SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

MEMORIAL DESCRITIVO - RSC-PCCTAE V

Conforme o Anexo I da Portaria UFS nº 850/2026

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome	Edjane Lima Ribeiro
SIAPE	2181513
Cargo	Assistente em Administração
Nível de classificação	D
Lotação	Coordenação de Projetos, Parcerias e Contratos - COPEC/PROPLAN/UFS
Função/Encargo	Não se aplica
Nível de RSC requerido	RSC-PCCTAE V
Telefone/E-mail	[redacted]

1- APRESENTAÇÃO

Apresento este Memorial Descritivo em complemento ao meu Requerimento para Concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE V da Universidade Federal de Sergipe - UFS, em conformidade com o decreto de n° 13.048, de 03 de julho de 2026, com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, os conhecimentos adquiridos ao longo da carreira e as contribuições prestadas à Universidade Federal de Sergipe - UFS.

Este memorial apresenta a descrição das minhas atividades informadas no formulário de requerimento e nas documentações anexadas ao processo administrativo de n° 23113.038444/2026-93.

Ingressei no cargo de assistente em administração da UFS em 08 de dezembro de 2014. Inicialmente, trabalhei no Departamento de Fonoaudiologia (DFO) no Campus de Lagarto/SE da UFS. Em 2015, fui removida para o Departamento de Engenharia Agronômica (DEA) no Campus de São Cristóvão/SE. Durante o período de 2018 - 2021, desempenhei minhas atribuições no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (TRE/SE), devido a uma requisição para compor a força de trabalho no Cartório Eleitoral da 21° Zona Eleitoral. Atualmente, estou lotada na Coordenação de Projetos, Parcerias e Contratos (COPEC/PROPLAN/UFS).

As responsabilidades do meu cargo incluem apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Ao longo da minha carreira, ampliei minhas atribuições técnicas ao realizar uma pós-graduação em Gestão Pública e Gestão de Pessoas, uma pós-graduação em Direito Público com ênfase em Contratos e Licitações, além de cursos de capacitação. Também participei de equipes de planejamento de contratação, fiscalização de contratos e execução de sistemas estruturantes da administração pública federal usados na UFS, além de exercício de função gratificada como substituta.

As atividades que realizei em diferentes setores da UFS me proporcionaram uma visão ampla das atividades administrativas desenvolvidas na Universidade. Contribuíram para o meu desenvolvimento e aprimoramento de habilidades técnicas, administrativas e interpessoais. Isso contribui para a molharia contínua dos serviços oferecidos pela universidade à sociedade.

2 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL POR REQUISITO LEGAL.

Apresento, nos tópicos a seguir, de forma contextualizada e objetiva, as atividades e as experiências profissionais e individuais em atendimento aos requisitos legais do RSC-PCCTAE (art. 13, § 1º, inciso I, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026), acompanhados das indicações dos documentos comprobatórios anexados ao processo administrativo de n° 23113.038444/2026-93.

2.1 - REQUISITO II - Participação e atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada

Item 9 - Formação continuada e desenvolvimento de competências

Minha capacitação contínua e desenvolvimento de competências foram em diversas áreas administrativas que estão diretamente relacionados às atribuições do meu cargo.

Os cursos de capacitação que participei ajudaram a melhorar o meu desempenho nas atividades que realizo na UFS. Eles fortaleceram minha capacidade de trabalho e a qualidade dos serviços prestados à universidade.

Anexos	Capacitações	Carga horária	Período Realizado/ Ano
I - páginas 1 e 2.	Elaboração de Relatórios de Gestão no Setor Público.	20	02/01/23 - 31/01/23
I - páginas 3 e 4.	Comunicação Assertiva nas Relações de Trabalho.	20	02/01/23 - 13/01/23
I - páginas 5 e 6.	Programa de Gestão de Desempenho - PGD.	30	2023
I - páginas 7 e 8.	Gestão de Tempo e Produtividade.	30	02/05/24 - 16/05/24
I - páginas 9 e 10.	Descartes de Resíduos Gerados na UFS.	20	10/01/24 - 16/04/24
I - páginas 11 e 12	Comunicação Inclusiva: Inclusão em ambiente digital e presencial	130	28/10/24 - 26/11/24
I - páginas 13 e 14.	Diálogos em Libras: Nível Básico.	30	06/05/25 - 13/05/25
I - págians 15 e 16.	Atualizações sobre PGD na UFS	30	26/06/26 - 13/07/26
I - páginas 17 e 18.	Atendimento Humanizado no Serviço Público.	20	10/01/24•- 27/03/26
I - páginas 19 e 20.	Dicas de Português para o dia a dia no Trabalho.	20	17/11/25 - 23/12/25
I - páginas 21 e 22.	Assédio Moral e Sexual no Ambiente de Trabalho.	60	01/07/26 - 09/07/26
I - páginas 23 e 24.	Conhecimento a Lei de Proteção de Dados e sua Aplicação à UFS.	30	30/07/26 - 03/08/26
I - páginas 25 e 26.	Licitação	130	01/12/23 - 30/12/23
I - páginas 27 e 28.	Contratos e Parcerias Administrativas.	120	10/04/26○- 01/07/26
I - páginas 29 e 30.	Direito Administrativo.	120	10/04/26 - 01/07/26

