

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: Thayná Carvalho da Silva

Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V - Mestrado

Cargo: Assistente em Administração

Data de ingresso na IFE: 02/08/2021

Lotação: SEPOS/CPAN

i. Como preencher este memorial

No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 17 da Resolução nº 711-CD/UFMS/2026, deve apresentar, de forma clara e objetiva: (I) a trajetória profissional; (II) a descrição das atividades e experiências relacionadas aos critérios; (III) a demonstração dos saberes e competências desenvolvidos; e (IV) a relação entre as atividades e o nível de RSC pretendido.

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), no Câmpus do Pantanal (CPAN), em 2 de agosto de 2021, como servidora pública federal, lotada na Coordenação de Gestão Acadêmica (COAC), atuando na Secretaria dos Cursos de Graduação. Nesse período, desempenhei atividades voltadas ao suporte administrativo e acadêmico, com destaque para a alimentação e manutenção dos sistemas UFMS, especialmente o SISCAD, orientação aos estudantes quanto às normas e resoluções da Universidade, acompanhamento do cumprimento do Calendário Acadêmico e apoio na organização da oferta de disciplinas, elaboração de horários e encarregamento docente.

A atuação na graduação proporcionou uma sólida compreensão dos processos acadêmicos da Universidade e fortaleceu competências relacionadas ao atendimento ao público, organização administrativa e gestão das rotinas acadêmicas. Entretanto, em 2023, motivada pelo desejo de ampliar meus conhecimentos e assumir desafios de maior complexidade e responsabilidade, solicitei minha remoção para a Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação do Câmpus do Pantanal (PPGE/CPAN), pedido que foi aprovado.

Desde então, exerço a função de secretária do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Educação, atuando diretamente na gestão administrativa e acadêmica do curso. Entre as principais atribuições estão o controle dos processos de matrícula, rematrícula, trancamento, prorrogação de prazo, aproveitamento de créditos e alteração de orientador; o acompanhamento do cumprimento dos prazos regimentais e do calendário acadêmico; o suporte a docentes e discentes quanto às normas institucionais da UFMS, aos regulamentos internos do Programa e às diretrizes da CAPES; a emissão e conferência de documentos

acadêmicos, como atestados de matrícula, históricos escolares e certidões; a tramitação dos processos de qualificação, constituição de bancas examinadoras e organização das defesas de dissertação; além da condução dos processos de diplomação e da atualização permanente das informações institucionais no site oficial do Programa.

Ao longo de quase cinco anos de serviço público, consolidou-se uma trajetória marcada pela ampliação contínua das responsabilidades e pelo aperfeiçoamento profissional. A experiência acumulada permitiu desenvolver competências essenciais para a gestão universitária, dentre as quais se destacam a capacidade de promover o diálogo institucional e atuar como elo entre coordenação, docentes, discentes e órgãos administrativos; a habilidade para gerenciar conflitos, trabalhar sob pressão e cumprir prazos rigorosos, especialmente em períodos de processos seletivos, avaliações e prestação de informações institucionais; o tratamento ético e confidencial de dados acadêmicos e científicos; a organização e gestão eficiente das atividades administrativas; e a capacidade de antecipar demandas, subsidiando a coordenação na tomada de decisões estratégicas voltadas ao fortalecimento e ao desenvolvimento do Programa.

O reconhecimento pelo comprometimento, responsabilidade e desempenho profissional refletiu-se, em fevereiro de 2026, quando fui convidada para exercer a função de substituta imediata da chefia da Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação. Essa designação representa um importante marco em minha trajetória profissional, evidenciando a confiança depositada em meu trabalho e proporcionando novas oportunidades de desenvolvimento de competências em gestão, liderança e tomada de decisão no âmbito da administração pública federal.

Minha trajetória na UFMS evidencia uma evolução pautada pelo aprendizado contínuo, pela busca constante de aperfeiçoamento e pelo compromisso com a excelência na gestão acadêmica. Ao longo desse percurso, procurei contribuir para a eficiência dos processos administrativos, a qualidade dos serviços prestados à comunidade universitária e o fortalecimento das atividades de ensino e pós-graduação, sempre orientada pelos princípios da legalidade, da ética, da responsabilidade e da excelência no serviço público.

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.2: Presidente da Comissão 7, responsável pela condução dos trabalhos do Inventário Físico Anual do Câmpus do Pantanal – Unidade III, referente ao ciclo 2024–2025, coordenando as atividades de levantamento, conferência e consolidação das informações patrimoniais.

