

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	Jhonatann Oliveira Martins
SIAPÉ:	1390513
Cargo:	Assistente em Administração
Nível de Classificação (A/B/C/D/E):	D
Lotação:	Divisão de Afastamentos e Licenças para Estudo e Qualificação – DIALI/CDRH/PROGEP
Função/Encargo (se houver):	
Nível de RSC Requerido:	V
Telefone/E-mail:	

- 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.

- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL POR REQUISITO LEGAL

Ingresso no Serviço Público Federal, em 11/04/2017, como Assistente em Administração (SIAPÉ 2390513), na Universidade Federal da Fronteira Sul, Campus Laranjeiras do Sul, estado do Paraná, e redistribuído para a Universidade Federal de Sergipe, Campus São Cristóvão, Sergipe, no mesmo cargo de Assistente em Administração (SIAPÉ 1390513), em 10/07/2020, conforme Portaria nº 317/2020/MEC. Durante o período em que atuei em uma instituição pública federal de ensino, desempenhei minhas atividades nos seguintes setores:

- 04/2017 a 06/2018 – Assessoria de Bibliotecas, Universidade Federal da Fronteira Sul, Campus Laranjeiras do Sul-PR: Organização do espaço físico para estudo da comunidade acadêmica; realização de empréstimos de livros, livros em braille, áudio livros, periódicos, CDs, DVDs e folhetos via sistema Pergamum; cobrança de devoluções com atraso; cadastro de solicitações de empréstimos entre as bibliotecas da universidade; auxílio na consulta ao acervo disponível na biblioteca local.

Documentos comprobatórios (anexos): Anexo – Portarias (Portaria nº 910/GR/UFS/2017)

- 06/2018 a 07/2020 – Secretaria Geral de Cursos, Universidade Federal da Fronteira Sul, Campus Laranjeiras do Sul-PR: Auxiliar no atendimento das demandas administrativas das coordenações de cursos de graduação; secretariar as reuniões dos Colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos; organizar e tramitar a documentação institucional e processos para o funcionamento dos cursos de graduação do campus; auxiliar na gestão da documentação de estágios obrigatório e não-obrigatórios; atender e orientar os discentes em relação às informações, procedimentos e processos dos cursos; realizar as atividades e análises referentes a diplomação dos alunos e solenidades de colação de grau.

Documentos comprobatórios (anexos): Anexo – Portarias (Portaria nº 924/GR/UFS/2017)

- 07/2020 a 08/2026 – Divisão de Afastamentos e Licenças para Estudo e Qualificação, Universidade Federal de Sergipe, campus São Cristóvão-SE: analisar, instruir e acompanhar os processos de afastamento para Pós-graduação *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado), Pós-doutorado, Treinamento Regularmente Instituído

e Licença para Capacitação; elaborar a pauta e organizar reunião mensal do Comitê de Desenvolvimento Humano (CDH) nos afastamentos e licenças de técnicos-administrativos; acompanhar e cobrar os relatórios semestrais de afastamentos de técnicos e docentes, bem como comprovante final dos estudos; elaboração de relatórios diversos em atendimento a demandas institucionais relacionadas aos servidores em afastamento para capacitação.

CRITÉRIO 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 Instituição Federal de Ensino:

Membro eleito e homologado para o Conselho de Campus de Laranjeiras do Sul-PR (Biênio 2019/2021), da Universidade Federal da Fronteira Sul, na condição de titular na representação de Técnicos-administrativos, conforme Resolução 21/CONSC-LS/UFFS/2019. Dentre as atividades realizadas pelos conselheiros de campus, destaca-se: estabelecer regulamentos e instruções para os órgãos e atividades do Campus; deliberar sobre assuntos de sua alçada em concordância com as normas e práticas superiores da Universidade; deliberar sobre qualquer matéria da competência do diretor, quando por ele solicitado; elaborar e modificar o Regimento do Campus, para posterior aprovação do Conselho Universitário; homologar decisões tomadas por órgãos e setores do Campus, quando essa providência for exigida regimentalmente; apreciar o plano de gestão e o relatório anual do Campus; propor ao Conselho Universitário a criação, alteração e extinção de Unidades Acadêmicas, cursos de graduação e pós-graduação a serem coordenados pelo Campus, objetivando a articulação e a compatibilização das atividades do Campus; propor a realização de concursos para servidores docentes e técnico-administrativos, na forma prevista no Regimento Geral da Universidade; distribuir encargos docentes e técnico-administrativos e deliberar sobre os casos de remoção, redistribuição e cedência de servidores; criar, fundir ou extinguir, a partir das necessidades do Campus, comissões especiais para tratar de questões de planejamento e acompanhamento de atividades administrativas e acadêmicas; decidir sobre matéria omissa no seu Regimento Interno;

