

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

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	PHILLIPE CARDOSO SILVA
SIAPE:	2043528
Cargo:	Assistente em Administração
Nível de Classificação (A/B/C/D/E):	D
Lotação:	Departamento de Engenharia Química
Função/Encargo (se houver):	FG 2 – Chefe da Radio UFS
Nível de RSC Requerido:	RSC-V
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, habilidades e competências desenvolvidos ao longo da carreira como servidor técnico-administrativo em educação, bem como as contribuições prestadas ao fortalecimento da gestão acadêmica e administrativa da instituição.

Este Memorial apresenta, de maneira contextualizada, as atividades informadas no Requerimento para Concessão do RSC-PCCTAE e documentadas por meio dos anexos comprobatórios, totalizando uma pontuação acumulada **63,0 pontos** (superando a pontuação mínima regulamentar exigida de 52,0 pontos para a concessão do RSC-V).

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

A. Atividades vinculadas a aplicação e a certificação do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

Contexto da participação: A aplicação do ENEM exige rigor técnico, observância integral dos protocolos definidos pelo órgão responsável e atuação coordenada das equipes locais, em razão da relevância do exame para o acesso ao ensino superior e para a certificação de conclusões de ensino médio. Nesse contexto, fui designado como Certificador do ENEM nas edições de 2019 e 2025, desempenhando função de grande responsabilidade na garantia da lisura do certame.

Período: As atividades foram realizadas nas aplicações de 03 e 10 de novembro de 2019 e de 09 de novembro de 2025.

Atribuições desempenhadas: Na condição de Certificador do ENEM, verifiquei os procedimentos de aplicação das provas, conferi a integridade e a abertura dos malotes, acompanhei a atuação da equipe de aplicação, observei os horários de abertura dos exames e preenchi os registros obrigatórios de certificação. Essas atribuições exigiram atenção aos detalhes, responsabilidade, respeito às normas do exame e capacidade de atuação em situações de elevada exigência operacional.

Resultados obtidos: A atuação como certificador contribuiu para assegurar a regularidade do processo de aplicação do exame, a confiabilidade dos registros, a observância dos protocolos institucionais e a segurança do certame. O exercício dessa atividade reforçou minha experiência em organização de processos seletivos e fiscalização de procedimentos de grande repercussão pública.

Documentos relacionados: Declarações de Certificação do ENEM referentes às edições de 2019 e 2025.

B. Atividades vinculadas a execução na Matrícula Institucional da Universidade Federal de Sergipe (UFS).

Contexto da participação: Na condição de Assistente em Administração da Universidade Federal de Sergipe (UFS), participei da execução das atividades relacionadas à Matrícula Institucional do Sistema de Seleção Unificada (SiSU), colaborando para a operacionalização das etapas administrativas necessárias ao ingresso dos candidatos aprovados na instituição.

A participação ocorreu no âmbito das ações desenvolvidas pela Universidade para garantir a efetivação das matrículas dos candidatos aprovados, assegurando o cumprimento das normas institucionais e da legislação aplicável ao acesso ao ensino superior público.

Período: As atividades foram realizadas nos anos de 2021 e 2026

Atribuições desempenhadas: Minhas atribuições concentraram-se na execução das atividades previstas nos editais e nas normas institucionais, incluindo a conferência e organização da documentação apresentada pelos candidatos, o atendimento e a orientação ao público, o apoio às etapas da matrícula institucional e a realização das atividades administrativas indispensáveis ao adequado funcionamento do processo seletivo.

As atividades foram desenvolvidas com observância das normas institucionais, atenção à análise documental, organização dos processos e cumprimento dos prazos estabelecidos.

Resultados obtidos: A participação na execução da Matrícula Institucional do SiSU contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de processos administrativos, análise e conferência documental, atendimento ao público, aplicação de normas institucionais e utilização de sistemas informatizados de gestão acadêmica.

A atuação em um processo de grande complexidade operacional e com prazos rigorosos fortaleceu minha capacidade de organização, trabalho em equipe, comunicação institucional, resolução de demandas administrativas e atuação orientada pelos princípios da legalidade, eficiência e qualidade na prestação do serviço público.

As competências desenvolvidas passaram a integrar minha prática profissional como Assistente em Administração, qualificando minha atuação em atividades relacionadas à gestão acadêmica e aos processos administrativos da Universidade.

Documentos relacionados: Declarações emitidas pela Divisão de Controle Acadêmico (DICAC), certificando a atuação na execução da Rede de Matrícula Institucional do Processo Seletivo do SiSU 2021 e 2026 da Universidade Federal de Sergipe.

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 II.1 – Coordenação de Projetos Institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Evento: Media Training para gestores da Universidade Federal de Sergipe (UFS)

Objetivo: Capacitar o servidor no entendimento do ambiente institucional e de imprensa, na relação entre fonte científica e jornalista, técnicas e dicas para entrevistas (ao vivo, gravadas, coletivas, rádio, TV e revista) e simulações práticas de entrevistas

Período: Novembro de 2025

Participação da pessoa servidora: Cursista / Participante no treinamento promovido pela PROGEP (DIDEP/DITAP/CDRH), realizado no período de 06/05/2025 a 07/05/2025, com carga horária total de 16 horas.

