

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

Modelo conforme Anexo I da Portaria GR/UFS nº 850, de 20 de julho de 2026

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	THATIANE SANTOS OLIVEIRA
SIAPÉ:	1670652
Cargo:	Assistente em Administração
Nível de Classificação (A/B/C/D/E):	D
Lotação:	Divisão de Cadastro Arquivo e Frequência (DICAF/CP)
Função/Encargo (se houver):	—
Nível de RSC Requerido:	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 adquiridos ao longo da carreira e as contribuições prestadas à instituição.

Ingressei na UFS por meio de concurso público, tomando posse no cargo de Assistente em Administração em 16 de janeiro de 2009, com exercício iniciado em 19 de janeiro de 2009 no Departamento de História do Centro de Educação e Ciências Humanas (DHI/CECH), onde permaneci até 20 de abril de 2023, quando fui removida, pela Portaria nº 549/2023/GR-UFS, para a então Divisão de Cadastro e Arquivo (DICAR/DP), atualmente denominada Divisão de Cadastro Arquivo e Frequência (DICAF/CP), unidade em que atuo até o presente momento.

Ao longo desses mais de dezesseis anos de carreira, desenvolvi atividades de gestão administrativa e acadêmica, exerci função gratificada, participei de comissões e grupos de trabalho, contribuí na organização de eventos científicos e de extensão, atuei na formação de outros servidores e mantive processo contínuo de qualificação profissional, conforme descrito e comprovado a seguir.

Este memorial apresenta a descrição contextualizada das atividades informadas no requerimento e documentadas por meio dos anexos comprobatórios, com vistas à concessão do RSC-PCCTAE no nível V, nos termos do art. 5º, caput, inciso V, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

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 constituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

Não há, até o presente momento, atividade a ser informada neste requisito.

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

Atuei como auxiliar técnica na Atividade de Extensão “Projeto PET Monitoria”, no período de 20 de agosto a 20 de dezembro de 2011 (85 horas), dando suporte operacional às atividades de monitoria acadêmica do Departamento de História.

Atuei igualmente como auxiliar técnica na Atividade de Extensão “XVI Semana de História – Memória e Ensino”, realizada de 18 a 20 de outubro de 2016 (24 horas), com apoio à organização e ao suporte logístico do evento.

Ao longo da carreira, participei de forma contínua de programas de formação continuada e de ações de desenvolvimento de competências com carga horária igual ou superior a dez horas, sem utilização para fins de aceleração de promoção na carreira, entre os quais: Gestão por Competências (2009, 24h); Gestão da Informação e Documentação – Conceitos Básicos em Gestão Documental (2016, 20h); SEI! Usar (2019, 20h); Criação e Gerenciamento de Blogs e Sites (2021, 20h); Criação de Conteúdos Gráficos utilizando PowerPoint e Canva (2021, 20h); Desafios da Gestão no Trabalho Remoto (2021, 20h); Etiqueta Digital para o Trabalho Remoto (2021, 20h); Conhecendo a Lei de Proteção de Dados e sua Aplicação à UFS (2022, 30h); Comunicação Assertiva nas Relações de Trabalho (2022–2023, 20h); Princípios da Gestão da Qualidade Total aplicados à UFS (2024, 130h); e Dicas de Português para o Dia a Dia no Trabalho (2026, 20h). Essas capacitações ampliaram minha atuação técnica em áreas como gestão documental, sistemas de informação, comunicação institucional e legislação, com aplicação direta nas rotinas administrativas da UFS.

Documentos comprobatórios relacionados: Anexos 1 e 2 - Certificados de participação (PET Monitoria e XVI Semana de História) e Anexos 3 a 13 - certificados de conclusão das capacitações listadas.

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

Não há, até o presente momento, atividade a ser informada neste requisito.

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

Na Divisão de Cadastro Arquivo e Frequência (DICAF/CP), atuo tecnicamente qualificada na operação de sistemas estruturantes da administração pública federal voltados à gestão de pessoas, com destaque para o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos na Internet (SIAPEnet) e o Sistema de Gestão de Pessoas do Executivo Federal (SIGEPE), conforme declarações emitidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da UFS.

