

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

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	Cristiane Fernandes
SIAPE:	2140513
Cargo:	Assistente em Administração
Nível de Classificação (A/B/C/D/E):	D
Lotação:	Tesouraria
Função/Encargo (se houver):	FG-1
Nível de RSC Requerido:	RSC-PCCTAE 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.

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 carreira do PCCTAE em 15 julho de 2014, no cargo de assistente em administração. Apesar do requisito para exercício do cargo ser o ensino médio completo, sou formada em Administração (FANESE, 2005) e tenho pós-graduação em gestão pública (Gran Faculdade, 2023).

Iniciei o exercício das atividades na UFS como assistente em administração no *Campus* Prof. Antônio Garcia Filho atuando no setor de licitação, onde desenvolvi

atividades de aquisição, registro e controle de materiais de consumo, bens permanentes, serviços e obras.

Em março de 2015, meu pedido de remoção foi aprovado para o *campus* de São Cristóvão. Exerci minhas atividades no Escritório de Fiscalização de Contratos/EFISCON, onde assumi a responsabilidade de ser fiscal administrativa titular e fiscal administrativa substituta, simultaneamente, de vários contratos. Entre minhas funções estava a verificação da execução administrativa integral e o cumprimento das obrigações trabalhistas pactuadas no instrumento contratual para mitigar o risco que a UFS respondesse por dívidas trabalhistas subsidiárias. Também respondi pela secretaria da coordenação do escritório, interinamente, com função FG-04, nas ausências do titular.

Em 2017, fui lotada na Tesouraria/TES, subdivisão do Departamento Financeira/DEFIN (atual Coordenação de Recursos Financeiros/COFIN) que está diretamente subordinado à Pró-Reitora da Administração/PROAD, onde contribui com a análise dos registros dos atos e fatos de execução financeira e patrimonial da UFS em observância às normas vigentes.

Em setembro de 2018, foi requisitada, pelo período de 1 ano, para o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe/TRE-SE, assumindo as atividades da secretaria da Seção de Contabilidade Gerencial/SECOG, vinculada à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças/SAO e recendo FG-01 pelas atribuições desempenhadas e pelas responsabilidades assumidas.

De volta à UFS, a partir de outubro de 2019, retornei para a Tesouraria/TES. Para atender o desfalque de servidores na Divisão de Execução Orçamentária e Finanças/DIORF-DEFIN, em fevereiro de 2020, foi removida para o setor e desempenhei as atividades de executar o orçamento e o desembolso das despesas autorizadas. Em outubro de 2021, retornei a TES em virtude do aumento da demanda de trabalho. Tanto na TES quanto da DIORF, atuei como chefe substituto nos afastamentos dos respectivos titulares.

A partir de abril de 2022 até a presente data, foi designada para exercer a chefia do Divisão de Comércio Exterior/DCEX-DEFIN, responsável pelas atividades relacionadas a importação realizadas pela UFS. Além das atribuições do DCEX, continuei desempenhando cumulativamente (e sem recebimento de vantagem pecuniária adicional) as atividades da DIORF e no cadastramento de diária e passagens vinculadas à Pró-Reitoria de Administração/PROAD.

Minha trajetória profissional caracteriza-se pela busca contínua do aprimoramento dos processos administrativos, pelo compromisso na excelência do serviço público e pela constante qualificação. Cada desafio enfrentado e cada oportunidade de atuação representaram novas aprendizagens, permitindo ampliar conhecimentos e desenvolver competências. Ao longo desse percurso, integrei comissões institucionais e grupos de trabalho, presidi equipe de planejamento de contratação, fiscalizei contratos de mão de obra, exerci funções gratificadas como titular e substituto, inclusive cumulativamente, acumulando experiência em diferentes estruturas e áreas institucionais que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo e contribuíram significativamente para minha formação profissional.

Este memorial, portanto, não se limita ao registro das atividades desempenhadas. Constitui o relato de um processo contínuo de desenvolvimento profissional, no qual a experiência prática, a formação acadêmica e a participação ativa nas ações institucionais se integraram para a construção de saberes e competências que hoje orientam minha atuação e fundamentam o pleito de Reconhecimento de Saberes e Competências.

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 (código 1003) - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

No item 3 (código 1003) do Requisito I, a servidora Cristiane Fernandes conta com 02 designações para participação em comissão/grupo de trabalho, conforme consta na Portaria GR nº 177/2022 e Portaria GR nº 277/2026 (doc. SEI 1566519), somando neste item 06 pontos (03 pontos por designação).

