

MEMORIAL DESCRITIVO

Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências RSC-PCCTAE Nível IV

Servidora: Tassia Maionchi Zocal

Cargo: Assistente em Administração

Data de ingresso na IFE: 09/11/2012

Unidade de exercício: Câmpus de Três Lagoas - CPTL/UFMS

Formação: Graduação

Nível pleiteado: RSC-PCCTAE Nível IV - Especialização

APRESENTAÇÃO

Sou servidora efetiva da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com ingresso na Instituição em 9 de novembro de 2012 e atuação no Câmpus de Três Lagoas. Minha trajetória profissional foi construída em atividades de apoio acadêmico e administrativo, participação em comissões, secretariado de colegiados de pós-graduação, gestão de contratos, organização de ações institucionais e assunção de responsabilidades de coordenação em caráter de substituição.

Ao longo desse percurso, desenvolvi uma compreensão integrada do funcionamento da Universidade, reunindo experiências relacionadas à governança acadêmica, ao atendimento da comunidade universitária, ao controle patrimonial, à gestão contratual, à organização de processos e à continuidade dos serviços administrativos. As designações recebidas demonstram uma progressão de responsabilidades e a confiança institucional em minha capacidade de atuar em atividades que exigem análise, organização, interlocução entre unidades e observância das normas aplicáveis à administração pública.

Minha formação de nível superior fornece a base acadêmica para o exercício do cargo, enquanto os conhecimentos construídos na prática profissional foram ampliados pelas diferentes experiências desenvolvidas no CPTL. Este memorial apresenta essas experiências de forma articulada, destacando os saberes e as competências adquiridos e sua relação com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado.

1. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL NO CÂMPUS DE TRÊS LAGOAS

Desde meu ingresso na UFMS, em 2012, minha atuação tem sido marcada pela participação em diferentes frentes da gestão universitária. O contato com rotinas acadêmicas, colegiados, contratos, inventários e ações de extensão permitiu conhecer as demandas de áreas distintas do Câmpus e compreender como os processos administrativos sustentam as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

A trajetória documentada evidencia uma atuação que não se limita a uma única unidade ou tipo de tarefa. Em diferentes momentos, fui chamada a colaborar com processos seletivos institucionais, organização do atendimento da pós-graduação, secretariado de colegiados, conferência patrimonial, gestão de instrumentos contratuais e substituição da Coordenação Administrativa. Essa diversidade de experiências contribuiu para a formação de uma visão sistêmica, indispensável à organização do trabalho em uma instituição federal de ensino.

A evolução das responsabilidades assumidas demonstra o fortalecimento progressivo de competências administrativas. As primeiras participações em comissões ampliaram minha experiência em trabalho coletivo e análise de procedimentos. Posteriormente, as designações para secretariar colegiados e gerir contratos exigiram maior autonomia, domínio documental e capacidade de acompanhamento. A designação como substituta imediata da Coordenação Administrativa consolidou essa trajetória de confiança e de ampliação das responsabilidades profissionais.

2. APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO E GOVERNANÇA ACADÊMICA

Em fevereiro de 2019, fui designada para secretariar colegiados de cursos de pós-graduação do Câmpus de Três Lagoas. Atuei como titular no Mestrado Profissional em Matemática e no Mestrado em Educação e como substituta no Mestrado Profissional em Letras e no Mestrado em Enfermagem, conforme a Instrução de Serviço CPTL nº 32, de 19 de fevereiro de 2019.

Em junho do mesmo ano, a Instrução de Serviço CPTL nº 254 reorganizou as designações e manteve minha atuação como titular nos colegiados do Mestrado Profissional em Matemática e do Mestrado em Educação. O novo ato também registrou minha condição de substituta no Mestrado Profissional em Letras, no Programa de Pós-Graduação em Letras e no Mestrado em Enfermagem. A

sucessão dos atos demonstra continuidade na atividade e ampliação do conjunto de programas aos quais prestei apoio.

