



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Av. Marcelo Deda Chagas, s/n, - Bairro Rosa Elze, São Cristóvão/SE, CEP 49107-230

- www.ufs.br

DESPACHO Nº 1142/2026/DICONT/CMOP/PROGEP/UFS

Processo nº 23113.034213/2026-19

ANEXO I

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

Nome:	ADRIANA LOPES NASCIMENTO
SIAPE:	3136421
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Nível de Classificação (A/B/C/D/E):	D
Lotação:	DIVISÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE PESSOAL - DICONT/CMOP
Função/Encargo (se houver):	FG-04
Nível de RSC Requerido:	V
Telefone/E-mail:	

1 APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo em complemento ao Requerimento para Concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, os conhecimentos adquiridos ao longo da carreira e as contribuições prestadas à instituição.

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 5 – Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos**

No ano de 2024, participei nas atividades de execução quanto ao recebimento de documentação, checagem, autenticação e digitalização de documentos, instrução de processo e dossiê para posse, referente ao Concurso Público de Técnico Administrativo - Edital 002/2024.

No ano de 2022, participei nas atividades de execução nas matrículas do Sisu 2022 (1º e 2º fase), foi realizada a conferência da documentação referente a renda do candidato, com o objetivo de identificar se atendia os critérios estabelecidos no Edital.

No ano de 2026, participei nas atividades de execução nas matrículas do Sisu 2026, foi realizada a conferência da documentação referente aos dados cadastrais do candidato, com o objetivo de identificar se atendia os critérios estabelecidos no Edital.

Anexos:

Item 5 - Concurso Público de Técnico Administrativo - Edital 002/2024 (1584504) - Matrículas do Sisu 2022 (1º e 2º fase) (1584505) - Matrículas do Sisu 2026 (1584505)

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 11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, *workshop* e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino**

- O curso **Treinamento para Matrícula Institucional**, com carga horária de **10 horas**, forneceu os conhecimentos necessários para atuar nos atos de execução da matrícula do SISU2022 e SISU2026;
- O curso de **Qualificação em Dimensionamento da Força de Trabalho**, com carga horária de **20 horas**, forneceu um amplo conhecimento na questão de utilizar dados colhidos no exercício do trabalho, para que isso possa ser transformado em informação útil referente a dimensionar a Força de Trabalho, que sem dúvida, é o maior capital de uma organização. Para isso, foi utilizado ferramentas como o SISDIP que é um Sistema de Desenvolvimento de Pessoas do Governo Federal, onde é calculado o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT), a forma para interpretação de dados e a partir disso, a tomada de decisão para a melhor alocação da força de trabalho;
- O curso **Aplicação do Power BI para Aprimoramento da Gestão**, com carga horária de **25 horas**, forneceu conhecimentos quanto a ferramenta e abriu o leque de possibilidades de implantar controles e melhorias aplicando a ferramenta;
- O curso de **Governança de Dados**, com carga horária de **25 horas**, capacita gestores a estruturar a qualidade, a segurança e a integração de dados acadêmicos e administrativos. Dessa forma, ajudou na tomada de decisões institucionais e garante a conformidade com a LGPD nos processos da universidade;
- O curso de **Construção dos Planos Municipais de Manejo Populacional Ético de Cães e Gatos**, com carga horária de **20 horas**, foi realizado para me qualificar quanto ao manejo de animais comunitários existentes no Campus São Cristóvão, onde atuo como voluntária cadastrada na Divisão de Animais Comunitários - DIACOM, desde 2025;

