

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

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome: Gilson Santos Rocha

SIAPE: 0426561

Cargo: Auxiliar em Administração

Nível de Classificação: (A/B/C/D/E): C

Lotação: Setor de Protocolo

Função/Encargo (se houver):

Nível de RSC Requerido: RSC-PCCTAE-III

Telefone/E-mail: [REDACTED]

1 APRESENTAÇÃO

O presente Memorial Descritivo integra o processo de solicitação de concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), constituindo instrumento destinado de maneira contextualizada minha trajetória profissional, assim como os conhecimentos e competências desenvolvidos durante minha carreira na instituição. Destaco que este documento demonstra objetivamente e forma fundamentada, a relação entre minha atuação profissional e os requisitos de avaliação estabelecidos para o deferimento do RSC-PCCTAE, evidenciando o desenvolvimento de competências e contribuição para o fortalecimento da Universidade Federal de Sergipe.

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL POR REQUISITO LEGAL

2.1 REQUISITO II - Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência.

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

Objetivo: Os curso abaixo informado possibilitou desenvolver habilidades e realizar um trabalho na Administração pública com maior eficiência.

Período: Ano de 2005

Participação da pessoa servidora: Concluí curso de capacitação desenvolvido pela DIDEP/UFS que abordou a utilização do software CorelDRAW.

Período: Anos 1997 e 1998

Contribuição efetiva: O aprimoramento profissional traz ganho para toda a comunidade que recebe um serviço de maior qualidade.

Resultados alcançados: Atualização profissional e aprimoramento do fluxo de trabalho.

Documentos relacionados: Certificado Curso CorelDRAW, Integração e compromisso, relação Interpessoal Curso de Informatica.

2.2 REQUISITO IV - Responsabilidades técnico-administrativas e/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

Atividades de maior complexidade: Cadastramento e tramitação de processos eletrônicos, gerenciamento do acesso de usuários externos do SEI, uso do SIPAC para atividades administrativas e ações de gestão contratual no Contratos.GOV. As atividades envolvem concessão de acesso, cadastro e acompanhamento de processos, assegurando eficiência e segurança administrativa.

Expertise desenvolvida: Desenvolvimento de conhecimentos técnicos em gestão de documentos e normativas legais pertinentes aos processos administrativos.

Processos sob sua responsabilidade: Triagem do acesso de usuários externos do SEI e instrução processual de contratos.

Melhorias implementadas: Cadastro e tramitação de processos de modo padronizado, com fluxos de trabalho otimizados e seguros.

Documentos relacionados: - Declaração da PROAD - operação em 03 (três) sistemas estruturantes.

Item 2. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Atividades de maior complexidade: Participei da equipe de planejamento de contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Expertise desenvolvida: Desenvolvimento de conhecimento técnico no planejamento de contratações públicas.

Processos sob sua responsabilidade: Participação no planejamento para o Contrato 92/2023, referente à prestação de serviços postais.

Melhorias implementadas: Organização e definição técnica do objeto da contratação, o qual possibilita o atendimento das necessidades da instituição.

Documentos relacionados: Declaração emitida pela PROAD em consonância com o processo 23113.035481/2023-05

Item 3. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Atividades de maior complexidade: Fiscalização de contratos celebrados entre a UFS e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, que contempla a comunicação interna e externa da Universidade Federal de Sergipe e aquisição de Arquivo deslizante da Empresa Arquipix Indústria e Comércio de Móveis Planejados.

Expertise desenvolvida: Competências relacionadas à fiscalização de contrato, como o acompanhamento da execução do mesmo em conformidade legal.

Processos sob sua responsabilidade: Contratos com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos Arquipix Indústria e Comércio de Móveis Corporativos

Melhorias implementadas: Identificação de necessidades institucionais e mitigação de riscos de inexecução contratual.

Documentos relacionados:

- Portaria nº 3468/2013, Portaria nº 017/2017, Portaria nº 216/2022, Portaria nº 291/2023

2.3 REQUISITO V - Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional.

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

Função exercida: Chefe do Setor de Protocolo/PROAD (FG-1) como substituto.

Período: entre os anos de 2016 a 2026

Responsabilidades: Coordenação das atividades do Setor de Protocolo, gerenciando servidores e colaboradores nas demandas de recebimento, classificação e tramitação de processos administrativos, bem como atendimento das necessidades postais da Universidade Federal de Sergipe.

Resultados alcançados: Eficiência das atividades atribuídas ao Setor de Protocolo, garantindo celeridade e segurança na tramitação de documentos e processos, o que reflete em satisfação dos usuários dos serviços.

Documentos relacionados: Declaração emitida pela PROGEP

3 Considerações finais

O percurso profissional relatado neste Memorial consolida o desenvolvimento contínuo de competências teóricas e práticas no serviço público. As atividades evidenciam contribuições efetivas para Universidade Federal de Sergipe, e devidamente comprovada pelos documentos anexos. Diante do exposto, solicito a análise desta comissão e o deferimento do pedido de concessão do RSC-PCCTAE.

Assinatura

Documento assinado digitalmente
 **GILSON SANTOS ROCHA**
Data: 21/09/2026 09:18:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>