MEMORIAL DESCRITIVO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

RSC-PCCTAE V – DEC. 13.048, de 3 de julho de 2026

Nome: ERIVAN DANTAS DE OLIVEIRA

SIAPE: 0425624

Cargo: ASSISTENTE EM ADMIISTRAÇÃO

Nível de Classificação; D19

(A/B/C/D/E):

Lotação: Servidora Cedida a DPU/ARACAJU/SE

Função/Encargo (se houver): XXXXXXXXX

Nível de RSC Requerido: NÍVEL V

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), 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.

Erivan Dantas de Oliveira, servidora pública federal vinculada à UFS/SE, lotada da Procuradoria Geral da UFS, pertencente ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação(PCCTAE).

Ingressei no Serviço Público em 21 de agosto de 1979, por meio da Portaria nº 527/79, de 21 de agosto de 1979, exercendo inicialmente o cargo de Datilógrafa nível 01/GH-V, em virtude de aprovação no Curso Público Homologado pela Portaria nº 468, de 30/07/1979. Iniciei minhas atividades no Centro de Treinamento – CETREN/POSGRAP. Sendo removida por solicitação para o Departamento de Administração Acadêmica (DAA/PROGRAD), prestando serviço no atendimento e suporte aos alunos de graduação, compreendendo todo o ciclo da vida acadêmica, desde o ingresso (calouros) até a conclusão do curso, analisando documentação, condução do processo de matrícula, validação de documentação obrigatória, orientação sobre os sistemas acadêmicos, matriz curricular e normas da

instituição, mediação de solicitações de trancamentos, transferências, aproveitamento de estudos, etc. Prestei serviços na Coordenação de Concurso Vestibular (CCV) na organização e execução de processos seletivos tradicional por vários anos. Fui substituta da secretária, demonstrando versatilidade, liderança e alto senso de responsabilidade (doc. registados em dossiê funcional).

Atuei como secretária FG7, do Departamento de Direito (DDI/CCSA - 1987 à 1992) servindo como ponto focal e principal elo de comunicação entre chefia de departamento, o corpo docente e os discentes, garantindo a fluidez nas resoluções de demandas acadêmicas e administrativas, redigi atas oficiais, através do acompanhamento de reuniões do departamento, colaborei no planejamento e organização de oferta de disciplinas semestrais, conciliando a disponibilidade dos professores com as necessidades da grade curricular. Participei como secretária de concursos públicos do departamento para contratação de docentes, dando suporte a banca examinadora e formalização das etapas do certame, com registro oficial de elogio emitido pelo Presidente da Comissão Julgadora do Curso (Of. 058/87 - registrado em dossiê funcional).

Em 01 de abril de 1992, fui removida do DDI/CCSA, para Assessoria Jurídica, exercendo a função gratificada FG6, de secretária da AJUR. As atividades ali desenvolvidas foram desafiantes, uma vez que as tarefas ali assumidas eram altamente estratégicas. Leitura do DOU (na época jornal impresso) filtrando diariamente atos de interesse da UFS/AJUR, identificando intimações ou notificações direcionadas à universidade, encaminhando imediatamente as publicações ao procurador. Redação feita em máquinas de escrever ou nas primeiras versões do Microsoft Word, impressas em papel timbrado da UFS.

Sou Bacharela em Secretariado Bilíngue, formação que confere alta competência na organização de fluxos documentais, atendimento e assessoria executiva. Pós-Graduada em Libras (Língua Brasileira de Sinais) qualificação essencial para a promoção da acessibilidade, inclusão e atendimento humanizado. Minha atuação administrativa é respaldada por uma sólida formação voltada à comunicação institucional e à inclusão social, cumprindo requisitos fundamentais de mérito acadêmico e profissional.