- O curso **Racismo nos ambientes administrativo e acadêmico: desafios e estratégias para o alcance da igualdade racial**, com carga horária de **30 horas**, visa identificar e combater práticas discriminatórias, promovendo um ambiente administrativo mais inclusivo, plural e seguro, alinhado com as diretrizes da instituição;
- O curso **Diversidade e inclusão no ambiente de trabalho**, com carga horária de **20 horas**, visa ajudar a coordenar uma equipe diversa e reconhecer e valorizar as diferenças, fortalecendo a empatia e o respeito no cotidiano administrativo;
- O curso **Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho do PGD**, com carga horária de **20 horas**, ajudou a entender a utilização da ferramenta para monitorar e avaliar metas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), de modo a assegurar a transparência e a eficiência nos processos administrativos da universidade e na gestão da equipe em home office;
- O curso **Fundamentos da Segurança Cibernética - Introdução ao CIS Controls**, com carga horária de **25 horas**, serviu identificar vulnerabilidades e aplicar práticas essenciais de proteção com base nos controles do CIS. Dessa forma, fortalece a segurança da informação e mitiga riscos cibernéticos nos sistemas e dados administrativos da universidade;
- O curso **Gestão de Pessoas**, com carga horária de **20 horas**, auxiliou na função gratificada que consiste em liderar a equipe com foco no desenvolvimento humano, na comunicação eficaz e na motivação;
- O curso **Inclusão social e laboral das pessoas com deficiência intelectual ou transtorno do espectro autista**, com carga horária de **20 horas**, ajuda a lidar e compreender as especificidades da deficiência intelectual e do autismo, promovendo adaptações laborais adequadas. Dessa forma, assegura uma integração humanizada, acessível, uma vez que há atendimento ao público diversos dentre as atividades do setor;
- O curso **Lei de Licitações: modalidade e seleção de fornecedores**, com carga horária de **25 horas**, mesmo não atuando diretamente no setor de licitações, o curso ajuda a compreender como a universidade adquire insumos e contrata serviços essenciais para o setor onde atuo, entender os fluxos institucionais;
- O curso **Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR**, com carga horária de **20 horas**, capacitação que visou o domínio da ferramenta oficial da universidade 'SEI' quanto a gestão de processos digitais, bem como sua criação, a tramitação.

Anexos:

Item 11 - Treinamento para Matrícula Institucional, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação, no período de 23/01/2026 a 30/01/2026, com carga horária total de 10 horas - CAPACITE-SE (1584506)

Item 11 - Qualificação em Dimensionamento da Força de Trabalho (Turma NOV/2024), com carga-horária de 20 horas, início em 14/11/2024, término em 14/12/2024 - ENAP (1584507)

Item 11 - Aplicação do Power BI para Aprimoramento da Gestão (Turma JUL/2026), com carga-horária de 25 horas, início em 20/07/2026, término em 16/08/2026 - ENAP (1584508)

Item 11 - Capacitação em Governança de Dados (Turma JUL/2026), com carga-horária de 25 horas, início em 20/07/2026, término em 16/08/2026 - ENAP (1584509)

Item 11 - Capacitação para a Construção dos Planos Municipais de Manejo Populacional Ético de Cães e Gatos (Turma JUL/2026), com carga horária de 20 horas, início em 16/07/2026, término em 22/07/2026 - ENAP (1584510)

Item 11 - Racismo nos ambientes administrativo e acadêmico: desafios e estratégias para o alcance da igualdade racial, promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, através da DIDEP/DITAP/CDRH, no período de 06/11/2025 a 30/01/2026, com carga horária total de 30 horas - CAPACITE-SE (1584511)

Item 11 - Diversidade e inclusão no ambiente de trabalho (Turma JUL/2026), com carga-horária de 20 horas, início em 20/07/2026, término em 21/07/2026 - ENAP (1584512)

Item 11 - Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho do PGD (Turma JUL/2026), com carga-horária de 20 horas, início em 20/07/2026, término em 16/08/2026 - ENAP (1584513)

Item 11 - Fundamentos da Segurança Cibernética - Introdução ao CIS Controls (Turma JUL/2026), com carga-horária de 25 horas, início em 20/07/2026, término em 16/08/2026 - ENAP (1584514)

Item 11 - Gestão de Pessoas (Turma JUL/2026), com carga-horária de 20 horas, início em 20/07/2026, término em 16/08/2026 - ENAP (1584515)

Item 11 - Inclusão social e laboral das pessoas com deficiência intelectual ou transtorno do espectro autista (Turma JUL/2026), com carga-horária de 20 horas, início em 20/07/2026, término em 16/08/2026 - ENAP (1584516)

Item 11 - Nova Lei de Licitações: modalidade e seleção de fornecedores (Turma JUL/2026), com carga-horária de 25 horas, início em 20/07/2026, término em 16/08/2026 - ENAP (1584517)

Item 11 - Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR (Turma JUL/2026), com carga-horária de 20 horas, início em 20/07/2026, término em 22/07/2026 - ENAP (1584518)

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

- **Item 1 - Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública**

Como um dos servidores responsáveis pela contratação de docentes temporários, já que estou lotado na **DICONT (Divisão de Contratos Temporários de Pessoal)**, utilizo o Sistema **E-SIAPE**, onde extraio diversos relatórios para anexarmos na pasta funcional do contratado. Assim, extraímos relatórios como Dados Funcionais, Dados Financeiros e Registro de Provimento de Cargo (Cacopca).

No sistema **SIGAC**, eu extraía os relatórios referentes aos afastamentos dos docentes efetivos com a finalidade de montar planilhas para a tomada de decisão quanto à contratação de Professores Substitutos.

