

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: Juliane Yukie Yamamoto Faedo	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE VI
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 14/07/2008
Lotação: Seconta/Digac/Prograd	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) e no serviço público teve início em 14 de julho de 2008, quando ingressei como servidora no Campus de Coxim (CPCX). Minha primeira lotação foi na Biblioteca do campus, onde participei ativamente da organização e catalogação de todo o acervo bibliográfico, em conjunto com a bibliotecária responsável. Naquele período, a Biblioteca ainda não contava com um sistema informatizado de gerenciamento, o que exigia a criação e manutenção de controles manuais para empréstimos, devoluções e organização dos materiais. Essa experiência proporcionou uma sólida compreensão sobre organização, planejamento e atendimento à comunidade acadêmica.

Após pouco mais de dois anos, assumi a Secretaria Acadêmica do Campus de Coxim, onde passei a atuar diretamente na gestão acadêmica. Nesse período, desenvolvi conhecimentos relacionados aos processos de matrícula, renovação de matrícula, registros acadêmicos, controle da vida acadêmica dos estudantes e suporte às coordenações de curso. Essa vivência ampliou minha compreensão sobre a dinâmica da graduação e a importância dos processos administrativos para o funcionamento da Universidade.

Em 2011, fui transferida para Campo Grande, passando a integrar a então Divisão de Controle Escolar (DICE), atualmente denominada Secretaria de Controle Acadêmico, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação (Prograd). Ao longo de quinze anos de atuação na Prograd, tive a oportunidade de acompanhar importantes transformações institucionais, assumindo responsabilidades cada vez mais estratégicas. Nesse período, atuei como substituta imediata da chefia da Secretaria de Controle Acadêmico, exercendo funções de coordenação e apoio à gestão.

Entre as principais contribuições desenvolvidas nesse período, destaco a participação no processo de implantação da mudança da hora-aula de 50 para 60 minutos, importante adequação acadêmica que demandou revisão de procedimentos e sistemas institucionais. Também participei diretamente da concepção e elaboração da Tela de Análise do Histórico Escolar no SISCAD, ferramenta que representou um

significativo avanço para a Universidade ao automatizar parte das conferências anteriormente realizadas de forma manual pela Secretaria de Controle Acadêmico, proporcionando maior agilidade, segurança e eficiência aos processos de integralização curricular. A solução beneficiou diretamente coordenadores de curso, secretarias acadêmicas e a própria Secretaria de Controle Acadêmico.

Contribuí ainda para a elaboração do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFMS, publicado em 2021, além de colaborar na construção de diversas normativas institucionais emitidas pela Prograd, participando da revisão e aperfeiçoamento dos processos acadêmicos da Universidade.

A partir de 2022, passei a auxiliar a Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica, atuando na gestão dos estudantes estrangeiros vinculados ao Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G) e no desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas relacionadas à Diretoria. Essa experiência ampliou minha visão sobre planejamento institucional, internacionalização e gestão acadêmica em âmbito estratégico.

Em reconhecimento à minha dedicação e às contribuições prestadas à Universidade e à educação pública, em 2023 fui agraciada com o título honorífico de Técnico-Administrativo em Educação Emérito, distinção que representou um marco significativo em minha trajetória profissional e reafirmou meu compromisso com a excelência, a inovação e a qualidade da gestão acadêmica.

Em 2025, assumi a função de Secretária de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação, consolidando uma trajetória construída com dedicação e profundo conhecimento dos processos acadêmicos da Universidade. Desde então, tenho conduzido ações voltadas à modernização e à inovação dos fluxos de colação de grau dos cursos de graduação, buscando tornar os procedimentos mais eficientes, seguros e alinhados às necessidades institucionais.

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

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

Particpei, por duas vezes consecutivas, da Comissão de Revisão e Elaboração dos Atos Normativos da Pró-Reitoria de Graduação, presidindo uma das comissões. Atuei na elaboração, revisão e consolidação dos atos normativos da Prograd, além de normas aprovadas pelo Conselho de Graduação, desenvolvendo

competências em análise normativa, interpretação da legislação educacional, articulação institucional, visão sistêmica dos processos acadêmicos, contribuindo para o aperfeiçoamento da regulamentação institucional.

Também integrei o Comitê Gestor responsável pela elaboração, implementação e acompanhamento da Política de Segurança da Informação do acervo acadêmico da UFMS. A participação nesse Comitê ampliou meus conhecimentos sobre governança da informação, gestão documental, segurança da informação, preservação do patrimônio documental e conformidade com a legislação aplicável, colaborando para a construção de procedimentos institucionais voltados à proteção e à integridade das informações acadêmicas.