Como servidora requisitada no âmbito da Defensoria Pública da União - Aracaju/Se, iniciei minhas atividades em 13/08/2007 (Portaria nº 724, de 20/07/2007 - publicada no DOU em 23/07/2007) até a presente data, prestando serviços na Administração executando atividades multifuncionais, visto que a unidade ainda se encontrava em consolidação estrutural. Fui designada para atuar como Coordenadora do RH em 2014, hoje com a nomenclatura de Divisão de Gestão de Pessoas, continuando na liderança da divisão desempenhando atividades administrativas e de suporte de forma voluntária e dedicada, sem função gratificada. Mais que a titulação formal, a servidora vivenciou a evolução histórica da administração pública brasileira desde a datilografia mecânica até a automação dos modernos sistemas informatizados de recursos humanos. O exercício na chefia da Divisão de Gestão de Pessoas desde o ano de 2014, aos dias atuais, atesta a alta complexidade de minhas atribuições e a capacidade de tomada de decisão no ambiente institucional. Como servidora posicionada no topo da carreira do PCCTAE, o RSC apresenta-se como o instrumento legítimo de valorização e equivalência financeira, conhecendo formalmente as competências tácitas desenvolvidas ao longo de uma vida inteira dedicada ao bem comum e ao fortalecimento das instituições públicas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL POR REQUISITO LEGAL

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

Item 3. Participação em Comissão

a) Atuei como representante da unidade DPU/Aracaju na Comissão de Coleta Seletiva Solidária da Defensoria Pública da União (DPU), tendo sido formalmente designada por meio da **Portaria nº 346, de 28 de julho de 2010**. A comissão teve como objetivo planejar, implantar e implementar a coleta seletiva de resíduos recicláveis descartados nos órgãos da instituição, em consonância com as diretrizes legais e o compromisso socioambiental da administração pública federal. **Anexo - Requisito I - item 3**.

Minha atuação envolveu a articulação institucional na unidade de Aracaju, o fomento à destinação correta de materiais recicláveis em parceria com associações e cooperativas de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, bem como a conscientização interna e o acompanhamento das ações voltadas à sustentabilidade e à inclusão social.

b) Participei da Comissão Especial com a finalidade de executar o inventário físico-financeiro de todo o acervo patrimonial da unidade de Aracaju/Se, designada pela **Portaria nº 117, de 22 de fevereiro de 2013**, realizando conferência física dos bens localizados em todos os setores da unidade, confrontando os dados físicos encontrados com os registros contábeis e patrimoniais do sistema oficial. Identificação, localização e emplacamento de bens que estavam sem identificação visível, registro de bens inservíveis, danificados ou obsoletos para desfazimento ou baixa. Contribuição direta para a gestão administrativa, otimizando o uso dos recursos públicos e controle de materiais da unidade. **Anexo - Requisito I - item 3**.

Minha participação na comissão representou uma importante atividade de apoio a gestão institucional da unidade de Aracaju. O trabalho garantiu a lisura e a precisão dos dados patrimoniais, fortalecendo os princípios da administração pública e a eficiência na organização x).

c) Integrai a Subcomissão de Avaliação de Desempenho dos servidores da unidade referente ao exercício de 2011, designada através do **Memorando nº 192/2011-DPU/SE, de 28 de abril de 2011 Anexo - Requisito I - item 3**.

Esse foi um ponto desafiador uma vez que auxiliamos no fornecimento de dados concretos e objetivos para definir promoções, aumento de salários identificação dos pontos fortes e aonde deveríamos melhorar, fornecendo dados concretos para as promoções - dos servidores - Plano de Carreiras e Cargos de provimento Efetivo dos Servidores da Defensoria Pública da União (PCCDPU).

As unidades da Defensoria Pública da União anualmente fixam suas metas intermediárias bem como as metas individuais dos servidores a fim de operacionalizar o cumprimento das metas globais que estabelece critérios e procedimentos de avaliação de desempenho

Item 04. Participação como Secretária *Ad Hoc* em Comissão de Sindicância Administrativa

a) Atuei como secretária *ad hoc* da Comissão de Sindicância Administrativa, tendo sido designada por meio da **Portaria nº 121, de 18 de março de 2009** (publicada no Boletim de Serviço nº 12, de 16/03/2009), prorrogada pela **Portaria nº 148, de 30 de abril de 2009** (publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 04/05/2009), com a finalidade de apurar o desaparecimento de 02 (dois) computadores portáteis. **Anexo - Requisito I - item 4.**

Minha atuação compreendeu o suporte técnico e administrativo especializado e *ad hoc* aos trabalhos da comissão, incluindo a lavratura de termos de oitiva, atas de reuniões, organização e controle rigoroso dos autos processuais, gestão de prazos e o assessoramento direto aos membros na instrução do processo. Os trabalhos foram conduzidos com estrita observância aos princípios da administração pública, assegurando o devido processo legal, e culminaram na conclusão do procedimento com a entrega do relatório final à autoridade competente.

