

MEMORIAL DESCRITIVO

MARIA FRANCISCA RIBEIRO DE RESENDE

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:** Maria Francisca Ribeiro de Resende
- **Cargo:** Auxiliar Operacional
- **Nível de Classificação:** A
- **Lotação Atual:** SEDOC/AGECOM
- **Nível de RSC Pretendido:** Nível V
- **Data de Ingresso na IFE:** 07/04/1992

1. Finalidade

Este Memorial Descritivo tem por finalidade pleitear o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), visando à concessão do Nível V (equivalente ao título de Mestre), com base na relevância, complexidade e impacto das atividades técnico-administrativas desempenhadas ao longo de minha carreira nesta Instituição Federal de Ensino (IFE).

2. Introdução e Trajetória Profissional

Iniciei minha trajetória profissional como servidora pública na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) em 7 de abril de 1992, no cargo de Auxiliar Operacional. Inicialmente, exerci minhas funções na área de apoio e limpeza, permanecendo nessa atividade até junho de 1994.

Ao retornar de minha licença-maternidade, fui redirecionada para atender a uma necessidade urgente de pessoal na área administrativa, passando a atuar na antiga Divisão de Segurança Patrimonial (GSG/PRAD) como Secretária da Divisão. Esse momento marcou o início de uma longa e sólida trajetória de desvio de função consentido e necessário para a instituição, na qual passei a desempenhar atividades de caráter eminentemente administrativo.

Em agosto de 1994, fui transferida para atuar como secretária da Diretoria de Serviços Gerais, sob a gestão do Diretor Claudio, onde permaneci até

1998, colaborando subsequentemente com os diretores Celso Nei e Celso Regis. Nesse período, assumi responsabilidades de alta relevância prática, tais como:

- Atividades administrativas de suporte direto à diretoria;
- Gestão e fiscalização de contratos e convênios;
- Controle e liquidação de contas públicas essenciais (água, energia elétrica, telefonia e internet);
- Gestão de aluguéis de imóveis e das cantinas da UFMS;
- Execução de todas as demais atividades administrativas demandadas pela Diretoria.

Em 1999, fui convidada pelo então Prefeito da UFMS, Professor Dary, para assumir minha primeira Função Gratificada na IFE: a Chefia da Divisão Administrativa da Prefeitura da UFMS. Nessa função, liderei equipes nas áreas de Protocolo, Arquivo e Telefonia, prestei suporte administrativo às diretorias de Manutenção, Obras e Operações, e atuei diretamente em compras públicas (diretas e via Suprimento de Fundos). Desempenhei tais atribuições até a extinção da estrutura da Prefeitura, ocorrida em setembro de 2001.

Com a reestruturação administrativa, retornei à Diretoria de Serviços Gerais (posteriormente denominada Diretoria de Operações), sob a gestão de Celso Regis e, em seguida, do Professor Jair. Em 2004, fui convidada por este último para assumir a Chefia da Seção de Comunicação/GSG/PROAD (Protocolo, Arquivo e Telefonia) da UFMS, com a missão estratégica de organizar, informatizar e conferir celeridade aos fluxos documentais da unidade, atribuição na qual permaneço até a presente data.

Ao longo desses anos à frente da Chefia da SECO/GSG/PROADI (atual SEDOC/AGECOM/RTR), lideramos a transição de um processo de trabalho totalmente manual, analógico e de difícil controle para a criação do Sistema de Documentos (REGDOC). Essa iniciativa descentralizou as atividades de protocolo da instituição, permitindo que os antigos processos físicos passassem a ser instaurados por cada campus de origem (e não mais centralizados em Campo Grande). Como resultado, passamos a contar com 12 Unidades Protocolizadoras, gerando mais agilidade, fluidez e economia de recursos para a IFE.

Acompanhando a contínua evolução das práticas de gestão pública federal, em 2017 adotamos o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que trouxe melhoria significativa para as atividades administrativas, economia financeira substancial, sustentabilidade e maior transparência para a

UFMS. Também implementamos o Barramento do SEI, que permite o envio eletrônico de documentos entre órgãos públicos distintos, bem como o Protocolo.gov.br, viabilizando ao cidadão protocolar e acompanhar seus documentos diretamente no sistema digital. Essas inovações asseguraram agilidade, segurança, transparência e economia tanto para a população quanto para a UFMS.