Disponível em: <https://site-antigo-2025.uffs.edu.br/atos-normativos/resolucao/conscls/2019-0021>

Documentos comprobatórios (anexos): comprovante critério I – 1. (Resolução 21/CONSC-LS/UFFS/2019)

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

1) Comissão de Aferição de Renda para candidatos dos processos seletivos e Sisu/UFFS, do campus Laranjeiras do Sul-PR: Designado pela Portaria nº 05/GDIR-LS/UFFS/2017, durante a vigência, atuei na análise da documentação comprobatória de renda de candidatos inscritos nas vagas reservadas para as Ações Afirmativas/Lei de Cotas, além de julgar recursos em caso de indeferimento.

Disponível em: <https://site-antigo-2025.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/dirls/2017-0005>

Documentos comprobatórios (anexos): comprovante critério I – 3. (Portaria nº 05/GDIR-LS/UFFS/2017)

2) Comissão de Inventário Anual - 2017 do Almoxarifado Central e Almoxarifado de Laboratórios do Campus Laranjeiras do Sul-PR, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS: Designado pela Portaria nº 1279/GR/UFFS/2017, realizei junto da comissão o levantamento físico/financeiro dos bens da instituição presente nos almoxarifados, conferindo a quantidade, o estado de conservação bem como a localização dos itens para atualizar os registros patrimoniais.

Disponível em: <https://site-antigo-2025.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2017-1279>

Documentos comprobatórios (anexos): comprovante critério I – 3. (Portaria nº 1279/GR/UFFS/2017)

3) Comissão eleitoral de para escolha dos representantes docentes, técnicos-administrativos e Coordenação do curso de Pedagogia, campus Laranjeiras do Sul-PR, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS: Designado pela Portaria nº 02/GDIR-LS/UFFS/2018 como representante técnico-administrativo da comissão para realização da eleição dos representantes do curso de Pedagogia (licenciatura), desempenhando as atividades de: redigir edital, com definições de regras, prazos e critérios de elegibilidade

para os candidatos; divulgar o cronograma, com datas de inscrição, período de campanha e dia da votação para a comunidade acadêmica; receber inscrições, coletar e conferir a documentação dos alunos/docentes/técnicos interessados em concorrer ao cargo.

Disponível em: <https://site-antigo-2025.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/dirls/2018-0002>

Documentos comprobatórios (anexos): comprovante critério I – 3. (Portaria nº 02/GDIR-LS/UFFS/2018)

4) Comissão Local do Processo Seletivo Regular da Graduação da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, Campus Laranjeiras do Sul-PR: Designado pela Portaria nº 13/GDIR-LS/UFFS/2018, desempenhando as seguintes atividades: executar e acompanhar as etapas locais dos processos seletivos e chamadas públicas da instituição, recebendo e analisando a documentação de matrícula dos candidatos aprovados e chamados em lista de espera para matrículas nos cursos de graduação.

Disponível em: <https://site-antigo-2025.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/dirls/2018-0013>

Documentos comprobatórios (anexos): comprovante critério I – 3. (Portaria nº 13/GDIR-LS/UFFS/2018)

5) Brigada Voluntária de Prevenção e Combate a Incêndio, no âmbito do Campus Laranjeiras do Sul-PR da Universidade Federal da Fronteira Sul: Designado pela Portaria nº 1537/GR/UFFS/2018, atuei como membro da brigada local do campus para prevenção e combate a incêndio, com atividades: ações de prevenção e avaliação de riscos; inspeção de equipamentos de combate a incêndio e primeiros socorros; participação de atividades de treinamento/simulação; realização de reuniões periódicas para discussão da situação do campus quanto prevenção/combate a incêndios.

Disponível em: <https://site-antigo-2025.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2018-1537>

Documentos comprobatórios (anexos): comprovante critério I – 3. (Portaria nº 1537/GR/UFFS/2018)

6) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar Discente (CPPADD), da Universidade Federal da Fronteira Sul, campus Laranjeiras do Sul-PR: Designado pela Portaria nº 10/DIR-LS/UFFS/2019, atuei nos processos disciplinares dos discentes do campus, entre as atividades: receber os processos devidamente registrados nos termos do regimento da universidade em relação aos discentes, com objetivo de apurar infrações disciplinares cometidas por alunos que possam resultar em sanções graves, como suspensão ou expulsão.