Essa atuação abrange o cadastro funcional de docentes substitutos, docentes efetivos e técnico-administrativos, o registro de atos de admissão, a atualização de dados cadastrais e a análise de requerimentos enviados pelos próprios servidores, exigindo domínio técnico diferenciado sobre a legislação de pessoal e sobre os procedimentos operacionais desses sistemas, com impacto direto na regularidade da vida funcional dos servidores da instituição.

Complementarmente, realizo o cadastro de férias dos servidores nos sistemas SIAPE e SIGRH; o cadastro de servidores no SEI e no AHGORA; e a publicação de documentos e de dossiês/legados no Assentamento Funcional Digital (AFD), atividade para a qual participo mensalmente das reuniões de treinamento promovidas para atualização técnica sobre o próprio AFD. Atuo ainda na análise e no processamento de requerimentos dos servidores por meio do módulo de requerimentos do SouGov, o que exige domínio da legislação de pessoal aplicável a cada tipo de solicitação.

Documentos comprobatórios relacionados: Anexos 14 a 16 - Declarações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP/UFS) referentes à atuação nos sistemas SIAPE, SIAPEnet e SIGEPE.

2.5 REQUISITO V – Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional

Exerci, como titular, a Função Gratificada FG 07 – Secretária do Departamento de História do Centro de Educação e Ciências Humanas (DHI/CECH), no período de 29 de janeiro de 2009 a 31 de julho de 2017, conforme Portaria de designação nº 216, de 29 de janeiro de 2009, e Portaria de dispensa nº 1.239, de 4 de agosto de 2017.

Nessa função, respondi pela secretaria administrativa e acadêmica do Departamento, com atribuições de assessoramento direto à chefia, incluindo o atendimento a docentes, discentes e ao público em geral; a organização de reuniões departamentais e a redação das respectivas atas; a assessoria à comissão examinadora nos processos seletivos para contratação de professores substitutos; o apoio à chefia do Departamento na organização da oferta semestral de disciplinas; o apoio aos docentes na formalização de atividades de extensão; o levantamento e controle patrimonial do setor; e a abertura, o despacho e a tramitação de processos administrativos, físicos e eletrônicos. As atividades eram exercidas por meio dos sistemas SIGAA, SIGRH, SIPAC e SEI.

Documentos comprobatórios relacionados: Anexos 17 a 19 – Declaração do SouGov, Portaria nº 216, de 29 de janeiro de 2009 (designação), e Portaria nº 1.239, de 4 de agosto de 2017 (dispensa).

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

Atuei como coordenadora técnica do curso de capacitação “Legislação da UFS: Noções Gerais e Específicas”, ministrado em 2013 (40 horas), sendo responsável pela estruturação técnica e pelo acompanhamento pedagógico da ação formativa oferecida a outros servidores da instituição.

Atuei como tutora de processos do curso de capacitação “Formação Corporativa Básica”, no período de 10 de janeiro a 16 de março de 2010 (75 horas), orientando servidores participantes ao longo do desenvolvimento do curso.

Em todos esses eventos, atuei na organização logística e acadêmica, contribuindo diretamente para a difusão do conhecimento no âmbito da Universidade.

Documentos comprobatórios relacionados: Anexos 20 e 21 - Certificados de Atuação como Coordenadora técnica e tutora de processos em cursos de capacitação.

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 de Assistente em Administração, tanto no âmbito acadêmico do Departamento de História (DHI/CECH) quanto, mais recentemente, na gestão de pessoal na Divisão de Cadastro Arquivo e Frequência (DICAF/CP).

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, e abrangem, cumulativamente, critérios específicos relacionados aos seis requisitos previstos no art. 3º do Decreto nº 13.048/2026, com pontuação e quantidade de critérios específicos compatíveis com o nível de RSC-PCCTAE V, nos termos do art. 5º, caput, inciso V, do referido Decreto.

Diante do exposto, solicito a análise e o deferimento do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, no nível V.

Assinatura: