

ANEXO V

MEMORIAL RSC-PCCTAE

Memorial descritivo da trajetória profissional — Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

Anexo V da Portaria IFS nº 81, de 15 de julho de 2026 — conforme art. 13, inciso II e § 1º, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026

Servidor(a):	Jane Santana Silva
Siape:	1844144
Cargo:	Assistente de alunos
Lotação:	CRE/Campus AJU
Instituição Federal de Ensino:	Instituto Federal de Sergipe
Nível de RSC pretendido:	RSC-V

1. Apresentação

Eu, Jane Santana Silva, licenciada em História pela Universidade Federal de Sergipe, e pós graduada em Gestão Educacional, pela Faculdades Focus, ocupante do cargo de Assistente de alunos, matrícula SIAPE nº 1844144, com lotação em CRE/Campus AJU, servidor(a) da(o) Instituto Federal de Sergipe, apresento este memorial, nos termos do art. 13, inciso II, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, com a descrição da minha trajetória profissional e individual desenvolvida desde o início do efetivo exercício no cargo ocupado, resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão, para fins de concessão do nível RSC-V do RSC-PCCTAE.

2. Descrição das Atividades e Experiências Profissionais e Individuais

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.

Critério I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

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” —, apresento 2 ocorrências na unidade de medida “Por designação”, correspondendo a 6,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

Em minha participação na Comissão Permanente de Registro Escolar e Gestão Acadêmica pude acompanhar, analisar e garantir a regularidade dos registros acadêmicos

da instituição, assegurando o cumprimento da legislação educacional e das normas internas institucionais.

Na Comissão Permanente de Planejamento e Organização das Solenidades Públicas Unificadas de Colação de Grau buscamos atuar na elaboração do cronograma de atividades, definição de procedimentos operacionais e articulação entre os diversos setores institucionais envolvidos visando garantir a padronização dos processos, e a qualidade da cerimônia

Em relação ao item I-4 — “Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial” —, apresento 1 ocorrência na unidade de medida “Por designação”, correspondendo a 3,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

No processo Administrativo Disciplinas procurei apurar possíveis irregularidades administrativas, garantindo a observância da legislação, a proteção do patrimônio público, a responsabilização quando cabível e o respeito aos direitos dos envolvidos, contribuindo para a integridade, a transparência e o fortalecimento da gestão pública.

Em relação ao item I-5 — “Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos” —, apresento 19 ocorrências na unidade de medida “Por designação”, correspondendo a 85,5 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

Em minha atuação como fiscal na aplicação das provas de diversos processos seletivos, busquei contribuir para o cumprimento das normas editalícias, a lisura, a transparência, a imparcialidade e a igualdade de condições entre os candidatos, contribuindo assim para a credibilidade e a confiabilidade dos processos seletivos e consequentemente da Instituição.

Critério II — Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência

Em relação ao item II-6 — “Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)” —, apresento 3 ocorrências na unidade de medida “Por produto”, correspondendo a 9,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

Participação de forma ativa na Reformulação dos Manuais da CRE, da CRA e no Manual de Formatura, visando atualização, adequação de normas, procedimentos e fluxos de trabalho. Procurando através da linguagem clara e padronizada, promover a melhoria da comunicação institucional, a padronização de processos e o suporte às atividades administrativas e acadêmicas.

Além disso, as reformulações realizadas, também facilitam o acesso às informações por estudantes, docentes e técnicos administrativos, promovendo melhoria contínua da gestão acadêmica.

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)” —, apresento 5 ocorrências na unidade de medida “Por capacitação”, correspondendo a 5,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

Minha participação em cursos de formação continuada tem por objetivo atualizar e ampliar meus conhecimentos, sejam profissionais, como também pessoais e assim aperfeiçoar minhas competências e otimizar as atividades desempenhadas por mim.

Critério IV — Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

Em relação ao item IV-1 — “Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio ao desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública” —, apresento 2 ocorrências na unidade de medida “Por sistema”, correspondendo a 9,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

Minha atuação na implantação dos novos sistemas acadêmicos, Sigaa e SUAP, teve por finalidade prestar suporte a etapa de parametrização dos sistemas acadêmicos, validação de processos institucionais, realização de testes funcionais, identificação e registro de inconsistências e suporte aos usuários. Tais etapas são essenciais em nossa Instituição, visto que, temos ofertas em diversas modalidades de ensino, como integrado, subsequente, graduação, mestrado, cursos EAD e cada uma com seus regulamentos específicos e que os sistemas acadêmicos precisam está muito bem parametrizados e testados para atender de forma eficaz cada uma dessas modalidades de ensino

Em relação ao item IV-3 — “Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos” —, apresento 3 ocorrências na unidade de medida “Por designação”, correspondendo a 13,5 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

Em relação ao desempenho das atividades de gestor ou fiscal de contratos, procurei zelar pela execução dentro das conformidades contratuais, observando a legislação vigente e assim atingir os interesses da Administração Pública e também mitigar a possibilidade de prejuízos.

Em relação ao item IV-4 — “Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades” —, apresento 2 ocorrências na unidade de medida “Por ano ou fração acima de seis meses”, correspondendo a 6,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

Durante o período de atuação no Campus |São Cristóvão tive a oportunidade de desempenhar minhas atividades nos setores de Licitação e Contratos. Inicialmente como substituta eventual do Coordenador de Contratos (25/11/2013), e a partir 19/03/2014, como Coordenadora titular, e em 06/12/2013 foi designada para compor a Comissão Permanente de Licitação e em 02/06/2014, fui designada para fazer parte da equipe de apoio aos Pregoeiros daquele Campus.