Mantemo-nos em constante evolução para melhor atender ao nosso público-alvo, a sociedade e a comunidade universitária, com a eficiência e a agilidade necessárias ao serviço público moderno.

Para enfrentar esses desafios institucionais, busquei contínua atualização teórica e prática. Nesse sentido, graduei-me na área de Administração e concluí uma especialização em Gestão Pública pela própria UFMS, além de realizar diversos cursos de capacitação nas áreas de Informática, Legislação Aplicada, Licitações, Gestão e Fiscalização de Contratos e Arquivologia.

A sólida bagagem prática acumulada ao longo dessas décadas permitiu-me dominar sistemas complexos e ferramentas essenciais para a governança da UFMS, tais como:

- **Sistemas de Gestão Documental e Protocolo:** REGDOC (Registro de Documentos), SIP (Sistema de Permissões), SEI (Sistema Eletrônico de Informações), Protocolo.gov.br e Barramento PEN;
- **Sistemas de Compras e Contratos:** SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);
- **Atuação como Representante:** Membro atuante no Sub-Siga do Ministério da Educação (MEC) e no Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) pelo SEI/UFMS; além de atuar como Secretária de Bancas de Concursos Docentes (desde o ingresso na instituição), processos seletivos de vestibular, residências médicas, entre outros.

3. Formação e Conhecimentos

Para subsidiar a prática diária e garantir a excelência nas atividades exercidas, busquei formação complementar contínua, fortalecendo minhas competências profissionais e acadêmicas. Dentre as diversas capacitações realizadas, selecionei os seguintes certificados, anexo, para embasar este Memorial:

3.1. Cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento

- **VI Encontro Técnico dos Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA)**, realizado pelo Arquivo Nacional;

- **Curso de Sistema Eletrônico de Informações - SEI! Usar**, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP);
- **Treinamento em Desenvolvimento de Liderança**, ministrado pelo Prof. Karim Khoury (Acordo Treinamento e Desenvolvimento);
- **Curso de Capacitação: "Desenvolvimento e Aperfeiçoamento sobre Elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços para Contratação de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, conforme IN/SEGES/MPDG Nº 05/2017"**, realizado pela PROGEP/UFMS;
- **Curso da Rede Nacional de Certificadores**, na modalidade a distância, realizado pelo INEP no ano de 2018;
- **Curso da Rede Nacional de Certificadores**, na modalidade a distância, realizado pelo INEP no ano de 2017;
- **Curso de "Comunicação Organizacional"**, realizado pela PROGEP/RTR em 2009;
- **V Encontro de Técnico-Administrativos em Educação da UFMS**, realizado pela PROGEP/RTR em 2009.

3.2. Certificados, Prêmios e Reconhecimentos

Com muita honra e em reconhecimento à dedicação à UFMS, fui agraciada com o **Título Honorífico de Técnico-Administrativo**, concedido por meio da Resolução nº 266-COUN/UFMS, de 21 de junho de 2023.

3.3. Declaração de Designação de Funções

- **Chefia de Seção (FG4) - Titular:** total de 1.031 dias (equivalente a 2 anos e 8 meses de atuação);
- **Chefia de Seção (FG5) - Titular:** total de 3.039 dias (equivalente a 8 anos e 3 meses de atuação);
- **Secretaria de Órgão/Unidade (FG1) - Titular:** total de 4.816 dias (equivalente a 13 anos de atuação);
- **Total de atuação em cargos de liderança/chefia:** 24 anos dedicados à gestão na UFMS.

