

MEMORIAL

Reconhecimento de Saberes e Competências — RSC-PCCTAE

(art. 16, II, e art. 17 da Resolução nº 711-CD/UFMS, de 6 de julho de 2026)

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
Nome: DAGMAR DOS PASSOS CARNEIRO	Formação Superior: Biblioteconomia
Cargo: Bibliotecário/Documentalista	Titulação: Especialização
Lotação: SEDEC/DIBIB/PROGRAD	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V
Classe: E	Data de ingresso na IFE: 29/10/2012

Trajetória Profissional

Iniciei minha carreira como servidora pública atuando em minha área de formação acadêmica, a Biblioteconomia para cumprir as exigências do cargo expressas no Edital RTR 0006/2011 Copev/UFMS: “Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.”

Assim, entrei em exercício no Sistema de Bibliotecas da UFMS em 2012, mais precisamente na biblioteca do campus de Naviraí. Naquele campus aproveitei o Incentivo à Qualificação e a Progressão por Capacitação. Depois, tendo sido removida, a pedido, a critério da Administração para a Biblioteca Central, em Campo Grande, pude desenvolver outras atribuições e experiências profissionais, culminando com a chefia de uma secretaria por quase oito anos completos.

Bom destacar que, além das atividades formalmente registradas, participei da elaboração de diversos produtos e ações institucionais que não foram publicados

oficialmente com a indicação da minha autoria ou participação, o que impossibilita seu reconhecimento formal nesta avaliação. Entre essas contribuições, destacam-se a elaboração de tutoriais, manuais, minutas de resoluções, instruções normativas e outros documentos técnicos relevantes, bem como o treinamento de pessoal, o apoio à organização e à condução de visitas guiadas do Ministério da Educação (MEC) em diferentes ocasiões. Embora essas entregas não estejam integralmente documentadas em meu nome, elas representaram contribuições efetivas para o fortalecimento dos processos institucionais e para o alcance dos objetivos da unidade.

Descrição das atividades e experiências por Critério

Além das supracitadas atribuições e experiências exigidas para o cargo, fui designada como membro de comissão, tutora de curso, membro de equipe de planejamento de contratação, fiscal de contratos e gestora substituta de contratos (tudo relacionado ao cargo ocupado). Mesmo com inúmeros encargos, dediquei tempo de qualidade para participar de cursos, oficinas, fóruns e workshops atrelados às atividades que exercia, como segue abaixo:

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

Item 3 – Membro de comissões

Doc. Comprobatórios: Portaria 2017, Portaria 2018, Portaria 2021, Portaria 2022, Portaria 2024, Portaria 2025.

Requisito II — Participação e atuação em projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

Item 5 – Tutoria em curso de capacitação

Doc. Comprobatório: Tutoria - Curso de atualização do módulo de catalogação Pergamum: v.9

Item 11 – Capacitações, fórum, oficina

Doc. Comprobatórios: Encontro de Gestores, Oficina de TR, Curso de TR, Noções Básicas Teletrabalho, Liderança e Gestão de equipes, E-liderança, Contratações públicas, Suprimento de fundos e cartão de pagamento, Contratações diretas da nova lei de licitações, Nova lei de licitações: modalidade e seleção de fornecedores, Licitação por concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo, Formação de pregoeiros, Procedimentos auxiliares na nova lei de licitações, Eixo 1 - Selecionando fornecedor por licitação, Eixo 2 - Firmando ata de registro de preços, Eixo 3 - Contratando por dispensa ou inexigibilidade, Eixo 4 - Utilizando os instrumentos auxiliares das licitações, Eixo 5 - Concedendo suprimentos de fundos.