Diante das designações passei a desenvolver atividades de apoio na condução de processos licitatórios, planejamento das contratações e também com levantamento de demandas institucionais. Análise da documentação de habilitação e das propostas dos licitantes. Formalização de contratos, acompanhamento da execução contratual, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas, controle da documentação contratual e atualização dos sistemas de gestão.

Enfim, desenvolvi minhas atividades, buscando assegurar que os processos licitatórios e os contratos fossem realizados de forma legal, transparente, assegurando o atendimento das necessidades institucionais e o cumprimento da legislação vigente.

Critério V — Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional

Em relação ao item V-2 — “Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente” —, na condição de substituto, apresento 3 ocorrências na unidade de medida “Por ano ou fração acima de seis meses”, correspondendo a 9,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

Em diversos momentos foi confiado a mim a possibilidade de substituir a Gerência de Graduação, assegurando a Instituição que nos momentos de impossibilidade do titular, que a gerência continuasse cumprindo suas funções, quer sejam de exercer gestão administrativa, acadêmica e/ou pedagógica da unidade;

Entendo que se essa função foi delegada a mim em vários momentos acredito que tenho os requisitos mínimos necessários de compromisso, responsabilidade, domínio de normas acadêmicas e Institucionais.

Em relação ao item V-3 — “Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente” —, apresento 6 ocorrências na unidade de medida “Por ano ou fração acima de seis meses”, correspondendo a 27,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

Em agosto de 2016 passei a exercer, até a atualidade, minhas atividades na Coordenação de Registro Escolar do Campus Aracaju.

A CRE/AJU é um setor que representa momentos de muitos desafios e aprendizados, de muito crescimento profissional, e também pessoal. Principalmente por ter ficado por seis anos a frente da Coordenação do setor.

Ao chegar na CRE, o sistema acadêmico ainda utilizado pela Instituição era o Q-acadêmico. E em 2017 passamos pela transição para o SIGAA; momento que exigiu muito da equipe, mas que nos trouxe muito aprendizado e conhecimento.

Em janeiro de 2018, ainda na implantação do SIGAA, assumi a Coordenação do setor e aí permaneci, até janeiro de 2024, quando por questões pessoais passei a trabalhar de forma integralmente remota.

Na frente da Coordenação do Registro Escolar aprendi a desempenhar as seguintes competências:

- Coordenar as atividades do setor de Registro Escolar, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.
- Planejar, organizar e supervisionar os processos de matrícula, rematrícula, transferência, trancamento, cancelamento e conclusão de curso.
- Gerenciar a emissão, registro e controle de documentos acadêmicos, como históricos escolares, certificados, diplomas, declarações e demais documentos oficiais.
- Garantir a integridade, atualização e segurança dos registros acadêmicos nos sistemas institucionais.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional, das normas institucionais e das diretrizes dos órgãos de controle relacionadas ao registro acadêmico.
- Orientar estudantes, docentes, coordenadores de curso e demais setores quanto aos procedimentos e normas acadêmicas.
- Coordenar a equipe técnica do Registro Escolar, promovendo a distribuição de atividades, acompanhamento do desempenho e capacitação dos servidores.

- Elaborar, revisar e propor normas, procedimentos, fluxos e manuais relacionados aos processos de registro acadêmico.
- Acompanhar auditorias, inspeções e processos de avaliação institucional, fornecendo informações e documentação quando necessário.
- Atuar na implantação, atualização e aperfeiçoamento de sistemas de gestão acadêmica.
- Produzir relatórios gerenciais e indicadores para subsidiar a tomada de decisão da gestão acadêmica.
- Garantir a guarda, organização, preservação e confidencialidade do acervo documental acadêmico, observando a legislação arquivística e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Integrar-se com os setores de ensino, secretaria acadêmica, registro de diplomas, processos seletivos e demais unidades administrativas para assegurar a regularidade da vida acadêmica dos estudantes.
- Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e as demandas institucionais.

3. Demonstração do Alinhamento da Trajetória ao Nível Pleiteado

As atividades e experiências descritas neste memorial totalizam **170,0** pontos, distribuídos em **9** critérios específicos, no âmbito dos Critérios I, II, IV e V, instruídos com 31 documento(s) comprobatório(s). O conjunto da trajetória profissional apresentada alinha-se ao padrão de conhecimentos e competências que justificam o reconhecimento no nível **RSC-V** do RSC-PCCTAE, nos termos do art. 13, § 1º, inciso II, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

4. Conclusão

Ao longo deste memorial busquei apresentar os principais aspectos da minha trajetória profissional, os conhecimentos adquiridos, as competências desenvolvidas e experiências vividas, que propiciaram resultados positivos, frutos de uma atuação com compromisso, responsabilidade, ética e aperfeiçoamento contínuo. Demonstrando compromisso com o desenvolvimento Institucional.

À vista do exposto, submeto este memorial, acompanhado do requerimento e da documentação comprobatória, à apreciação da CRSC-PCCTAE, nos termos do art. 6º do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, para fins de concessão do nível RSC-V do RSC-PCCTAE.

Data: 4 de agosto de 2026

Documento assinado digitalmente
 JANE SANTANA SILVA
 Data: 04/08/2026 21:11:21-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura: _____

Nos termos do art. 13, § 3º, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, este memorial poderá ser publicado no sítio eletrônico da Instituição Federal de Ensino, respeitado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD); por isso, este documento não contém dados pessoais de contato do servidor.