

MEMORIAL

PARA SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC – PCCTAR) UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

1. APRESENTAÇÃO

Eu, EDILEUZA ANDRADE SANTOS, apresento este Memorial Descritivo como registro estruturado e fundamentado da minha trajetória profissional no âmbito da Universidade Federal de Sergipe – UFS, com a finalidade de demonstrar os saberes, conhecimentos, competências e experiências desenvolvidas ao longo da minha carreira como servidora Técnico-Administrativa em Educação. O presente documento foi elaborado para fins de instrução do pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências para o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – RSC-PCCTAE, para o nível V, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com as alterações promovidas pela Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026, e do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

O RSC-PCCTAE tem por finalidade reconhecer saberes não instituído, decorrente da atuação profissional dos servidores na dinâmica de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino. O Decreto nº 13.048/2026 estabelece, ainda, que a análise deve considerar o desenvolvimento de saberes, competências, inovação, ampliação de responsabilidades e resultados institucionais.

Nesse sentido, este Memorial não se limita ao registro cronológico das funções exercidas. Busca demonstrar a evolução da minha trajetória profissional, evidenciando a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, a formação continuada, o desenvolvimento de competências

técnicas e gerenciais, a participação em atividades institucionais e a contribuição efetiva para o funcionamento e o aprimoramento dos serviços prestados pela INFRAUFS.

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL POR REQUISITO LEGAL.

Minha trajetória profissional foi construída a partir da integração entre formação acadêmica, capacitação continuada, experiência prática, participação institucional e exercício de funções de maior complexidade e responsabilidade. Ao longo desse percurso, desenvolvi competências relacionadas à gestão administrativa, liderança, planejamento, organização de processos, gestão de pessoas, fiscalização de contratos, representação institucional, comunicação, resolução de conflitos, tomada de decisões e articulação entre diferentes setores da Universidade.

Ingressei na Universidade Federal de Sergipe em 12 de agosto de 1993, no cargo de Servente de Limpeza, iniciando minhas atividades na Prefeitura do Campus – PREFCAMP/INFRAUFS, no Departamento de Serviços Gerais/COMAM. No início da minha trajetória, desempenhava atividades relacionadas à limpeza, conservação e asseio das instalações da Universidade. Desde então, procurei exercer minhas atribuições com responsabilidade, eficiência, zelo e compromisso com a instituição e com a qualidade do ambiente de trabalho.

Embora tenha iniciado minha carreira em uma função operacional, sempre mantive uma postura de aprendizagem contínua, buscando ampliar meus conhecimentos e desenvolver novas competências. O comprometimento com o trabalho, a capacidade de relacionamento interpessoal, a disposição para aprender, a iniciativa e a responsabilidade demonstrada no exercício das atividades contribuíram para que eu recebesse convite para assumir responsabilidades administrativas em diferentes unidades da UFS. Esse processo marcou uma importante mudança em minha trajetória profissional, passei a exercer funções administrativas inicialmente como substituta e, posteriormente, como

titular, ampliando gradativamente meu campo de atuação. Entre as unidades nas quais exerci atividades administrativas, destacam-se:

- * Centro de Treinamento para o Desenvolvimento, em 1997;
- * Departamento de Enfermagem, em 1998;
- * Departamento de Morfologia, em 2000;
- * Coordenação de Enfermagem do Hospital Universitário, em 2001;
- * Colegiado do Departamento de Enfermagem, em 2002 e
- * Prefeitura do Campus/INFRAUFS, em 2006. Onde posteriormente assumi responsabilidades de maior complexidade.

A experiência adquirida nesses diferentes setores possibilitou o desenvolvimento progressivo de competências relacionadas à aplicação de normas e procedimentos institucionais, atendimento ao público, organização documental, gestão de arquivos, elaboração e tramitação de documentos, gerenciamento de agendas, organização de reuniões, acompanhamento de processos, comunicação institucional, articulação entre setores e suporte às atividades de gestão.