- I.2 – PORTARIA Nº 6-GAB/PROGRAD/UFMS, DE 29 DE JANEIRO DE 2024

- I.3 - PORTARIA Nº 1.634, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019

- I.3 - PORTARIA Nº 849, DE 17 DE SETEMBRO DE 2020

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

II. 9 – Certificados de participante em curso de capacitação “Formação de Gestores e Coordenadores de Curso; Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho; Noções Básicas do Trabalho Remoto; Gestão de Riscos em Processos de Trabalho; Gestão do Tempo e Produtividade.

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

Em 2023, recebi o título honorífico de Técnico – Administrativo em Educação Emérito aos servidores da UFMS, distinção que evidencia o reconhecimento institucional da qualidade, relevância e impacto das atividades desenvolvidas ao longo da minha carreira.

- III.3 - RESOLUÇÃO Nº 266-COUN/UFMS, DE 21 DE JUNHO DE 2023

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

Atualmente exerço a função de Gestora do Acordo de Cooperação celebrado entre a Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e a Universidade Estadual de Maringá, cujo objetivo é promover a mobilidade acadêmica entre estudantes dos cursos de graduação das duas instituições. Nessa atividade, realizo o acompanhamento da execução do acordo, a articulação entre as instituições parceiras, a orientação das

unidades envolvidas e o monitoramento dos procedimentos necessários para viabilizar a mobilidade acadêmica, contribuindo para o fortalecimento da cooperação interinstitucional e integração do ensino superior.

IV.3 - PORTARIA Nº 744 - GAB/PROADI/UFMS, DE 25 DE AGOSTO DE 2025

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

Exerci a função de Secretaria Acadêmica do Campus de Coxim, experiência que me proporcionou conhecimento sobre a gestão acadêmica em unidade setorial, desenvolvendo competências relacionadas à organização administrativa, atendimento à comunidade universitária, interpretação da legislação acadêmica e gestão de processos.

Posteriormente, exerci a função de Chefe Substituta da Secretaria de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação, no período de 2019 a 2025, assumindo, nos períodos de substituição, a coordenação das atividades da unidade, a orientação da equipe, o acompanhamento dos processos administrativos e a tomada de decisões relacionadas ao controle acadêmico.

Atualmente, exerço a função de Secretária da Secretaria de Controle Acadêmico da Prograd, atuando diretamente na gestão dos processos acadêmicos da graduação, no assessoramento técnico à Administração Superior e às unidades acadêmicas, bem como na implementação das normas institucionais relacionadas ao ensino de graduação.

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

Além das atividades administrativas e de gestão, desenvolvi atuação significativa na formação e capacitação de servidores e gestores acadêmicos. Ministrei palestras nos Cursos de Capacitação "Formação de Coordenadores de Curso" nos anos de 2018, 2022, 2024, 2025 e 2026, abordando temas relacionados à Gestão e Organização dos Componentes Curriculares na Graduação, Aproveitamento de Estudos e Planos de Estudos, Gestão Acadêmica e Regulamento dos Cursos de Graduação. Essas atividades possibilitaram a disseminação de conhecimentos técnicos e normativos, contribuindo para a qualificação da gestão acadêmica dos cursos de graduação e para a padronização de procedimentos institucionais.

Em 2025 concluí o Curso de Pós Graduação Lato Sensu em Educação com Valores Cristãos.

VI.4 – Certificado de Conclusão de Pós Graduação

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

As atividades desempenhadas permitiram o desenvolvimento de competências que vão além das atribuições ordinárias do cargo, destacando-se o domínio da legislação educacional e da regulamentação institucional, a elaboração de normas acadêmicas, a gestão de processos complexos, a coordenação de equipes e comissões, a liderança em grupos de trabalho, a gestão de acordos institucionais, a formação de gestores acadêmicos e a capacidade de promover melhorias contínuas nos processos administrativos da graduação.

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

Considero que minha trajetória profissional evidencia a consolidação de saberes construídos pela experiência, pela atuação em funções estratégicas e pelo permanente envolvimento em atividades de planejamento, normatização, capacitação e gestão institucional. Essas experiências demonstram o desenvolvimento de competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pretendido, atendendo aos critérios estabelecidos na Resolução nº 711-CD/UFMS/2026.

Por fim, registro que todas as atividades descritas neste memorial correspondem aos documentos comprobatórios anexados ao processo administrativo e aos respectivos itens indicados no formulário de requerimento e na folha de pontuação, observando o disposto na Resolução nº 711-CD/UFMS/2026.

Assinatura digital