

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: Emily Pache de Souza Coimbra	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V
Cargo: Assistente em administração	Data de ingresso na IFE: 30/10/2012
Lotação: Faculdade de Direito	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) em outubro de 2012 e, desde então, venho construindo uma trajetória profissional pautada pelo comprometimento, pela responsabilidade e pela busca constante por aperfeiçoamento. Durante os primeiros anos de atuação, desempenhei minhas atividades na Procuradoria Jurídica da instituição, adquirindo conhecimentos relevantes sobre os processos administrativos e jurídicos da Universidade. Atualmente, estou lotada na Coordenação de Gestão Acadêmica da Faculdade de Direito, onde exerço a função de Coordenadora do Setor de Apoio Pedagógico, desenvolvendo atividades voltadas ao suporte acadêmico, administrativo e à gestão das demandas da unidade.

Ao longo desses quase 14 anos de dedicação à UFMS, tive a oportunidade de desempenhar diversas funções que contribuíram significativamente para meu desenvolvimento profissional e para o fortalecimento das atividades institucionais. Entre essas experiências, destaco a atuação como tutora de disciplinas de graduação da UFMS Digital, a participação como secretária da primeira turma do curso de Especialização em Direito Internacional da Faculdade de Direito e o exercício das funções de gestora e fiscal de contratos administrativos. Além disso, participo de forma contínua de comissões institucionais e grupos de trabalho, colaborando com ações que visam ao aprimoramento dos processos acadêmicos e administrativos da Faculdade.

A diversidade e a complexidade das atribuições desempenhadas ao longo da minha trajetória evidenciam a necessidade de constante atualização, desenvolvimento de novas competências e aprimoramento das habilidades profissionais. As demandas da administração pública e do ambiente universitário tornam-se cada vez mais dinâmicas e exigem conhecimentos técnicos, capacidade de gestão, planejamento e tomada de decisões. Nesse contexto, reconheço que a formação continuada é essencial para aprimorar meu desempenho, contribuir de maneira mais efetiva para o alcance dos objetivos institucionais e prestar um serviço público de excelência à comunidade acadêmica.

2. Descrição das atividades e experiências por critério (art. 17, II)

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

- Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões, comitês ou similares regularmente instituídos

1. **Anexo 1:** Resolução nº 800, de 3 de outubro de 2025: Membro da comissão eleitoral responsável por organizar, realizar e apurar o resultado da eleição para escolha dos membros do Colegiado de curso e Coordenador do curso de Direito para o biênio 2026-2027;
2. **Anexo 2:** Instrução De Serviço Nº 8, de 20 de fevereiro de 2020: Membro da Comissão para revisão dos atos com conteúdo normativo expedidos pela Faculdade de Direito (FADIR);
3. **Anexo 3:** Portaria Nº 19-GAB/FADIR/UFMS, de 16 de julho de 2024: Participação na Comissão de Monografia da Faculdade de Direito para o segundo semestre de 2024 e primeiro semestre de 2025;
4. **Anexo 4:** Resolução nº 165, de 29 de outubro de 2019: Membro da comissão eleitoral responsável por organizar, realizar e apurar o resultado da eleição para escolha dos membros do Colegiado de curso e Coordenador do curso de Direito para o biênio 2020-2022;
5. **Anexo 5:** Resolução nº 576, de 26 de outubro de 2023: Membro da comissão eleitoral responsável por organizar, realizar e apurar o resultado da eleição para escolha dos membros do Colegiado de curso e Coordenador do curso de Direito para o biênio 2024-2026;
6. **Anexo 6:** Instrução de serviço nº 5, de 02 de março de 2021: Participação na Comissão de Monografia da Faculdade de Direito, para o biênio 2021-2023;
7. **Anexo 7:** Portaria no 29-GAB/FADIR/UFMS, de 19 de julho de 2023: Membro da Comissão Setorial de Ensino da Faculdade de Direito no biênio 2023-2025;

- Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exames de seleção, vestibulares ou concursos:

1. **Anexo 8:** Atuação como certificadora na Rede Nacional de Certificadores (RNC);