Em novembro de 2006, assumi a Chefia do SERLIM/DIAJ, na função gratificada FG-04, tornando-me a primeira servidora ocupante do cargo de origem operacional a exercer aquela função de chefia. Essa experiência representou um marco significativo na minha trajetória, pois me permitiu transformar os conhecimentos acumulados ao longo dos anos em competências de liderança, planejamento, coordenação e gestão de equipes. A partir dessa experiência, passei a assumir outras funções de responsabilidade dentro da estrutura da INFRAUFS, exercendo atividades como chefe, assessora e coordenadora, tanto como titular quanto como substituta eventual. Minha trajetória também foi acompanhada por um processo contínuo de formação profissional. Busquei qualificação acadêmica e capacitação em temas relacionados à administração pública, gestão por competências, gestão de pessoas, planejamento e desenvolvimento institucional. Essa formação possibilitou a articulação entre conhecimento teórico e experiência prática, permitindo que os conhecimentos adquiridos fossem aplicados na solução de demandas concretas da INFRAUFS. Assim, considero que minha trajetória demonstra uma evolução que ultrapassa o desempenho ordinário das atribuições inicialmente relacionadas ao cargo, evidenciando ampliação de

responsabilidades, desenvolvimento de competências diferenciadas e contribuição para resultados institucionais.

As atividades apresentadas encontram-se respaldadas pela documentação comprobatória anexada ao processo.

2.1 REQUISITO I

PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES.

ITEM 3 – Participação como membro de núcleos, representações, GT, comissões ou comitês regularmente instituído.

Fui convidada a integrar a Comissão Eleitoral responsável pela organização do processo de instalação da Comissão Interna de Supervisão – CIS do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, em contexto relacionado à Portaria MEC nº 2.562, de 21 de julho de 2005. A participação nessa comissão exigiu envolvimento na organização e condução do processo eleitoral, incluindo definição de regras, elaboração e observância do regimento do processo, organização das etapas, análise de documentos, fiscalização e elaboração de encaminhamentos. A experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização de processos institucionais, cumprimento de normas, análise documental, tomada de decisões, imparcialidade, transparência, mediação de situações de conflito e trabalho colaborativo.

ANEXO 01

Resultados e competências desenvolvidas: A participação contribuiu para o aprimoramento da minha capacidade de atuar em processos institucionais que exigiam responsabilidade, imparcialidade e observância de normas. A experiência também ampliou minha compreensão sobre a gestão da carreira dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e sobre a importância da participação institucional na construção e no aperfeiçoamento das políticas voltadas à categoria.

ITEM 5 – Participação Organização, fiscalização ou execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Atuei como fiscal em processos seletivos realizados pelo Instituto Federal de Sergipe/IFS, Universidade Federal de Sergipe/UFS e como Certificadora do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira/INEP, nesse ultimo participando de duas edições do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM.

A experiência direta com vestibulares e concursos institucionais, cobram controle de sala, conferência de documentos, aplicação e fiscalização das regras. Esses processos seletivos exige rigor técnico, observância integral dos protocolos definidos pelo órgão responsável, relevantes para o certame e fundamental para o acesso ao ensino superior.

ANEXOS 02;03;04;05.

A condição de certificadora, é o nível mais alto de rigor, porque envolve protocolos muito específicos de segurança, logística e sigilo, pois o certificador é o representante do INEP, um auditor presencial durante o certame, ele tem atribuições relacionadas ao acompanhamento da aplicação, controle de materiais, verificação do cumprimento dos protocolos, identificação e análise de riscos e adoção dos procedimentos necessários para assegurar a regularidade do processo. Essa atividade exigiu elevado grau de responsabilidade, atenção aos detalhes, equilíbrio emocional, capacidade de tomada de decisão rápidas e rigor na observância dos procedimentos estabelecidos.

ANEXOS 6;7.

Resultados e competências desenvolvidas: A experiência contribuiu para o fortalecimento da minha capacidade de trabalhar com processos normatizados, controlar procedimentos, identificar riscos e atuar de forma responsável em situações de elevada exigência operacional. Também ampliou minha experiência com fiscalização, controle e garantia da regularidade de processos institucionais.

