



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CAMPUS ITABAIANA
DIRECAO GERAL - CAMPUS ITABAIANA
GABINETE DO DIRETOR - ITABAIANA

Despacho nº 1016109/2026/GAB - ITA/DG - ITA/ITA/IFS

Processo nº 23462.000370/2026-52

MEMORIAL DESCRITIVO DA MINHA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Eu, Gilvan Cavalcante Bezerra, ocupante do cargo de Secretário Executivo, matrícula SIAPE nº 2154384, com lotação em Gabinete da Direção/Campus Itabaiana, 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.

Ingressei no Instituto Federal de Sergipe (IFS) em 22 de agosto de 2014, para o cargo de Secretário Executivo, sendo lotado no Campus Itabaiana. Em 25 de agosto de 2014, apresentei-me para o exercício de minhas atividades. À época, o Campus, implantado em 2011, funcionava em sede provisória, instalada em imóvel alugado, ofertando cursos nos três turnos de funcionamento (matutino, vespertino e noturno), com dois cursos técnicos integrados ao ensino médio, dois cursos técnicos subsequentes e um curso superior.

Logo no início de minha trajetória, fui designado para exercer a função de Chefe de Gabinete da Direção Geral, assumindo a coordenação das atividades do Gabinete. Entre as atribuições desempenhadas estavam a organização da agenda institucional da Direção-Geral, o acompanhamento de processos administrativos, o atendimento às demandas internas e externas, o assessoramento direto à gestão, a articulação da comunicação entre os diversos setores do Campus e com o público externo, além do planejamento e da execução de ações institucionais. Também passei a organizar reuniões e eventos institucionais, elaborar convocações, convites, atas, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos necessários ao funcionamento da unidade.

Considerando o reduzido quadro de servidores existente naquele período, assumi, concomitantemente, outras responsabilidades essenciais para o funcionamento do Campus. Fui designado como responsável pela Coordenadoria de Protocolo e Arquivo, atuando na gestão documental e no fluxo processual da instituição, bem como pela Coordenadoria de Registro de Conformidade Documental, atividade que exigia elevado nível de organização, responsabilidade e observância às normas legais e administrativas.

Ainda nos primeiros anos de exercício, passei a atuar na gestão e fiscalização de contratos administrativos, sendo designado fiscal de diversos contratos, dentre eles o contrato de locação do imóvel onde funcionava o Campus e o contrato firmado com a Imprensa Nacional, além de outros instrumentos contratuais. Desde então, essa atribuição permanece entre minhas responsabilidades, contribuindo para o adequado acompanhamento da execução contratual, o cumprimento das obrigações pactuadas e a observância da legislação vigente.

Em 2016, fui designado para exercer a função de substituto eventual do Diretor-Geral, assumindo um novo desafio profissional marcado por maior responsabilidade administrativa e institucional. Nessa condição, passei a participar das reuniões do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal de Sergipe, representando o Campus Itabaiana nas discussões estratégicas da instituição,

participando dos debates, contribuindo para as tomadas de decisão e exercendo o direito de voto nas matérias submetidas à apreciação do colegiado. A função também me proporcionou representar oficialmente o Diretor- Geral em reuniões, solenidades, eventos institucionais e encontros com órgãos públicos, entidades parceiras e comunidade externa, fortalecendo a interlocução entre o Campus e os diversos segmentos da sociedade.

Outra importante atribuição assumida durante esse período foi a atuação como responsável pelo acompanhamento do módulo de Auditoria. Nessa função, mantinha contato direto com a unidade de Auditoria Interna do IFS, realizando o recebimento, encaminhamento e resposta às solicitações de auditoria, acompanhando os relatórios emitidos, registrando recomendações nos sistemas institucionais e monitorando o cumprimento das determinações e recomendações apresentadas pelos órgãos de controle. Permaneci como substituto do Diretor até o ano de 2022.

