

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

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	Cristiane Maria Santana
SIAPE:	1104609
Cargo:	Auxiliar em Administração
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	17/01/1995
Nível de Classificação (A/B/C/D/E):	C
Lotação:	Departamento de Odontologia/CCBS/HU
Função/Encargo (se houver):	Coordenação de Atividades Administrativas - FG1
Telefone/E-mail:	

1 APRESENTAÇÃO

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 II - Participação e atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada.

No período correspondente às capacitações comprovadas nos anexos, participei de programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências promovidos pela instituição, com o objetivo de aprimorar conhecimentos técnicos, éticos, gerenciais e relacionais, fortalecendo a qualidade dos serviços prestados. Minha participação ocorreu por meio da conclusão dos cursos Atendimento Humanizado, Corpo

e Mente, Equilíbrio nas Relações de Trabalho, Ética na Prática, Princípios Constitucionais, Programa Preparatório para Futuros Gestores e Racismo nos Ambientes Administrativos, demonstrando compromisso com o aperfeiçoamento profissional e com o desenvolvimento institucional.

A contribuição efetiva dessas capacitações refletiu-se no fortalecimento das competências necessárias ao desempenho das atividades funcionais, especialmente no atendimento ao público, na promoção de relações de trabalho mais colaborativas, na atuação ética, no respeito à diversidade, na observância dos princípios da Administração Pública e no desenvolvimento de habilidades de gestão. Como resultados, houve ampliação dos conhecimentos, aprimoramento das práticas de trabalho e melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à instituição.

Documentos relacionados: Anexos – Certificados dos cursos Atendimento Humanizado, Corpo e Mente, Equilíbrio nas Relações de Trabalho, Ética na Prática, Princípios Constitucionais, Programa Preparatório para Futuros Gestores e Racismo nos Ambientes Administrativos.

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

Durante o período avaliado, fui designado para atuar na elaboração de projetos básicos, termos de referência e como membro de equipes de planejamento de contratações de material permanente, de consumo e serviços, desempenhando atividades de maior complexidade técnico-administrativa relacionadas ao planejamento, instrução e organização dos processos de contratação da instituição. Essa atuação exigiu o desenvolvimento de expertise na aplicação da legislação pertinente, na definição de especificações técnicas, na análise de demandas institucionais e na elaboração de documentos essenciais para a condução eficiente e segura dos processos administrativos.

Sob minha responsabilidade, contribuí para a elaboração e aperfeiçoamento de documentos que subsidiam as contratações institucionais, colaborando para maior eficiência, transparência e conformidade dos procedimentos administrativos. Como resultado, foram implementadas melhorias na padronização e na qualidade dos processos de planejamento das contratações, fortalecendo a segurança jurídica e a efetividade das aquisições realizadas pela instituição.

Documentos relacionados: Anexos – Portarias nº 198/2023, 016/2024, 169/2024 e 244/2024.

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

Desde 22 de fevereiro de 2005, exerço a função gratificada de Coordenadora de Atividades Administrativas do Departamento de Odontologia, desempenhando atividades de direção e assessoramento institucional voltadas ao planejamento, organização, coordenação e acompanhamento das rotinas administrativas do setor. Entre minhas principais responsabilidades estão a gestão dos processos administrativos, o apoio às atividades acadêmicas e administrativas, a articulação com os diversos setores da instituição e o acompanhamento das demandas relacionadas ao funcionamento do Departamento de Odontologia.

Ao longo de 21 anos, 5 meses e 6 dias de exercício da função, desenvolvi experiência na gestão administrativa e na coordenação de equipes e processos, contribuindo para a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados pelo Departamento. Os resultados alcançados refletem-se na organização das atividades administrativas, no aprimoramento dos fluxos de trabalho, no suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão e no atendimento das demandas institucionais de forma eficiente e alinhada aos objetivos da instituição. Documentos relacionados: Anexo – Portaria nº 161/2005.

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.

Aracaju, 28/07/2026.

Cristiane Maria Santana

SIAPE: 1104609