

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: ROSEMERE DA SILVA TRAJANO GAMA	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V (Mestrado)
Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Data de ingresso na IFE: 07/02/2013
Lotação: COAC/FAED	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) em 07 de fevereiro de 2013, por meio de concurso público, no cargo de Assistente em Administração.

Minha primeira lotação foi na Procuradoria Jurídica (PROJUR/RTR), onde permaneci por aproximadamente nove anos. Entre minhas atribuições estavam o protocolo e a tramitação de processos administrativos, organização e controle de documentos, atendimento ao público, leitura e encaminhamento de e-mails institucionais, além do transporte de documentos oficiais entre a Procuradoria Jurídica e a Procuradoria Federal junto à UFMS (PF/UFMS), garantindo a continuidade dos trâmites administrativos. Fui designada para integrar comissão responsável pelo levantamento dos bens permanentes da Procuradoria Jurídica (PROJUR), com a finalidade de identificar os bens em condição inservível ou ociosa e subsidiar os procedimentos de inventário e desfazimento.

Em janeiro de 2022, fui removida para a Diretoria de Assistência à Saúde (DIAS/PROGEP), onde atuei no atendimento aos usuários do plano de saúde da Universidade, realizando o lançamento de guias de procedimentos no sistema, cadastro de credenciados e apoio às atividades administrativas da unidade.

Em fevereiro de 2023, fui removida para a Faculdade de Educação (FAED). Inicialmente, atuei em apoio ao Colegiado do Curso de Pedagogia, participando das reuniões, elaborando atas e resoluções, além de auxiliar nas atividades administrativas da Coordenação, como agendamento de salas de aula, apoio na elaboração da lista de oferta de disciplinas, abertura de vagas e demais demandas do curso. Posteriormente, passei a atuar na Secretaria de Controle Escolar, onde desempenhei atividades relacionadas ao atendimento aos estudantes, análise e atendimento de requerimentos acadêmicos, emissão de documentos acadêmicos, acompanhamento de processos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilização do Sistema de Controle Acadêmico (SISCAD) para execução de procedimentos acadêmicos, além de realizar matrículas, ajustes de matrícula, aproveitamento de estudos, colação de grau e outros procedimentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes.

Além das atribuições inerentes ao meu cargo, em 2025 prestei apoio à Agência de Educação Digital e a Distância (AGEAD/UFMS), auxiliando no processo de matrícula dos estudantes ingressantes nos cursos de educação a distância, como confirmando/indeferindo matrículas pelo sistema PROSSIGA.

Ao longo da minha trajetória na UFMS, também exerci funções gratificadas. Em 2017, fui designada para a Função Gratificada de Secretária (FG-4) da Procuradoria Jurídica da Reitoria. Em janeiro de 2026, fui designada para a Função Gratificada de Auxiliar em Gestão Acadêmica (FG-5) da Faculdade de Educação, atuando como gestora/responsável pelo Setor de Apoio Acadêmico dos cursos de Pedagogia, Educação Física e Educação do Campo, desenvolvendo atividades relacionadas à gestão da vida acadêmica dos estudantes. Atualmente, permaneço no exercício dessa função.

Minha atuação em diferentes unidades da UFMS proporcionou experiências em áreas diferentes da administração pública, permitindo conhecer diferentes rotinas, normas e procedimentos institucionais, além de ampliar minha capacidade de adaptação às demandas de cada setor.

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

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

Item: I.3

Durante minha atuação na Procuradoria Jurídica (PROJUR), fui designada anualmente para integrar as Comissões de Inventário, Levantamento Patrimonial e Desfazimento de Bens da unidade. Nessas comissões, participei da conferência física dos bens permanentes, da identificação e verificação da localização e do estado de conservação dos materiais, além da organização das informações necessárias para atualização dos registros patrimoniais. Também participei da identificação dos bens considerados ociosos ou inservíveis, contribuindo para a instrução dos processos administrativos de desfazimento de bens, conforme os procedimentos estabelecidos pela Universidade.

Também fui designada para compor a Comissão Interna de Seleção da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, instituída com a finalidade de analisar as propostas de afastamento dos servidores da PROGEP.

Documentos comprobatórios:

- Instrução de Serviço nº 001, de 07 de outubro de 2013;
- Instrução de Serviço nº 01, de 09 de outubro de 2015;
- Instrução de Serviço nº 1, de 05 de outubro de 2016;
- Instrução de Serviço nº 02, de 24 de novembro de 2017;
- Instrução de Serviço nº 1, de 12 de julho de 2019;
- Instrução de Serviço nº 2, de 25 de julho de 2019;
- Instrução de Serviço nº 3, de 17 de outubro de 2019;
- Portaria nº 001-GAB/PROJUR/UFMS, de 28 de junho de 2021;
- Portaria nº 621-RTR/UFMS, de 6 de julho de 2021;
- Portaria nº 997-PROGEP/UFMS, de 2 de dezembro de 2022.

Item: I.5

Nos anos de 2015 e 2016, atuei como Certificadora do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), exercendo a responsabilidade de garantir a correta execução dos procedimentos estabelecidos pelo INEP durante a aplicação do exame.

Documentos comprobatórios:

- . Declaração de certificador ENEM 2015;
- . Declaração de certificador ENEM 2016.