- Participação na Rede UFS de Governança

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/MP e a Controlaria-Geral da União/CGU publicaram a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 que estabeleceu regras básicas sobre os controles internos, a gestão de riscos e a governança

no âmbito do Poder Executivo Federal. Em 2018, a CGU publicou a Portaria nº 1.089/2018, que estabeleceu procedimentos para estruturação, execução e monitoramento de programas de integridade em órgãos e entidades do Governo Federal.

Visando atender às determinações da CGU, em setembro de 2020, foi instituída a política de Governança da UFS apresentando princípios e diretrizes que devem ser observados por todas as unidades que compõe sua estrutura, e instituiu o Comitê Institucional de Governança/CIG responsável pelo estabelecimento, condução e avaliação das políticas de governança, integridade, gestão de risco, controles, comunicação, transparência e governança digital (Resolução nº 15/2020/CONSU).

Em janeiro de 2022, foi instituída uma rede colaborativa de discussão e capacitação em temas de governança no âmbito da Universidade Federal de Sergipe, denominada Rede UFS de Governança que objetiva disseminar boas práticas e promover debates sobre os temas da governança pública, especialmente nas áreas de Integridade, Gestão de Riscos, Controles Internos, Comunicação, Transparência e Governança Digital (Portaria GR nº 66 de 21 de janeiro de 2022). O mandato dos membros designados foi fixado pelo período de um ano, de modo a estimular contínuo revezamento e a ampla participação dos servidores ao longo dos anos.

A servidora Cristiane Fernandes foi designada para exercer mandato no âmbito da Rede UFS de Governança no período de 22 de fevereiro de 2022 a 21 de fevereiro de 2023 (Portaria GR nº 177/2022 – vide doc. SEI 1566519). Durante a participação ativa e colaborativa da servidora na Rede UFS de Governança, foram promovidos eventos e elaborados materiais de apoio que visaram capacitar a comunidade acadêmica sobre temas relacionados aos controles internos, gestão de riscos, governança, integridade e ética pública.

- Participação em Grupo de Trabalho – procedimentos para concessão de diárias e passagens

Os procedimentos administrativos internos da UFS para concessão de diárias e passagens encontram-se disciplinados na Portaria GR nº 45/2020. Ocorre que, a partir de 2022, o Governo Federal emitiu diversos normativos atualizando/modificando as regras e procedimentos para concessão de diárias e passagens com recursos da União.

Diante deste cenário, a Reitoria da UFS instituiu Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar estudo e apresentar proposta de atualização dos procedimentos administrativos relacionados à concessão de diárias e passagens no âmbito da UFS

(Portaria GR nº 277/2026 – vide doc. SEI 1566519), designando a servidora Cristiane Fernandes para compor o citado GT.

O grupo de trabalho está em andamento, com a realização de estudos, levantamentos e reuniões objetivando a elaboração de minuta de nova portaria a ser encaminhada ao Reitor da UFS. É importante destacar que a minuta de portaria a ser elaborada pelo GT irá alcançar todos os servidores e colaboradores eventuais que irão viajar a serviço da UFS.

Item 5 (código 1005) - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

No item 5 (código 1005) do Requisito I, a servidora Cristiane Fernandes possui 08 designações para participação em processos seletivos, conforme comprova com as declarações constantes no doc. SEI 1566531, somando neste item 36 pontos (4,5 pontos por designação).

A servidora Cristiane Fernandes atuou como fiscal do processo seletivo integrado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe/IFS e como certificadora do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira/INEP no Exame Nacional do Ensino Médio/ENEM e no Concurso Público Nacional Unificado/CPNU.

O processo seletivo integrado do IFS é a seleção pública para ingresso nos cursos técnicos integrados ao ensino médio, no qual o aluno faz o ensino médio e aprende uma profissão técnica ao mesmo tempo. Já o ENEM é a principal avaliação que viabiliza o acesso ao ensino superior e o órgão do governo que cria e aplica essa prova é o INEP. São com as notas do ENEM que os candidatos poderão conseguir vagas em universidades públicas pelo Sisu (incluindo a UFS), bolsas em faculdades particulares pelo Prouni e financiamento pelo Fies. Por fim, o CPNU é um modelo de seleção do governo federal para preencher vagas em vários órgãos públicos de uma só vez, conhecido popularmente como o "Enem dos concursos". Todos os processos seletivos acima mencionados são certames promovidos pelo Governo Federal, os quais devem observar os princípios da moralidade, transparência e equidade entre os candidatos.