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

- Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais de ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação:

Anexo 9: Edital nº415/2025-PROECE/UFMS. Secretária do curso de especialização em Direito Internacional;

Anexo 10: Portaria Nº 15-GAB/FADIR/UFMS, de 01 de junho de 2022: Membro da Comissão Especial para a criação e implantação do Curso de especialização lato sensu em Direito Internacional;

- Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências:

Anexo 11: Certificado de Curso de Formação em TICS: Ferramentas e estratégias para docência online. Com carga horária de 60 horas;

Anexo 12: Certificado de Curso de Formação em Ead: Fundamentos e práticas da Educação à distância. Com carga horária de 60 horas;

Anexo 13: Certificado de Curso de WordPress para sites institucionais. Com carga horária de 30 horas;

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

- Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituída, por projeto implementado na Administração pública:

Anexo 14: Certificado de título de “Técnico administrativo em Educação Emérito”;

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

- Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios, acordos ou instrumentos correlatos:

Anexo 15: Portaria Nº 584-GAB/PROADI/UFMS, de 24 de julho de 2024: Gestora do Contrato nº 61/2024- UFMS, celebrado entre Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS e a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC;

Anexo 16: Instrução De Serviço nº 59, 11 de março de 2015: Gestora/Fiscal do contrato nº 22/2015-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Souza e Matias Ltda – ME;

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

- Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular, que não seja utilizado para percepção do incentivo à qualificação:

Anexo 17: Diploma de conclusão do curso de Formação Pedagógica em Letras-Português;

- Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão:

Anexo 18: Certificado de atuação como professora Tutora no programa UFMS Digital da Agência de Educação Digital e a Distância da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul no período de 04/08/2025 a 06/12/2025;

Anexo 19: Certificado de atuação como professora Tutora no programa UFMS Digital da Agência de Educação Digital e a Distância da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul no período de 02/03/2026 a 27/06/2026;

3. Demonstração dos saberes e competências desenvolvidos (art. 17, III)

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

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, participei de diversas comissões e grupos de trabalho regularmente instituídos, desempenhando atividades diretamente relacionadas à gestão acadêmica, à governança institucional e ao aperfeiçoamento dos processos administrativos da Faculdade de Direito. Atuei em Comissões Eleitorais responsáveis pela organização, condução e apuração das eleições para Coordenação e Colegiado do Curso de Direito em diferentes biênios, participei da Comissão de Revisão dos Atos Normativos da Faculdade, da Comissão de Monografia e da Comissão Setorial de Ensino, colaborando em atividades de planejamento, deliberação, acompanhamento e execução de ações estratégicas da Unidade.

Essas participações permitiram o desenvolvimento de competências relacionadas à interpretação e aplicação da legislação educacional, elaboração e análise de atos administrativos, planejamento institucional, organização de processos, gestão documental, tomada de decisões colegiadas e resolução de situações complexas. O exercício dessas atividades fortaleceu minha capacidade de atuar de forma integrada com diferentes setores da Universidade, sempre observando os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, eficiência e segurança jurídica.

Além disso, a atuação como certificadora da Rede Nacional de Certificadores (RNC) demonstra a confiança institucional depositada em minha atuação técnica para participar de processos seletivos de grande relevância nacional, atividade que exige elevado grau de responsabilidade, ética, imparcialidade e rigor no cumprimento das normas estabelecidas.

As experiências desenvolvidas neste requisito ampliaram significativamente minha capacidade de gestão, organização e execução de atividades administrativas complexas, qualificando diretamente minhas atribuições na Coordenação de Gestão Acadêmica da Faculdade de Direito e contribuindo para o fortalecimento da governança institucional, da transparência administrativa e da melhoria contínua dos processos acadêmicos.

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

Minha atuação na Comissão Especial responsável pela criação e implantação do Curso de Especialização em Direito Internacional representou uma importante oportunidade de participação em projeto estratégico da Faculdade de Direito, envolvendo planejamento acadêmico, organização administrativa, análise normativa e articulação entre diferentes unidades da Universidade. Posteriormente, atuei como secretária da primeira oferta do referido curso, acompanhando todas as etapas administrativas e acadêmicas necessárias ao seu funcionamento.