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

No período de 2012 a 2014, atuei diretamente na gestão **dos programas de estágio** da Defensoria Pública da União em Aracaju/SE (DPU/SE), desempenhando atividades relacionadas a todas as etapas **dos processos seletivos**, sem a intermediação de agente de integração. Dentre as atribuições exercidas, destacam-se a elaboração de minutas de editais, a abertura e divulgação de inscrições, a definição dos locais de realização das provas, a organização e execução dos certames, a publicação dos resultados preliminares e definitivos, bem como a alocação dos candidatos selecionados. Também eram de minha responsabilidade os procedimentos administrativos relativos à formalização dos termos de compromisso, à concessão de recessos, às renovações contratuais e aos desligamentos dos estagiários.

A partir de 2015 até os dias atuais, passei a desenvolver essas atividades com a intermediação de agente de integração, responsável pela operacionalização dos processos seletivos e pelas convocações dos candidatos aprovados. Nesse contexto, permaneceram sob minha responsabilidade a abertura e a instrução dos processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assim como a organização, o registro e o controle da documentação pertinente, incluindo termos de compromisso, recessos e renovações contratuais, entre outros procedimentos necessários à regularidade dos vínculos de estágio. **Anexo - Requisito I - item 5.**

Essa atuação exige acompanhamento contínuo e rigoroso, especialmente em razão da significativa rotatividade dos estagiários, decorrente de fatores como conclusão do curso, desistência voluntária ou solicitação de desligamento por parte do supervisor. Tais circunstâncias demandam atualização permanente dos registros, controle dos prazos e adoção tempestiva das providências administrativas necessárias, a fim de assegurar a regularidade documental e a continuidade das atividades institucionais.

Além disso, atuo na organização e no acompanhamento dos processos seletivos destinados à contratação de estagiários de pós-graduação e à seleção de residentes jurídicos para a unidade, prestando suporte técnico e operacional em todas as etapas. Essas atribuições compreendem a preparação de editais, o recebimento de inscrições por correio eletrônico, a conferência da documentação apresentada, a elaboração e divulgação dos resultados preliminares e definitivos, o agendamento de entrevistas, a convocação dos candidatos selecionados e a respectiva alocação, observados os procedimentos e critérios aplicáveis.

O exercício continuado dessas atividades proporcionou o desenvolvimento de conhecimento aprofundado sobre as normas, os fluxos administrativos e as exigências institucionais da Defensoria

Pública-Geral da União (DPGU), permitindo uma compreensão sistêmica dos procedimentos necessários à adequada gestão da força de trabalho de apoio e ao funcionamento da atividade-fim da instituição.

A experiência está fundamentada, entre outras normas pertinentes, na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, e na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, além das portarias e dos demais atos normativos aplicáveis no âmbito da DPGU.

Atualmente, coordeno e acompanho administrativamente uma equipe composta por **15 estagiários**, sendo 3 de pós-graduação, 11 de graduação na área jurídica e 1 de nível médio, além de **9 residentes jurídicos**, totalizando 24 integrantes entre estagiários e residentes. Essa responsabilidade envolve o controle dos vínculos, a regularidade dos instrumentos contratuais, o acompanhamento dos prazos e a observância da legislação de estágio e das portarias institucionais aplicáveis.

Dessa forma, a trajetória profissional desenvolvida desde 2012 evidencia experiência continuada, conhecimento técnico-administrativo e capacidade de organização, controle documental, acompanhamento de processos seletivos e gestão de pessoas em formação. O conjunto dessas atribuições contribui diretamente para a conformidade legal dos vínculos, a eficiência dos procedimentos administrativos e o suporte ágil às demandas da unidade, favorecendo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela Defensoria Pública da União.

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

Em 2021, integrei o grupo de trabalho responsável pela elaboração do **Manual de Rotinas** do Setor de Recursos Humanos da Defensoria Pública da União em Aracaju/SE, contemplando a sistematização das atividades diárias, mensais e anuais desenvolvidas pelo setor, conforme documentação comprobatória constante no **Anexo – Requisito II, item 6**.