A atuação dos fiscais do IFS e dos certificadores do ENEM e CPNU envolve treinamento específico e atuação presencial nos locais de aplicação das provas. As atribuições dos fiscais do IFS correspondem a fiscalização de sala e apoio à correta aplicação do exame, zelando pela lisura e pela observância dos procedimentos do certame

como receber os candidatos, conferir documentos, distribuir os materiais e garantir a segurança e a ordem durante sua aplicação.

Já as atribuições dos certificadores do INEP são a observação do horário de início dos exames, verificação da integridade e abertura dos malotes contendo as provas do ENEM e CPNU, acompanhar a atuação da equipe de aplicação (verificando se as normas e diretrizes estabelecidas pelo INEP estão sendo cumpridos durante a execução do exame), reportar os dados coletados por meio de aplicativo oficial e relatar ocorrências, em tempo real, durante a realização do exame.

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 (código 2009) - 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).

Em relação ao item 09 (código 2009), a servidora Cristiane Fernandes participou de 06 cursos de capacitação, computando um total de 06 pontos (01 ponto para cada curso/capacitação), conforme listagem abaixo (vide doc. SEI 1566945):

- Curso Legislação Tributária IN 1234/2012 da RFB, IN 971/2009 da RFB, 2043 da RFB e 2005/2021 da RFB (UNISAL, 2022);
- Curso Atendimento ao Público: em busca da excelência (PROGEP, 2022);
- Curso Nutrição: estética, saúde e qualidade de vida (PROGEP, 2022);
- Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR (ENAP, 2023);
- Curso Programa de Gestão e Desempenho - PGD: regras e procedimentos (PROGEP, 2023); e
- Curso SCDP – Sistema de concessão de diárias e passagens (ESAFI Escola, 2024).

Os conhecimentos adquiridos com os cursos de capacitação concluídos pela servidora Cristiane Fernandes proporcionaram o aperfeiçoamento de procedimentos administrativos, a atualização frente a mudanças normativas, aprimoramento de competências e *soft skills* e a melhoria da qualidade no desempenho das atividades

funcionais, desenvolvendo uma atuação pautada na eficiência e na busca permanente por soluções voltadas à excelência do serviço público.

2.3 REQUISITO III - RECEBIMENTO DE PREMIAÇÃO EM EVENTO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO POR PROJETOS IMPLEMENTADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Critério não pontuado pela servidora.

2.4 REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS.

Item 1 (código 4001) - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio ao desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública.

Conforme declaração emitida pela Pró-Reitoria de Administração/PROAD, a servidora Cristiane Fernandes atua em 06 sistemas estruturantes (vide doc. SEI 1566946), totalizando 27 pontos referentes ao item 1 (código 4001) do requisito IV (4,5 pontos por sistema estruturante), conforme listagem abaixo:

- Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX - cadastradora local e operador
- Sistema E-CAC da Receita Federal – operador
- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP – operador
- Sistema Comprasnet Contratos - cadastradora local e operador
- Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF – operador
- Sistema Eletrônico de Informação – SEI – operador

Embora a servidora Cristiane Fernandes exerça suas funções na Divisão de Comércio Exterior (DCEX), também desempenha (cumulativamente) funções na Divisão de Execução Orçamentária e Finanças (DIORF) e no cadastramento de diária e passagens vinculadas à Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

A operação tecnicamente qualificada nos sistemas acima relacionados, inclui:

i) atribuição do cadastrador local (gerenciamento dos perfis de acesso de outros usuários

e definição de privilégios operacionais); ii) atribuição de operador local (gestão documental, produção e tramitação de processos administrativos); iii) atribuição de gestor (com perfil de responsabilidade privativos, para registro, acompanhamento e controle das operações de importação e exportação no sistema SISCOMEX); iv) execução de atividades não habituais do cargo, tais como gestão de obrigações trabalhistas acessórias e controle de retenções no sistema E-CAC, solicitação de viagem, concessão e reserva de passagem, prestação de contas de deslocamentos de servidores e colaboradores à serviço da UFS no sistema SCDP, gestão contratual e gestão orçamentária no sistema Comprasnet Contratos, e verificação da situação cadastral, regularidade fiscal e trabalhista das empresas cadastradas no sistema SICAF.

Item 2 (código 4002) - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.

Diante da necessidade dos servidores da UFS de adquirirem e atualizarem os conhecimentos para operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens/SCDP tornou-se necessário a contratação de empresa especializada para realização de treinamento específico.