Essas atividades proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão acadêmica, organização de processos, atendimento especializado, acompanhamento discente, apoio às coordenações e integração entre ensino, administração e pós-graduação. A experiência também ampliou minha compreensão sobre os fluxos institucionais relacionados aos cursos de pós-graduação lato sensu, fortalecendo minha capacidade de atuar em projetos institucionais de maior complexidade.

Paralelamente, investi continuamente em minha formação por meio de cursos voltados às Tecnologias da Informação e Comunicação aplicadas ao ensino, Educação a Distância e desenvolvimento de sites institucionais em WordPress. Essas capacitações possibilitaram incorporar novas ferramentas digitais às atividades administrativas, aperfeiçoando a comunicação institucional, a utilização dos ambientes virtuais de aprendizagem e a organização das informações disponibilizadas à comunidade acadêmica.

As atividades desenvolvidas neste requisito contribuíram diretamente para a inovação dos processos de trabalho, para a modernização da gestão acadêmica e para a qualificação do suporte técnico oferecido aos docentes, estudantes e gestores da Faculdade de Direito.

Requisito III – Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

O recebimento do título de **Técnico-Administrativo em Educação Emérito** representa o reconhecimento institucional da dedicação, do comprometimento e da qualidade das atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional na UFMS.

Essa distinção demonstra que o conjunto das ações realizadas ultrapassou o cumprimento das atribuições ordinárias do cargo, evidenciando contribuição efetiva para o fortalecimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade. Trata-se de reconhecimento que reforça meu compromisso permanente com a excelência do serviço público, com a melhoria dos processos institucionais e com a busca contínua pelo aperfeiçoamento profissional.

Esse reconhecimento também evidencia que as competências desenvolvidas ao longo da carreira geraram resultados concretos para a Instituição, refletidos na qualidade dos serviços prestados e na confiança institucional conquistada.

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

O exercício das funções de gestora e fiscal de contratos administrativos representou importante ampliação das responsabilidades assumidas durante minha trajetória profissional. A gestão dos contratos celebrados entre a UFMS e empresas ou fundações de apoio exigiu conhecimentos específicos sobre legislação administrativa, acompanhamento da execução contratual, fiscalização dos serviços prestados, controle documental, análise de conformidade e observância dos princípios que regem a Administração Pública.

Essas atividades demandaram elevado grau de organização, responsabilidade, capacidade analítica, tomada de decisões e comunicação entre diferentes setores institucionais, contribuindo para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e a efetividade das ações administrativas.

A atuação como gestora e fiscal fortaleceu competências relacionadas à gestão pública, ao gerenciamento de riscos, ao controle interno, ao planejamento e à eficiência administrativa, qualificando significativamente minha atuação profissional e ampliando minha capacidade de assumir responsabilidades técnicas de maior complexidade.

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

A conclusão do curso de Formação Pedagógica em Letras – Português ampliou minha formação acadêmica para além da exigida para o ingresso no cargo, agregando conhecimentos relacionados aos processos de ensino, aprendizagem, comunicação, produção textual e práticas pedagógicas.

Esse aprimoramento refletiu diretamente em minha atuação como professora tutora do Programa UFMS Digital, experiência que possibilitou desenvolver competências relacionadas à mediação pedagógica, utilização de ambientes virtuais de aprendizagem, planejamento das atividades educacionais, acompanhamento dos estudantes e uso de tecnologias educacionais.

A experiência na tutoria fortaleceu minha capacidade de comunicação, orientação, organização e apoio às atividades de ensino desenvolvidas pela Universidade, conhecimentos que passaram a ser incorporados às atividades da Coordenação de Gestão Acadêmica, especialmente no suporte oferecido aos docentes, estudantes e coordenações de curso.

