

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

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	Ancejo Santana Resende
SIAPÉ:	2189176
Cargo:	Secretário Executivo
Nível de Classificação (A/B/C/D/E):	E
Lotação:	Secretaria do CCSA
Função/Encargo (se houver):	-
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 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 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da IFE.

Participação em Conselhos.

Setores de atuação: Conselho de Centro do CCSA, esfera deliberativa, normativa e consultiva de nível intermediário focada na gestão acadêmica e administrativa do centro de ensino.

Contexto da participação: Inserção mediante eleição para representatividade dos técnico-administrativos. Minha participação nesse Conselho se justifica como parte do meu compromisso com a gestão democrática, a melhoria dos processos regulatórios internos e o fortalecimento do tripé ensino-pesquisa-extensão.

Período: 2021 a 2025 (dois mandatos).

Atribuições desempenhadas: Análise e relato de processos administrativos e acadêmicos; votação de resoluções internas; aprovação de planos de metas e relatórios de gestão do centro.

Resultados obtidos: Como conselheiro contribui para a consolidação normativa institucional com o andamento eficiente dos fluxos processuais de interesse do Centro e dos seus Departamentos.

Documentos relacionados:

Portaria Nº 20/2021/CCSA.

Portaria Nº 17/2023/CCSA.

ITEM 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Participação em Comissões.

Setores de atuação: Centro de Ciências Sociais Aplicadas e Administração superior.

Contexto da participação: Comissões eleitorais: Participei das Comissões eleitorais visando à representatividade de docentes do CCSA nos Conselhos Superiores da UFS (CONSU/CONEPE). Na eleição para a Direção e Vice-Direção do CCSA atuei como membro da Comissão de Ética eleitoral. Participei como membro da Comissão de Elaboração do Plano Setorial do CCSA (período 2026-2029) e revisão do Regimento Interno do CCSA. Em nível institucional, participei da Rede de governança da UFS: esfera estratégica e administrativa, voltada à melhoria de processos, conformidade, gestão de riscos ou integridade da instituição.

Período: Plano setorial: 2026; Comissão eleitoral para docentes no CONSU-CONEPE: 2023 e 2025; Plenárias de Extensão: 2020; Rede de Governança UFS: 2022. Eleição para Direção e Vice-Direção do CCSA: 2025.

Atribuições desempenhadas: Elaboração de editais eleitorais; homologação de candidaturas; fiscalização da votação; totalização de votos e julgamento de recursos. Mapeamento de processos institucionais; proposição de fluxos normativos; alinhamento de diretrizes estratégicas com órgãos de controle. Avaliação de projetos e programas de extensão; emissão de pareceres técnicos sobre concessão de bolsas; formulação de minutas para editais da área.

- **Resultados obtidos:** Realização bem-sucedida e sem incidentes jurídicos de 3 pleitos eleitorais importantes para a comunidade acadêmica. Compreensão do funcionamento da administração pública e de seus ritos. Colaboração com servidores de diferentes setores e níveis hierárquicos. Mitigação de riscos jurídicos que poderiam anular processos institucionais. Revisão de processos internos, resultando em maior agilidade e desburocratização no setor. Construção de consensos em grupo para a resolução de problemas complexos da instituição. Resolução de impasses entre diferentes categorias da comunidade universitária (docentes, técnicos e estudantes).

Documentos relacionados:

Portaria Nº 21/2023/CCSA.

Portaria Nº 28/2025/CCSA.

Portaria Nº 17/2020/PROEX.

Portaria Nº 177/2022/GR.

Portaria Nº 10/2025/CCSA.

Portaria Nº01/2026/CCSA.

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.

Indicar ao final os documentos relacionados:

ITEM 9 – Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração de promoção na carreira.

Cursos de Capacitação:

Objetivo: Promover o aprimoramento profissional contínuo através de capacitações da ENAP. Desenvolver competências essenciais em gestão, liderança, inclusão e transformação digital. Fortalecer a atuação técnica alinhada aos Direitos Humanos e eficiência pública.