Minha participação ocorreu inicialmente durante o período de transição, estruturação e consolidação da unidade, em um contexto no qual os procedimentos administrativos eram, em grande medida, conduzidos com base na experiência individual dos servidores, sem que houvesse uma padronização suficientemente definida dos fluxos de trabalho, das rotinas operacionais e das atribuições setoriais. Esse cenário evidenciava a necessidade de estabelecer diretrizes claras para a execução das atividades, promover a uniformidade dos procedimentos e assegurar maior continuidade e segurança na realização dos trabalhos administrativos.

Nesse contexto, colaborei na identificação, organização e sistematização das rotinas do Setor de Recursos Humanos, contribuindo para o registro e a formalização dos procedimentos adotados, de modo a consolidar conhecimentos institucionais e transformá-los em referências para a execução das atividades. A elaboração do manual representou uma iniciativa relevante para a padronização dos processos de trabalho, a delimitação das responsabilidades e a preservação do conhecimento administrativo, reduzindo a dependência de práticas individuais e facilitando a integração de servidores às rotinas do setor.

A participação nesse grupo de trabalho também proporcionou o aprimoramento dos meus conhecimentos técnicos e administrativos, especialmente nas áreas de planejamento, organização, mapeamento de processos, gestão da informação e melhoria contínua dos procedimentos institucionais. Além disso, contribuiu para o desenvolvimento de uma visão sistêmica do funcionamento do setor, permitindo compreender a interdependência entre as atividades e a importância da definição de fluxos organizados para o alcance dos objetivos institucionais.

Dessa forma, minha contribuição para a elaboração do **Manual de Rotinas** ultrapassou a simples descrição das tarefas executadas, representando uma atuação voltada ao fortalecimento da gestão administrativa, à institucionalização de procedimentos e à otimização dos recursos e do tempo de trabalho. A iniciativa favoreceu a organização das atividades, a uniformização das práticas, a continuidade dos serviços e o aprimoramento da eficiência administrativa da unidade, constituindo uma experiência significativa de colaboração para o desenvolvimento e a consolidação dos processos internos da Defensoria Pública da União em Aracaju/SE.

Item 9. Participação em programas de produção 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)

Investi continuamente em capacitações e ações de atualização profissional, com ênfase no desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de pessoas, à qualidade do atendimento e à prestação de um serviço público humanizado, eficiente e comprometido com as necessidades dos cidadãos, conforme documentação comprobatória constante no **Anexo – Requisito II - item 9**.

Compreendo que a busca permanente pelo conhecimento constitui um investimento essencial para o crescimento pessoal e profissional, contribuindo para o aprimoramento das habilidades técnicas, interpessoais e administrativas. Nesse sentido, a participação em cursos e atividades de formação representa não apenas uma oportunidade de atualização, mas também uma demonstração do meu compromisso com a instituição, com a melhoria contínua dos serviços prestados e com a valorização das relações humanas no ambiente de trabalho.

Essas capacitações contribuíram para ampliar minha visão sobre a importância da empatia, da comunicação respeitosa, da ética, da responsabilidade e da capacidade de lidar com diferentes demandas e perfis de pessoas. Dessa forma, busco aplicar os conhecimentos adquiridos no cotidiano profissional, visando oferecer um atendimento cada vez mais acolhedor, inclusivo e resolutivo, em consonância com os princípios que orientam a Administração Pública e com o compromisso de servir à sociedade com qualidade, respeito e humanidade.

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

Em dezembro de 2009, a nossa participação na **1ª Oficina Nacional de Integração da Defensoria Pública da União (DPU)**, realizada em Brasília/DF, constituiu uma experiência de grande relevância para o meu desenvolvimento profissional e para o fortalecimento institucional da Defensoria Pública da União, conforme documentação comprobatória constante no **Anexo – Requisito II - item 11.**

Naquele período, a instituição ainda se encontrava em fase de estruturação e consolidação de suas unidades e de seus procedimentos administrativos, o que tornava o encontro especialmente significativo. A oficina representou uma oportunidade de integração entre servidores de diferentes

unidades, possibilitando o compartilhamento de experiências, conhecimentos técnicos e práticas administrativas construídas a partir das realidades vivenciadas no cotidiano institucional.