Requisito IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Item 2 – Elaboração de estudo técnico preliminar, termos de referência e membro de equipe de planejamento de contratação

Doc. Comprobatórios: TR 23104.0173222025-91, TR 23104.0173882025-81, TR 23104.0174242025-15, ETP 23104.0160042026-94, ETP 23104.0160032026-40, ETP 23104.0160022026-03, TR 23104.0009442024-08, TR 23104.0212462023-57, ETP 23104.0077172022-33, ETP 23104.0156472021-14

Item 3 – Gestão e fiscalização de contratos

Doc. Comprobatórios: Membro de gestão de contrato da plataforma Minha Biblioteca, Membro de gestão de contrato da plataforma BV Pearson, Membro de gestão de contrato do Pergamum, Fiscal de contrato com a Uniserve.

Requisito V — Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

Item 5 – Função Gratificada

Doc. Comprobatório: Titular de FG-01 (2842 dias)

Requisito VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Item 12 – Produção de material técnico/administrativo

Doc. Comprobatório: Elaboração do PLANO DE ATUALIZACAO DO ACERVO 2021-2022

Demonstração dos saberes e competências desenvolvidos

Ao longo do período de carreira, busquei ampliar e consolidar meus conhecimentos por meio da atuação em diferentes frentes de trabalho e da participação contínua em ações de capacitação. Esse processo contribuiu significativamente para o desenvolvimento de saberes essenciais ao desempenho das minhas atribuições.

A atuação como membro de comissão, integrante de equipe de planejamento de contratação, fiscal de contratos e gestora substituta de contratos permitiu aprofundar meu conhecimento sobre processos administrativos, governança pública e o funcionamento do ciclo das contratações públicas. Essas experiências fortaleceram minha compreensão das etapas de planejamento, contratação, execução, fiscalização e acompanhamento contratual, possibilitando uma visão sistêmica dos processos e maior capacidade de identificar riscos, propor melhorias e contribuir para a eficiência das atividades desenvolvidas.

Também ampliei meu conhecimento sobre fiscalização e gestão de contratos administrativos, aprimorando a aplicação das normas, dos regulamentos e das boas práticas que orientam a administração pública. A participação em comissões e em atividades colegiadas fortaleceu minha capacidade de atuar de forma colaborativa, compartilhando responsabilidades, analisando situações de maneira técnica e contribuindo para decisões fundamentadas.

Paralelamente às atividades desempenhadas, mantive o compromisso com meu desenvolvimento profissional por meio da participação em cursos, oficinas, fóruns e workshops relacionados às minhas atribuições. Essa busca constante por atualização permitiu incorporar novos conhecimentos, acompanhar mudanças normativas e aperfeiçoar práticas de trabalho, refletindo positivamente na qualidade das entregas e no desempenho das funções sob minha responsabilidade.

Avalio que os conhecimentos adquiridos e aprimorados ao longo desse período fortaleceram minha atuação profissional, ampliaram minha capacidade de contribuir para os objetivos institucionais e reforçaram meu compromisso com a eficiência, a legalidade, a transparência e a melhoria contínua dos processos da administração pública.

Relação entre as atividades e o nível de RSC pretendido

Dos cinco (5) itens exigidos para alcançar o nível V, sete (7) eu pude comprovar. São eles: I.3, II.5, II.11, IV.2, IV.3, V.5 e VI.12, totalizando **127,5** pontos dos 52 necessários.

Dito isso, pondero sobre a minha trajetória profissional apresentada e evidenciada pelos documentos anexados, e considero demonstrados os saberes, as competências e as experiências adquiridas ao longo da minha atuação profissional, bem como meu compromisso permanente com o aperfeiçoamento técnico e o desenvolvimento contínuo. As atividades desempenhadas evidenciam uma atuação que extrapola as atribuições rotineiras do cargo, refletida na participação em ações estratégicas, na condução de processos relevantes e na busca constante por capacitação e atualização profissional.

As experiências acumuladas contribuíram para o aprimoramento dos processos administrativos, para o fortalecimento das práticas de gestão e governança e para o apoio qualificado às atividades finalísticas da Universidade, especialmente nas áreas de ensino, pesquisa e extensão. Dessa forma, entendo que os elementos apresentados atendem aos requisitos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-TAE) e, assim, submeto este memorial e documentos à avaliação para o alcance do **RSC-PCCTAE Nível V**.