

MEMORIAL DESCRITIVO

Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências RSC-PCCTAE Nível VI

Servidora: Dalva Maciel Correa

Cargo: Assistente em Administração

Unidade de exercício: Secretaria de Assistência Estudantil - Diaes/Proaes/UFMS

Data de ingresso na IFE: 29 de outubro de 2012

Formação: Mestrado Profissional em Estudos Fronteiriços

Nível pleiteado: RSC-PCCTAE Nível VI

Apresentação

Sou servidora efetiva da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com ingresso na Instituição em 29 de outubro de 2012 e atualmente em exercício na Secretaria de Assistência Estudantil, vinculada à Diretoria de Assuntos Estudantis da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Minha trajetória profissional foi construída em diferentes áreas da administração universitária, envolvendo assessoramento institucional, apoio a órgãos colegiados, gestão administrativa da assistência estudantil, operação de sistemas corporativos, exercício de funções gratificadas, participação em comissões, tutoria em educação a distância, avaliação e orientação de trabalhos acadêmicos, produção científica e formação continuada.

Sou graduada em Administração, possuo especialização em MBA Executivo em Gestão Energética Sustentável e concluí, em 2017, o Mestrado Profissional em Estudos Fronteiriços pela UFMS. A integração entre formação acadêmica e experiência profissional possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos em gestão pública, processos administrativos, assistência estudantil, educação digital, comunicação, pesquisa, produção do conhecimento e articulação institucional.

1. Trajetória profissional na UFMS

Ingressei na UFMS em outubro de 2012. Nos primeiros anos da carreira, atuei em unidades vinculadas à Reitoria, incluindo a Coordenadoria de Órgãos Colegiados e a Secretaria do Gabinete da Reitoria. Essas experiências permitiram compreender o funcionamento da administração superior, a tramitação de documentos, a

organização de reuniões e deliberações colegiadas e a necessidade de precisão, sigilo e responsabilidade no tratamento das informações institucionais.

Posteriormente, passei a atuar no âmbito da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, onde assumi responsabilidades relacionadas ao apoio administrativo do Gabinete, à assistência estudantil e ao acompanhamento de procedimentos que impactam diretamente a permanência dos estudantes. A experiência acumulada em diferentes unidades ampliou minha visão sobre a Universidade e sobre a articulação necessária entre gestão, políticas institucionais e atendimento à comunidade acadêmica.

Ao longo da carreira, houve progressiva ampliação das responsabilidades assumidas, expressa no exercício de funções gratificadas, na operação de sistemas corporativos, na participação em comissões e na designação para atividades especializadas. Mais recentemente, minha atuação passou a abranger também o ensino e a educação digital, mediante tutoria, avaliação de trabalhos finais, orientação acadêmica e integração à equipe do Programa UFMS Digital.

2. Participação em comissões institucionais

Particpei de comissões de inventário responsáveis pelo levantamento físico e pela conferência dos bens móveis da Universidade nos exercícios de 2015 e 2016, no âmbito da Coordenadoria de Órgãos Colegiados, e nos exercícios de 2017, 2018 e 2019, no Gabinete da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. As designações constam das Instruções de Serviço nº 1/2015, nº 1/2016, nº 63/2017, nº 158/2018 e nº 138/2019.

Essas atividades exigiram conferência de bens, comparação entre registros patrimoniais e situação física, identificação de divergências, organização de informações e adoção de providências para regularização. A continuidade da participação em diferentes exercícios contribuiu para consolidar conhecimentos sobre gestão patrimonial, controle interno, responsabilidade sobre bens públicos e trabalho colaborativo.

Em agosto de 2025, fui designada, por meio da Portaria nº 53-Agead/UFMS, para integrar a Comissão da Equipe de Professores Tutores do Programa UFMS Digital. A participação nessa equipe ampliou minha atuação institucional para o campo da educação digital, permitindo colaborar com ações de acompanhamento

acadêmico, mediação pedagógica e apoio à execução de um programa estratégico da Universidade.

3. Exercício de funções gratificadas e assessoramento institucional

Entre abril de 2016 e novembro de 2020, exerci funções gratificadas em unidades da Reitoria e da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, totalizando 1.696 dias de exercício como titular, além de períodos de substituição formal.

