

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):	Maria da Conceição Santos de Jesus
Siape:	1839070
Cargo:	Assistente em Administração
Lotação:	Coordenadoria de Registro Escolar / Campus Estância
Instituição Federal de Ensino:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe
Nível de RSC pretendido:	RSC - V

1. Apresentação

Eu, Maria da Conceição Santos de Jesus, SIAPE: 1839070, Assistente em Administração, Classe D, 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

Quanto ao item I-2 — “Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade” —, apresento 1 ocorrência na unidade de medida “Por designação”, correspondendo a 4,5 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

Atuação na presidência dos trabalhos da Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos Administrativos do IFS Campus Estância (Portaria nº 2306, de 30 de julho de 2019) sendo responsável pelo andamento dos processos avaliativos dos

servidores para fins de homologação do Estágio Probatório. Na presidência da referida comissão convoquei e conduzi reuniões, elaborei e distribuir processos, relatórios e formulários de acompanhamento dos servidores para os demais integrantes da comissão procederam com os encaminhamentos devidos para às chefias imediatas dos servidores avaliados. Solicitei informações adicionais aos setores competentes e coordenei a elaboração dos pareceres conclusivos, assinando os atos, atas e termos lavrados pela comissão e encaminhamentos dos processos para publicação das portarias garantindo o cumprimento do cronograma legal das etapas de avaliação do Estágio Probatório.

Quanto 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 9 ocorrências na unidade de medida “Por designação”, correspondendo a 27,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada.

Atuação na comissão para elaboração de instrumento de afastamentos dos Técnicos Administrativos do IFS Campus Estância (Portaria nº 2179 de 06 de agosto de 2018). Contribuindo com a comissão na elaboração de edital para afastamento para o mestrado dos técnicos da educação garantindo transparência, critérios justos e alinhamento com as reais necessidades da instituição, valorizando a carreira e o desenvolvimento profissional dos servidores Técnicos Administrativos de forma a assegurar regras claras e acessíveis a todos os servidores técnicos.

Contribuição nos trabalhos das Comissões Eleitorais Locais para eleição dos representantes do Conselho Superior do Instituto Federal de Sergipe - IFS/Biênio 2020-2022 (Portaria nº 3664, de 26 de novembro de 2019) e Biênio 2022-2023 (Portaria nº 2826, de 07 de dezembro de 2021). Atuei no processo eleitoral de forma a organizar, fiscalizar e colaborar com a comissão do processo de votação no âmbito do campus, garantindo a lisura, transparência e a paridade na escolha dos representantes do conselho superior. Realizamos a ampla divulgação do pleito eleitoral, informando a comunidade acadêmica sobre as regras e prazos, horários e locais de votação, recebendo e conferindo a documentação dos candidatos interessados, preparando o ambiente de votação e realizando o acompanhamento do pleito eleitoral de forma a garantir a normalidade, a segurança, a ordem bem como apurar os votos e encaminhar os relatórios com dados da votação local para a Comissão Eleitoral Central.

Colaboração nos trabalhos da Comissão para o Programa de Acompanhamento para os estudantes ingressantes dos Cursos Técnicos Integrados (Portaria nº 801, de 05 de março de 2020). Participação com todo um cuidado em acolher os novos alunos, realizando a recepção e orientação sobre o funcionamento do campus, apoiar-los na rotina pedagógica do ensino médio/técnico, monitorando o desempenho acadêmico com o objetivo de prevenir a evasão escolar promovendo a permanência e o êxito na instituição.

Cooperação com a Comissão Eleitoral Central do processo de consulta à comunidade escolar para a escolha do (a) Reitor (a) do Instituto Federal de Sergipe (Portaria nº 1458, de 27 de maio de 2022). Participando ativamente na condução dos trabalhos da comissão no processo de consulta para escolha do Reitor, de acordo as diretrizes e normas estabelecidas pelo conselho superior junto aos demais membros da comissão. Realizamos a divulgação do edital com o regulamento do processo eleitoral, auxiliando as comissões locais, recebendo os pedidos de inscrição, julgando os recursos,

organizando o debate para Reitor, fiscalizando a segurança da votação, apurando a votação e encaminhando os resultados finais para homologação pelo Conselho Superior.