Período: 23/06/2026 a 21/07/2026.

Participação da pessoa servidora: Participação ativa como cursista regular em 07 programas de formação continuada de nível avançado ofertados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP): Enfrentamento e prevenção ao discurso de ódio e extremismo; Gestão de conflitos; Gestão pessoal: base da liderança; Letramento racial aplicado ao setor público; Novas tecnologias para a transformação digital; O conceito contemporâneo da deficiência e o modelo biopsicossocial; Saúde mental, atenção psicossocial e interculturalidade nas migrações.

A dedicação envolveu o cumprimento integral de cargas horárias em ambiente virtual de aprendizagem, engajando-se em leituras teóricas, estudos de caso aplicados à administração pública, análise de cenários práticos e avaliações modulares de desempenho para a obtenção

de todas as certificações correspondentes. Cumprimento total de 220 horas de carga horária formativa.

Contribuição efetiva: Aprimoramento técnico em liderança, mediação de conflitos e transformação digital, somado a uma sólida formação em direitos humanos, acessibilidade e letramento racial. Esse conjunto de conhecimentos me capacitou a propor e executar rotinas de trabalho mais inclusivas, éticas e eficientes, garantindo um atendimento humanizado e focado na equidade.

Resultados alcançados: Destaco a otimização do atendimento a demandas complexas e a melhoria do clima organizacional na rotina diária. A aplicação prática do letramento racial, acessibilidade e saúde mental resultou em uma comunicação institucional livre de vieses e mais empática. Por fim, houve um ganho expressivo na eficiência administrativa e no alinhamento das decisões diárias com os princípios éticos e tecnológicos modernos.

Documentos relacionados:
Certificados de Conclusão.

ITEM 11 - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da IFE.

Cursos de Capacitação vinculados aos interesses da UFS.

Objetivo: Capacitações na ENAP: o objetivo principal desta trajetória formativa consistiu em me capacitar tecnicamente como servidor público para atuar na vanguarda da transformação digital e da modernização do atendimento ao cidadão. Busquei o domínio prático de ferramentas de Inteligência Artificial e soluções digitais cotidianas para otimizar processos administrativos internos e de secretaria acadêmica. Desenvolver habilidades de liderança e comunicação empática essenciais para mediar conflitos institucionais. O foco final foi a consolidação de competências gerenciais integradas que promovam a eficiência, a inovação contínua e a excelência no serviço prestado.

Capacitação **Qualidade de serviços em Secretaria acadêmica:** Capacitar-se no uso integrado dos sistemas institucionais (SIGAA, SIPAC, SIGRH e SIGADMIN) e na execução de atividades administrativas e acadêmicas em departamentos, visando a melhoria da qualidade, agilidade e padronização dos serviços da Secretaria Acadêmica.

Período: de **05/11/2018 a 21/07/2026** (período abrangendo desde a primeira capacitação institucional na UFS até as formações recentes da Enap).

Participação da pessoa servidora: A minha participação se deu de forma ativa e proativa na condição de discente regular em programas de formação continuada de prestígio nacional. Ao todo, houve a conclusão com êxito de 5 cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional voltados para a gestão e tecnologia no setor público: Criatividade e novas tecnologias para facilitar o seu dia a dia no trabalho; Liderança estratégica com IA na Administração pública;

Comunicação não violenta; Comunicação pública e gestão de relacionamento com cidadão; Qualidade de serviços em Secretaria acadêmica.

Essa jornada de estudos resultou na totalização de 100 horas de carga horária formativa acumulada e devidamente certificada pelas instituições. O aproveitamento acadêmico foi altamente expressivo, registrando-se excelentes médias gerais e nota máxima no componente de comunicação institucional.