O evento proporcionou um espaço de diálogo, reflexão e construção coletiva, no qual foram apresentadas e discutidas as dificuldades concretas enfrentadas pelas unidades, bem como as soluções desenvolvidas para atender às demandas operacionais e administrativas. Essa troca de experiências permitiu conhecer diferentes formas de organização do trabalho, identificar possibilidades de aprimoramento dos procedimentos e avaliar a aplicabilidade dos conhecimentos compartilhados à realidade da unidade da DPU em Aracaju/SE.

A riqueza dessa experiência decorreu, sobretudo, da conjugação dos conhecimentos práticos, técnicos e individuais dos servidores, que contribuíram para uma compreensão mais ampla dos desafios enfrentados pela instituição naquele momento de expansão e organização. O contato com diferentes perspectivas favoreceu a reflexão sobre a necessidade de padronização de rotinas, integração entre as unidades, aprimoramento dos fluxos de trabalho e fortalecimento da cooperação institucional.

Além de ampliar meus conhecimentos, a participação na oficina contribuiu para o desenvolvimento de uma visão mais abrangente da estrutura e do funcionamento da DPU em âmbito nacional, reforçando a importância do trabalho colaborativo, da disseminação de boas práticas e da busca contínua por soluções que promovam maior eficiência administrativa e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Dessa forma, a participação na 1ª Oficina Nacional de Integração representou um marco importante em minha trajetória profissional, não apenas pelo aprendizado adquirido, mas também pela oportunidade de contribuir para o processo de integração e consolidação institucional da Defensoria Pública da União. A experiência fortaleceu meu compromisso com o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com a cooperação entre equipes e com a construção de uma instituição cada vez mais organizada, integrada e preparada para cumprir sua missão perante a sociedade.

A participação nesse evento reforçou minha compreensão de que o aperfeiçoamento contínuo é indispensável ao exercício da função pública, tornando fundamental que os servidores estejam permanentemente atualizados por meio da participação em oficinas, cursos, encontros técnicos e demais iniciativas de capacitação e integração institucional. Essas oportunidades ampliam conhecimentos, estimulam a troca de experiências e permitem incorporar novas práticas e soluções às rotinas de trabalho, contribuindo para uma atuação mais eficiente, responsável e alinhada às necessidades da Administração Pública.

Nesse contexto, destaco também a contribuição especial da minha experiência profissional de vários anos na **Universidade Federal de Sergipe (UFS),** que constituiu uma importante base de conhecimentos administrativos e institucionais. A vivência adquirida naquela instituição permitiu levar para a DPU experiências práticas, aprendizados e uma compreensão mais ampla dos desafios inerentes ao serviço público, favorecendo minha adaptação ao ambiente institucional e minha participação no processo de estruturação e consolidação das rotinas da unidade. A associação entre a experiência acumulada na UFS e os conhecimentos compartilhados na 1ª Oficina Nacional de Integração fortaleceu minha capacidade de análise, organização e colaboração, reafirmando meu compromisso com o aprendizado permanente e com a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

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

Nada a declarar

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

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

O exercício das atribuições de **fiscalização de contratos administrativos** constitui uma importante responsabilidade no âmbito da Administração Pública, pois exige comprometimento, rigor no acompanhamento da execução contratual e atenção permanente ao cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas. Essa atividade é essencial para assegurar a adequada prestação dos serviços, a observância das condições estabelecidas nos instrumentos contratuais e a proteção do interesse público.

No âmbito da Defensoria Pública da União em Aracaju/SE (DPU/SE), fui formalmente designada para exercer atividades de fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos relacionados a serviços essenciais ao funcionamento da unidade, conforme as seguintes designações:

a) Contrato Administrativo nº 011/2013: designada como fiscal titular por meio da Portaria nº 072, CCOT/SLP, de 19 de janeiro de 2015, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de vigilância da unidade, atividade diretamente relacionada à segurança patrimonial, à proteção das instalações e à preservação de um ambiente adequado ao desenvolvimento das atividades institucionais. **Anexo - Requisito IV - item 3.**

