UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO PARA SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-PCCTAE)

Anexo I da Portaria nº 850, de 20 de julho de 2026 — conforme art. 13, inciso II e § 1º, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	Averaldo Ribeiro de Sousa
Cargo:	Auxiliar em Administração
SIAPE:	2238693
Nível de Classificação:	C
Lotação:	DIALE / BICEN
Função/Encargo (se houver):	
Nível de RSC Requerido:	RSC V
Telefone/E-mail:	[redacted]

1 APRESENTAÇÃO

Eu, Averaldo Ribeiro de Sousa, matrícula SIAPE nº 2238693, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração da Universidade Federal de Sergipe (UFS), ingressei na instituição em 13 de julho de 2015 e estou lotado na Biblioteca Central (BICEN), especificamente na Divisão de Apoio aos Leitores (DIALE), onde permaneço até o presente momento.

No exercício das minhas atribuições profissionais, desempenho atividades voltadas ao atendimento e à orientação dos usuários, buscando oferecer suporte adequado às suas demandas, bem como à execução de tarefas de apoio administrativo.

Paralelamente ao desempenho de minhas atividades profissionais, tenho buscado investir continuamente em minha formação acadêmica e profissional. Em 2022, concluí a graduação em Administração Pública pela Universidade Federal de Sergipe (UFS). Em 2026, concluí a especialização em Administração Pública e Gestão de Pessoas pela UNIMINAS. Além disso, participei de ações de formação continuada, por meio de cursos de capacitação oferecidos tanto pela própria UFS quanto por outras instituições de reconhecimento nacional.

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL POR REQUISITO LEGAL

Apresento, a seguir, de forma clara e objetiva, as atividades e as experiências profissionais e individuais vinculadas aos requisitos legais do RSC-PCCTAE (art. 13, § 1º, inciso I, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026), organizadas por critério e vinculadas aos itens indicados no formulário do requerimento e à documentação comprobatória anexada.

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

pela entidade.

Em relação ao item I.3 - "Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos (por designação), tendo como pontuação 3,0 pontos".
Neste critério, atuei como membro da Subcomissão de Infraestrutura do III Workshop do SIBIUFS, realizado na Biblioteca Central em novembro de 2026, conforme designação estabelecida pela **Portaria nº 1.090, de 9 de setembro de 2026** que constitui comissão central e subcomissões para organização do evento.

Ainda relacionado a este item, atuei no Grupo de Trabalho Produtos e Serviços instituído no âmbito do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Sergipe durante o período da pandemia. Minha participação nesse grupo de trabalho envolveu atividades relacionadas a organização dos serviços, adequação dos procedimentos de atendimento aos usuários, levantamento e sistematização de informações, elaboração e revisão de rotinas, planejamento das atividades remotas, além de outras ações necessárias à continuidade dos serviços do SIBIUFS durante o período excepcional. Essa Atividade é comprovada por meio de **declaração** expedida pela chefia da Biblioteca Central, sob responsabilidade da bibliotecária e documentalista Sheyla Andrea Santos Marques.

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.

Em relação ao item II.6 – "Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos), com pontuação 3,0 pontos por produto".
Nessa atividade, participei da elaboração do Manual de Procedimentos Técnicos da Divisão de Apoio aos Leitores (DIALE), intitulado "Tutorial para Unificação de Matrículas" que foi aplicado no período de novembro de 2020 a outubro de 2021 com o objetivo de instruir, orientar e padronizar os procedimentos da equipe da DIALE/SIBIUFS relativos à identificação e à unificação de matrículas duplicadas, decorrentes de falhas no sistema PERGAMUM. Essa contribuição favoreceu a uniformização dos procedimentos internos e o compartilhamento do conhecimento técnico, constituindo uma atividade adicional àquelas ordinariamente desempenhadas. Atividade comprovada por meio de **declaração** expedida pela chefia da Biblioteca Central, sob responsabilidade da bibliotecária e documentalista Sheyla Andrea Santos Marques.

Em relação ao item II.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), tendo como pontuação 1 ponto por capacitação (certificado)".
Com o objetivo de aprimorar continuamente minha atuação profissional na instituição, participei de ações de formação continuada voltadas ao desenvolvimento de competências relacionadas à gestão institucional e às minhas atribuições profissionais. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para minha atualização profissional e para o aprimoramento das atividades desenvolvidas junto à comunidade universitária, em consonância com os objetivos institucionais.