Disponível em: <https://site-antigo-2025.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/dirls/2019-0010>

Documentos comprobatórios (anexos): comprovante critério I – 3. (Portaria nº 10/DIR-LS/UFFS/2019)

CRITÉRIO II – Participação e atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada.

Item 6 - Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos):

Conforme declaração emitida pela Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CDRH/UFS), atuei na análise, orientação e operacionalização dos processos relacionados aos afastamentos para participação em programas de Pós-graduação, licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, por meio de participação na elaboração de manual digital institucional, disponibilizado nas páginas da UFS, com objetivo de orientar os servidores quanto aos questionamentos relacionados a procedimentos, requisitos e documentos necessários para solicitação de afastamentos/licenças para estudo/capacitação. Entre os resultados, está uniformização de orientações com fácil consulta, que contribuem para esclarecer dúvidas e agilizar o andamento dos processos.

Disponível em: [Licença para Capacitação, Afastamento de até 30 dias no país ou no exterior \(Treinamento Regularmente Instituído\)](#), [Afastamento para Pós-Doutorado](#), [Afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu](#).

Documentos comprobatórios (anexos): comprovante critério II – 6. (Declaração emitida pela Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CDRH)

Item 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)

- 1) Curso Programa Preparatório para Futuros Gestores - 40h – UFS, de 06/12/2022 a 31/05/2023: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre aspectos relacionados as habilidades necessários para que gestores e futuros gestores consigam compreender os principais aspectos relacionados a liderança, a inteligência emocional, a administração de tempo e como aplicá-los no seu dia a dia de trabalho.
- 2) Curso Dicas de português para o dia a dia no trabalho - 20h – UFS, de 04/11/2025 a 18/11/2025: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre aspectos relacionados às regras da Gramática Normativa para o bom uso da Língua Portuguesa, em especial no contexto do dia a dia no trabalho.
- 3) Curso Programa de Gestão e Desempenho - PGD: regras e procedimentos - 30h – UFS, conclusão em 2023: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre aspectos relacionados a conceituação bem como a utilização do sistema designado para o acompanhamento de execução do PGD na UFS, regido pela Resolução nº 46/2022/CONSU e pela Instrução Normativa nº 03/2023/PROGEP.
- 4) Programa #Servidorcidadão 2021 - 32h – UFS: A capacitação trouxe conhecimentos sobre aspectos relacionados às temáticas: como encarar a felicidade para favorecer a saúde mental; exercício físico em tempos de pandemia: o que sabemos e o que podemos fazer; como o isolamento social tem impactado a saúde mental e o que podemos fazer para amenizar o sofrimento; uso vocal durante a pandemia: da máscara ao home office; emoções e dinheiro; vamos pensar novos recursos para lidar com a vida; assédio é imoral.
- 5) Programa #Servidorcidadão 2022 - 28h – UFS: A capacitação trouxe conhecimentos sobre aspectos relacionados às temáticas: como montar um cardápio equilibrado; juntos e misturados: conflitos de gerações no ambiente de trabalho; impacto das terapias integrativas na saúde do servidor; diversidade: mais respeito e menos preconceito; compreendendo e lidando sabiamente com as emoções; TIQUE ou TOC: identificando o transtorno obsessivo-compulsivo; antes do ano que vem: fechando o ciclo.
- 6) Programa #Servidorcidadão 2023 - 36h – UFS: A capacitação trouxe conhecimentos sobre aspectos relacionados às temáticas: ser humano se alimenta de alimentos e sentimentos; vamos identificar os transtornos alimentares; “Seu salário caiu na conta e você não viu a cor dele?”; faça um planejamento financeiro; perdas da vida e da morte; soft skills: desenvolvendo habilidades interpessoais; dificuldade de memorização: técnicas para aumentar a capacidade; Transtorno do Espectro do Autismo: estigma e capacitismo no Ensino Superior; falar ou não falar; eis a questão: comunicando-se adequadamente no ambiente de trabalho; a escutatória como estratégia de saúde mental no trabalho; Solidão x Solitude: encontrando-se consigo mesmo.
- 7) Programa #Servidorcidadão 2024 - 28h – UFS: A capacitação trouxe conhecimentos sobre aspectos relacionados às temáticas: SMART: como criar metas alcançáveis para vida pessoal e profissional; compreendendo a apneia obstrutiva do sono: sintomas, diagnóstico e tratamento; educação sobre dívidas e endividamento responsável; sustentabilidade no cotidiano: pequenas ações, grandes impactos dentro da Universidade Federal de Sergipe; transtorno de ansiedade social: o que é e como tratar; inteligência artificial: controle e supervisão humana; Declutter: estratégias para simplificar sua vida digital.
- 8) Programa #Servidorcidadão 2025 - 28h – UFS: A capacitação trouxe conhecimentos sobre aspectos relacionados às temáticas: compreendendo vícios e compulsões: abordagens para recuperação; a ciência da resiliência: superando desafios; TDAH: diagnóstico, tratamento e desafios; a delicada linha entre o real e o reborn: uma reflexão; fibromialgia: corpo e mente em conexão - o olhar conjunto do reumatologista e do psiquiatra; memória e envelhecimento: como prevenir e lidar com Alzheimer; violência contra a mulher: a importância da denúncia e o papel da instituição no enfrentamento.
- 9) Curso Estratégias para Melhoria da Comunicação no Teletrabalho - 20h – UFS, de 20/05/2026 a 02/06/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre aspectos relacionados ao histórico do surgimento do teletrabalho, sua legislação, a utilização da modalidade na Universidade Federal de Sergipe, suas vantagens e desvantagens.
- 10) Curso Atendimento Humanizado no Serviço Público - 20h – UFS, de 20/05/2026 a 25/07/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre