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

Item: II.2

Participei de uma ação de extensão desenvolvida na Faculdade de Educação, prestando apoio administrativo na elaboração das atas de avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Também participei de diversos cursos de capacitação relacionados às atividades desenvolvidas no exercício do cargo, buscando atualizar meus conhecimentos e aperfeiçoar minha atuação profissional.

Documento comprobatório:

-Informações da Submissão e RESOLUÇÃO Nº 754-CAS/FAED/UFMS (no mesmo PDF) .

Item: II.9

Documentos comprobatórios:

Cursos:

- . Formação de Coordenadores de Graduação da UFMS- 2024 - 8ª edição
 - . Liderança e Gestão De Equipes
 - . Comunicação não violenta
 - . Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho
 - . Gestão do Tempo e Produtividade
 - . Noções Básicas do Trabalho Remoto
-

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

Item: IV.3

Na Procuradoria Jurídica fui designada como Fiscal Substituta de contratos de editoras. Quando houve necessidade de substituição do fiscal titular, participei do recebimento de publicações oficiais destinadas à Universidade, realizei pesquisa de preços e auxiliei nos procedimentos de renovação contratual.

Na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas atuei como Fiscal dos Termos de Credenciamento, realizando o cadastro e o descredenciamento de profissionais credenciados de diversas especialidades da área da saúde.

Documentos comprobatórios:

Instrução de Serviço nº 165, de 13 de setembro de 2013;
Instrução de Serviço nº 188, de 21 de outubro de 2014;
Instrução de Serviço nº 59, de 11 de março de 2015;
Instrução de Serviço nº 162, de 1º de junho de 2017;
Portaria nº 962-PROGEP/UFMS, de 25 de novembro de 2022

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

Item: V.7

Em outubro de 2017 fui designada para exercer a Função Gratificada FG-4 na Procuradoria Jurídica. Durante aproximadamente um ano permaneci como única Assistente em Administração da unidade em razão do afastamento dos demais servidores. Nesse período, fui responsável por dar continuidade às atividades administrativas da Procuradoria Jurídica, realizando o recebimento e a distribuição de processos administrativos, atendimento ao público e por telefone, leitura e encaminhamento de e-mails institucionais, autuação de processos, encaminhamento de documentos à Procuradoria Federal, recebimento de demandas do Poder Judiciário, como mandados de segurança e ofícios judiciais, além de prestar apoio administrativo aos Procuradores para garantir o funcionamento da unidade.

Em janeiro de 2026 fui designada para exercer a Função Gratificada FG-5, função que desempenho atualmente como responsável pelo Setor de Apoio Acadêmico da Coordenação de Gestão Acadêmica da Faculdade de Educação, atuando nas atividades relacionadas à matrícula, ajustes de matrícula, pedidos de aproveitamento de estudos, Regime especial, colação de grau, emissão de documentos acadêmicos e demais procedimentos da vida acadêmica.

Documentos comprobatórios:

Declaração de Funções Exercidas – UFMS;
Portaria nº 1.286, de 24 de outubro de 2017;
Portaria nº 148-RTR/UFMS, de 20 de janeiro de 2026.

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), a atuação em diferentes unidades administrativas, a participação em comissões, o exercício de funções gratificadas e a realização de cursos de capacitação foram fundamentais para a construção e o aprimoramento dos meus saberes profissionais.

As experiências vivenciadas contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos técnicos e administrativos relacionados à gestão pública, organização de processos, planejamento de atividades, acompanhamento de demandas institucionais e cumprimento de normas e procedimentos administrativos. A atuação em diferentes contextos organizacionais possibilitou ampliar minha compreensão sobre o funcionamento da Universidade e sobre a importância da integração entre os setores para o alcance dos objetivos institucionais.

O exercício das funções assumidas também demandou o desenvolvimento de competências como liderança, organização, responsabilidade, tomada de decisão, comunicação, trabalho em equipe e capacidade de articulação com diferentes públicos. A necessidade de lidar com demandas administrativas e acadêmicas, orientar usuários, acompanhar processos e buscar soluções para situações diversas contribuiu para o fortalecimento da minha autonomia profissional e da minha capacidade de atuação no serviço público.

Além disso, os cursos de capacitação realizados ao longo da carreira possibilitaram a atualização dos conhecimentos e o aperfeiçoamento das práticas profissionais, favorecendo uma atuação mais eficiente, ética e comprometida com a qualidade dos serviços prestados à comunidade universitária.

Dessa forma, a trajetória construída na UFMS demonstra o desenvolvimento contínuo de saberes e competências que qualificaram minha atuação profissional, fortalecendo meu compromisso com a instituição e com a melhoria dos processos administrativos.

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

As atividades apresentadas neste memorial demonstram que, ao longo da minha trajetória profissional na UFMS, assumi responsabilidades além das rotinas habituais do cargo, por meio da participação em comissões formalmente instituídas, do exercício de funções gratificadas, da atuação em diferentes unidades administrativas, da realização de atividades técnicas, bem como da atuação como certificadora do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) nos anos de 2015 e 2016, e da busca constante por capacitação.

Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de saberes e competências que contribuíram para a melhoria das atividades desenvolvidas e para o atendimento das demandas institucionais, estando em conformidade com os critérios estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

Dessa forma, considerando as atividades desenvolvidas e a documentação comprobatória apresentada, entendo que minha trajetória profissional atende aos requisitos exigidos para a concessão do nível de RSC pretendido.