Considerando a expertise adquirida pela servidora Cristiane Fernandes enquanto lotada no setor de licitação no *campus* de Lagarto/SE, a mesma foi designada como presidente da equipe de planejamento responsável pela contratação de serviço de treinamento no sistema SCDP, coordenando a participação da equipe e auxiliando na organização e na instrução do processo administrativo.

Conforme descrito no doc. SEI 1566947 (Portaria nº 315, de 30/09/2024), a servidora Cristiane Fernandes teve uma participação como membro (presidente) da equipe de planejamento de contratação, somando 03 pontos no presente item/critério específico.

Item 3 (código 4003) - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

De acordo com a documentação constante no doc. SEI 1566948, a servidora Cristiane Fernandes foi designada para atuar como fiscal titular em 01 contrato, e como fiscal substituta em 04 contratos, totalizando 22,5 pontos no item 3 (código 4003) do critério IV (4,5 pontos por cada designação).

Em 01 de setembro de 2015, a servidora Cristiane Fernandes foi designada para atuar como fiscal titular do contrato nº 083/2015-UFS celebrado pela UFS com a empresa Erick Lima Machado Mendonça EPP (Portaria nº 107/2015). O objeto da contratação era a prestação de serviços contínuos de 154 terceirizados para atender as necessidades administrativas e acadêmicas da UFS, distribuídos em: recepcionista São Cristóvão, recepcionista Itabaiana, recepcionista Laranjeiras, recepcionista Saúde, recepcionista Xingo, auxiliar de serviços gerais Itabaiana, técnico de computação III, técnico de informática nível I São Cristóvão, técnico de informática nível I Itabaiana, técnico de informática nível I Laranjeiras, técnico de informática nível I Saúde, técnico de informática nível I Xingo, técnico de informática nível II São Cristóvão e técnico de manutenção São Cristóvão.

A servidora também foi designada para atuar como fiscal substituta em 4 (quatro) contratos de terceirização de serviços, a saber:

- contrato nº 099/2012-UFS celebrado com a empresa Confiança Tecnologia e Serviços Ltda, que teve como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de 90 terceirizados para atender às necessidades de manutenção das atividades administrativas e acadêmicas da UFS, distribuídos em: Almojarife, Auxiliar de Serviços Gerais – São Cristóvão e Campus Rural, Auxiliar de Serviços Gerais – Demais Campi, Coordenador Operacional – São Cristóvão e Horto, Jardineiro – São Cristóvão e Campus Rural, Jardineiro – Demais Campi, Lavador de Carro, Motorista Tópic/Kombi, Operador de Máquinas Pesada, Auxiliar de Serviços I (escritório) São Cristóvão, Auxiliar de Serviços I (escritório) Max Xingó, Supervisor e, Auxiliar de Serviços Operacionais;
- contrato nº 128/2011-UFS, firmado com a empresa Portocalle Serviços Gerais Ltda, visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos terceirizados de 22 motorista;
- contrato nº 183/2014-UFS, também firmado com a empresa Portocalle Serviços Gerais Ltda., objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de 2 Motorista Categoria "D" e 1 Operador de Máquinas Agrícolas;
- contrato nº 080/2015-UFS celebrado com a empresa Multseg Sistemas de Segurança Ltda, que teve como objeto a contratação de empresa especializada

para a prestação dos serviços de 50 postos de vigilância armada nas dependências do Campus de São Cristóvão, Campus de Itabaiana, Campus de Lagarto, Museu Arqueológico de Xingó e Campus Rural.

Todos os contratos citados tinham como regime de execução a prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, nos quais a servidora Cristiane Fernandes atuou como fiscal administrativa titular ou fiscal administrativa substituta, assumindo a responsabilidade de atuar nas ausências e nos impedimentos do fiscal titular.

Dentre as atividades desenvolvidas pela servidora, pode-se destacar:

- auditoria documental e trabalhista: análise mensal das folhas de pagamento, férias e rescisões; dos comprovantes de quitação de salários, vale transporte e auxílio alimentação; dos relatórios de recolhimento do FGTS e contribuições previdenciárias;
- controle operacional de pessoal: fiscalização do registro de frequência, cumprimento da jornada de trabalho, escala de férias, homologação de rescisões contratuais e pronto remanejamento de pessoal para substituição de faltas ou licenças, garantindo a continuidade do serviço público;
- processamento de glosas e sanções: registro formal de ocorrências e desconformidades na execução, com o consequente cálculo e encaminhamento de propostas de glosas nas faturas mensais e abertura de processos administrativos sancionatórios quando verificado o descumprimento de obrigações pactuadas;
- articulação intersetorial: manutenção de canais de comunicação céleres com a fiscalização técnica do contrato, com a assessoria jurídica e com as unidades de finanças para subsidiar a tomada de decisão do gestor de contrato.

