

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: Marley Gomes Lopes	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 09/02/2009
Lotação: SEPOS/FAALC	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul iniciou-se em 2009, como assistente em administração, no campus de Nova Andradina. Entre minhas atribuições estavam a realização das matrículas, a atuação nos processos de vestibular, receber e enviar o malote, redigir documentos, atendimento na biblioteca, participação em comissões e gestão de contrato.

Em 2011, fui removida para a Cidade Universitária de Campo Grande, no setor de Gerência de Manutenção, que, ao longo dos anos, foi mudando sua nomenclatura e estrutura, sendo atualmente a Prefeitura Universitária. Neste setor realizei diversas atividades, como: encaminhamento das ordens de serviço, gestão e fiscalização de contratos, andamento nos processos de solicitação de licitações, participei de comissões, cuidava das folhas de frequência dos servidores do setor e também exerci a função de secretária do Pró-Reitor da Proinfra e de Chefe substituta na DISP e DIOPE.

No ano de 2021, passei a trabalhar na Faculdade de Artes, Letras e Comunicação (FAALC), como secretária do Programa de Pós-Graduação em Estudos de Linguagens, onde já participei de comissões e de processos seletivos de alunos regulares e especiais e onde também fui Chefe da Secretaria da Pós-Graduação.

Ao longo da minha trajetória como servidora pública da UFMS, assumi responsabilidades em diferentes áreas com comprometimento e dedicação, exercendo as atividades a mim designadas com competência.

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

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

I.1 Fui representante dos Técnico Administrativo em Educação no Conselho da FAALC por 2 anos, conforme ata e termo de posse.

I.2 Participei como presidente em duas comissões de planejamento de contratação de empresa para fornecimento de carimbos à UFMS (INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 71, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2018 e INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 361, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017).

I.3 Participei como membro de várias comissões:

COMISSÕES	DOCUMENTOS
Inventário Físico Anual de 2009	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 18 DE 24 DE SETEMBRO DE 2009
Eleitoral PPGEI	PORTARIA Nº 24-GAB/FAALC/UFMS, DE 26 DE MARÇO DE 2025.
Autoavaliação PPGEI	PORTARIA Nº 111-GAB/FAALC/UFMS, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024.
Planejamento Estratégico PPGEI	PORTARIA Nº 114-GAB/FAALC/UFMS, DE 28 DE AGOSTO DE 2025
Interna de Assessoramento do Processo Seletivo PPGEI	PORTARIA Nº 144-GAB/FAALC/UFMS, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.

Processos Seletivos PPGEI	PORTARIA Nº 162-GAB/FAALC/UFMS, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.
Comissão de Assessoramento vinculada à Comissão de Recredenciamento	PORTARIA Nº 289-RTR/UFMS, DE 13 DE MARÇO DE 2023.
Especiais Permanentes da Coordenadoria de Biblioteca Central	PORTARIA Nº 477, DE 10 DE AGOSTO DE 2010.
Comissão de Seleção da Tese	PORTARIA Nº 33-GAB/FAALC/UFMS, DE 14 DE ABRIL DE 2025. (*)
Eleitoral do CPNA	RESOLUÇÃO Nº 48, DE 14 DE MAIO DE 2009.
Eleitoral do CPNA	RESOLUÇÃO Nº 93, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009

I.5 Atuei como certificadora na Rede Nacional de Certificadores – RNC no ENEM regular em 03/11/2019; 10/11/2019; 17/01/2021; 24/01/2021 e na Prova Nacional da Docência em 26/10/2025.