Participação na Comissão de Criação e planejamento de ações do Centro de Memória do campus Estância (Portaria nº 1691, de 19 de junho de 2023). Temos a responsabilidade de estruturar, desenhar, e organizar as diretrizes iniciais e estratégicas para implantar e manter um espaço de preservação da história do Campus Estância. Vale resaltar que os trabalhos da comissão encontra-se em andamento para execução do referido projeto e dentre as nossas atribuições estão a realização do projeto estratégico, definição do acervo, estrutura física e digital, concepção das atividades desenhando o programa de ações futuras e realizar a articulação institucional engajando a comunidade interna e externa buscando parcerias e recursos para a implantação do projeto.

Atuação na Comissão de Organização do Acolhimento dos novos discentes 2025, Campus Estância (Portaria nº, 204, de 28 de janeiro de 2025). Contribuição no planejamento e execução das atividades de recepção, integração e ambientação dos estudantes calouros no início do período letivo com programação de boas-vindas, incluindo palestras, visitas guiadas, apresentações culturais e oficinas, ajudando o novo aluno a conhecer direitos, deveres, funcionamento dos setores acadêmicos e estrutura da instituição.

Comissão organizadora do evento “I Show de Talentos do Campus Estância” (Certificado Propex IFS). Colaboração com a comissão no planejamento e execução das etapas do evento cuidando da divulgação, inscrições, infraestrutura e suporte no dia do espetáculo, acolhendo os participantes, organizando a ordem das apresentações, apoio à comissão julgadora e apurando os resultados finais da competição.

Comissão Local de Heteroidentificação Étnico Racial alunos ingresantes (Portaria, nº 1715, de 13 de julho de 2020). Atuação na comissão em reuniões que antecederam o dia de avaliação da etapa de aferição e nos dias execução das entrevistas com os candidatos com a avaliação do fenótipo do candidato de modo a garantir que as políticas afirmativas de reparação histórica alcancem o público-alvo legítimo, impedindo o uso indevido de vagas reservadas.

Quanto ao item I-5 — “Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos” —, apresento 14 ocorrências na unidade de medida “Por designação”, correspondendo a 63,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada

Comissão Central do Processo Seletivo 2013/2 dos campi Aracaju, Estância, Itabaiana, Glória, Lagarto e São Cristóvão (Portaria nº 1.152, de 14 de maio de 2013 e declaração de trabalho em processos seletivos DGI/PROEN. Contribuir com a Comissão Central com as seguintes atribuições: realizar a divulgação de todas as etapas do processo seletivo providenciando local de provas, equipamentos e pessoal para atendimentos nas etapas de isenção, inscrição e entrega de cartões de identificação, realizando a conferência das documentações pertencentes as isenções e reservas de vagas de ações afirmativas bem como colaborar em toda a realização do processo seletivo. Como Coordenadora organizei toda a logística para realização do exame em Estância. Na supervisão prestei apoio ao coordenador e fiscalizava a movimentação no local de aplicação das provas. Na atuação como fiscal de aplicação de provas organizava as salas, conferia documentos, distribuir cadernos de provas e fiscalizava os candidatos até

o final de realização das provas, após, recolher todo o material e entregar a Coordenação do processo seletivo.

Declaração Certificador na Rede Nacional de Certificadores (RNC) - INEP - 2024.
Atuei como um fiscal do INEP na aplicação da prova do ENEM, fiscalizando de forma presencial a correta aplicação do exame, garantindo a segurança, a transparência e o cumprimento de todas as normas logísticas determinadas pelo INEP.

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

Quanto ao item II-6 — “Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)” —, apresento 1 ocorrência na unidade de medida “Por produto”, correspondendo a 3,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada. Comissão de Elaboração do Manual de Procedimentos do Registro Escolar (Portaria nº 0305, de 01 de fevereiro de 2013. Participei e contribuir com a comissão de criação do manual que teve como objetivo normatizar, organizar todas as rotinas das Coordenações de Registro Escolar dos campi de forma que os setores pudessem funcionar com eficiência e uniformidade, que todos os processos fossem mapeados para padronizar rotinas, alinhar os procedimentos internos às leis e diretrizes da educação estabelecendo calendários internos e definindo responsabilidades.