A condução dessas fiscalizações permitiu a consolidação de conhecimentos teóricos e práticos avançados devido ao domínio das regras de controle, execução e rescisão dos contratos administrativos; expertise na verificação de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista; aplicação prática dos fluxos de fiscalização contidos nas normas gerais de contratação e nos regulamentos internos da instituição; melhor gestão de risco operacional em razão da capacidade de antecipar passivos jurídicos e intervir preventivamente na regularização de inconformidades contratuais.

2.5 REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL.

Item 3 (código 5003) - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente.

Em relação ao item 3 (código 5003) do requisito V, a servidora Cristiane Fernandes atuou como titular de função gratificada pelo período de 5 anos (total de 22,5 pontos – 4,5 pontos por cada ano ou fração acima de 6 meses) e como substituta de função gratificada pelo período de 192 dias (total de 1,5 pontos) conforme detalhado no doc. SEI 1566952.

Em 2017, a servidora Cristiane Fernandes foi requisitada pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe/TRE-SE pelo período de 01 ano, atuando como chefe da Seção de Contabilidade Gerencial/SECOG da Secretária de Administração, Orçamento e Finanças/SAO do TRE-SE, percebendo FG-01 para o desempenho da titularidade do setor.

A partir de abril de 2022 até a presente data, a servidora Cristiane Fernandes foi designada para exercer a chefia do Divisão de Comércio Exterior (DCEX/PROAD), responsável pelas atividades relacionadas a importação realizadas pela UFS.

Quanto a substituição de chefia, a servidora Cristiane Fernandes foi designada para substituir os titulares da Tesouraria/TES e da Divisão de Execução Orçamentária e Finanças/DIORF em diversas ocasiões. Em 2017 e 2018, substituiu a titular responsável pela Tesouraria/TES em seus afastamentos, e a partir de 2022, cumulativamente, com a chefia da Divisão de Comércio Exterior/DCEX, substituiu a titular responsável pela Divisão de Execução Orçamentária e Finanças/DIORF, totalizando 192 dias em substituições, o equivalente à fração superior a 6 meses (180 dias), conforme abaixo detalhado:

- Portaria Nº 0861 de 20/06/2017 – TES/DEFIN: período 10.07.17 a 24.07.17 (15 dias);
- Portaria Nº 2046 de 29/11/2017 – TES/DEFIN - período 04.12.17 a 18.12.17 (15 dias);
- Portaria Nº 754 de 01/06/2018 – TES/DEFIN - período 14.05.18 a 20.05.18 (7 dias);
- Portaria Nº 889 de 25/06/2018 – TES/DEFIN - período 25.06.18 a 08.07.18 (14 dias);

- Portaria Nº 382 de 26/04/2022 - DIORF/DEFIN - período 22.04.22 a 13.05.22 (22 dias);
- Portaria Nº 774 de 11/08/2022 – DIORF - período 08.08.22 a 18.08.22 (11 dias);
- Portaria Nº 486 de 27/04/2023 – DIORF/DEFIN - período 24.04.23 a 28.04.23 e 02.05.23 a 16.05.23 (20 dias);
- Portaria Nº 1029/2023, 01 de setembro de 2023 - DIORF/DEFIN - período 31.08.23 a 08.09.23 (9 dias);
- Portaria Nº 485 de 06/05/2024 - DIORF/DEFIN - período 29 a 30.04.24 e 02.05.24 a 10.05.24 (11 dias);
- Portaria Nº 713 de 22/07/2024 - DIORF/DEFIN - período 22.07.24 a 09.08.24 (19 dias);
- Portaria Nº 568 de 29/04/2025 - DIORF/DEFIN - período 22.04.25 a 16.05.25 (25 dias);
- Portaria Nº 1188 de 05/08/2025 - DIORF/DEFIN - período 04.08.25 a 08.08.25 (5 dias);
- Portaria Nº 392 de 25/03/2026 - DIORF/DEFIN - período 26.03.26 a 27.03.26 (2 dias); e
- Portaria Nº 529 de 24/04/2026 - DIORF/DEFIN - período 22.04.26 a 08.05.26 (17 dias).

2.6 REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO.

Critério não pontuado pela servidora.

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: 11 de agosto de 2023.