos 54 anos da instituição.

A premiação foi concedida em razão da atuação comprometida e dos resultados alcançados no exercício das atividades administrativas, especialmente pela implementação e aperfeiçoamento de processos voltados à gestão universitária, contribuindo para a melhoria da eficiência, da organização e da qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica. O reconhecimento evidencia a relevância das ações desenvolvidas nas áreas de gestão, com reflexos positivos para o funcionamento institucional.

O impacto institucional desse reconhecimento reflete-se na valorização das práticas de gestão pautadas pela inovação, responsabilidade e compromisso com o interesse público, incentivando a melhoria contínua dos processos administrativos e fortalecendo a cultura de excelência na Universidade Federal de Sergipe. A premiação também demonstra que o trabalho desenvolvido produziu resultados concretos e alinhados aos objetivos institucionais de ensino, pesquisa, extensão e gestão. **(ANEXO 20)**

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

ITEM 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

Atuei na fiscalização do contrato de prestação de serviços de Seguro de Acidentes Pessoais Coletivo para estudantes da Universidade Federal de Sergipe, inicialmente como Fiscal Setorial e, posteriormente, como Fiscal Técnico Titular, acompanhando a execução contratual no âmbito da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. As atividades desenvolvidas envolveram a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, análise de demandas relacionadas à cobertura securitária dos estudantes, acompanhamento da prestação dos serviços e interlocução entre a unidade demandante, a gestão do contrato e a empresa contratada.

Essa atuação possibilitou o desenvolvimento de expertise em fiscalização de contratos administrativos, especialmente quanto à aplicação da legislação vigente, monitoramento da execução contratual e adoção de medidas preventivas para assegurar a adequada prestação dos serviços. Sob minha responsabilidade, foram acompanhados os processos relacionados ao seguro dos estudantes vinculados às ações de ensino, pesquisa, extensão, estágios e programas de assistência estudantil, contribuindo para maior segurança na execução contratual, fortalecimento dos mecanismos de controle e melhoria da gestão dos serviços prestados. **(ANEXO 21)**

Fui designada Fiscal Técnica do Contrato nº 009/2024-UFS, firmado com a empresa Sabemi Seguradora S/A, responsável pela prestação de serviços de seguro de acidentes pessoais coletivos aos estudantes da Universidade Federal de Sergipe. No exercício dessa função, acompanhei a execução contratual, verifiquei o cumprimento das obrigações previstas,

analisei demandas relacionadas à cobertura securitária e atuei como interlocutora entre a unidade demandante, a gestão do contrato e a empresa contratada.

A atuação permitiu o desenvolvimento de expertise em fiscalização de contratos administrativos, especialmente quanto ao acompanhamento da execução dos serviços e à aplicação das normas institucionais. Sob minha responsabilidade, foram monitorados os processos relacionados à cobertura securitária dos estudantes vinculados às atividades de ensino, pesquisa, extensão, estágios, residências e programas de assistência estudantil, contribuindo para o fortalecimento do controle da execução contratual e para maior segurança e eficiência na prestação dos serviços. **(ANEXO 22)**

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

ITEM 1 - Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente.

Fui designada Substituta Eventual da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST) – CD 02, por meio da Portaria nº 78, de 25 de janeiro de 2021 até 16 de setembro de 2021, para responder pela Pró-Reitoria nos afastamentos e impedimentos legais da titular

No exercício dessa função, o objetivo era assumir a condução das atividades administrativas da Pró-Reitoria, garantindo a continuidade dos processos, a coordenação das demandas institucionais e a tomada de decisões relacionadas à assistência estudantil. **(ANEXO 23)**

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

Fui designada Substituta Eventual da Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE/PROEST) CD 04, por meio da Portaria nº 985, de 16 de setembro de 2021 até os dias atuais, para responder pela Coordenação nos afastamentos e impedimentos legais da titular.

No exercício da função, atuei na coordenação das atividades administrativas da unidade, acompanhando processos relacionados à assistência estudantil, apoiando a tomada de decisões e garantindo a continuidade dos serviços e ações institucionais. Essa experiência fortaleceu minha atuação em gestão administrativa e contribuiu para a manutenção da eficiência dos serviços prestados pela CODAE. **(ANEXO 24)**

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

Fui designada Chefe da Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI/CODAE), a partir de 7 de abril de 2025 até 07/04/2026, sendo responsável pela coordenação e gerenciamento das ações e programas vinculados à assistência estudantil.

No desempenho da função, coordenei equipes, acompanhei processos administrativos, planejei e supervisei a execução dos programas da Divisão, contribuindo para o aprimoramento da gestão, a organização dos fluxos de trabalho e a ampliação da eficiência das

ações voltadas à permanência e integração dos estudantes da Universidade Federal de Sergipe. (ANEXO 25)

2.6 REQUISITO VI - Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia uma atuação pautada pelo compromisso com a qualidade dos serviços públicos, pela busca contínua de aperfeiçoamento e pela contribuição para o fortalecimento das políticas de assistência estudantil e da gestão administrativa da Universidade Federal de Sergipe.

Ao longo de minha vida funcional, desempenhei atividades de natureza técnica e gerencial, exercendo funções de gestão e substituição, participação em comissões, comitê e projetos institucionais, fiscalização de contratos administrativos, coordenação de ações voltadas à assistência estudantil e organização de atividades acadêmicas e institucionais. Paralelamente, investi continuamente em minha qualificação profissional por meio da participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento, ampliando os conhecimentos e competências necessários ao desempenho das atribuições do cargo.

As experiências descritas neste Memorial demonstram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, ao planejamento, à organização de processos administrativos, à tomada de decisões, ao trabalho colaborativo e à melhoria contínua dos serviços prestados, refletindo diretamente na eficiência das ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Todas as atividades relatadas encontram-se devidamente comprovadas pela documentação apresentada e evidenciam o atendimento aos critérios estabelecidos na Lei nº 15.367/2026, no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Resolução nº 14/2026/CONSU e na Portaria nº 850/2026/GR, para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE V), correspondente ao Incentivo à Qualificação equivalente ao Mestrado.

Dessa forma, submeto este Memorial à apreciação da Comissão Avaliadora.

Assinatura: _____ **Data:** 21/07/2026