De abril de 2016 a janeiro de 2017, exerci a função de Secretária do Gabinete da Reitoria, FG5. De fevereiro de 2017 a julho de 2018, exerci a função de Secretária da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, FG4. A partir de julho de 2018 e até novembro de 2020, exerci a função de Assistente de Pró-Reitor, FG1. Também atuei como substituta da função de Assistente de Pró-Reitor em dois períodos de 2018, totalizando 75 dias.

O exercício dessas funções exigiu organização de agenda e fluxos administrativos, assessoramento a dirigentes, preparação e acompanhamento de documentos, articulação com diferentes unidades, atendimento a demandas internas e externas, controle de prazos e capacidade de resposta diante de assuntos sensíveis e prioritários. Essas experiências fortaleceram competências de liderança, discricção, comunicação institucional, planejamento e tomada de decisão.

4. Atuação em sistemas e responsabilidades técnico-administrativas especializadas

Em março de 2017, fui designada para operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, com o perfil de solicitante de diárias e passagens, no âmbito da Proaes. A atividade demandou conhecimento das normas aplicáveis, conferência de informações, registro correto das solicitações e acompanhamento dos procedimentos necessários à realização de viagens institucionais.

Em junho de 2026, fui designada responsável pelos cadastros e demais providências pertinentes ao Programa Bolsa Permanência do Ministério da Educação. Essa responsabilidade envolve o tratamento de informações acadêmicas e administrativas, a observância dos procedimentos do programa e a articulação necessária para assegurar o acesso dos estudantes a uma política pública de permanência no ensino superior.

A atuação em sistemas e programas institucionais consolidou conhecimentos sobre conformidade administrativa, segurança e qualidade das informações, cumprimento de prazos, atendimento a usuários e execução de políticas públicas no ambiente universitário.

5. Atuação na educação digital, tutoria, avaliação e orientação acadêmica

No período de 1º de julho a 7 de dezembro de 2024, atuei como professora tutora no Programa UFMS Digital, da Agência de Educação Digital e a Distância. A tutoria envolveu acompanhamento dos estudantes, mediação da aprendizagem, orientação quanto às atividades, comunicação no ambiente virtual e apoio à permanência e ao desenvolvimento acadêmico dos participantes.

Em julho de 2025, atuei como parecerista de 34 Trabalhos de Conclusão de Curso da Especialização em Tutoria em Educação a Distância. A participação nas bancas exigiu leitura criteriosa, análise da coerência entre diagnóstico e propostas de intervenção, avaliação da qualidade acadêmica, elaboração de pareceres e contribuição para o aperfeiçoamento dos trabalhos.

Em 2026, passei a atuar como tutora orientadora de Trabalhos Finais de Curso, acompanhando 14 estudantes em pesquisas e planos de ação relacionados à educação a distância, à mediação e conciliação de conflitos e ao aperfeiçoamento de ambientes virtuais de aprendizagem. A orientação exigiu planejamento, escuta, feedback formativo, acompanhamento de cronogramas e capacidade de relacionar fundamentos teóricos a problemas concretos da prática pedagógica.

O conjunto dessas experiências demonstra a ampliação da minha atuação para além das rotinas administrativas, com participação direta em processos de ensino, avaliação, orientação, produção acadêmica e desenvolvimento de pessoas.

6. Produção e difusão do conhecimento técnico-científico

Minha formação no Mestrado Profissional em Estudos Fronteiriços resultou em pesquisa sobre a Guerra da Tríplice Aliança e as possibilidades de desenvolvimento do turismo cultural em Corumbá. O trabalho integrou conhecimentos de administração, desenvolvimento regional, patrimônio histórico, fronteira e planejamento turístico.

Em maio de 2016, apresentei, em coautoria, o trabalho “A Guerra da Tríplice Aliança e a formação da fronteira brasileira no processo de consolidação dos

Estados Nacionais da Bacia do Rio da Prata”, no I Congresso Internacional de História Regional, realizado no Câmpus de Aquidauana da UFMS.

Em 2018, publiquei, com coautores, o artigo “A Guerra da Tríplice Aliança como campo de possibilidade para o desenvolvimento da atividade turística em Corumbá-MS”, na revista CULTUR - Revista de Cultura e Turismo. No mesmo ano, o trabalho foi publicado como capítulo do livro “A Retirada da Laguna e a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai”, nas páginas 461 a 482.

Também consta em minha trajetória a publicação do trabalho “Avaliação da Teoria Burocrática na realidade empresarial farmacêutica”, nos anais da V Jornada Científica do Centro-Oeste, em 2004. Essas produções evidenciam experiência em pesquisa bibliográfica e documental, análise crítica, redação acadêmica, apresentação de resultados e difusão de conhecimentos.