ITEM 9 – Representação legal da Instituição junto a órgão e entidades do Poder Público.

Fui designada para representar o Magnífico Reitor da Universidade Federal de Sergipe em ações trabalhistas envolvendo empregados de empresas terceirizadas que prestavam serviços à Instituição, no período em que exerci a função de fiscal dos respectivos contratos. O exercício dessa responsabilidade exigiu postura institucional, conhecimento dos fatos relacionados aos processos, comunicação clara e objetiva, capacidade de argumentação, equilíbrio e segurança diante de situações de pressão. A experiência também proporcionou contato direto com questões relacionadas à responsabilidade institucional, às relações de trabalho, à gestão de pessoas, à fiscalização de contratos e à prevenção e mediação de conflitos.

Apresento essa experiência por reconhecer que seu exercício contribuiu significativamente para meu desenvolvimento profissional, especialmente no aprimoramento da capacidade de representação institucional, comunicação, argumentação, gestão de situações de conflito e tomada de decisões em contextos que exigiam responsabilidade e equilíbrio.

Embora tenha buscado junto ao setor competente da Universidade Federal de Sergipe documentação comprobatória específica dessa atuação, não obtive sucesso. Ainda assim, considero pertinente registrar a experiência, por se tratar de atividade efetivamente desempenhada no exercício de minhas atribuições e que contribuiu de forma relevante para o desenvolvimento das competências relacionadas a este item.

Resultados e competências desenvolvidas: A atuação ampliou meus conhecimentos sobre a responsabilidade institucional da Administração Pública e contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação, postura profissional, mediação de conflitos, análise de situações complexas e representação da instituição perante o Poder Judiciário.

2.2 REQUISITO II

PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.

ITEM 9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências.

Desde o ingresso na Universidade Federal de Sergipe, em agosto de 1993, mantive como objetivo permanente a qualificação profissional. Ao tomar posse no cargo de Servente de Limpeza, eu já possuía escolaridade superior àquela exigida para o cargo. Entretanto, compreendi que a formação profissional deveria continuar acompanhando a evolução das necessidades institucionais. Por esse motivo, busquei continuamente ampliar minha formação, participando de cursos de capacitação e desenvolvimento de competências. Entre as formações relevantes, que não foram utilizadas no IQ, destacam-se:

ANEXO 08.

- Gestão por Competências - Curso realizado no período de 15 a 17 de julho de 2009, com carga horária de 24 horas. Foram abordados temas como competências individuais e coletivas, conhecimentos, habilidades e atitudes, experiências de gestão por competências no setor público, mapeamento de competências e análise documental.

A formação ampliou minha compreensão sobre a relação entre competências individuais, objetivos institucionais e gestão de pessoas, contribuindo para uma atuação profissional mais alinhada ao planejamento e ao desenvolvimento das equipes.

ANEXO 09.

- Programa de Gestão e Desempenho: Regras e Procedimentos - Curso realizado em agosto de 2023, com carga horária de 30 horas. A capacitação possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao Programa de Gestão e Desempenho e à utilização da plataforma POLARE, ampliando minha capacidade de compreender, organizar e acompanhar o planejamento das atividades dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.

A formação foi aplicada à minha prática profissional, especialmente no planejamento, organização e acompanhamento das atividades desenvolvidas na unidade sob minha responsabilidade.

ANEXO 10.

Resultados e competências desenvolvidas: A participação contínua em ações de capacitação contribuiu para a atualização dos meus conhecimentos técnicos e administrativos, facilitou a compreensão de mudanças normativas e aprimorou minha capacidade de analisar processos e propor soluções. O processo de formação permanente também fortaleceu competências relacionadas ao planejamento, organização, gestão de pessoas, utilização de sistemas institucionais, acompanhamento de resultados e melhoria dos procedimentos administrativos.

2.3 REQUISITO III

PREMIAÇÃO EM EVENTO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO POR PROJETOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ITEM 3 - Critério específico Premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído.