b) Contrato Administrativo nº 207/2012: designada como fiscal substituta por meio da Portaria nº 076, CCOT/SLP, de 19 de janeiro de 2015, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de secretariado, essenciais ao suporte administrativo, à organização das rotinas internas e ao atendimento das necessidades operacionais da unidade. **Anexo - Requisito IV - item 3.**

c) Contrato Administrativo nº 124/2011: designada como fiscal substituta por meio da Portaria nº 065, CCOT/SLP, de 19 de janeiro de 2015, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de limpeza, indispensáveis à manutenção das condições de higiene, conservação e salubridade dos ambientes de trabalho e atendimento ao público. **Anexo - Requisito IV - item 3.**

Essas designações demonstram a confiança institucional depositada em minha atuação e a responsabilidade assumida no acompanhamento de diferentes modalidades de serviços terceirizados. Cada contrato apresentava particularidades que exigiam atenção às condições pactuadas, verificação da conformidade dos serviços prestados, acompanhamento das obrigações contratuais e comunicação de eventuais ocorrências aos setores competentes, respeitadas as atribuições inerentes à função de fiscalização.

A fiscalização de contratos administrativos não se limita ao acompanhamento formal dos instrumentos contratuais, pois representa um mecanismo fundamental de controle, prevenção de falhas e promoção da eficiência administrativa. Seu exercício responsável contribui para que os serviços contratados atendam às necessidades institucionais, favorecendo a continuidade das atividades e a adequada utilização dos recursos públicos.

Dessa forma, minha atuação como fiscal titular e fiscal substituta de contratos administrativos na DPU/Aracaju SE constituiu uma experiência relevante para minha trajetória profissional, ampliando

minha visão sobre os mecanismos de controle e gestão pública e reforçando meu compromisso com a legalidade, a eficiência, a transparência e a responsabilidade na condução das atividades administrativas. **Anexo - Requisito IV - item 3.**

No âmbito da Gestão de Pessoas da Defensoria Pública da União em Aracaju/SE, destaco o exercício da atribuição de homologação das férias dos Defensores Públicos Federais e dos servidores da unidade, cuja responsabilidade é originalmente vinculada à chefia, respeitando os limites e as condições estabelecidos nos atos de delegação.

d) Minha atuação teve início em 2012, com a designação formalizada por meio do **Ofício nº 048/2012/DPU/SE/ADM**, que me atribuiu atividades relacionadas ao reconhecimento de funcionários e à homologação de férias, utilizando os sistemas disponíveis à época. **Anexo - Requisito IV - item 3**

e) Posteriormente, a **Ordem de Serviço GDPC nº 10, de 20 de setembro de 2021**, formalizou a continuidade da delegação de homologar as férias dos servidores e dos Defensores Públicos Federais da unidade. **Anexo - Requisito IV - item 3**.

Até o ano de 2024, os procedimentos de homologação eram realizados por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE). Em 2025, com a implantação do sistema próprio de gestão de pessoas da Defensoria Pública da União - SIGESP/DPU, houve uma mudança no fluxo operacional. Durante o período de transição, a homologação das férias passou a ser realizada pela chefia da unidade, conforme a organização administrativa então adotada, exigindo adequação aos novos procedimentos e às ferramentas institucionais.

f) Em 29 de setembro de 2026, por meio da **Ordem de Serviço GDPC nº 39**, fui novamente designada para homologar as férias dos Defensores Públicos Federais e dos servidores da unidade, retomando formalmente essa responsabilidade no contexto de utilização do SIGESP/DPU. Essa nova designação (responsabilidade originalmente vinculada à chefia) representa um marco da minha atuação administrativa, reafirmando a confiança institucional em minha experiência, capacidade técnica e compromisso com a execução das atividades de gestão de pessoas. **Anexo - Requisito IV - item 3**.

Dessa forma, a sequência de designações formalizadas pelo Ofício nº 048/2012/DPU/SE/ADM, pela Ordem de Serviço GDPC nº 10/2021 e pela Ordem de Serviço GDPC nº 39/2026 demonstra a relevância e a continuidade da minha atuação na homologação de férias dos servidores e Defensores Públicos Federais da DPU/Aracaju SE. Trata-se de uma experiência que evidencia responsabilidade funcional, confiança institucional e conhecimento administrativo, contribuindo para a regularidade dos procedimentos, a eficiência da gestão de pessoas e o adequado funcionamento da unidade.