7. Reconhecimento institucional

Em reconhecimento às contribuições prestadas à Universidade, recebi o título honorífico de Técnico-Administrativo em Educação Emérito. A concessão foi formalizada pela Resolução nº 18-Coun/UFMS, de 13 de março de 2020, posteriormente retificada pela Resolução nº 191-Coun/UFMS, de 22 de junho de 2022.

O título reconhece a trajetória de servidores que alcançaram posições técnicas e administrativas relevantes ao longo da vida profissional. Para mim, representa o reconhecimento institucional de uma atuação pautada pelo compromisso com a Universidade, pela qualidade do trabalho, pela responsabilidade administrativa e pela contribuição às atividades acadêmicas e de assistência estudantil.

8. Formação continuada e desenvolvimento profissional

Ao longo da carreira, busquei aperfeiçoamento contínuo por meio de cursos nas áreas de gestão pública, educação a distância, tecnologias digitais, comunicação, direitos humanos, assistência social, liderança, qualidade de vida, idiomas e produção acadêmica. Consideradas as ações, a documentação apresentada reúne 834 horas de formação continuada.

8.1 Gestão pública, processos e transformação digital

Na área de gestão e processos, realizei os cursos Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR, Ética e Serviço Público, Gestão do Tempo e Produtividade, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho, Gestão do Conhecimento - Teoria e Práticas em duas edições, Cultura Organizacional Ágil Aplicada ao Contexto Público, Noções Básicas do Trabalho Remoto, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, Segurança da Informação no Contexto da Transformação Digital e Mundo Conectado - Manual de Sobrevivência.

Essas formações fortaleceram minha capacidade de organizar processos, gerenciar informações, atuar com ética, adaptar-me às transformações do trabalho, utilizar ferramentas digitais com segurança e contribuir para ambientes institucionais orientados à melhoria contínua.

8.2 Educação a distância, tecnologias e comunicação

Concluí duas edições do Curso de Formação em EaD: Fundamentos e Práticas da Educação a Distância, totalizando 120 horas, e o Curso de Formação em TICs: Ferramentas e Estratégias para Docência Online, com 60 horas. Essas formações tiveram aplicação direta na tutoria, na avaliação e na orientação de trabalhos acadêmicos no Programa UFMS Digital.

Também realizei cursos de Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com o Cidadão, Comunicação Não Violenta, Escrita e Redação, Aprenda a Falar em Público e Método Lógico para Redação Científica. O conjunto dessas ações ampliou competências de comunicação oral e escrita, atendimento, mediação, elaboração de documentos, feedback e apresentação de conhecimentos.

8.3 Direitos humanos, assistência social, relações de trabalho e bem-estar

Realizei formações em Políticas Públicas de Assistência Social, Educação em Direitos Humanos, Direitos Humanos, Salve uma Mulher, Assédio Moral: O que saber e fazer, Inteligência Emocional, Gestão Pessoal - Base da Liderança, Propósito e Qualidade de Vida e Comunicando sobre a Mudança do Clima.

Esses conhecimentos qualificaram minha compreensão sobre cidadania, igualdade, prevenção de violências, relações respeitadas de trabalho, saúde emocional, liderança e responsabilidade socioambiental. No contexto da assistência estudantil e da educação, essas competências favorecem um atendimento mais humano, inclusivo e atento às diferentes necessidades da comunidade universitária.

8.4 Competências linguísticas e interculturais

Concluí o curso Espanhol Básico - Corporativo, com carga horária de 60 horas. A formação ampliou minhas competências linguísticas e interculturais e contribuiu para a leitura, a compreensão e a comunicação em situações relacionadas ao ambiente profissional e acadêmico, especialmente relevantes em uma universidade inserida em região de fronteira.

9. Integração entre formação e experiência profissional

Minha trajetória demonstra integração entre formação acadêmica, experiência administrativa, exercício de responsabilidades institucionais, atuação na educação digital e produção do conhecimento. A graduação em Administração e o mestrado em Estudos Fronteiriços forneceram bases teóricas para compreender organizações, políticas públicas, desenvolvimento regional e relações de fronteira, enquanto a prática profissional permitiu aplicar esses conhecimentos em situações concretas da Universidade.