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Sergipe, recebi reconhecimentos institucionais que representam marcos importantes da minha atuação profissional. Em 1997, recebi Diploma de Honra ao Mérito, em reconhecimento à competência, eficiência, eficácia e ao cumprimento das responsabilidades profissionais.

Em 2023, recebi o Prêmio Destaque “Professora Maria Thetis Nunes”, concedido pela Universidade Federal de Sergipe em reconhecimento à minha trajetória profissional, dedicação, comprometimento, ética, eficiência e contribuição para a efetivação das ações institucionais no âmbito da INFRAUFS.

Esses reconhecimentos representam importante evidência documental de que a atuação profissional desenvolvida ao longo da carreira foi percebida e valorizada institucionalmente.

ANEXO 11.

Resultados e competências desenvolvidas: Os reconhecimentos recebidos evidenciam competências construídas ao longo da experiência profissional, especialmente responsabilidade, iniciativa, comprometimento institucional, capacidade técnica, ética, trabalho colaborativo e dedicação à melhoria dos serviços públicos. Mais do que distinções formais, essas premiações

constituem registros institucionais de uma trajetória profissional marcada pela busca permanente da qualidade e pela contribuição para o funcionamento da Universidade e fundamentam o presente Memorial para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

2.4 REQUISITO IV

DESIGNAÇÃO PARA ASSUNTOS DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS.

ITEM 3 - Gestão ou fiscalização de contratos, convênios, acordos ou instrumentos correlatos.

Ao longo da minha trajetória profissional, fui designada como fiscal titular e fiscal substituta de diversos contratos administrativos, envolvendo prestação de serviços terceirizados, fornecimento de materiais, coleta de resíduos e cessão de espaços físicos. A fiscalização contratual exigiu acompanhamento da execução dos instrumentos, verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, observância das condições estabelecidas, comunicação de ocorrências e adoção das providências administrativas se necessárias.

Fiscal Titular:

- * Portaria nº 1560 de 22/07/11, como fiscal do contrato nº 1494.095/2011;
- * Portaria nº 0295 de 30/01/12, como fiscal do contrato nº 1609.018/2012;
- * Portaria nº 1785 de 11/07/12, como fiscal do contrato nº 080/2012;
- * Portaria nº 2066 de 15/08/12, como fiscal do contrato nº 099/2012;
- * Portaria nº 232 de 31/07/2024, como fiscal do contrato nº 037/2024;
- * Portaria nº 310 de 06/10/2025, como fiscal do contrato nº 035/2025.

ANEXOS de 12 à 17.

Fiscal Substituto:

- * Portaria nº 40 de 06/01/11, como fiscal do contrato nº 1396/2010;
- * Portaria nº 1035 de 10/05/11, como fiscal do contrato nº 1460.062/2011;
- * Portaria nº 1129 de 23/05/11, como fiscal do contrato nº 1475.076/2011;
- * Portaria nº 146 de 21/01/13, como fiscal do contrato nº 1054.222/2008;
- * Portaria nº 135 de 21/01/13, como fiscal dos contratos nº 1451.053/2011, 1452.054/2011 e 1453.055/2011;
- * Portaria nº 2728 de 06/08/13, como fiscal do contrato nº 1118.035/2009.

ANEXOS de 18 à 22.

Resultados e competências desenvolvidas: O exercício da fiscalização contratual contribuiu para o acompanhamento da execução dos instrumentos administrativos e para a prevenção de riscos relacionados ao descumprimento das obrigações pactuadas. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de análise, controle, acompanhamento de processos, identificação de ocorrências, comunicação institucional e responsabilização técnica na Administração Pública. A atividade também ampliou minha compreensão sobre os mecanismos de controle administrativo e sobre a importância do acompanhamento sistemático dos contratos para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à Universidade.

2.5 REQUISITO V

EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL.

