

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

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	Bianca Cidreira Cammarota
SIAPE:	404644
Cargo:	Assistente em Administração
Nível de Classificação (A/B/C/D/E):	D
Lotação:	Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DIDEP/CDRH/PROGEP
Função/Encargo (se houver):	-----
Nível de RSC Requerido:	V
Telefone/E-mail:	[REDACTED]

1 APRESENTAÇÃO

Eu, Bianca Cidreira Cammarota, matrícula SIAPE 404644, sou ocupante do cargo Assistente em Administração na Universidade Federal de Sergipe (UFS) desde o ano de 2011, quando foi redistribuída da Universidade de Brasília - UnB (admissão original no serviço público federal em 1992, mesmo cargo).

Na Universidade de Brasília, fui lotada na Gerência de Recursos Humanos logo que ingressei em 1992. Em 1993, lotada na então Diretoria de Administração Acadêmica (DAA). Solicitei transferência para UFBA e lá permaneci de meados de 1994 a 1995, ocupando o cargo de secretária da Vice-Reitora. Requeri, então, retorno à UnB, onde permaneci de 1995 até o primeiro semestre de 2011. Lotada na então Secretaria de Administração Acadêmica (SAA), fui incumbida da chefia do Posto Avançado SAA-PA-FS, com a FG 6, no período de 1997 a 2009. De 2009 a 2011, na mesma chefia, agora com a FG5.

Na UFS, 2011, fui lotada na Divisão de Benefícios e Seguridade (DIBEN). Em 2012, com o surgimento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), integrei a primeira equipe de trabalho naquele novo setor. Em 2013, a pedido, fui removida para a Divisão de Capacitação Docente e Técnico (DICADT/DDRH). E, em 2015, também a pedido, foi removida para a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP/CDRH). Exerci a função de Assessora Técnica (FG 4) no então DDRH, do final de 2020 até meados de 2021. Encontro-me lotada na DIDEP de 2015 até a presente data.

Apresento o presente Memorial Descritivo em complemento ao Requerimento para Concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, os conhecimentos adquiridos ao longo da carreira e as contribuições prestadas à instituição. 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

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 03 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de Trabalho, ou similares comissões, ou comitês, previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

1- Participação como membro do Comitê de Capacitação, constituído pela CDRH, DIDEP e DITAP

Setores de atuação: Toda a Universidade

Contexto da participação Sou membro participante deste comitê, o qual foi regularmente instituído através da Instrução Normativa nº 002/2025/PROGEP; o mesmo tem como atribuição planejar, organizar, executar e avaliar as ações e processos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)

Período - Desde 25/11/2025 até a presente data

Atribuições desempenhadas- Trabalhar com ações e processos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) no tocante ao planejamento, organização, execução e avaliação, tanto no Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND) quanto no próprio PDP, por meio de reuniões, atendimento e orientação aos usuários; por programação anual de capacitação, desde preparação dos Facilitadores de Aprendizagem, do conteúdo a ser utilizado nos cursos; acompanhamento no decorrer das ações de desenvolvimento; avaliação e levantamento quantitativo e qualitativo de concluintes e também dos não concluintes; elaboração do Relatório Anual de Execução, realizando avaliação dos resultados do PDP.

Resultados obtidos: Análise, organização, ampliação e alinhamento das ações de capacitação, procurando o aperfeiçoamento da política de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores da Instituição.

Documento relacionado -

. Instrução Normativa nº 002/2025/PROGEP

.Membro de comitê - Declaração da PROGEP / Processo nº 23113.025637/2026-84

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

1- Exame de Seleção de facilitadores de aprendizagem

Setores de atuação – Conjuntamente CDH, DIDEP e DITAP, organização dos Editais de Seleção para Facilitadores de Aprendizagem, promovido e desenvolvidos no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para oferta a todos os servidores da Instituição

Contexto da participação Do ano de 2015 a 2023, participei da organização dos exames de seleção de facilitadores de aprendizagem, desde a elaboração do edital, sua publicidade, análise dos currículos dos concorrentes e resultado do pleito.