O secretariado de colegiados constitui uma função estratégica para a governança acadêmica. Essa responsabilidade envolve organização de pautas e documentos, apoio às reuniões, registro das deliberações, acompanhamento dos encaminhamentos e interlocução entre coordenações, docentes, estudantes e setores administrativos. A experiência exigiu atenção aos regulamentos dos programas, tratamento responsável das informações, controle de prazos e capacidade de lidar com demandas simultâneas.

A atuação junto a diferentes programas de pós-graduação permitiu compreender as especificidades de cada curso e, ao mesmo tempo, reconhecer os elementos comuns da gestão acadêmica. Esse aprendizado fortaleceu minha capacidade de organizar fluxos, identificar prioridades, orientar usuários e contribuir para que as decisões colegiadas fossem formalizadas e encaminhadas de maneira segura e eficiente.

3. PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES E AÇÕES INSTITUCIONAIS

3.1 Seleção de acadêmicos para ação de formação esportiva

Em novembro de 2017, integrei a comissão responsável pela seleção de acadêmicos interessados em participar do Curso de Formação de Atléticas, promovido no âmbito da UFMS. A comissão foi constituída pela Instrução de Serviço CPTL nº 460, de 17 de novembro de 2017, e realizou seus trabalhos com base nas condições estabelecidas em edital institucional.

A participação nessa atividade exigiu leitura e aplicação de critérios, análise das candidaturas e tomada de decisão colegiada. A experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à impessoalidade, à transparência e à observância das regras que orientam processos seletivos internos, além de ampliar meu contato com ações de formação e integração estudantil.

3.2 Organização do atendimento aos cursos de pós-graduação

Em junho de 2019, participei de comissão criada para elaborar uma proposta de atribuições dos técnicos administrativos que atendiam aos cursos de pós-graduação do CPTL, bem como uma proposta de horários destinados ao

atendimento ao público e às atividades internas. A designação ocorreu por meio da Instrução de Serviço CPTL nº 231, de 11 de junho de 2019.

A atividade demandou análise da distribuição do trabalho, diálogo com servidores de diferentes áreas e reflexão sobre a organização dos serviços. A comissão precisou conciliar o atendimento à comunidade acadêmica com a necessidade de reservar períodos para execução das tarefas internas, buscando construir uma proposta que favorecesse previsibilidade, continuidade e qualidade no atendimento.

Essa experiência permitiu compreender com maior profundidade a relação entre dimensionamento de atividades, definição de responsabilidades e organização dos horários de funcionamento. Também fortaleceu minha capacidade de formular propostas coletivas e de avaliar os efeitos das decisões administrativas sobre estudantes, docentes e equipes técnicas.

3.3 Gestão patrimonial e inventários

Particpei de comissões de inventário em diferentes períodos da minha trajetória. Em 2019, integrei a comissão encarregada do Inventário Físico Anual do Câmpus de Três Lagoas, conforme ato administrativo registrado no documento SEI nº 1565405. Em 2021, fui novamente designada para a comissão responsável pelo Inventário Físico Anual 2020/2021, por meio da Portaria CPTL nº 41, de 1º de julho de 2021.

Em 2023, passei a compor a Comissão 4 do inventário de transferência de responsabilidade e eventual do CPTL, instituída pela Portaria CPTL nº 261, de 28 de julho de 2023. O trabalho previa conferência de materiais permanentes, organização das informações levantadas e envio dos resultados à Coordenação Administrativa e aos responsáveis pelas cargas patrimoniais.

A participação reiterada em inventários consolidou conhecimentos sobre controle patrimonial, conferência física, identificação de divergências e responsabilização pelo uso de bens públicos. Essas atividades exigem método, atenção aos registros, cumprimento de cronogramas e cooperação com os setores verificados. Também reforçam a importância da integridade das informações para o planejamento, a prestação de contas e a adequada gestão dos recursos institucionais.

3.4 Organização de ação cultural e esportiva

Em janeiro de 2020, integrei a Comissão Organizadora Local do 2º Show de Verão nos Câmpus UFMS, realizado no Câmpus de Três Lagoas. A Instrução de Serviço CPTL nº 7, de 16 de janeiro de 2020, atribuiu à comissão a organização da ação e a elaboração do formulário de registro após a realização do evento.