Item 5. Participação em atividades de apoio apoio técnico especializado em políticas, programa e ações de promoção na área de saúde Humana,animal e ambeitne, de acessibilidade ou diversidade de interesse institucional

No período de **23 de março de 2012 a abril de 2019**, atuei ativamente no apoio técnico especializado às ações de promoção da saúde humana e de segurança do trabalho no âmbito institucional, contribuindo para o desenvolvimento de procedimentos administrativos relacionados à saúde e ao bem-estar dos servidores públicos. Essa atuação, desenvolvida ao longo de aproximadamente sete anos. **Anexo - Requisito IV - item 5**

Devidamente habilitada no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS), desempenhei atividades de interlocução técnica, gestão administrativa de

informações relacionadas aos procedimentos periciais e suporte logístico às ações de saúde do trabalhador. Essas atribuições exigiam organização, responsabilidade, atenção aos procedimentos estabelecidos e cuidado no tratamento das informações, considerando a natureza específica dos dados relacionados à saúde dos servidores.

Minha participação contribuiu para a articulação entre as demandas administrativas da unidade e os procedimentos especializados de atenção à saúde do servidor, favorecendo o encaminhamento adequado das solicitações, a organização dos registros pertinentes e o suporte necessário à realização das atividades periciais. Essa experiência proporcionou conhecimentos relevantes sobre os fluxos institucionais de saúde ocupacional, os procedimentos administrativos associados à perícia e a importância da atuação integrada para a promoção da saúde e da segurança no ambiente de trabalho.

Ao longo desse período, desenvolvi competências relacionadas à organização documental, à gestão de informações, à comunicação institucional e ao apoio operacional especializado, compreendendo a importância da prevenção, do acompanhamento das demandas de saúde e da valorização dos servidores como elementos fundamentais para o funcionamento da Administração Pública. **Anexo -**

8 - .Atuação como responsável por setor ou unidade, formalmente desginado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração.

No exercício das minhas atribuições na área de Gestão de Pessoas da Defensoria Pública da União em Aracaju/SE (DPU/SE), desempenho atividades de relevante responsabilidade administrativa e institucional, como a organização dos assentamentos funcionais de Defensores Públicos Federais, servidores, estagiários e residentes jurídicos. Inicialmente, esses registros eram organizados em pastas físicas e, posteriormente, passaram a ser gerenciados por meio de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), exigindo adaptação aos novos procedimentos, organização documental e atenção permanente à integridade, à atualização e à rastreabilidade das informações funcionais. **Anexo - Requisito IV - item 8.**

Destaco, especialmente, minha atuação no planejamento, na organização e na operacionalização das escalas de plantão dos Defensores Públicos Federais, atividade de caráter estratégico e de elevada relevância institucional, por assegurar o suporte administrativo necessário à continuidade da assistência jurídica integral e gratuita, inclusive nos atendimentos de urgência durante os plantões judiciais da Seção Judiciária de Sergipe.

A execução dessas atividades observa os procedimentos previstos na Resolução CSDPU nº 103, de 2 de novembro de 2014, especialmente os artigos 18 e 20, bem como as atualizações introduzidas pela Resolução CSDPU nº 219, de 12 de junho de 2024. Entre minhas atribuições, realizo o sorteio dos defensores plantonistas para os períodos estabelecidos, buscando assegurar uma distribuição justa e equitativa da carga de trabalho entre os membros da carreira em Sergipe, em conformidade com as normas aplicáveis.

Destaco ainda, a minha designação de **homologar** as férias dos defensores e servidores, responsabilidade originalmente vinculada a chefia da unidade.

Dessa forma, minha experiência na Gestão de Pessoas ultrapassa a execução de rotinas administrativas, abrangendo atividades de planejamento, coordenação operacional, controle e suporte à continuidade dos serviços institucionais. O conjunto dessas responsabilidades contribuiu para o aprimoramento dos meus conhecimentos técnicos e administrativos, para o desenvolvimento de uma visão sistêmica dos processos de trabalho e para o fortalecimento da minha capacidade de organização e resolução de

demandas. Minha atuação reafirma, assim, o compromisso com a eficiência administrativa, a segurança documental, a conformidade normativa e a garantia de condições organizacionais adequadas para que a Defensoria Pública da União cumpra sua missão constitucional de prestar assistência jurídica integral e gratuita à população.