Período- 2015 até 2023

Atribuições desempenhadas-elaboração do edital e critérios de seleção; publicização/divulgação; gerenciamento de inscrições; análise curricular; julgamento de recursos; publicação de resultado final.

Resultados obtidos – Manter a integralidade, transparência do evento, bem como a isonomia na participação dos servidores docentes e técnicos interessados em atuar como facilitadores de aprendizagem nas ações de desenvolvimento integrantes do Programa Anual de Capacitação. Creio que a busca de selecionar os melhores profissionais nas ações de desenvolvimento resulta em melhores resultados quantitativos e qualitativos dos participantes das ações de capacitação. Dessa forma, minha atuação visa proporcionar desenvolvimento pessoal e profissional dos participantes já citados e, conseqüentemente, valorização do quadro de servidores da UFS.

Documentos relacionados3333333

1. Edital 001/2015-PROGEP
2. Edital 001/2017-PROGEP
3. Edital 001/2018-PROGEP
4. Edital 001/2021-PROGEP
5. Edital 001/2022-PROGEP
6. Edital 001/2023-PROGEP
7. Edital 002/2023-PROGEP

Declarações da PROGEP/Processo nº nº 23113.025646/2026-75.

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 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)*

Objetivo: Aperfeiçoamento pessoal e aprimoramento profissional

Período: 2022 a 2026

Participação: Participação como estudante em ações de desenvolvimento proporcionado pela UFS, relacionados a seguir:

1. Curso Comunicação Assertiva nas Relações de Trabalho (03/07/2026 a 16/07/2026 - 20 horas);
2. Curso Assédio Moral e Sexual no Ambiente de Trabalho - turma 2 (04/10/2025 a 03/07/2026 - 60 horas);
3. Curso Inteligência Artificial nas IFES (04/10/25 a 03/07/26 - 20 horas);

4. Curso Transtorno do Espectro do Autismo (TEA) e Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH): estratégias do ensino-aprendizagem no Ensino Superior (08/10/2025 a 20/10/2025 - 60 horas);
5. Curso Corpo e Mente: a importância de cuidar da saúde integral (02/03/2026 a 03/07/2026 - 30 horas);
6. Curso Aspectos Legais e Operacionais das Bancas de Heteroidentificação (01/04/2026 a 30/04/2026 - 30 horas);
7. Curso Conhecendo a Lei de Proteção de Dados e sua aplicação à UFS - turma 2 (03/06/2026 a 11/06/2026 - 30 horas);
8. Curso Racismo nos ambientes administrativos e acadêmicos: desafios e estratégias (03/11/2025 a 10/11/2025 - 30 horas);
9. Curso Atualizações sobre o PGD na UFS: normas e procedimentos (08/12/2025 a 03/07/2026 - 30 horas);
10. Curso Oficina de Tecnologias Assistivas: recursos e práticas para audição - turma 2 (24/11/2022 a 13/01/2023)

Contribuição efetiva: A realização das capacitações acima relacionadas me proporcionaram maior conhecimento e compreensão, tanto em atividades laborativas quanto em atividades inter relacionais no ambiente do trabalho, proporcionando melhoria no foco e execução das entregas.

Resultados alcançados: As ações de desenvolvimento realizadas promoveram autoconhecimento, conhecimento do outro, aprimoramento normas e técnicas laborativas. Proporcionou-me, tanto em nível pessoal quanto profissional, novos questionamentos, novas visões e avanço em informações de trabalho.

Documentos relacionados: Certificados de conclusão de cursos.

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

Descrever sobre: premiação recebida; instituição concedente; motivo da concessão; impacto institucional.

Indicar ao final os documentos relacionados: Anexos _____.

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

***Item 01** - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública.*

Atuação operacional no Sistema Estruturante Portal SIPEC

Atividades de maior complexidade: Atuando como representante gerencial no Portal SIPEC, houve o acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), através de análise, consolidação e inserção das necessidades de desenvolvimento dos servidores, bem como o monitoramento de etapas e dos prazos estabelecidos.