- **Item 3 - Exercícios de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos**

No ano de 2022, fui designada como Fiscal Técnico, responsável pela PROGEP, referente ao Contrato 64/2021 no Campus de São Cristóvão, esse contrato tem como objeto a terceirização de mão de obra continuada, prestando suporte operacional e administrativo, buscava junto dos colaboradores terceirizados da empresa D&L Serviços de Apoio Administrativo, se havia alguma demanda, reclamação e etc para que possa descrever e cobrar nos relatórios mensais de fiscalização.

Dentre 2022 a 2025, UFS e a D&L formalizaram diversos aditivos contratuais, a cada aditivo, designava-se nova equipe responsável pela fiscalização do contrato.

No início de 2025, a UFS e a D&L enfrentaram uma crise pública envolvendo atraso no repasse de salários, vale-transporte e vale-alimentação de centenas de trabalhadores terceirizados vinculados à empresa, o que gerou grande demanda de insatisfação e cobranças da equipe contratada gerida por esse contrato.

- **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**

O Sistema Integrado de gestão de Recursos Humanos - **SIGRH** é utilizado para realização de tarefas não habituais, através do módulo **Concursos**, onde são cadastrados os Termos de Contrato e os Termos Aditivos de Professores Substitutos e Visitantes e do módulo **Consultas Funcionais**, no qual são realizadas consultas, tais como: Lotação/Exercício, Servidor; Servidores Afastados e etc. Tais consultas, auxiliam nas demandas referentes as dúvidas dos docentes substitutos contratados e no controle da planilha de contratos de substitutos.

Já no **SISDIP**, eu alimentava o banco de dados desse sistema com dados referentes a tarefas do dia a dia que eu executo, bem como fazer o acompanhamento e validação do que foi registrado. Então, eu tinha que registrar por exemplo, quantos por cento eu considerava para cada tarefa executada, ou seja, quantificar os esforços.

No sistema de **E-pessoal do Tribunal de Contas da União**, eram realizados procedimentos de admissão, descrito como ato de admissão, quanto aos docentes substitutos recém-contratados. Tratava-se de uma guia que eu tinha que preencher com os dados do docente, incluindo a data de início de contrato, se a contratação foi por meio judicial, qual era a carga horária, a titulação; especialidade, mestrado, doutorado, etc. De modo que essa guia, gerada seja em pdf ou impressa, ficava anexada ao assentamento funcional dos docentes substitutos. Além disso, executava, também, o procedimento de desligamento, em caso de encerramento de contrato.

O sistema **INCOM** é utilizado para publicar editais PSS - Processos Seletivos Simplificados no Diário Oficial da União, possuo esse acesso, pois existe a possibilidade de substituir integrantes da equipe da DIRESP.

O sistema de **Telegramas** são utilizados para realizar convocações formais dos candidatos dos editais de professores substitutos, serve como comprovação de entrega para candidatos em processos seletivos, esse acesso é utilizado sempre que necessário a formalização via correios.

Anexos:

Item 1 - Atuação em Sistemas Estruturantes - **E-SIAPE** (1593399) - **SIGAC** (1593400)

Item 3 - Fiscalização dos Contratos - **026/2022** (1593257) - **212/2024** (1593259) - **298/2024** (1593260) - **351/2024** (1593262) - **400/2024** (1593264) - **035/2025** (1593265) e **134/2025** (1593267)

Item 7 - Sistema Institucional - **SIGRH** (1593404) - **SISDIP** (1593405) - **E-PESSOAL do TCU** (1593402) - **INCOM** (1593403) - **TELEGRAMAS** (1593406)

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

- **Item 4 - Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente**

Desde 02 de julho de 2025, atuo como chefe da DICONTE (Divisão de Contratos Temporários de Pessoal), na condução da equipe e nas tarefas do setor, cuja finalidade é a contratação de professores temporários, sejam substitutos ou visitantes. Assim, conduzo atividades como, convocação de candidatos, renovação de contratos e formalização de Distratos. É uma função que possibilita a recepção e acolhimento dos

candidatos contratados para tirar dúvidas e resolver problemas. Muitas vezes se faz necessário a consulta de processos no sistema SEI, nas planilhas internas de controle criadas para esse fim, no e-siape, sigrh, e em outros sistemas mais que forem necessários. Acredito que contribuo, de forma significativa, com esse setor na responsabilidade com a função de gerir pessoas e otimização de processos.

Anexos:

Item 4 - Atuação como Chefe Efetivo (1593413)

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: 20/08/2026.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA LOPES NASCIMENTO, Chefe**, em 20/08/2026, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufs.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1584492** e o código CRC **FF0A4D75**.