Essa participação ampliou minha experiência na organização de ações voltadas à convivência universitária, à cultura e ao esporte. O trabalho envolveu articulação entre servidores e estudantes, planejamento das etapas necessárias, acompanhamento da execução e registro dos resultados. A atividade contribuiu para o desenvolvimento de competências de comunicação, organização de eventos, cooperação e atendimento a públicos diversos.

4. GESTÃO DE CONTRATOS E RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

Em novembro de 2019, fui designada co-gestora substituta do Contrato nº 5/2017, celebrado entre a UFMS e a empresa Plansul Planejamento e Consultoria Eireli. A designação, formalizada pela Instrução de Serviço Proadi nº 660, atribuiu-me responsabilidade de apoio à gestão contratual em conformidade com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Universidade.

Em janeiro de 2022, assumi a condição de gestora do Contrato nº 9/2022, celebrado entre a UFMS e o Conselho da Comunidade de Três Lagoas, conforme a Portaria Proadi nº 61, de 27 de janeiro de 2022. Essa designação representou a passagem de uma função substituta para a responsabilidade direta pela gestão de um instrumento contratual.

A gestão de contratos exige acompanhamento sistemático, verificação do cumprimento das obrigações, registro de ocorrências, comunicação com os responsáveis pela execução e observância das normas institucionais. Também requer capacidade para reconhecer situações que demandam providências, organizar evidências documentais e apoiar decisões voltadas à regularidade e à continuidade dos serviços.

Essas experiências fortaleceram meus conhecimentos sobre planejamento e acompanhamento contratual, responsabilidade administrativa, gestão de riscos e relação com entidades externas. A atuação contribuiu para ampliar minha autonomia profissional e consolidou competências que ultrapassam a execução de rotinas administrativas elementares.

5. SUBSTITUIÇÃO DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Em janeiro de 2022, fui designada substituta imediata do Coordenador Administrativo do Câmpus de Três Lagoas, função gratificada FG1, conforme a Portaria RTR nº 60, de 19 de janeiro de 2022. A designação evidencia a confiança institucional em minha capacidade de assegurar a continuidade das atividades da Coordenação Administrativa durante os afastamentos e impedimentos do titular.

A condição de substituta demanda conhecimento abrangente dos processos da unidade, capacidade de priorização, comunicação com diferentes setores e segurança para encaminhar demandas administrativas. Também pressupõe compreensão das responsabilidades da coordenação nas áreas de contratos, patrimônio, serviços, infraestrutura, pessoal e apoio ao funcionamento geral do Câmpus.

Essa atribuição ampliou minha visão sobre a gestão do CPTL e fortaleceu competências de liderança, tomada de decisão, solução de problemas e articulação institucional. A experiência consolidou o aprendizado acumulado nas comissões, nos colegiados e na gestão contratual, permitindo compreender de forma integrada as relações entre planejamento, execução, controle e atendimento às necessidades da comunidade universitária.

6. INTEGRAÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

As atividades relatadas formam uma trajetória coerente de desenvolvimento profissional. O secretariado dos colegiados aprofundou meu conhecimento sobre a organização acadêmica e a formalização de decisões. As comissões de seleção e de organização de eventos ampliaram minha experiência com critérios, planejamento e trabalho coletivo. Os inventários fortaleceram a atenção ao controle e à responsabilização patrimonial.

A participação na comissão destinada a organizar o atendimento da pós-graduação proporcionou uma experiência diretamente relacionada à melhoria dos processos de trabalho. A atividade permitiu avaliar atribuições, horários e necessidades dos usuários, contribuindo para uma percepção mais ampla sobre qualidade do atendimento e eficiência administrativa.

Por sua vez, as designações na gestão de contratos e na substituição da Coordenação Administrativa representaram uma ampliação qualitativa das responsabilidades assumidas. Essas experiências exigiram domínio de normas,

capacidade de acompanhamento, interlocução com agentes internos e externos e disponibilidade para tomar decisões que repercutem no funcionamento institucional.