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Sergipe foi marcada pela progressiva ampliação das responsabilidades assumidas. Cada nova função representou uma oportunidade de aplicar conhecimentos adquiridos, desenvolver competências de gestão e ampliar minha compreensão sobre o funcionamento da Universidade, nesse contexto assumir pela primeira vez a chefia de uma divisão, função essa que me possibilitou colocar em prática os conhecimentos adquiridos na minha trajetória como secretária de vários departamentos da instituição.

Em novembro de 2006, assumi, pela primeira vez, a função de Chefe do DIAJ, função gratificada FG-04. Essa experiência foi

especialmente significativa por representar uma mudança importante em minha trajetória: passei de uma função inicialmente operacional para uma posição de liderança e gestão de atividades e servidores. Como responsável pelo setor, passei a atuar diretamente no planejamento, organização, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe. A partir dessa experiência, assumi outras funções de chefia, assessoria e coordenação, como titular e substituta eventual, no âmbito da INFRAUFS.

ITEM 3 – Exercício de função gratificada FG-01 e FG-02 ou equivalente.

Titular:

- * Portarias nº 522 de 24/04/07;
- * Portarias nº 16 de 07/01/08;
- * Portarias nº 419 de 19/05/08;
- * Portarias nº 1486 de 14/07/11, na Função Gratificada 01 - Coordenadora de Atividades Administrativas da INFRAUFS, todas com duração de 3 meses de exercício.
- * *Portaria nº 507 de 10/07/20, na Função Gratificada 02 - Coordenadora da Centro de Apoio às Didáticas, até a data atual.*

ANEXOS de 23 à 27.

Substituto Eventual:

- * Portarias nº 009 de 07/01/08;
- * Portarias nº 1772 de 21/07/09;
- * Portarias nº 2466 de 05/11/09;
- * Portarias nº 346 de 18/02/10;
- * Portarias nº 2597 de 25/11/11;
- * Portarias nº 517 de 10/03/11;
- * Portarias nº 3579 de 28/12/12, na Função Gratificada 01- Diretor do COMAN.

ANEXOS de 28 à 34.

ITEM 4 – Exercício de função gratificada a partir da FG-03 ou equivalente.

Titular:

- * Portarias nº 1040 de 07/11/06 a 11/12/2008, na Função Gratificada 04 - Chefe da DIAJ;
- * Portaria nº 1697 de 11/12/08 a 18/06/2014, na Função Gratificada 04 Assessora Técnico da INFRAUFS;
- * Portaria nº 400 de 06/03/17 a 10/07/2020, na Função Gratificada 04 – Coordenadora da Central de Apoio às Didáticas.

ANEXOS de 35 à 37

Substituto Eventual:

- * Portarias nº 282 de 31/01/11;
- * Portarias nº 361 de 23/07/14;
- * Portarias nº 499 de 11/08/14. na Função Gratificada 04 Chefia do DIAJ;
- * Portaria nº 1617 de 22/07/16, na Função Gratificada 04 Coordenadora da Central de Apoio às Didáticas.

ANEXOS de 38 à 41.

O exercício dessas funções possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, gestão de equipes, planejamento, coordenação, supervisão, comunicação institucional, gestão de processos, mediação de conflitos, organização administrativa, tomada de decisões e acompanhamento de resultados. A experiência como gestora também exigiu capacidade de articular demandas provenientes de diferentes setores, estabelecer prioridades, administrar recursos e informações, responder às necessidades da comunidade universitária interna e externa.

Resultados e competências desenvolvidas: A atuação em funções de chefia, coordenação e assessoria contribuíram para assegurar a continuidade das rotinas administrativas e operacionais dos setores sob minha responsabilidade. Também possibilitou a organização de fluxos de trabalho, a racionalização de procedimentos, o acompanhamento de demandas e suporte técnico/administrativo às decisões da gestão. A experiência acumulada nessas funções ampliou minha visão sistêmica da Universidade e consolidou competências de liderança, planejamento,

gestão de pessoas, articulação institucional, resolução de problemas e condução de processos orientados para resultados.

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

ITEM 4 Conclusão de curso formal superior ao exigido para o cargo.