Expertise desenvolvida: Na área de gestão de pessoas, em virtude da busca de aprimoramento quanto ao conhecimento e atuação no PDP, nas etapas de planejamento, elaboração e acompanhamento.

Processos sob sua responsabilidade: Como membro da equipe, participo do planejamento, acompanhamento, monitoramento, execução e avaliação do PDP na UFS

Melhorias implementadas: Otimização, agilidade e fluidez no processo do PDP, haja vista a padronização de procedimentos, organização e aprimoramento no levantamento das necessidades.

Documentos relacionados: Declaração PROGEP vinculada ao Processo nº 2311.025652/2026-22

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

Item 04 - Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente.

a) Exercício da função de setor/ FG 6.

Função exercida: Chefe do Posto Avançado DAA/FS na Universidade de Brasília

Período: De fevereiro de 1997 a abril de 2009.

Responsabilidades - Responder pelo Posto Avançado DAA/FS, atuando na efetivação e coordenação de atos administrativos de alunos de graduação dos cursos da Faculdade de Saúde, desde o registro, aproveitamento de estudos, estudos complementares e exame especial; trancamentos gerais automáticos e justificados; transferências externa e interna; ingresso por Diploma de Curso Superior, Mudança de Curso e por Duplo Curso; Reintegração; registro de menções e outras atividades inerentes, bem como atendimento ao público externo também.

Resultados alcançados: Aprendizado na gestão de pessoas, tanto interna quanto externa; desenvoltura em múltiplas tarefas e conhecimento aprofundado nas atividades da administração acadêmica.

Documentos Relacionados: Documentação de designação e dispensa da função - origem: SOUGOV - assentamentos funcionais - Legado

1. Designação: Ato da Reitoria (UnB) nº 522/97, de 21 de fevereiro de 1997
2. Dispensa: Ato da Reitoria (UnB) nº 899/2009, de 07 de abril de 2009

b) Exercício da função de setor/ FG 5.

Observação 1: As atividades e responsabilidades continuaram as mesmas da função FG6. Houve a troca de função gratificada face ao Memo/SAA/nº249/2009, constante no comprovante do presente critério. Por isso, repeti as informações de responsabilidades e resultados.

Observação 2: Nos anos de 2000, a Diretoria de Administração Acadêmica (DAA) da Universidade de Brasília tornou-se Secretaria de Administração Acadêmica (SAA).

Função exercida: Chefe do Posto Avançado SAA/FS na Universidade de Brasília

Período: De abril de 2009 a junho de 2011

Responsabilidades - Responder pelo Posto Avançado SAA/FS, atuando na efetivação e coordenação de atos administrativos de alunos de graduação dos cursos da Faculdade de Saúde, desde o registro, aproveitamento de estudos, estudos complementares e exame especial; trancamentos gerais automáticos e justificados; transferências externa e interna; ingresso por Diploma de Curso Superior e por Duplo Curso; Reintegração; registro de menções e outras atividades inerentes, bem como atendimento ao público externo também.

Resultados alcançados: Aprendizado na gestão de pessoas, tanto interna quanto externa; desenvoltura em múltiplas tarefas e conhecimento aprofundado nas atividades da administração acadêmica.

Documentos Relacionados: Documentação de designação e dispensa da função - origem: SOUGOV - assentamentos funcionais - Legado

Memo/SAA/nº249/2009

Designação: Ato da Reitoria (UnB)nº 900/2009, de 07 de abril de 2009

Dispensa: Ato do Decanato de Gestão de Pessoas (UnB) nº1087/2011, de 03 de junho de 2011

Exercício da função de setor/ FG 4.

Função exercida: Assessora Técnica do DDRH/PROGEP

Período: De novembro de 2020 a julho de 2021

Responsabilidades - Assessorar as atividades do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) para criação, promoção e execução de ações de desenvolvimento.