aspectos relacionados ao atendimento humanizado na Administração Pública, com abordagem no desenvolvimento de habilidades essenciais do servidor no atendimento humanizado.

- 11) Curso Criatividade e Novas Tecnologias para facilitar o seu dia a dia no trabalho - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 25/07/2026 a 31/07/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre aspectos relacionados sobre ferramentas de tecnologia para otimização do trabalho, como o uso de WhatsApp, CrystalKnows, YouCanBook, Whereby, Beautiful.ai etc. Com o curso, percebeu-se o aumento na produtividade ao conseguir simplificar tarefas e melhorar a comunicação.
- 12) Curso Gestão de Conflitos e Negociação - 20h - Escola Nacional de Administração Pública, de 25/07/2026 a 02/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre aspectos relacionados a análise de conflitos, como criar estratégias para administrar e resolver os conflitos que surgem entre colegas, sobre importância da comunicação bem como técnicas e ferramentas para negociação baseado em interesses.
- 13) Curso Assédio Moral: O que saber e fazer - 12h - Escola Nacional de Administração Pública, de 02/08/2026 a 06/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre aspectos relacionados a participação do servidor em casos assédio moral, sobre a definição de assédio moral, a legislação e regulamentação sobre assédio e como o próprio assédio ocorre.
- 14) Curso Gestão da Estratégia com BSC - Fundamentos - 20h - Escola Nacional de Administração Pública, de 31/07/2026 a 06/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre aspectos relacionados a fundamentos e as práticas do planejamento e da gestão estratégica nas organizações, apresentando sua evolução, aplicação em contextos de mudanças e os principais conceitos, fundamentos e etapas para a elaboração de um plano estratégico. Contemplou também o Balanced Scorecard (BSC), explorando seu método, as perspectivas de desempenho, seus benefícios e potencialidades como ferramenta de gestão.
- 15) Curso Gestão de Comportamento nas Organizações - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 31/07/2026 a 06/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre aspectos relacionados à Gestão de Comportamento nas Organizações, contextualizando sua importância e evolução histórica. Foram apresentados conteúdos sobre o Código de Ética como ferramenta de orientação para condutas profissionais e organizacionais, além de conceitos relacionados ao consumo verde e à adoção de práticas mais conscientes e sustentáveis. Também foram trabalhadas definições fundamentais para a compreensão do tema.
- 16) Curso Comunicações Processuais - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 02/08/2026 a 06/08/2026: O curso trouxe conhecimentos relacionados às comunicações processuais, com início na introdução ao tema e pela comunicação processual inicial. Foram estudados os conceitos, finalidades e procedimentos referentes à intimação e à citação, bem como as diferentes formas de entrega das comunicações processuais. Os conteúdos contribuíram para o aprimoramento dos conhecimentos sobre os procedimentos de comunicação no âmbito processual e sua importância para o adequado andamento dos processos.
- 17) Curso Comunicação Pública e Comunicação de Governo - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 02/08/2026 a 06/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre aspectos relacionados a conceitos e fundamentos da comunicação pública e da comunicação de governo, incluindo aspectos relacionados à comunicação pública e organizacional. Foram trabalhados temas voltados à comunicação na gestão, ao gerenciamento de crises e às especificidades da comunicação pública no ambiente digital.
- 18) Curso Gestão da Inovação no Setor Público - 20h - Escola Nacional de Administração Pública, de 31/07/2026 a 07/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre aspectos relacionados a conceitos de gestão e inovação no setor público, considerando os desafios e as oportunidades para a modernização da Administração Pública. Foram estudados os fundamentos da inovação e sua aplicação no contexto do setor público, além das diferentes

perspectivas sobre o Design Thinking como abordagem para a identificação de problemas e desenvolvimento de soluções.