A integração desses conhecimentos permitiu desenvolver uma atuação mais autônoma e consciente do impacto das atividades administrativas. Cada experiência contribuiu para que eu compreendesse não apenas como executar determinado procedimento, mas também sua finalidade, seus riscos, seus efeitos sobre outras unidades e sua contribuição para os objetivos da Universidade.

7. SABERES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDOS

O conjunto da minha trajetória profissional demonstra o desenvolvimento dos seguintes saberes e competências:

- gestão acadêmica e apoio ao funcionamento de colegiados de pós-graduação;
- organização de documentos, pautas, registros e encaminhamentos institucionais;
- atendimento à comunidade acadêmica e organização de fluxos de trabalho;
- análise de critérios e participação em processos seletivos internos;
- planejamento e organização de ações culturais, esportivas e de integração;
- controle patrimonial, conferência física de bens e tratamento de informações de inventário;
- gestão de contratos, acompanhamento de obrigações e registro de ocorrências;
- interpretação e aplicação de normas administrativas;
- comunicação e articulação entre servidores, docentes, estudantes e entidades externas;
- trabalho em equipe e construção coletiva de propostas;
- gestão de prioridades, tomada de decisão e continuidade administrativa;
- liderança e assunção de responsabilidades em substituição de chefia;
- visão sistêmica dos processos administrativos de um câmpus universitário;
- compromisso com a legalidade, a transparência e o uso responsável dos recursos públicos.

Essas competências foram construídas progressivamente e se complementam. O conhecimento da gestão acadêmica contribui para compreender as necessidades finalísticas da Universidade, enquanto as experiências em patrimônio, contratos e coordenação fortalecem a capacidade de garantir as

condições administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades institucionais.

8. ALINHAMENTO AO RSC-PCCTAE NÍVEL IV

Minha trajetória demonstra a construção de conhecimentos e competências profissionais por meio de experiências diversificadas, formalmente reconhecidas em atos institucionais. A participação em comissões, o apoio aos colegiados de pós-graduação, a gestão de contratos e a designação como substituta da Coordenação Administrativa evidenciam a ampliação das responsabilidades assumidas ao longo da carreira.

As atividades desenvolvidas exigiram análise, planejamento, organização, domínio documental, capacidade de comunicação e compreensão das normas da administração pública. Também proporcionaram conhecimentos aplicados à governança acadêmica, ao controle patrimonial, à gestão contratual, à organização do atendimento e à coordenação dos serviços administrativos.

O conjunto dessas experiências ultrapassa a execução isolada de tarefas rotineiras e demonstra um processo contínuo de aprendizagem no trabalho. Os saberes construídos foram aplicados em diferentes contextos e contribuíram para a continuidade, a regularidade e o aperfeiçoamento das atividades do Câmpus de Três Lagoas.

Dessa forma, considero que minha trajetória profissional, associada à formação de nível superior e às responsabilidades comprovadas, apresenta aderência ao padrão de conhecimentos, competências e experiências correspondente ao RSC-PCCTAE Nível IV, pleiteado para fins de equivalência ao nível de Especialização.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo da minha atuação na UFMS, procurei desenvolver as atividades que me foram confiadas com responsabilidade, organização e compromisso com a Instituição. A diversidade das experiências reunidas neste memorial permitiu ampliar minha compreensão da Universidade e fortalecer competências que hoje orientam minha atuação como Assistente em Administração.

A trajetória apresentada é resultado da participação efetiva em espaços de gestão acadêmica e administrativa, nos quais pude colaborar com decisões,

acompanhar instrumentos contratuais, organizar processos, controlar bens públicos e contribuir para a continuidade dos serviços do CPTL. Essas experiências constituem um patrimônio profissional construído no exercício do cargo e aplicado em benefício da comunidade universitária.

Diante do exposto, submeto o presente memorial para fins de reconhecimento dos saberes, das competências e das experiências profissionais correspondentes ao RSC-PCCTAE Nível IV.

Tassia Maionchi Zocal

Assinatura digital