A qualificação acadêmica sempre representou, para mim, instrumento fundamental de desenvolvimento profissional. Embora tenha ingressado na Universidade Federal de Sergipe em cargo que não exigia formação superior, busquei ampliar minha formação acadêmica ao longo da carreira. Concluí o Bacharelado em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Sergipe, formação que possibilitou a aplicação de conhecimentos teóricos e gerenciais nas atividades profissionais desenvolvidas ao longo da carreira. A formação em Secretariado Executivo contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de informações, organização de processos, assessoramento, planejamento, comunicação institucional, organização documental, relacionamento interpessoal e apoio à tomada de decisões. Em maio de 2015, concluí também a Pós-Graduação em Didática do Ensino Superior, obtendo com ele o Incentivo à Qualificação – IQ de 30%.

A formação acadêmica possibilitou a integração entre conhecimentos científicos e experiências práticas, contribuindo para uma atuação profissional mais qualificada.

ANEXO 42.

Competências desenvolvidas: Entre os conhecimentos e competências consolidados ao longo da formação acadêmica e da experiência profissional, destacam-se:

- * Liderança;
- * Planejamento estratégico;
- * Gestão de pessoas;
- * Gestão por competências;

- * Administração pública;
- * Aplicação de normas e procedimentos;
- * Gestão documental;
- * Análise e acompanhamento de processos;
- * Arganização de rotinas administrativas;
- * Articulação entre setores;
- * Comunicação institucional;
- * Gerenciamento do fluxo de informações;
- * Tomada de decisões;
- * Mediação e resolução de conflitos;
- * Políticas públicas;
- * Controle administrativo; e
- * Gestão e desenvolvimento de competências.

Esses conhecimentos passaram a ser aplicados de forma concreta e contribuindo para o aprimoramento das atividades administrativas, refletindo no compromisso com minha vida profissional.

i

ITEM 10 Autoria/coautoria de capítulo de livro ou artigo em revista/jornal científico/periódico

Em razão da minha formação em Secretariado Executivo e da experiência adquirida na organização e sistematização de informações, fui convidada a elaborar um artigo relacionado à trajetória da Revista GEONORDESTE, periódico científico multidisciplinar criado em 1984 e vinculado ao Programa de Pós-Graduação em Geografia – PPGeo da Universidade Federal de Sergipe. Por ocasião dos 30 anos de existência da revista, fui convidada pela Professora Dra. Josefa Lisboa Santos, coordenadora do PPGeo, para elaborar um trabalho destinado a resgatar e sistematizar a trajetória histórica da publicação. O trabalho envolveu a catalogação do acervo, organização dos números publicados, levantamento de informações históricas, identificação dos períodos de interrupção e retomada das publicações e realização de entrevistas com pessoas que tiveram participação relevante na criação e consolidação da revista, Entre elas a Professora Dra. Vera Lúcia Alves França, reconhecida por sua efetiva participação na criação da publicação.

Como resultado desse trabalho, foi elaborado o artigo intitulado “Geonordeste: trinta anos de contribuição à Geografia”, publicado em uma edição especial no segundo semestre de 2013. A produção contou com a colaboração de prof^a Diana Mendonça de Carvalho, integrante do corpo técnico do PPGEIO, que disponibilizou o material necessário para a realização da pesquisa, e do professor Augusto César Vieira dos Santos, docente e orientador do Departamento de Secretariado Executivo.

O artigo teve como objetivo resgatar e sistematizar a trajetória dos 30 anos da Revista GEONORDESTE, contribuindo para a preservação da memória institucional e para a difusão do conhecimento relacionado à produção científica no campo da Geografia.

ANEXO 43.

Resultados e competências desenvolvidas: A produção do artigo representou uma experiência relevante de pesquisa, organização, sistematização e difusão de conhecimento. A atividade possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à pesquisa documental, organização de acervo, levantamento e sistematização de informações, realização de entrevistas, produção textual e preservação da memória institucional. Também demonstrou a capacidade de aplicar conhecimentos adquiridos na formação em Secretariado Executivo em uma atividade de natureza técnico-científica, contribuindo para a preservação e divulgação da história de uma publicação científica vinculada à Universidade Federal de Sergipe.