As experiências na Reitoria e na Proaes desenvolveram visão sistêmica da administração universitária. O exercício de funções gratificadas consolidou competências de assessoramento, organização e liderança. A participação em comissões de inventário ampliou conhecimentos sobre gestão patrimonial e controle. A operação do SCDP e a responsabilidade pelo Programa Bolsa Permanência fortaleceram a capacidade de executar procedimentos especializados e de acompanhar políticas institucionais.

A atuação como tutora, parecerista, avaliadora e orientadora permitiu transformar experiência profissional e formação acadêmica em apoio ao desenvolvimento de outros estudantes e profissionais. As publicações e a apresentação de trabalho demonstram capacidade de sistematizar conhecimentos, produzir análises e difundir resultados em espaços acadêmicos.

Dessa forma, as atividades desenvolvidas não constituem experiências isoladas. Elas compõem uma trajetória coerente de ampliação de responsabilidades, aprendizagem contínua, contribuição institucional e produção de resultados relevantes para a UFMS.

10. Saberes e competências desenvolvidos

O conjunto da minha trajetória profissional demonstra o desenvolvimento de conhecimentos e competências nas seguintes áreas:

- gestão administrativa e gestão pública;
- assistência estudantil e execução de políticas de permanência;
- assessoramento institucional e apoio à administração superior;
- organização, tramitação e controle de documentos e processos;
- gestão patrimonial e participação em inventários;
- operação de sistemas corporativos e qualidade das informações;
- liderança, planejamento e exercício de funções de confiança;
- comunicação institucional, escrita técnica e atendimento ao cidadão;
- educação a distância, mediação pedagógica e acompanhamento discente;
- avaliação de trabalhos acadêmicos e elaboração de pareceres;
- orientação de trabalhos finais e feedback formativo;
- pesquisa, produção científica e difusão de conhecimentos;
- direitos humanos, prevenção de violências e relações respeitadas de trabalho;
- gestão do conhecimento, inovação e transformação digital;
- segurança da informação e responsabilidade no uso de tecnologias;
- desenvolvimento regional, fronteira, patrimônio e turismo cultural;
- comunicação em língua espanhola e competências interculturais;
- articulação entre unidades administrativas, acadêmicas e programas institucionais.

Essas competências foram construídas progressivamente e aplicadas em diferentes contextos, qualificando o exercício das atribuições do cargo e ampliando minha capacidade de contribuir para a gestão, o ensino, a assistência estudantil e a produção de conhecimento na Universidade.

11. Alinhamento ao nível de RSC pleiteado

Minha trajetória demonstra atuação profissional qualificada, desenvolvimento de conhecimentos especializados e ampliação progressiva das responsabilidades assumidas no âmbito da UFMS. O conjunto das experiências ultrapassa a execução isolada de atividades administrativas rotineiras e evidencia contribuição em diferentes dimensões da vida institucional.

O exercício de funções gratificadas por período prolongado, a atuação em sistemas e programas estratégicos, a participação em comissões, a responsabilidade pelo Programa Bolsa Permanência, a tutoria em educação a distância, a avaliação de 34 trabalhos, a orientação de 14 trabalhos finais, a produção científica, a publicação de artigo e capítulo de livro e o reconhecimento como Técnico-Administrativo em Educação Emérito demonstram maturidade profissional, capacidade analítica, liderança, produção e difusão de conhecimentos.

A formação em nível de mestrado e o investimento permanente em capacitação complementam essa experiência e demonstram uma trajetória marcada pela integração entre saberes acadêmicos e prática profissional. Por essas razões, considero que o conjunto da minha atuação se alinha ao padrão de conhecimentos, competências e experiências correspondente ao RSC-PCCTAE Nível VI.

12. Considerações finais

Ao longo da minha atuação como Assistente em Administração, busquei exercer minhas atribuições com responsabilidade, ética, compromisso institucional e disposição para aprender e assumir novos desafios. Minha trajetória foi construída por meio da participação em diferentes áreas da Universidade, do exercício de responsabilidades administrativas, do desenvolvimento acadêmico e da contribuição para a formação de outras pessoas.

As experiências reunidas neste memorial demonstram uma atuação que integra gestão, assistência estudantil, educação digital, pesquisa, comunicação, produção do conhecimento e formação continuada. Cada etapa contribuiu para ampliar minha compreensão sobre a Universidade e fortalecer minha capacidade de colaborar com seus objetivos institucionais.

Diante dessa trajetória, submeto o presente memorial para fins de reconhecimento dos saberes, das competências e das experiências profissionais correspondentes ao RSC-PCCTAE Nível VI.