- 19) Curso Gestão do Conhecimento - Teoria e Práticas - 20h - Escola Nacional de Administração Pública, 02/08/2026 a 07/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre conceitos e teorias da Gestão do Conhecimento, o processo de gestão e sua aplicação prática nas organizações, destacando a importância do conhecimento para o aprimoramento dos processos e resultados institucionais.
- 20) Curso Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 02/08/2026 a 07/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre conceitos e fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), incluindo sua abrangência, princípios, direitos dos titulares e agentes de tratamento. Também foram estudados as hipóteses de tratamento, segurança e transferência de dados, responsabilidades e sanções, além das atribuições da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e das atualizações da Lei nº 13.709/2018.
- 21) Curso Gestão de projetos - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 03/08/2026 a 07/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre fundamentos da gestão de projetos, onde foi apresentado conceitos básicos, a influência da estrutura organizacional e as principais etapas para a realização de um projeto. Também foram trabalhados conhecimentos essenciais para o planejamento e desenvolvimento de projetos de forma eficiente.
- 22) Curso Nova lei de licitações: Visão Geral - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 07/08/2026 a 12/08/2026: O curso trouxe conhecimentos sobre mudanças e inovações trazidas pela Lei nº 14.133/2021, com foco nos impactos para os municípios. Foram estudados o processo de transição da legislação anterior para a nova Lei e as adequações necessárias para sua aplicação, contribuindo para a compreensão das novas regras de licitações e contratos administrativos.
- 23) Curso Noções Básicas do Trabalho Remoto - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 07/08/2026 a 12/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre noções básicas sobre o trabalho remoto, com foco na organização das equipes, elaboração de planos de ação e condições necessárias para o desempenho das atividades. Também foram apresentadas orientações sobre como trabalhar em casa de forma organizada, produtiva e eficiente.
- 24) Curso Gestão estratégica e execução do plano de governo no dia a dia - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 07/08/2026 a 12/08/2026: O curso trouxe conhecimentos sobre a aplicação da estratégia na gestão pública, com foco na execução do plano de governo no dia a dia. Foram estudados conceitos de gestão de projetos e programas, além de práticas de monitoramento e avaliação para acompanhar resultados e aprimorar a execução das ações governamentais.
- 25) Curso Gestão de Riscos em Projetos de Transformação Digital - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 07/08/2026 a 12/08/2026: O curso trouxe conhecimentos sobre os fundamentos da gestão de riscos em projetos de transformação digital, sendo apresentado as principais fases do ciclo de gestão de riscos e sua aplicação prática. Também foi visto um Estudo de Caso, contribuindo para a compreensão de estratégias de identificação, avaliação e tratamento de riscos em projetos digitais.
- 26) Curso Comissões Processantes - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 07/08/2026 a 16/08/2026: O curso trouxe conhecimentos sobre a natureza jurídica e a finalidade das comissões processantes, bem como as atribuições, deveres e proibições de seus membros. Também foram estudadas as causas de impedimento e suspeição no PAD, PAS e PAR, além dos requisitos necessários para a atuação dos integrantes das comissões.
- 27) Curso Redação Oficial e Noções de SEI e suas aplicações - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 07/08/2026 a 16/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre fundamentos da Redação Oficial, suas principais características, tipos e estruturas, além de aspectos relacionados à construção de parágrafos e composição de textos. Também foram apresentadas dicas práticas de redação e noções sobre o Sistema Eletrônico de

Informações (SEI), contribuindo para o aprimoramento da comunicação escrita e do uso do sistema no ambiente institucional.