Documentos comprobatórios: Anexo I - Requisito II, Item IX - páginas 1 até 30.

2.2 - REQUISITO IV - Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas.

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

Ao longo da minha trajetória na UFS, desenvolvi habilidades práticas para operar os seguintes sistemas estruturantes da administração Pública Federal aplicados à UFS:

- Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - Participo de atividades de criação, gerenciamento e tramitação de processos administrativos relacionados a contratos de receita, contratos de despesas e parcerias sem repasse de recursos da Universidade;

- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) - No módulo CONTRATOS do SIPAC, participo de atividades de cadastro, acompanhamento e controle dos contratos administrativos de receitas e despesas criados e/ou celebrados pela UFS;

- Sistema Oficial de Compras e Licitações do Governo Federal (COMPRAS.GOV.BR) - Como membro de equipe de planejamento da contração, participei das seguintes atividades: análise e criação de Termo de Referência - TR; Estudo Técnico Preliminar - ETP; Matriz de Risco - MR e Consultas sobre a situação de fornecedor, através de emissão de certidão no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF);

- Sistema Oficial do Governo Federal para Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (CONTRATOS.GOV.BR) - Realizo as atividades de consulta e cadastro de contratos administrativos de receita e/ou despesa; cadastro e publicação de contratos no Diário Oficial da União (DOU) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e cadastro e vinculação de gestores e fiscais de contratos administrativos;

- Sistema Eletrônico do Programa de Gestão de Trabalho (POLARE) - Cadastro e acompanhamento das minhas entregas realizadas na UFS.

Os resultados alcançados ao trabalhar tecnicamente na operação destes sistemas foram crescimento e aprimoramento de competências e habilidades relacionadas ao uso desses sistemas estruturantes, contribuindo assim para o aperfeiçoamento da gestão por resultados da Universidade Federal de Sergipe - UFS.

Documentos comprobatórios: Anexo II, Requisito IV, Item I - páginas 1 até 2.

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

Como membro de equipe de planejamento da contratação participei da elaboração, no Sistema Oficial de Compras e Licitações do Governo Federal (COMPRAS.GOV.BR), de Termo de Referência - TR; Estudo Técnico Preliminar - ETP e Matriz de Risco - MR e outras atividades relacionadas à fase inicial da contratação.

Essa atividade ajudou no meu desenvolvimento profissional ao fortalecer habilidades relacionadas ao trabalho em equipe e ao aprimoramento de aspectos técnicos em atividades voltadas para a execução da fase preparatória de uma licitação ou contratação pública. Isso inclui conhecimentos técnicos sobre a legislação atual relacionada a licitações e contratos, contribuindo assim para o bom desenvolvimento das atividades de licitações realizadas na universidade.

Documentos comprobatórios: Anexo III,, Requisito IV, Item II - páginas 1 até 6.

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

Exerço atividades de fiscalização, como fiscal técnico titular, dos seguintes contratos de receitas da UFS: Contrato de n° 55/2024-UFS e a empresa Rodrigo Gomes e Contrato de n°. 10/2026-UFS e a empresa Boto Correia Ltda.

Na condição de fiscal titular responsável por contratos administrativos de receita, acompanho atividades de execução e alterações contratuais; emissão da Guia de Recolhimento de União - GRU e acompanhamento do pagamento, também acompanho as ocorrências e irregularidades relacionadas à execução dos contratos, assim como outras atribuições contidas no manual de fiscalização da Universidade Federal de Sergipe.