Contribuição efetiva: Aprimoramento das habilidades de comunicação institucional, postura técnica no

relacionamento com a imprensa e assimilação de práticas de articulação entre a Universidade e a sociedade.

Resultados alcançados: Conclusão satisfatória da capacitação profissional com emissão do Certificado.

Anexos relacionados: Declaração de Organização de Eventos.

Item II.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).

Objetivo: Atuar no apoio administrativo ao projeto "**Programa de Apoio à Produção Editorial e Cultural da UFS**", contribuindo para a organização, acompanhamento e execução das atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento do convênio nº 2750.090/2023-UFS, assegurando maior eficiência na gestão dos processos, no suporte às equipes envolvidas e no cumprimento das metas e obrigações previstas no projeto.

Período: A atuação iniciou em 2026 e vai até 2027, totalizando 86 horas.

Participação da pessoa servidora: Minha participação no projeto "**Programa de Apoio à Produção Editorial e Cultural da UFS**" justifica-se pela possibilidade de contribuir, por meio das atividades administrativas inerentes ao cargo de Assistente em Administração, para a adequada execução das ações previstas no convênio nº 2750.090/2023-UFS.

Contribuição efetiva: A participação do servidor tem como objetivo prestar suporte administrativo às ações do projeto, auxiliando na gestão documental, nos processos administrativos, no acompanhamento das atividades e na execução das demandas operacionais, contribuindo para o alcance dos objetivos do programa e para o fortalecimento das ações de produção editorial e cultural da UFS.

Resultados alcançados: Os resultados alcançados consistem no suporte administrativo prestado ao projeto, garantindo a organização dos processos, a regularidade dos procedimentos administrativos, o acompanhamento das demandas e o apoio à execução das atividades previstas, contribuindo para o cumprimento das metas e para a eficiente gestão do convênio.

Documentos relacionados: Portaria nº 80/2026

II.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: A participação em programas de formação continuada teve como objetivo promover o aprimoramento dos conhecimentos técnicos necessários ao desempenho das atividades administrativas no âmbito da Universidade Federal de Sergipe.

As ações de capacitação buscaram atualizar conhecimentos relacionados à legislação vigente e desenvolver competências comportamentais essenciais ao trabalho em equipe e à atuação em ambientes institucionais.

Período: As ações de formação continuada foram realizadas nos anos de 2025 e 2026, por meio de cursos de capacitação ofertados pela UFS e também de cursos promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, totalizando 214 horas de capacitação.

Participação da pessoa servidora: Participei das ações de desenvolvimento de competências promovidas pela Universidade Federal de Sergipe e pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

As capacitações foram realizadas de forma complementar à experiência profissional desenvolvida nas atividades administrativas da Universidade Federal de Sergipe.

Contribuição efetiva: As capacitações contribuíram para o aperfeiçoamento da capacidade técnica relacionada à elaboração e instrução de processos administrativos, interpretação e aplicação da legislação atual.

Os conhecimentos adquiridos aprimoraram minha atuação em atividades de gestão organizacional e participação em equipes de planejamento de contratação e fiscalização, possibilitando maior segurança técnica na análise de demandas institucionais e na aplicação dos procedimentos administrativos.

Além dos conhecimentos técnicos, os cursos voltados às competências comportamentais contribuíram para o

desenvolvimento de habilidades relacionadas à comunicação, gerenciamento de conflitos, ética institucional e atuação colaborativa em equipes e comissões de trabalho.

Resultados alcançados: A formação continuada proporcionou o aprimoramento das competências profissionais necessárias ao desempenho das atividades administrativas, ampliando meu conhecimento sobre gestão organizacional e licitação/contratos.

Os conhecimentos desenvolvidos passaram a integrar minha prática profissional, contribuindo para a melhoria da qualidade das análises realizadas, maior segurança na instrução dos processos administrativos, fortalecimento da observância aos princípios da Administração Pública e aprimoramento da atuação em atividades que envolvem planejamento, controle e execução administrativa.

Dessa forma, as ações de desenvolvimento de competências realizadas representam um processo contínuo de qualificação profissional, alinhado às necessidades institucionais e às atribuições desempenhadas no âmbito da Universidade Federal de Sergipe.

Documentos relacionados – Certificados de Capacitação

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

Não houve pontuação neste requisito.

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

Item IV.2 - Elaboração de Projeto básico ou termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Setores de atuação: Atuação como Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação, conforme designação formal por meio das Portarias nº 195, de 03 de Julho de 2025 no Planejamento da Contratação para OS SERVIÇOS DE EVENTOS CORRELATOS.

Contexto da participação: A participação nessa equipe de planejamento proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao planejamento das contratações públicas, instrução de processos administrativos, elaboração e análise de documentos da fase preparatória, pesquisa de mercado, estimativa de preços, organização de informações administrativas e aplicação da legislação de compras públicas.

