Boletim de Serviço Eletrônico em 20/07/2026

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Av. Marcelo Deda Chagas, s/n, - Bairro Rosa Elze, São Cristóvão/SE, CEP 49107-230
- www.ufs.br

ANEXO I

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

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	Maria José Ferreira
SIAPE:	0425840
Cargo:	Auxiliar em administração
Nível de Classificação (A/B/C/D/E):	C
Lotação:	CCET/DEC
Função/Encargo (se houver):	FG-7 secretária do departamento de Engenharia Civil
Nível de RSC Requerido:	III
Telefone/E-mail:	[redacted]

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), nos termos da lei no. 11.091/2025 e do decreto no. 13.048/2026. Este memorial tem por finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, os conhecimentos adquiridos ao longo da carreira e as contribuições prestadas à instituição, evidenciando que tais experiências ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo e contribuiram para o fortalecimento das atividades de ensino.

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

Minha tragetória na Universidade Federal de Sergipe iniciou-se em dezembro de 1981, no cargo de auxiliar de serviços gerais. Minha atuação profissional tem sido orientada pelo compromisso com a excelencia do serviço publico, pela responsabilidade técnica e pela bisca permanente de aperfeiçoamento profissional. Nesse período, desenvolvi atividades de elevada relevância institucional, inicialmente na Divisão de Transportes (DITRAN), no que diz respeito a catalogação da quilometragem e média de consumo de combustível dos veículos da instituição, além da organização da escala diária de utilização da frota para o atendimento das demandas.

Em 09 de dezembro de 1986 iniciei no centro de microfilmagem (CEMIC), na execução dos convênios da Secretaria de Fazenda e INEP, com as atividades na revisão da preparação e revisão dos rolos microfilmados. Posteriormente e até os dias de hoje, atuo como Secretária do departamento de engenharia civil (DEC) desde 16 de dezembro de 1988, onde desenvolvo atividades administrativas, a exemplo da emissão de documentos, abertura de processos, atendimento a comunidade academica, impressão de documentos. Exerço atribuições nos sistemas da universidade (SIGAA), (SIPAC), e no dia a dia da secretaria, atuo na eleboração de atas de reuniões, requisição de materiais, xerox, requisições no sistema GLPI, levantamento patrimonial, desbloquei de frequencia das turmas.

Minha tragetória profissional na universidade é marcada pela busca contínua de conhecimentos, pelo

comprometimento com a excelencia na prestação do serviço público.

2.1 REQUISITO I - Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

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

No decorrer da trajetória profissional na Universidade Federal de Sergipe, atuei ativamente do suporte operacional e institucional a processos seletivos públicos e exames de seleção promovidos pela instituição.

- **Descrição das Atividades:** Desempenho de funções de organização, fiscalização de sala, aplicação de provas e apoio logístico nos processos seletivos dos anos de 2006, 2008, 2009,2010, 2011, 2012, 2014 em concursos vestibulares e processos seletivos como concurso público para Técnico-Administrativos da universidade.
- **Impacto Institucional:** A atuação nessas comissões e equipes de fiscalização garantiu a lisura, a segurança, a isonomia e o correto cumprimento do cronograma dos exames organizados pela UFS, garantindo o ingresso transparente de novos estudantes e servidores.
- **Documentação Comprobatória Anexa:** Anexo 01.

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.

Critério 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)

Com o objetivo de aprimorar o desempenho das atribuições do cargo e contribuir com a eficiência do serviço público prestado pela UFS, participei de programas e cursos de formação continuada promovidos pela instituição.

A) Curso: Descarte de Resíduos Gerados na UFS

- **Objetivo e Aprendizado:** Capacitação voltada para a gestão socioambiental e o manejo correto de resíduos sólidos e perigosos no âmbito universitário.
- **Aplicação Prática:** Adoção de práticas sustentáveis e adequadas no ambiente de trabalho, alinhadas às diretrizes de sustentabilidade da UFS, minimizando impactos ambientais e promovendo o descarte consciente do material de expediente e de laboratório/escritório.

B) Curso: Atendimento Humanizado no Serviço Público

- **Objetivo e Aprendizado:** Aperfeiçoamento das relações interpessoais, empatia, escuta ativa e ética no atendimento à comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnicos) e ao público externo.
- **Aplicação Prática:** Melhoria direta na qualidade do atendimento prestado no setor de lotação, garantindo agilidade, respeito e eficiência na resolução de demandas dos usuários do serviço público.

C) Curso para o Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

- **Objetivo e Aprendizado:** Compreensão e alinhamento com as diretrizes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), com foco em planejamento por metas, mensuração de resultados e otimização dos fluxos de trabalho.
- **Aplicação Prática:** Implementação dos planos de trabalho do PGD, organização eficiente de demandas e entregas, contribuindo para a modernização da gestão e para a transparência do serviço prestado à universidade.

- **Documentação Comprobatória Anexa:** Anexo 02.

2.3 REQUISITO III - Recebimento de Premiação em Evento de Reconhecimento Público por Projetos Implementados na Administração Pública.

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

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

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

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.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIA JOSE FERREIRA
Data: 11/09/2026 13:14:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Assinatura: _____ Data: 1 1 /09/2026.

---

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **ANDRE MAURICIO CONCEICAO DE SOUZA**, **Reitor(a)**, em 20/07/2026, às 18:12, 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 **1532678** e o código CRC **E048F39E**.