- Curso I – Fundamentos e Processos de Gestão de RH

Promovido pela: Escola do Trabalhador
Conclusão: 16 de janeiro de 2016
Documento Comprobatório:
Certificado **Carga Horaria:** 40 horas
Modalidade: EAD

- Curso II – Conhecendo a Lei de Proteção de Dados e sua Aplicação à UFS
Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Período: 17/03/2022 a 19/04/2022
Documento Comprobatório:
Certificado **Carga Horaria:** 30 horas
Modalidade: EAD

- Curso III – Comunicação Assertiva nas Relações de Trabalho
Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Período: 05/12/2022 a 06/12/2022
Documento Comprobatório:
Certificado **Carga Horaria: 2**0 horas
Modalidade: EAD

- Curso IV – Princípios Constitucionais aplicados ao Serviço Público
Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Período: 21/11/2022 a 05/12/2022
Documento Comprobatório:
Certificado **Carga Horaria: 2**0 horas
Modalidade: EAD

- Curso V – E' tica na Prática
Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Período: 06/12/2023 a 09/01/2023
Documento Comprobatório:
Certificado **Carga Horaria: 2**0 horas
Modalidade: EAD

- Curso VI – Atendimento Humanizado no Serviço Público
Promovido pela: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Período: 28/02/2024 a 20/04/2024
Documento Comprobatório:
Certificado **Carga Horaria: 2**0 horas
Modalidade: EAD

- Curso VII– Gestão no Serviço Público
Promovido pelo: Centro Educacional de Desenvolvimento Profissional (CEDEP)
Período: 01/06/2024 A 16/07/2024
Documento Comprobatório:
Certificado **Carga Horaria:** 200 horas
Modalidade: EAD

- Curso VIII– Comunicação Organizacional
Promovido pelo: Centro Educacional de Desenvolvimento Profissional (CEDEP)
Período: 17/07/2024 a 01/09/2024
Documento Comprobatório: Certificado

Carga Horaria: 200 horas
Modalidade: EAD

- Curso IX– Equilíbrio nas Relações de Trabalho: autocontrole e tomada de decisão
Promovido pelo: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Período: 22/04/2025 a 06/05/2025
Documento Comprobatório:
Certificado **Carga Horaria:** 20 horas
Modalidade: EAD

- Curso X– Estratégias para Melhoria da Comunicação no Trabalho
Promovido pelo: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Período: 23/09/2025 a 26/09/2025
Documento Comprobatório:
Certificado **Carga Horaria:** 20 horas
Modalidade: EAD

- Curso XI– Racismo nos ambientes administrativo e acadêmico: desafios e estratégias para o alcance da igualdade racial
Promovido pelo: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Período: 08/12/2025 a 07/01/2026
Documento Comprobatório:
Certificado **Carga Horaria: 3**0 horas
Modalidade: EAD

- Curso XII– Corpo e Mente: a importância de cuidar da saúde integral
Promovido pelo: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Período: 03/03/2026 a 16/03/2026
Documento Comprobatório:
Certificado **Carga Horaria: 3**0 horas
Modalidade: EAD

2.3 REQUISITO IV – Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Em relação ao item IV. 5– "Participação em atividades de apoio técnico especializado em políticas, programas e ações de promoção na área de saúde humana, animal e ambiental, de acessibilidade ou diversidade, de interesse institucional, Tendo como pontuação 3,0 pontos por ano ou fração acima de seis meses".
No período de setembro de 2020 a dezembro de 2021, participei de atividades de apoio e colaboração na descrição de elementos visuais de imagens para fins de acessibilidade, no âmbito do Grupo de Trabalho Produtos e Serviços do SIBI-UFS, por meio do subgrupo "Sibi Ideias e Comunicação". A iniciativa teve como objetivo promover a inclusão por meio da publicação de conteúdos no Instagram com descrições acessíveis às pessoas com deficiência visual.
Essa Atividade é comprovada por meio de **declaração** expedida pela chefia da Biblioteca Central, sob responsabilidade da bibliotecária e documentalista Sheyla Andrea Santos Marques.

2.4 REQUISITO VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Em relação ao item VI. 4- “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), tendo como pontuação 15 pontos por curso”.
Neste item, apresento, como comprovação de escolaridade superior à exigida para meu ingresso na instituição (nível fundamental completo), o certificado de conclusão do ensino médio. Informo, ainda, que concluí o curso superior de Bacharelado em Administração Pública. A veracidade das informações referentes aos cursos mencionados será atestada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprobatórios, a saber, **certificado e diploma**.

Em relação ao item VI. 14- “Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador), tendo como pontuação 3 pontos por evento”.
Neste item, apresento minha participação em atividade de extensão como membro da Comissão Organizadora do evento intitulado “Semana de Acolhimento da BICEN (Biblioteca Central)”, com carga horária de 10 horas, realizada no período de 17 a 21 de agosto de 2026. A comprovação dessas informações será atestada mediante a apresentação de certificado.

3 Considerações finais

O presente Memorial reúne a trajetória profissional e as experiências adquiridas ao longo do exercício das atribuições do cargo, evidenciando o aprimoramento contínuo de conhecimentos, habilidades e competências. As atividades relacionadas no Requerimento para Concessão do RSC-PCCTAE/UFS e descritas neste documento demonstram a contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Sergipe (UFS), estando respaldadas pela documentação comprobatória anexada ao processo.
Diante do exposto, solicito a análise e o deferimento do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, nível V

São Cristóvão, 17 de novembro de 2026

gov.br
Documento assinado digitalmente
AVERALDO RIBEIRO DE SOUSA
Data: 17/11/2026 17:56:05-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br