Contribuição efetiva: A minha contribuição começou com a melhoria no atendimento e na organização de rotinas das secretarias e departamentos acadêmicos, onde passei a usar os sistemas integrados de forma muito mais ágil para responder aos chamados e pedidos dos alunos. Na parte de relacionamento humano, passei a utilizar técnicas de Comunicação Não Violenta para conversar melhor com os usuários do serviço público e mediar conversas difíceis entre os colegas de trabalho, o que ajudou a resolver pequenos problemas e conflitos de forma pacífica no próprio ambiente. Por fim, ajudei a melhorar a comunicação oficial da instituição, tanto na internet quanto no atendimento presencial, garantindo que as informações cheguem de forma clara, simples e transparente para toda a comunidade.

Resultados alcançados: Na prática, as capacitações resultaram em um aumento mensurável na produtividade diária do setor com a implementação de barreiras e ferramentas que agilizam rotinas administrativas. Verificou-se a celeridade e a precisão técnica nos atendimentos a demandas acadêmicas, gerando maior satisfação dos cidadãos e estudantes assistidos pela secretaria. O clima organizacional e a gestão de equipes apresentaram melhorias perceptíveis devido à aplicação de liderança estratégica e escuta empática.

Documentos relacionados:

Certificados de Conclusão.

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.

Descrever sobre: atividades de maior complexidade; expertise desenvolvida; processos sob sua responsabilidade; melhorias implementadas.

Indicar ao final os documentos relacionados: Anexos _____.

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

ITEM: 8 – Exercício de Função gratificada FG-03 (substituto).

Função exercida: Assessorar a Direção geral do Campus Lagarto e gerir a Secretaria de apoio administrativo (no período em que estive lotado naquele Campus).

Período: 03/11/2015 a 21/03/2018; 10/12/2015 a 23/12/2015; 14/03/2016 a 23/03/2016; 06/12/2016 a 23/12/2016; 27/03/2017 a 31/03/2017; 08/12/2017 a 21/12/2017 e 15/07/2019 a 26/07/2019.

Responsabilidades: Substituição da titular da chefia durante seus afastamentos e férias regulamentares; coordenação e acompanhamento das atividades administrativas do setor; distribuição e acompanhamento das demandas da equipe; atendimento e encaminhamento das demandas de usuários internos e externos; interlocução com outros setores da instituição.

Resultados alcançados: Manutenção e continuidade das atividades do setor durante a ausência da titular; cumprimento dos prazos administrativos sob responsabilidade do setor; articulação com outros setores para solucionar as demandas administrativas; solução de situações administrativas que exigiram intervenção da chefia substituta.

Documentos relacionados: Declaração.

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

ITEM 4 - Conclusão de Curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de IQ.

Curso de Especialização em **Gestão de Equipes**, *Lato Sensu*, realizado entre 13/03/2026 a 13/07/2026 com carga horária de 700 horas, pela FACUMINAS.

Curso de Especialização em **Gestão de Pessoas**, *Lato Sensu*, realizado entre 13/03/2026 a 13/07/2026 com carga horária de 800 horas, pela FACUMINAS.

Curso de Especialização em **Gestão de Pessoas com Ênfase no Comportamento organizacional**, *Lato Sensu*, realizado entre 13/03/2026 a 13/07/2026 com carga horária de 700 horas, pela FACUMINAS.

Como Secretário Executivo atuando na área administrativa, a conclusão simultânea destas três pós-graduações *lato sensu* atendeu à necessidade de aprofundamento estratégico na liderança e no desenvolvimento do capital humano da instituição. Os cursos focados em Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional me capacitaram para alinhar os objetivos administrativos aos perfis dos servidores, mapeando competências para otimizar os fluxos de trabalho. Complementarmente, a especialização em Gestão de Equipes forneceu ferramentas avançadas para motivar colaboradores, delegar atribuições com foco em resultados e gerenciar conflitos internos com maior segurança. Esse robusto conjunto de 2.200 horas de formação teórica e prática elevou diretamente a qualidade do meu trabalho. Como resultado, passei a atuar como um agente transformador no setor, promovendo um clima organizacional saudável, integrando equipes multidisciplinares e impulsionando a eficiência gerencial do serviço público.

Documentos relacionados:

Certificados de Conclusão.

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: 13/08/2026.