A experiência aprimorou competências relacionadas à análise documental, interpretação normativa, planejamento administrativo, controle processual e integração das informações entre as áreas envolvidas.

Período: 2025

Atribuições desempenhadas: Participação nos processos administrativos de contratação referentes à Serviços de Eventos e Correlatos, integrando as Equipes de Planejamento da Contratação responsáveis pela elaboração, análise e consolidação dos documentos necessários à fase preparatória, conforme as demandas institucionais.

Resultados obtidos: A atuação contribuiu para o aperfeiçoamento da fase preparatória das contratações públicas, promovendo maior organização das informações administrativas, qualificação da instrução processual e conformidade dos procedimentos com a legislação vigente. A experiência favoreceu o desenvolvimento de práticas administrativas orientadas pelo planejamento, transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos.

Documentos relacionados: Portaria nº 195/2025

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

Setores de atuação: Atividades de fiscalização contratual vinculadas à UFS, em articulação com as unidades demandantes e com os setores responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos.

Contexto da participação: A fiscalização de contratos públicos exige acompanhamento permanente da

execução, verificação de conformidade, observância das cláusulas pactuadas e comunicação de eventuais ocorrências capazes de comprometer a prestação contratual. Nesse contexto, atuei como fiscal de contrato em diferentes instrumentos administrativos, demonstrando responsabilidade técnica e atenção aos princípios da administração pública.

Período: As designações comprobatórias abrangem diferentes períodos, conforme as Portarias nº 339/2025 e nº 388/2025.

Atribuições desempenhadas: Acompanhei a execução contratual, verifiquei a adequação dos serviços prestados, conferi o cumprimento das obrigações assumidas pelos contratados e colaborei para as providências necessárias à boa execução. As contratações fiscalizadas envolveram, entre outros objetos apoiar a execução do "Projeto de realização e registro em múltiplas mídias, divulgação e catalogação dos documentos produzidos no VIII Congresso Internacional das Coalizões pela Diversidade Cultural" e a prestação de serviços Interpretação Simultânea com Locação de Equipamentos, conforme proposta e Termo de Referência, no "VIII CONGRESSO INTERNACIONAL DAS COALIZÕES PELA DIVERSIDADE CULTURAL

Resultados obtidos: A atuação contribuiu para a segurança administrativa da instituição, para a prevenção de riscos de inexecução contratual e para a garantia de que os instrumentos firmados fossem executados em conformidade com as obrigações pactuadas. Tal experiência consolidou minha capacidade de controle, acompanhamento de processos e responsabilização técnica na gestão pública.

Documentos relacionados: Portarias nº 339/2025 e nº 388/2025.

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

Item V.3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente.

Função exercida: Chefe da Rádio UFS -FG 2

Período: 20/01/2026 até os dias atuais conforme portaria 51/2026

Responsabilidades: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da emissora. Definir, em conjunto com a equipe, a linha editorial e a programação, observando a missão institucional da UFS e a legislação aplicável às rádios públicas. Gerenciar a equipe de servidores, bolsistas, estagiários e colaboradores. Acompanhar a produção, gravação, edição e transmissão dos programas. Promover a integração da rádio com projetos de ensino, pesquisa e extensão da universidade. Coordenar a realização de coberturas de eventos institucionais, culturais, científicos e acadêmicos. Planejar e acompanhar a contratação de bens e serviços necessários ao funcionamento da emissora, quando essa atribuição lhe for delegada. Administrar os recursos materiais, equipamentos e infraestrutura da rádio. Elaborar planos de trabalho, relatórios de atividades e prestar informações à administração superior. Zelar pelo cumprimento das normas da UFS, da legislação de radiodifusão e das diretrizes da comunicação pública. Representar a Rádio UFS perante órgãos internos e externos quando designado.

Resultados alcançados: Os resultados alcançados pela Rádio UFS decorrem da adoção de práticas de gestão voltadas ao planejamento, organização e acompanhamento das atividades da emissora, promovendo maior eficiência administrativa e operacional. A coordenação das ações possibilitou o fortalecimento da programação institucional, a ampliação da divulgação das atividades acadêmicas, científicas, culturais e de extensão da Universidade, além do aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho da equipe.

Documentos relacionados: Portaria nº 51/2026.

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

Função exercida: Assessor técnico da SECOM – FG 4

Período: 07/05/2025 à 19/01/2026

Responsabilidades: Chefia de equipe operacional, instrução e despacho de processos administrativos, atendimento às demandas dos órgãos de controle e suporte à superintendência.

Resultados alcançados: Modernização do atendimento ao público, padronização de procedimentos operacionais padrão (POP) do setor e melhoria contínua dos indicadores institucionais.

Documentos relacionados: Portarias nº 0857/2025

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

Não houve pontuação neste requisito.

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 V.

São Cristóvão/SE, 30 de julho de 2026.



Documento assinado digitalmente

PHILLIPE CARDOSO SILVA

Data: 30/07/2026 13:50:53-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>