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

Item 4. Exercício de função gratificada

a) - 01 de abril de 1992 à agosto de 2007 - Designada Secretária da AJUR**, Portaria nº 238, de 01 de abril de 1992 e Portaria nº 1143, de 24 de novembro de 1992,** durante minha atuação como secretária da Assessoria Jurídica (AJUR) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), desempenhei atividades administrativas de elevada responsabilidade e relevância institucional, que exigiam organização, discrição, atenção permanente e capacidade de identificar demandas prioritárias. As atribuições desenvolvidas nesse setor representaram um importante desafio profissional, considerando a natureza estratégica das atividades jurídicas e a necessidade de assegurar agilidade e precisão no tratamento das informações destinadas à assessoria e aos procuradores. **Anexo - Requisito V - item 4**

Entre as principais responsabilidades, destaco a leitura diária do Diário Oficial da União (DOU), que, à época, era disponibilizado em formato impresso, com a finalidade de identificar, selecionar e acompanhar publicações de interesse da Universidade, especialmente aquelas relacionadas à atuação da AJUR. Essa atividade exigia leitura criteriosa, análise das publicações e identificação de atos administrativos, intimações e notificações direcionadas à instituição, a fim de garantir que as informações relevantes fossem prontamente encaminhadas ao procurador responsável.

O desempenho dessa atribuição demandava atenção redobrada, senso de prioridade e responsabilidade, uma vez que a identificação tempestiva das publicações oficiais era fundamental para subsidiar as providências jurídicas cabíveis e evitar prejuízos decorrentes da perda de prazos ou do desconhecimento de atos de interesse institucional. Dessa forma, minha atuação contribuía diretamente para o acompanhamento das demandas jurídicas e para a organização do fluxo de informações entre os órgãos oficiais e a Assessoria Jurídica.

Também era responsável pela elaboração e pela preparação de documentos administrativos e jurídicos, utilizando máquinas de escrever e, posteriormente, as primeiras versões do Microsoft Word, com impressão em papel timbrado da UFS. Essas atividades exigiam domínio da redação formal, cuidado com a apresentação dos documentos, revisão das informações e observância dos padrões institucionais de comunicação escrita. A transição gradual dos recursos tradicionais de datilografia para as ferramentas informatizadas exigiu adaptação às novas tecnologias e contribuiu para o aprimoramento das rotinas de trabalho.

Além dessas atribuições, a experiência na AJUR proporcionou contato direto com procedimentos administrativos relacionados à atividade jurídica institucional, fortalecendo minha compreensão sobre a importância da organização documental, da confidencialidade das informações, da comunicação eficiente e do cumprimento rigoroso dos prazos. O trabalho exigia integração com os profissionais da assessoria, atenção às demandas dos procuradores e comprometimento com a qualidade e a confiabilidade das informações disponibilizadas.

A atuação nesse setor contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências profissionais que permaneceram relevantes ao longo da minha trajetória no serviço público,

especialmente a capacidade de análise, a organização de documentos, a gestão de informações prioritárias, a responsabilidade funcional e a adaptação às transformações tecnológicas e administrativas.

Dessa forma, minha experiência como secretária da AJUR (hoje PG) da Universidade Federal de Sergipe constituiu uma etapa importante de formação e consolidação profissional, permitindo adquirir conhecimentos práticos sobre rotinas jurídicas e administrativas e desenvolver habilidades essenciais ao suporte técnico-administrativo de setores estratégicos. Essa vivência fortaleceu meu compromisso com a eficiência, a precisão, a discrição e a qualidade dos serviços prestados à Administração Pública.

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

Nada a declarar nesse requisito

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória descrita nesta 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, considerando a experiência profissional acumulada, os conhecimentos e as competências desenvolvidas no exercício das atribuições funcionais

Assinatura: __ Documento assinado digitalmente gov.br ERIVAN DANTAS DE OLIVEIRA Data: 18/10/2026 20:15:45-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br ____ Data: _19/10/2026_.