Quanto 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 6 ocorrências na unidade de medida “Por capacitação”, correspondendo a 6,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada. Ao procurar participar do desenvolvimento de competências realizando os cursos de formação continuada tive como meta elevar a produtividade, buscar a inovação e a atualização profissional. Sabemos que colaboradores capacitados executam tarefas com mais rapidez, precisão e autonomia. Profissionais com novas habilidades propõe idéias criativas, melhoria nos processos. Durante os 15 anos de efetivo exercício no Instituto Federal de Sergipe procurei realizar várias ações de formação continuada de forma a melhorar a cada dia os serviços prestados a sociedade. Dentre essas ações destaco: Curso de Conversação em Libras (PROPEX IFS), Curso de Aprimoramento no Serviço Público - Módulo III (PROGEP IFS), Curso de Segurança da Informação (PROGEP IFS), Curso da Plataforma Nilo Peçanha 2023 e 2024 (INEP), Curso de Formação para Gestores - Módulo II (PROGEP IFS).

Quanto ao item II-11 — “Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino” —, apresento 4 ocorrências na unidade de medida “Por evento”, correspondendo a 4,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada. Participei de vários eventos que foram muito importantes para o meu crescimento pessoal e profissional que ajudou muito a desenvolver o meu pensamento crítico, ouvir diferentes opiniões e entender o panorama de questões diversas, Dentre os eventos destaco: Semana Nacional de Ciência e Tecnologia do Instituto Federal de Sergipe 2012, Evento “I DIA D”: Literatura, Cultura e Arte - PROPEF - IFS, Seminário de Formação - Bancas de Heteroidentificação 2021 - IFS, Jornada Pedagógica 2026.1 - IFS Campus Estância.

Critério IV — Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

Quanto ao item IV-3 — “Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos” —, apresento 1 ocorrência na unidade de medida “Por designação”, correspondendo a 4,5 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada. Estive como responsável por acompanhar, monitorar e garantir a correta execução do objeto contratado “Contrato de entrega de materias e prestação de serviços de confecção de chaves e carimpos do campus”.

Critério V — Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional

Quanto ao item V- 3 — “Exercício de função gratificada (FG-01 e FG-02) ou equivalente” —, apresento 2 ocorrências na unidade de medida “Por ano ou fração acima de seis meses”, correspondendo a 9,0 ponto(s), conforme documentação comprobatória anexada. O período de desempenho da Função Gratificada (FG -02) correspondeu a 30/03/2011 a 08/04/2013. Ao assumir a Coordenação de Registro Escolar foi um período muito importante para a minha trajetória profissional. Atuando como responsável pelo setor contribuir de forma a organizar, supervisionar e executar os processos de registros e controle acadêmico dos discentes, desenvolvendo as seguintes ações: Efetuar a execução dos processos de matrículas dos alunos do campus, organizar e manter atualizada a documentação acadêmica dos alunos garantindo a qualquer tempo a pronta verificação das informações, organizar os processos de transferências, de emissões de documentos como diplomas, certificados, históricos, declarações de matrícula e declarações de conclusão de curso, boletins e transferência. Supervisionando toda a documentação emitida bem como assessorando à Gerência e Coordenações do ensino nas atividades de consultas, registros e controle da vida acadêmica dos alunos. Coordenei com a equipe da CRE todas as atividades referentes aos registros físicos como também nos sistemas do IFS e do Ministério da Educação.

3. Demonstração do Alinhamento da Trajetória ao Nível Pleiteado

As atividades e experiências descritas neste memorial totalizam 121,0 pontos, distribuídos em 8 critérios específicos, no âmbito dos Critérios I, II, IV e V, instruídos com 27 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

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.

Estância - Sergipe, 14 de agosto de 2026.

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.