

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: FRANCYELLE ÁNID COSTA RIBEIRO FONSECA	Nível de RSC pretendido: RSC-V
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Data de ingresso na IFE: 01/09/2011
Lotação: SEFIN/DIFC/PROPLAN	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul em 1º de setembro de 2011, redistribuída da Universidade Federal do Tocantins, no cargo de Assistente em Administração. Quando aqui cheguei fui lotada na então Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PROPLAN, mais especificamente na Divisão Financeira - DIFI/CFC. Desde então trabalho nesta mesma divisão, hoje denominada Secretaria de Finanças - SEFIN, onde sou a Secretária titular, desde 2015. Ao longo dos anos tenho trabalhado com atividades de execução financeira desta universidade, e tenho vivenciado os avanços que tem acontecido nela, como a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e também a novos sistemas implantados pelo Governo Federal no âmbito operacional como o SIAFI WEB.

Na SEFIN lidero uma equipe composta de cinco servidores onde realizamos inúmeras atividades, dentre elas os pagamentos de todas as despesas da UFMS, operamos diversos sistemas para que estes pagamentos sejam realizados, tais como SIAFI, REDE SERPRO, SCDP e SISGBA, utilizamos também sistemas externos como o sistema de notas fiscais da Prefeitura de Campo Grande-MS.

Certa da importância da busca por aperfeiçoamento profissional, participei de cursos voltados para a área de atuação, acompanhando assim as atualizações normativas e governamentais.

Ao longo dos anos tenho me dedicado integralmente ao trabalho que desempenho e como forma de reconhecimento recebi o título honorífico em 2024.

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

Orientação: Descreva as atividades vinculadas a cada Requisito (I a VI) que você está apresentando, indicando o número do item do Anexo correspondente e o documento comprobatório. Preencha apenas os Requisitos em que houver atividades a pontuar.

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

Ao longo dos anos participei de Comissões de Avaliação de Desempenho (CAD) para proceder à avaliação de desempenho de Estágio Probatório de servidores que atuaram no setor em que sou responsável.

- Comissão de avaliação de desempenho (estágio probatório) - Instrução de Serviço nº 11 de 21/02/2020;

- Comissão de avaliação de desempenho (estágio probatório) - Instrução de Serviço nº 17 de 07/04/2020;
- Comissão de avaliação de desempenho (estágio probatório) - Instrução de Serviço nº 24 de 08/06/2020;
- Comissão de avaliação de desempenho (estágio probatório) - Instrução de Serviço nº 05 de 01/02/2021;
- Comissão de avaliação de desempenho (estágio probatório) - Instrução de Serviço nº 06 de 18/02/2021;
- Comissão de avaliação de desempenho (estágio probatório) - Portaria nº 04 de 14/10/2021;
- Comissão de avaliação de desempenho (estágio probatório) - Portaria nº 03 de 14/10/2021;
- Comissão de avaliação de desempenho (estágio probatório) - Portaria nº 10 de 07/08/2023.

Também participei de Comissão Setorial de Planejamento para elaboração do Plano de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da UFMS.

- Comissão Setorial de Planejamento - Portaria nº 19 de 16/09/2024;
- Comissão Setorial de Planejamento - Portaria nº 10 de 11/04/2025.

Atuei como secretária de Banca Examinadora do Concurso Público para Ingresso na Carreira do Magistério Superior.

- Banca Examinadora - Instrução de Serviço nº 547 de 19/06/2017.

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

Na busca por aperfeiçoamento profissional, concluí cursos de capacitação diretamente ligados às atividades que desempenho.

- Na área Contábil, Orçamentária e de Contratações:

- Curso de Licitação e Contratos Administrativos, com 48 horas, realizado com apoio da FAPEC;
- Curso Gestão Tributária de Contratos e Convênios, com 24 horas, promovido pela Open Treinamentos;
- XIII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, com 40 horas, promovida pela ESAF.