• ARTICULAÇÃO DA TRAJETÓRIA COM O RSC-PCCTAE – PARA O NÍVEL V

O conjunto das experiências apresentadas demonstra uma trajetória profissional caracterizada pela progressiva ampliação de responsabilidades, pelo desenvolvimento contínuo de competências e pela participação em atividades que ultrapassaram o desempenho meramente ordinário das atribuições inicialmente associadas ao cargo. Desde meu ingresso na Universidade Federal de Sergipe, em 1993, houve uma evolução significativa do meu campo de atuação. Iniciei a carreira em atividade operacional e, posteriormente, passei a exercer atividades administrativas

em diferentes unidades, assumindo funções de chefia, coordenação, assessoria, fiscalização, representação institucional e participação em comissões. Essa evolução demonstra não apenas mudança de funções, mas principalmente a construção de um conjunto de saberes e competências desenvolvidos pela combinação entre, experiência prática, formação acadêmica e capacitação continuada. Entendo que minha trajetória evidencia um processo contínuo de transformação profissional, os conhecimentos adquiridos em cada etapa foram incorporados às experiências seguintes, me permitindo assumir responsabilidades progressivamente mais complexas.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste Memorial permitiu revisitar uma trajetória profissional construída ao longo de mais de três décadas na Universidade Federal de Sergipe e compreender como cada etapa contribuiu para a formação da profissional que sou hoje. Ingressei na UFS em 1993, em cargo de natureza operacional. Ao longo dos anos, construí uma trajetória marcada pela busca permanente de aprendizagem, qualificação e crescimento. Atuei em diferentes unidades administrativas e acadêmicas, e cada experiência representou uma oportunidade de desenvolver novos conhecimentos e competências. A formação acadêmica, os cursos de capacitação e a experiência prática se complementaram nesse processo. O conhecimento adquirido em uma atividade serviu de base para assumir novas responsabilidades, consolidando um percurso contínuo de aprendizagem profissional.

Minha atuação também foi marcada pela busca contínua de soluções, pelo exercício da liderança, pela gestão de processos e de pessoas, pelo planejamento e pela fiscalização, bem como pela comunicação institucional, resolução de conflitos e tomada de decisões. Destacam-se, ainda, a organização e o aprimoramento de processos, o apoio à gestão, a coordenação de equipes, a articulação entre diferentes setores da Universidade e a produção e difusão do conhecimento. Os reconhecimentos institucionais recebidos ao longo da carreira evidenciam uma trajetória de

contribuição que ultrapassa o exercício estritamente ordinário das atribuições inicialmente previstas para o cargo, demonstrando o compromisso com a instituição e com o aprimoramento de suas atividades.

Dessa forma, este Memorial busca demonstrar não apenas o que foi realizado, mas principalmente quais conhecimentos e competências foram construídos a partir dessas experiências e como foram aplicados. A trajetória aqui apresentada revela, portanto, um processo contínuo de desenvolvimento profissional, caracterizado pela ampliação de responsabilidades, pelo aperfeiçoamento permanente e pela contribuição efetiva para as atividades administrativas e institucionais.

Diante do exposto, considerando a documentação comprobatória apresentada, a formação acadêmica, as capacitações realizadas, as funções exercidas, as responsabilidades assumidas, as participações institucionais, os reconhecimentos recebidos e a produção de conhecimento técnico e científico, solicito a análise e o deferimento do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, para o nível V, nos termos da legislação vigente.

Declaro, por fim, que as informações apresentadas neste Memorial correspondem à minha trajetória profissional e encontram-se respaldadas pelos documentos comprobatórios anexados ao processo, colocando-me à disposição da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências – CRSC-PCCTAE para eventuais esclarecimentos ou complementação documental que se faça necessário.

ⁱ Texto produzido com informações pessoais e uso adicional de suporte da ferramenta Meta AI.