Ao longo de minha trajetória institucional, também tive a oportunidade de assumir outras funções de confiança e substituições eventuais, ampliando minha experiência administrativa e meu conhecimento sobre diferentes áreas da instituição. Atuei como responsável pelo Núcleo de Apoio ao Estágio (NAE), exerci a substituição eventual da Coordenação de Biblioteca e, atualmente, desempenho a função de substituto eventual da Coordenação de Protocolo e Arquivo, sempre buscando assegurar a continuidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

No decorrer desses anos, procurei investir continuamente em minha qualificação profissional, participando de cursos, capacitações e eventos voltados ao aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho das atribuições que me foram confiadas. Viajei para Brasília no ano de 2015, com a finalidade de participar de uma capacitação presencial na Imprensa Nacional e no Arquivo Nacional, voltada ao desempenho das atribuições da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo/Gestão Documental e no retorno, reuni a comunidade para compartilhar o aprendizado e repassar orientações sobre a gestão documental para o Campus. A formação continuada sempre foi um compromisso pessoal, entendendo que a atualização constante representa condição essencial para a melhoria dos serviços públicos e para o fortalecimento da gestão institucional.

Em 2018, participei ativamente de um dos momentos mais importantes da história do Campus Itabaiana, um verdadeiro marco na história do Campus: a mudança da sede provisória para a sede definitiva. Esse processo exigiu intenso planejamento, organização e articulação entre os diversos setores administrativos e acadêmicos. Contribuí diretamente na coordenação das atividades relacionadas à transferência, organização dos espaços administrativos e adequação dos serviços para garantir a continuidade das atividades institucionais durante a transição.

Desde então, o Campus consolidou seu crescimento e expansão. Atualmente, funciona em sede própria, moderna e estruturada, mantendo atividades nos três turnos de funcionamento e ampliando significativamente sua oferta de cursos, passando a oferecer quatro cursos técnicos integrados ao ensino médio, um curso técnico subsequente e três cursos superiores. Esse crescimento institucional refletiu diretamente no aumento da comunidade acadêmica e, conseqüentemente, das demandas administrativas e gerenciais.

Atualmente, permaneço exercendo a função de Chefe de Gabinete da Direção- Geral, coordenando as atividades administrativas do Gabinete, assessorando diretamente a gestão superior do Campus e acompanhando os processos estratégicos da unidade. Entre minhas atribuições, destaco o gerenciamento e acompanhamento dos principais sistemas institucionais utilizados pela administração pública federal, como SIPAC, SIGRH, SIGAA, SEI e SUAP, oferecendo suporte aos gestores, coordenadores e servidores nas demandas administrativas.

Com a implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), passei também a acompanhar, orientar, analisar e homologar os Planos de Entregas Setoriais (PES), os Planos Individuais de Trabalho (PIT) e os Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos servidores vinculados à Direção- Geral, contribuindo para a implementação e consolidação do novo modelo de gestão por resultados no âmbito do Campus.

Além das atribuições inerentes à Chefia de Gabinete, continuo desempenhando

diversas atividades institucionais, incluindo substituições eventuais de gestores, gestão e fiscalização de contratos administrativos, participação em comissões permanentes e temporárias, organização de eventos institucionais, apoio às atividades da Direção-Geral, elaboração de documentos oficiais e colaboração em projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do Campus Itabaiana.

Ao longo de mais de uma década de atuação no Instituto Federal de Sergipe, construí uma trajetória pautada pelo compromisso com a administração pública, pela dedicação ao serviço prestado à comunidade acadêmica e pelo permanente aperfeiçoamento profissional. Busquei sempre atuar com responsabilidade, ética, iniciativa e espírito colaborativo, contribuindo para o fortalecimento institucional e para o desenvolvimento do Campus Itabaiana, assumindo, sempre que necessário, novos desafios e responsabilidades em prol do interesse público e da missão institucional do IFS.



Documento assinado eletronicamente por **GILVAN CAVALCANTE BEZERRA, Chefe(a)**, em 16/07/2026, às 13:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º e art. 12º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1016109** e o código CRC **BD030FBE**.