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

II.11 Realizei 8 cursos para o aprimoramento da minha atuação profissional

Cursos	Carga Horária
Capacitação de Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos na Administração Pública.	20
Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipe	60
Criatividade e Novas Tecnologias para facilitar o seu dia a dia no trabalho	10
Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD	20
INTRODUÇÃO AO EXCEL	25
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO PESSOAL NO TRABALHO	20
Redação Oficial e Noções de SEI e suas aplicações	10
SEI! USAR 4.0	25

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

IV.3 Atuei como gestora e fiscal dos contratos:

Gestora/Fiscal	Contrato nº 100/2008, celebrado entre a UFMS e a empresa Exclusiva - Limpeza Comercial e Industrial Ltda	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 37 DE 3 DE MARÇO DE 2010
Gestora	Contrato nº 048/2010-UFMS, celebrado entre a UFMS e JULIANO AUGUSTO DE CARVALHO	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 297, DE 21 DE OUTUBRO DE 2010.
Co-gestora/Fiscal	Contrato Nº 059/2010-UFMS, celebrado entre a UFMS e a TRANSAMÉRICATERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS LTDA	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 363, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.
Gestora	Contrato nº 201/2014-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Carlos Eduardo Avalo da Silva - ME	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 132, DE 17 DE MAIO DE 2017.

Gestora	Contrato nº 204/2014-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Univale Serviços e Comercio LTDA - ME	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 134, DE 17 DE MAIO DE 2017.
Gestora	Contrato nº 41/2015-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Oi S/A	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 204, DE 07 DE JULHO DE 2017.
Gestora	Contrato nº 46/2015-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Telefônica Brasil S/A	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 204, DE 07 DE JULHO DE 2017.
Gestora	Contrato nº 47/2015-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Claro S/A	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 204, DE 07 DE JULHO DE 2017.
Gestora	Contrato nº 80/2017-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Sobral Chaves e Carimbos LTDA - ME	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 396, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2017.
Fiscal	Contrato nº 93/2009-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa UNIVALE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA - ME	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 173, DE 31 DE MAIO DE 2011.
Fiscal	Contratos nº 9/2010-UFMS, celebrado entre a UFMS e a EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S/A. - EMBRATEL	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 175, DE 31 DE MAIO DE 2011
Fiscal	Contratos nº e 13/2010-UFMS, celebrado entre a UFMS e a EMPRESA BRASIL TELECOM S/A	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 175, DE 31 DE MAIO DE 2011
Fiscal	Contrato nº 105/2008-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa DAMOVO DO BRASIL S/A.	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 201, DE 9 DE JUNHO DE 2011.

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

V.7 – Exerci a função gratificada como titular:

FG4	Secretária do Pró-Reitor da Proinfra
FG2	Chefe da Secretaria da Pós-Graduação

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

VI.4 Realizei duas Pós-Graduações Lato Sensu, em nível de especialização, intituladas como ADMINISTRAÇÃO DO SETOR PÚBLICO e DIREITO ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO.

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

Minha trajetória em diversas áreas da UFMS, descrita neste memorial, me proporcionou uma experiência profissional que ultrapassa os conhecimentos inicialmente exigidos para o exercício do cargo de Assistente em Administração, fazendo com que as atividades por mim exercidas atendam os critérios utilizados para o Reconhecimento de Saberes e Competências.

As atribuições de gestora e fiscal de contratos exigiram competências que superaram as do cargo de assistente em administração, sendo que os saberes adquiridos foram essenciais para a eficiência e a integridade dos processos administrativos da instituição.

A atuação em funções gratificadas e em substituições de chefia consolidaram minha experiência prática na condução de processos administrativos e na organização de fluxos de trabalho em equipe, sendo funções que exigem competências de liderança, comunicação interpessoal e habilidade na mediação e resolução de problemas complexos.

A atuação em comissões, colegiado e processos seletivos proporcionou saberes práticos e teóricos que aprimoraram minha capacidade de análise documental, instrução processual e tomada de decisão institucional.

A realização das especializações e capacitações permitiu consolidar saberes essenciais voltadas à administração pública universitária e à melhoria permanente dos serviços prestados pela instituição.

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

O conjunto das atividades descritas neste memorial demonstra plena aderência e justificação regulatória aos critérios do RSC-PCCTAE. Os conhecimentos e habilidades adquiridos na prática, a complexidade e a responsabilidade superiores às atribuições básicas do cargo original e da formação acadêmica, justificam o enquadramento no nível RSC-PCCTAE V.

Assinatura digital