- 28) Curso A Liderança Pública em Tempos de Crise - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 07/08/2026 a 16/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre os desafios da liderança pública em tempos de crise, com foco em estratégias de liderança, boas práticas de enfrentamento de situações emergenciais e diretrizes oficiais. Também foram discutidos aspectos relacionados à atuação e à valorização dos agentes envolvidos na resposta às crises.
- 29) Curso Proteção de Dados Pessoais no Setor Público - 15h - Escola Nacional de Administração Pública, de 12/08/2026 a 16/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre o tratamento de dados pessoais no setor público, o ciclo de vida dos dados e as principais medidas de segurança aplicadas à sua proteção. Também foi estudado o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, destacando sua importância para a gestão segura e responsável das informações.
- 30) Curso Políticas Públicas de Educação - 10h - Escola Nacional de Administração Pública, de 16/08/2026 a 17/08/2026: O curso trouxe conhecimentos sobre financiamento da educação básica pública, o regime de colaboração e o papel dos municípios na gestão educacional. Também foram estudados o planejamento educacional, o Plano de Ações Articuladas (PAR) e o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE), com foco na gestão e no acompanhamento dos recursos destinados à educação.
- 31) Curso de Ética no Setor Público - 20h – UFS, de 07/08/2026 a 17/08/2026: O curso trouxe conhecimentos que tem contribuído no desempenho das atividades no ambiente de trabalho sobre fundamentos éticos do Serviço Público e os princípios que orientam a atuação dos agentes públicos. Também foram estudadas a ética e a conduta no Serviço Público Federal, destacando a importância da responsabilidade, integridade e respeito no exercício das funções públicas.

Documentos comprobatórios (anexos): comprovante critério II – 9. (certificados emitidos pela UFS e ENAP)

CRITÉRIO IV – Designação para assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas.

Item 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo:

Conforme declaração emitida pela Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CDRH/UFS), no desempenho das atividades, de forma não habitual do cargo, faço consultas aos sistemas institucionais no SIGRH, tal como o acesso especial ao Módulo denominado Consultas Funcionais, com objetivo de buscar informações nas fichas funcionais de servidores da instituição. Estas informações são utilizadas na análise de processos de afastamentos para capacitação dos servidores da UFS, como análise de interstícios entre afastamentos/licenças estabelecidos na legislação.

Documentos comprobatórios (anexos): comprovante critério IV – 7. (Declaração emitida pela Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CDRH)

CRITÉRIO V - Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional.

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

Atuei como chefe substituto da Divisão de Afastamentos e Licenças para Estudo e Qualificação (antiga Divisão de Capacitação Docente e Técnica), FG-01, por 188 dias, conforme tabela a seguir:

Período	Dias
23/11/2020 a 07/12/2020	15
30/08/2021 a 18/09/2021	20
28/10/2021 a 16/11/2021	20
14/12/2021 a 23/12/2021	10

Período	Dias
21/03/2022 a 01/04/2022	12
31/10/2022 a 12/11/2022	13
02/01/2023 a 20/01/2023	19
01/01/2024 a 12/01/2024	12
01/07/2024 a 18/07/2024	18
06/01/2025 a 17/01/2025	12
30/06/2025 a 04/07/2025	5
07/07/2025 a 19/07/2025	13
05/01/2026 a 16/01/2026	12
11/07/2026 a 17/07/2026	7
Total	188 dias

Entre as atribuições está a coordenação das atividades do setor, supervisão dos processos de afastamento para capacitação (licença capacitação, treinamento regularmente instituído, pós-doutorado, pós-graduação *stricto sensu*); homologação do ponto dos servidores; distribuição da escala de trabalho para os servidores na modalidade PGD – parcial; convocar, agendar e secretariar as reuniões do Comitê de Desenvolvimento Humano – CDH, destinado a análise dos processos de capacitação dos servidores em capacitação; elaboração de relatórios diversos.

Documentos comprobatórios (anexos): comprovante critério V – 3.

(Portaria nº 1086/2020/PROGEP/UFS de designação como substituto da divisão pelo período de 23/11/2020 a 07/12/2020)

(Portaria nº 1121/2020/PROGEP/UFS de designação como substituto eventual da divisão)

(Portaria nº 448/2017/GR/UFS de designação do chefe titular como FG-01 da divisão)

(Portaria nº 282/2024/GR/UFS de apostilamento onde renomeia a divisão, mantendo a função de chefia FG-01)

(Relatórios do SIGRH de Designações do chefe substituto da divisão)

(Ficha Funcional, emitida em 05/08/2026 e assinada pela Divisão de Cadastro, Arquivo e Frequência – DICAF, comprovando as efetivas designações como substituto da divisão por período)

- 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 da Administração Pública Federal bem como para a 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.

São Cristóvão-SE, 17 de agosto de 2026.

Jhonatann Oliveira Martins