A análise integrada das atividades desenvolvidas demonstra uma trajetória profissional marcada pelo aperfeiçoamento contínuo, pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pelo compromisso permanente com os objetivos institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. As experiências apresentadas permitiram desenvolver competências técnicas, administrativas, pedagógicas, tecnológicas e gerenciais que qualificam a execução das atribuições inerentes ao cargo, promovem maior eficiência nos processos administrativos, fortalecem a gestão acadêmica e contribuem para a inovação das práticas institucionais.

A participação em comissões, projetos estratégicos, ações de formação continuada, gestão contratual, atividades de ensino e demais responsabilidades assumidas produziu resultados institucionais relevantes, evidenciados pela melhoria dos processos de trabalho, pelo fortalecimento da governança, pela qualificação do apoio às atividades de ensino e pelo reconhecimento institucional recebido ao longo da carreira. *Assim, o conjunto das atividades apresentadas demonstra, de forma objetiva, o desenvolvimento de saberes e competências, a ampliação das responsabilidades exercidas, a incorporação de práticas inovadoras e a efetiva contribuição para o cumprimento da missão institucional da UFMS, atendendo aos critérios estabelecidos no art. 8º.*

4. Relação entre as atividades e o nível de RSC pretendido (art. 17, IV)

A trajetória profissional apresentada neste memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de competências técnicas, administrativas, pedagógicas, gerenciais e institucionais, construído ao longo de quase quatorze anos de atuação na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. As atividades desenvolvidas demonstram não apenas o exercício qualificado das atribuições inerentes ao cargo de Técnico-Administrativo em Educação, mas também a assunção progressiva de responsabilidades, a participação ativa em processos estratégicos da Instituição e o compromisso permanente com a melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

As experiências descritas, devidamente comprovadas pelos documentos anexados, evidenciam a atuação em comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais, gestão e fiscalização de contratos, apoio ao ensino e à pós-graduação, formação continuada, produção e difusão do conhecimento e atividades de tutoria, além do reconhecimento institucional recebido por meio do título de Técnico-Administrativo em Educação Emérito. Esse conjunto de ações possibilitou o desenvolvimento de saberes que extrapolam aqueles inicialmente exigidos para o exercício do cargo, qualificando minha atuação profissional, promovendo inovação na execução das atividades administrativas e acadêmicas, ampliando responsabilidades e produzindo resultados institucionais relevantes, em consonância com os objetivos previstos no art. 8º da regulamentação do Reconhecimento de Saberes e Competências.

No que se refere aos requisitos objetivos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V, correspondente ao nível de mestrado, verifica-se o pleno atendimento aos critérios estabelecidos no art. 5º da norma regulamentadora. A documentação apresentada totaliza 78 (setenta e oito) pontos, superando com margem significativa a pontuação mínima de 52 (cinquenta e dois) pontos exigida para o nível pleiteado. Além disso, as atividades comprovadas abrangem os Requisitos I, II, III, IV e VI, contemplando cinco requisitos distintos, número mínimo estabelecido para a concessão do RSC-PCCTAE V. Dessa forma, além de atender quantitativamente aos critérios previstos na regulamentação, a trajetória profissional apresentada demonstra, sob o aspecto qualitativo, uma atuação consistente, diversificada e alinhada às finalidades do instituto do Reconhecimento de Saberes e Competências.

Assim, considerando o conjunto das atividades desenvolvidas ao longo da carreira, o permanente investimento em formação e aperfeiçoamento profissional, a ampliação das responsabilidades assumidas, a participação em ações estratégicas para a Universidade, a incorporação de novas competências técnicas e pedagógicas e os resultados produzidos em benefício da gestão acadêmica e administrativa da UFMS,

conclui-se que minha trajetória profissional é plenamente compatível com o nível de complexidade, maturidade e excelência esperado para o RSC-PCCTAE V. Diante das evidências apresentadas e dos requisitos objetiva e subjetivamente demonstrados, entendo estar caracterizado o atendimento às exigências legais e regulamentares para a concessão do reconhecimento pleiteado, refletindo uma atuação profissional comprometida com a missão institucional da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e com a permanente qualificação do serviço público.

Emily Pache de Souza Coimbra