A participação nessa atividade contribui para fortalecer a qualidade dos serviços oferecidos pela UFS à comunidade acadêmica e a sociedade.

Documentos comprobatórios: Anexo IV, Requisito IV, Item III - páginas 1 até 4.

2.3 -REQUISITO V - Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional

Item VIII - Exercício de Função Gratificante (a partir de FG-03) ou equivalente como substituto.

Não apresento pontuação neste item. Registro apenas como elemento complementar da minha atual trajetória na Universidade Federal de Sergipe. Estou exercendo função gratificante como substituta há 2 (dois) anos, inicio em 2024, ainda não atingi a pontuação necessária para esse requisito.

Atualmente, exerço, na condição de substituta eventual da chefia da Divisão de Convênios, Acordo e Relações Institucionais - DICONV/COPEC, o gerenciamento e o tratamento dos instrumentos de convênio, sem repasse de recursos, que são celebrados diretamente entre a Universidade e outro órgão. A atividade inclui a formalização de parcerias, quando solicitada. Isso envolve a elaboração de minutas de convênios e documentos semelhantes, além de termos aditivos, quando necessário.

O exercício dessa função me possibilita desenvolver e aprimorar as minhas habilidades em gestão, liderança e planejamento, relacionadas à formalização de parcerias entre a UFS e outras instituições, sempre respeitando a missão da Universidade e seu papel no desenvolvimento social.

A prática dessa atividade fortalece os serviços de ensino, pesquisa e extensão que a Universidade oferece à comunidade em geral, impactando diretamente no desenvolvimento social e cultural da sociedade.

Documentos comprobatórios: Anexo V, Requisito V, Item VIII - páginas 1 até 11.

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

Item IV - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação - IQ.

Sou graduada em Administração desde 2010. Em 2016, concluí a pós - graduação em Gestão Pública e Gestão de Pessoas. Ambos os cursos foram utilizados para receber incentivos à qualificação, de 25% e, posteriormente, de 30%.

Atualmente, estou exercendo minhas atribuições na Coordenação de Parcerias, Contratos e Projetos - COPEC/PROPLAN/UFS. Em setembro de 2026, concluí o curso de Pós - Graduação em Direito Público com Ênfase em Contratos e Licitações. Ao concluir o curso, aprimorei as minhas habilidades, competências e conhecimentos técnicos sobre licitações e contratos. Assim, poderei contribuir para o fortalecimento da gestão administrativa por meio do bom desempenho dos fluxos de trabalho relacionados à licitação e contratos administrativos gerados na universidade. Isso ajudará a reduzir o retrabalho, aumentar a eficiência e a eficácia da gestão dos processos administrativos de licitações e contratos da universidade.

Documentos comprobatórios: Anexo VI, Requisito VI, Item IV - páginas 1 até 2.

3 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória profissional apresentada no requerimento, nos anexos e nesse memorial descritivo demonstra minha participação técnica em diversas áreas administrativa da Universidade Federal de Sergipe (UFS), como a operacionalização de sistemas, fiscalização de contratos, capacitações contínuas, participação em equipe de contratação e exercício de função gratificada como substituta. Diante disso, evidencia - se a construção contínua de conhecimentos, habilidades e competências que desenvolvi ao longo da minha carreira como servidora da UFS.

A trajetória construída ao longo da atuação no cargo (assistente em administração) fortaleceu as contribuições efetivas para o meu desenvolvimento profissional, para o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos e para o fortalecimento das atividades prestadas pela Universidade à comunidade.

As atividades apresentadas totalizam 70,5 pontos, 3 requisitos e 5 itens. Diante disso, submeto este processo à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE), para análise quanto ao enquadramento no nível RSC-V, nos termos da regulamentação vigente.

4 - QUADRO RESUMO

Requisito	Critérios utilizados	Pontuação
I	-----	0
II	Item 9	15
III	-	0
IV	Itens 1. 2 e 3	40,5
V	-	0
VI	Item 4	15
TOTAL (3 Requisitos e 5 itens)		**70,5**

5 - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro minha integral responsabilidade pela autenticidade, validade, veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados no presente processo administrativo para obtenção de RSC-PCCTAE V.

São Cristóvão/SE, 19 de outubro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
EDJANE LIMA RIBEIRO
Data: 16/10/2026 15:50:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Edjane Lima Ribeiro

Assistente em Administração

Matricula SIAPE de n° 2181513