Resultados alcançados: Aprendizado em ser versátil, criativa e multitarefas, haja vista que os eventos executados possuem particularidades próprias

Documentos Relacionados: Documentação de designação e dispensa da função - origem: SOUGOV

Designação: Portaria nº 891, de 18 de novembro de 2020.

Dispensa: Portaria nº 806, de 08 de julho de 2021.

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

***Item 05** - Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional*

Participação no processo de desenvolvimento da Plataforma de Ensino a Distância Capacite-se (capacitese.ufs.br)

A plataforma Capacite-se foi criada em 2016 com o intuito de estimular continuamente a capacitação dos servidores de todos os campi desta Instituição, ofertando cursos e ações de desenvolvimento.

Em cursos com conteúdos voltados tanto para desenvolvimento pessoal quanto aprimoramento profissional, a plataforma Capacite-se estimula o crescimento do quadro de pessoal da UFS, contribuindo para agregar valor ao corpo técnico e docente e fortalecer a política institucional de gestão e desenvolvimento de pessoas.

Documentos relacionados: Declaração da PROGEP vinculada ao Processo nº 23113.025656/2026-19

***Item 15** - Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas*

Atuação como tutora de processos no curso Proatividade no Ambiente de Trabalho

Atuação formalmente autorizada como Tutora de Processos no curso Proatividade no Ambiente de Trabalho, realizado de 06/10/2014 a 17/11/2014, na antiga plataforma UCIFS (antecessora da plataforma Capacite-se)

O curso Proatividade no Ambiente de Trabalho, integrante do Programa Anual de Capacitação de 2014, foi promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP/DIDEP) através do ambiente virtual UcIFS, com 40 horas. Possuía uma estrutura focada na transformação do comportamento reativo para uma postura ativa no serviço público, tais como autonomia, inovação, tomada de decisões conscientes e melhoria nas rotinas de trabalho e desenvolvimento de um comprometimento pessoal e coletivo com as metas e o funcionamento de suas respectivas unidades administrativas na UFS.

***Item 16** - Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional*

Atuação na Coordenação do evento Acolhimento de Novos Servidores

O evento Acolhimento de Novos Servidores foi construído para promover a integração dos novos servidores à cultura organizacional da UFS, apresentando aspectos relevantes para a construção de uma jornada profissional mais humana e comprometida com o papel social do serviço público. A atuação na Coordenação abrangeu desde as temáticas escolhidas para compor o evento, logística, recepção (quando o evento foi presencial) e acompanhamento das atividades fornecidas no evento.

1. Atuação na Coordenação do evento Acolhimento de Novos Servidores (edição 2023), realizado em 25/07/2023, com 3 horas;
2. Atuação na Coordenação do evento Acolhimento de Novos Servidores (edição 2024), realizado em 02/09/2024 e 03/09/2024, com 16 horas.

Atuação na Coordenação do evento I Encontro de Gestoras da UFS

O evento I Encontro de Gestoras da UFS tinha como objetivo promover o diálogo sobre a relevância da liderança feminina e sobre o enfrentamento dos desafios históricos e contemporâneos presentes na gestão praticada por mulheres, abordando temas como poder feminino da liderança e desafios das gestoras em ambiente acadêmico. A atuação na

Coordenação abrangeu desde as temáticas escolhidas para compôr o evento, logística, recepção e acompanhamento das atividades fornecidas no evento.

1. Atuação na Coordenação do evento I Encontro de Gestoras da UFS, realizado em 13/08/2024, com 8 horas;

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória descrita neste Memorial demonstra a construção contínua de conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas durante o exercício das atribuições do cargo.

As atividades apresentadas no Requerimento para Concessão do RSC-PCCTAE/UFS e detalhadas neste Memorial evidenciam contribuições efetivas para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Sergipe, estando devidamente comprovadas pelos documentos anexados ao processo.

Diante do exposto, solicito a análise e o deferimento do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

Assinatura: _____ Data: 24/07/2026.