3.4. Resoluções, Portarias e outras Designações de Atividades (Itens para pontuação)

Dentre as mais de 177 publicações de atos oficiais a mim atribuídos (incluindo gestão e fiscalização de contratos, convênios e acordos, grupos de planejamento de contratação, comissões e representações legais), destacam-se os seguintes registros documentais:

- **Item I.3 (Comissões e Grupos de Trabalho):**

- *Portaria nº 1.241-RTR*, de 22 de setembro de 2023: Designação como Suplente da Comissão Permanente de Avaliação de Documento (CPAD);
- *Portaria nº 661-RTR/UFMS*, de 19 de julho de 2021: Designação como Suplente da CPAD;
- *Portaria nº 1.111-RTR*, de 8 de dezembro de 2026: Membro da Comissão de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- *Portaria nº 31-Agecom*, de 21 de novembro de 2024: Membro da Comissão para acompanhamento da elaboração e planejamento das metas da AGECOM para o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU 2025-2030);
- *Portaria nº 55-RTR*, de 10 de fevereiro de 2005: Membro da Comissão de Enquadramento e Implantação do PCCTAE da UFMS.
- **Item I.5 (Apoio a Concursos):**
 - *Portaria nº 851-PROGEP*, de 28 de outubro de 2025: Atuação como Secretária de Banca de Concurso Público para Docentes da UFMS.
- **Item II.4 (Representação Externa e Sistêmica):**
 - *Portaria nº 493-RTR*, de 17 de agosto de 2010: Indicação para compor a Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) do Ministério da Educação (MEC).
- **Item II.6 (Elaboração de Normas e Manuais):**
 - *Instrução de Serviço nº 79-PROADI*, de 5 de maio de 2010: Coordenação do grupo de trabalho responsável por elaborar a minuta do Manual de Procedimentos para Utilização dos Serviços de Protocolo no âmbito da UFMS.
- **Item II.9 (Capacitações Específicas):**
 - *Instrução de Serviço nº 202-PROADI*, de 21 de setembro de 2012: Designação para participar da Oficina de Gestão de Contratos Administrativos e Responsabilização, ofertada pela Advocacia-Geral da União (AGU).
- **Item III.3 (Premiações):**
 - *Resolução nº 266-COUN/UFMS*, de 21 de junho de 2023: Outorga do Título Honorífico de Técnico-Administrativo.
- **Item IV.1 (Desenvolvimento Tecnológico):**
 - *Instrução de Serviço nº 256-PROADI*, de 24 de agosto de 2011: Coordenação do Grupo de Trabalho para prestar apoio técnico ao NTI/RTR- Núcleo de Tecnologia da Informação no Projeto de Construção do Sistema Web para Gerenciamento de Protocolo e Processos da Instituição.
- **Item IV.2 (Planejamento de Contratações Complexas):**

- *Portaria nº 1.104-GAB/PROADI/UFMS*, de 30 de novembro de 2022: Presidência da Equipe de Planejamento da Contratação para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) relativos à contratação de serviços postais (Correios).
- **Item IV.3 (Gestão de Contratos e Acordos):**
 - *Portaria nº 221-GAB/PROADI*, de 29 de março de 2023: Designação como Gestora do Contrato nº 22/2023 (Serviços Postais - Correios);
 - *Portaria nº 488-GAB/PROADI*, de 30 de junho de 2023: Designação como Gestora do Acordo de Cooperação nº 51/2023, firmado entre a UFMS e o TRF4, visando à cessão de uso do Sistema SEI.

4. Conclusão

Hoje, consolido-me como uma profissional da Administração Pública com mais de três décadas de efetivos serviços prestados à Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Embora minha investidura inicial tenha ocorrido no cargo de Auxiliar Operacional, a dinâmica institucional e o compromisso público exigiram de mim uma evolução contínua, impulsionando-me a assumir papéis de liderança, gestão e assessoria técnica de alta complexidade.

Minha experiência prática não se limitou à execução de tarefas rotineiras; envolveu tomadas de decisão estratégicas, a liderança de equipes de protocolo e comunicação, o gerenciamento de contratos públicos de grande relevância e a modernização sistêmica dos registros documentais e arquivísticos da UFMS.

Dessa forma, o sólido conhecimento empírico acumulado, perfeitamente alinhado às formações de nível superior e de pós-graduação que realizei de forma proativa para melhor servir à universidade, equivale plenamente aos saberes e competências exigidos para o **RSC Nível V**. Este reconhecimento representa a justa chancela de uma carreira inteiramente dedicada à eficiência, à ética e ao desenvolvimento institucional da UFMS.

Isto posto, venho requerer a mim a concessão do **RSC-PCCTAE – Reconhecimento de Saberes e Competências – Nível V (Mestrado)**.