- No suporte ao Trabalho Remoto, Gestão de Pessoas e Sistemas:

- Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR, com 20 horas, promovido pela ENAP;
- Curso Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas - Lei 8.112/90, com 30 horas, promovido pela ENAP;
- Curso Ferramentas de Gestão no Teletrabalho (PDP), com 13 horas, promovido pela ENAP;
- Curso Noções Básicas de Trabalho Remoto, com 10 horas, promovido pela ENAP;
- Curso Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD, com 20 horas, promovido pela ENAP;
- Curso Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, com 18 horas, promovido pela ENAP;
- Curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto, com 20 horas, promovido pela ENAP;
- Curso E-liderança: Como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos, com 20 horas, promovido pela ENAP;

- Curso Gestão do Tempo e Produtividade, com 40 horas, promovido pela ENAP;
 - Curso Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (Segundo o COSO), com 20 horas, promovido pela ENAP.
-

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

Para mim é motivo de orgulho ter recebido uma homenagem referente às minhas contribuições efetivas à Instituição ao longo dos anos de federalização da UFMS. Quando ingressei nesta Instituição fui bem recebida e acolhida, e ao longo dos anos fui adquirindo uma vasta gama de conhecimentos, podendo assim, contribuir efetivamente para o bom andamento dos serviços.

- Título Honorífico de Técnico Administrativo em Educação - Resolução nº 38 de 12 de junho de 2024.

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

No âmbito da gestão administrativa e do assessoramento institucional, desempenho responsabilidades que garantem o fluxo financeiro e operacional contínuo na Universidade, atuando como chefe de setor (SEFIN/DIFC/PROPLAN). Estou na função há 11 anos e ao longo desse período tenho liderado uma equipe que sempre esteve comprometida com a Instituição, no tocante à execução financeira.

- Declaração de Função emitida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, onde constam as Portarias nº 197/2015, nº 94/2017, nº 26/2021 e nº 1.722/2024.

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

Minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, com início em 2011, propiciou uma evolução que supera as tarefas rotineiras do cargo de Assistente em Administração. Ao conectar diferentes vertentes da rotina universitária - que abrangem desde a gestão orçamentária e financeira até o suporte acadêmico e o atendimento à comunidade externa -, aprimorei habilidades sistêmicas que elevam a qualidade do meu trabalho e geram resultados mais eficientes para a Secretaria de Finanças - SEFIN/DIFC/PROPLAN.

No que se refere à administração e governança financeira, a segurança técnica que adquiri no manuseio de sistemas fundamentais tais como SIAFI, SCDP, SIASG, é respaldada por uma sólida capacidade de análise, liquidação e pagamento de despesas, sempre em estrita conformidade com as normas legais.

Em suma, todo o aprendizado acumulado, através das formações especializadas pela ENAP e pela ESAF, não ficou restrito ao meu desenvolvimento pessoal, onde o aprimoramento constante dos fluxos financeiros e de acolhimento se alinharam à minha atuação profissional ao compromisso com os resultados sociais e a excelência que a Instituição entrega à sociedade.

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

Minha trajetória profissional demonstra plena aderência ao nível RSC-V, evidenciada por uma atuação diversificada, pela assunção progressiva de responsabilidade e pela clara manifestação de saberes que transcendem as atribuições legais ordinárias. Conforme a folha de pontuação anexa, alcancei um total de 104,50 pontos, superando o mínimo de 52 pontos exigidos pela Resolução nº 711 - CD/UFMS para este nível, além de contemplar seis critérios específicos, atendendo expressamente ao disposto no art. 5º da referida norma.

Adicionalmente, a aceitação de funções como a de Secretária da SEFIN/DIFC/PROPLAN, somada à dedicação constante em secretariar banca examinadora de concurso público de alta complexidade e também a participação em Comissões diversas, reafirma a confiança institucional depositada em minha atuação técnica. A ampla carga horária de capacitações em áreas estratégicas demonstra um compromisso permanente com a atualização profissional, bem como com a inovação nos processos de trabalho.

Assim, o nível RSC-V requerido constitui a autenticação de uma experiência profissional amadurecida e equilibrada com eficácia, precisão técnica e compromisso ético com as metas da Instituição. A pontuação obtida, bem como a gama de critérios cumpridos demonstram que possuo os saberes e as competências necessários para o enquadramento neste nível de reconhecimento, firmando minha contribuição para uma administração pública mais eficaz, receptiva e focada em metas.
