



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
CAMPUS SÃO CRISTOVAO
DIREÇÃO GERAL - CAMPUS SÃO CRISTOVAO
GABINETE DO DIRETOR - CAMPUS SÃO CRISTOVAO

Despacho nº 1026960/2026/GAB - SCR/DG - SCR/SCR/IFS

Processo nº 23289.000716/2026-71

**MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES
COMPETÊNCIAS**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Rosane de Jesus Andrade

Matrícula SIAPE: 1107318

Data de ingresso na carreira: 01/02/1995

Cargo efetivo: Técnico em Secretariado

Unidade de lotação: Gabinete da Direção

Campus: São Cristóvão

Titulação máxima ou IQ atual: Especialização

Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: Nível V - Mestrado

2. APRESENTAÇÃO

Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional e individual no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, evidenciando os saberes, as competências e as experiências desenvolvidas ao longo da carreira, com vistas à análise do meu pedido de concessão do RSC-PCCTAE no nível V – Mestrado.

3. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Eu, **Rosane de Jesus Andrade**, matrícula SIAPE 1107318, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Secretariado, Nível de Classificação D, integrante do quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), lotada no Gabinete da Direção Geral, desde minha posse em 1995, apresento esse memorial descritivo em atendimento ao disposto no Decreto nº 13.048, de 03 de julho de 2026, e na Portaria IFS nº 81, de 15 de julho de 2026, com o objetivo de registrar minha trajetória profissional desde o meu ingresso no serviço público federal em 1995, evidenciando assim os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo da minha atuação no Instituto Federal de Sergipe, para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

Minha trajetória na Administração Pública Federal iniciou-se no dia 01 de fevereiro de 1995, quando tomei posse na antiga Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão (EAFSC), atual Instituto Federal de Sergipe (IFS), no cargo de Técnico em Secretariado, nomeada conforme Portaria nº 078 de 09/01/1995, com o nome de **Rosane Andrade Lobão** (nome de casada), como citado em algumas portarias.

A minha evolução funcional resultou do reconhecimento institucional e da minha capacidade técnica desenvolvida ao longo dos 31 anos de exercício profissional e da confiança depositada de gestões anteriores para atuar em atividades de elevada complexidade e relevância organizacional no Gabinete da Direção.

Ainda nos primeiros meses de exercício, recebi o convite, em abril de 1995, para exercer a função de Secretária, com a FG-07, da qual permaneci até 1998, como também, em julho de 1995, recebi o convite de ser Substituta da Chefia de Gabinete, na ocasião era um cargo de direção, CD-04, mas devido à mudança de estrutura de cargos na rede federal do Ministério da Educação, o cargo de Chefe de Gabinete, no ano de 1998, passou a ser uma função gratificada, FG-01, ocasião em que fui designada como titular. Desta forma, assumi a coordenação das atividades do gabinete da Direção geral, com atribuições de organização de agenda institucional do Diretor Geral, acompanhamento de processos administrativos, acompanhamento de processos de auditoria, atendimento às demandas internas e externas, assessoramento à gestão, articulação com outros setores, público externo e interno, como também elaboração de correspondências oficiais, entre outros. Cargo que, atualmente, eu exerço com dedicação e eficiência.

Desde o início da minha formação e atuação na área de Secretariado, acumulei saberes e competências atuando diretamente na liderança e colaboração de grupos de trabalho, além de participar ativamente como membro de comissões designadas pela administração pública, como Inventário, SCDP, fiscalização de contratos com Correios, imprensa escrita e outras. Bem como, fui responsável por publicações oficiais na Imprensa Nacional – Sistema INCOM, e, posteriormente, responsável por publicações oficiais de portarias e outros documentos oficiais no Boletim de Serviço, através do sistema SIPAC e hoje, o SEI.

Atuei também na gestão de contratos de aquisição de passagens aéreas com diversas empresas, fiscalizando e executando as atividades de solicitante e outros perfis no Sistema SCDP, bem como fui responsável pelo malote e pelas correspondências para os Correios.

Ademais, participei de diversos cursos de capacitação sobre sistemas do governo federal como SCDP, SEI, etc.

Outra importante atribuição assumida durante esse período foi a atuação como responsável pelo acompanhamento das Solicitações de Auditoria - SA. 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.

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 as demais direções, quando necessário, planejando e organizando os serviços de Secretaria, produzindo documentos administrativos, atuando na seleção e arquivamentos de documentos 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, SEI e SUAP, oferecendo suporte aos gestores, coordenadores e servidores nas demandas administrativas.

4. DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE, RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO

Requisito I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

Participei como membro de grupos de trabalho e comissões no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, como membro de equipe designada em processos de apuração de responsabilidade e atuei em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção. Minha atuação demonstra o quanto fui engajada no sentido de contribuir com a Administração Pública muito além das atribuições específicas do meu cargo, resultando em produtos de qualidade, agregando valor à Instituição como um todo.

Requisito II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO,

NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Particpei de diversas capacitações de interesse da Instituição Federal de Ensino, como SEI, SCDP e outros. Sendo apenas o SEI utilizado para fins de concessão do RSC.

Requisito IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

Exerci atividades de gestão e fiscalização de contrato diversos de aquisição de passagens aéreas. Atuei na gestão de serviços de publicação de atos oficiais na Imprensa Nacional – INCOM, posteriormente publicações no SIPAC para o Boletim de Serviço. Como também os sistemas SCDP, SEI, SUAP, o que demonstra o alinhamento de responsabilidade técnico-administrativa especializada.

Requisito V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Eu fui designada para atuar, desde o início do exercício das minhas atividades no Campus São Cristóvão, como substituta em Cargo de Direção – CD-04 e em Funções gratificadas de FG-07, FG-04 e FG-01, o que demonstra a relevância do compromisso com as atividades que desempenhei/desempenho e minha afinidade com atividades de gestão, contribuindo para o bom desenvolvimento das atribuições dos cargos os quais fui designada.

Sendo apenas as portarias de funções de FG-01 e 07 utilizadas para a concessão do RSC.

Requisito VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Conclui o curso de Graduação em Serviço Social, o que me deu uma boa carga de conhecimentos para contribuir com a Instituição para o desenvolvimento técnico administrativo pessoal e da comunidade.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As informações apresentadas neste memorial correspondem à minha trajetória profissional e individual e os documentos indicados foram anexados ao processo, para análise do requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE.

Ao longo da minha trajetória profissional no Instituto Federal de Sergipe, iniciada em 1995, na antiga Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão e atual Instituto Federal de Sergipe, busquei o aprimoramento contínuo e a excelência na prestação do serviço público de qualidade. A diversidade e a complexidade das experiências acumuladas nas áreas de gestão, fiscalização e demais atividades demonstram um engajamento profundo com a eficiência administrativa e o cumprimento normativo. A assunção de funções exigiram muito além da mera execução de rotinas operacionais, demonstram minha evolução técnica e profissional.

Desta forma, foram demonstrados e comprovados os saberes informais, as competências e as habilidades desenvolvidas ao longo de minha carreira, evidenciando o pleno atendimento aos requisitos normativos.

Diante do exposto, submeto o presente Memorial Descritivo à criteriosa avaliação desta Comissão, pleiteando o deferimento para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) no nível V - Mestrado.



Documento assinado eletronicamente por **ROSANE DE JESUS ANDRADE, TECNICO EM SECRETARIADO**, em 28/07/2026, às 11:00, 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 **1026960** e o código CRC **54E2A613**.

Referência: Processo nº 23289.000716/2026-71

SEI nº 1026960