Item I.3: Membro da Comissão responsável pela revisão, atualização e consolidação dos atos normativos do Câmpus do Pantanal, incluindo Portarias e Resoluções. Participei do levantamento, análise e sistematização de todos os atos normativos vigentes, com posterior encaminhamento à Reitoria.

Item I.3: Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) para acompanhamento e avaliação do estágio probatório da servidora Maria Aparecida Trindade da Silva, Assistente em Administração, lotada no Câmpus do Pantanal.

Item I.3: Membro da Comissão do Inventário Físico Anual do Câmpus do Pantanal, referente ao exercício de 2022, atuando no levantamento físico e conferência dos bens móveis da Unidade I.

Item I.3: Agente Patrimonial Administrativo, responsável pelo registro, atualização e lançamento, no sistema patrimonial, dos dados provenientes do levantamento físico dos bens móveis da Unidade III do Câmpus do Pantanal.

Item I.3: Responsável pela análise e organização do ensalamento dos cursos de graduação do Câmpus do Pantanal para o ano letivo de 2021, contribuindo para o planejamento acadêmico e a otimização da utilização dos espaços físicos.

Item I.3: Membro da comissão responsável por fomentar a integração entre a Pós-Graduação e os cursos de Graduação do PPGE/CPAN, com atuação na elaboração do Guia de Orientação Interno para os Processos Seletivos Unificados de estudantes do Curso de Mestrado e Doutorado, referente ao quadriênio 2025–2028 (Avaliação CAPES 2029 / Resultado 2030).

Item I.3: Membro da comissão responsável pelo aprofundamento da identidade institucional do Programa de Pós-Graduação em Educação do Câmpus do Pantanal (PPGE/CPAN), referente ao quadriênio 2025–2028 (Avaliação CAPES 2029 / Resultado 2030), atuando no planejamento de estratégias voltadas ao fortalecimento da área de concentração (Educação Social), da missão, dos objetivos institucionais, do ensino e da pesquisa.

Item I.3: Assessoramento à Comissão de Recredenciamento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, com atuação no levantamento, organização e sistematização da documentação dos cursos de graduação do Câmpus do Pantanal, referente ao processo de recredenciamento de 2023.

Item I.3: Assessoramento à Comissão de Recredenciamento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, com atuação no levantamento, organização e sistematização da documentação dos cursos de graduação do Câmpus do Pantanal, referente ao processo de recredenciamento de 2021.

Item I.3: Membro da Comissão Eleitoral responsável por organizar, conduzir e apurar o processo eleitoral para escolha dos membros dos Colegiados de Curso e dos Coordenadores de Curso do Câmpus do Pantanal (mandato 2022–2024), atuando na elaboração de editais, atas e demais documentos oficiais.

Item I.3: Membro da Comissão Eleitoral responsável pela organização, condução e apuração das eleições para os membros do Colegiado e para a Coordenação do Curso de Ciências Biológicas do Câmpus do Pantanal (mandato 2022–2024), com atuação na elaboração de editais, atas e documentos do processo eleitoral.

Item I.3: Membro da Comissão Eleitoral responsável pela organização, condução e apuração das eleições para os membros do Colegiado e para a Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação do Câmpus do Pantanal (mandato 2025–2027), atuando na elaboração de editais, atas e demais documentos oficiais.

Item I.5: Integrante da equipe de apoio ao Processo Seletivo para Professor Substituto na área de Ciências Sociais Aplicadas – Ciências Contábeis (2023), responsável pela elaboração de atas e editais, acompanhamento das inscrições, análise documental dos candidatos e apoio à aplicação das provas.

Item I.5: Integrante da equipe de apoio ao Processo Seletivo para Professor Substituto na área de Ciências Sociais Aplicadas – Ciências Contábeis (2022), responsável pela elaboração de atas e editais, acompanhamento das inscrições, análise documental dos candidatos e apoio à aplicação das provas.

Item I.5: Integrante da equipe de apoio ao Processo Seletivo para Professor Substituto na área de Geografia/Geografia Física (2022), responsável pela elaboração de atas e editais, acompanhamento das inscrições, análise documental dos candidatos e apoio à aplicação das provas.

Item I.5: Integrante da equipe de apoio ao Processo Seletivo para Professor Substituto na área de Língua/Literatura Inglesa e Prática de Ensino da Língua Inglesa (2022), responsável pela elaboração de atas e editais, acompanhamento das inscrições, análise documental dos candidatos e apoio à aplicação das provas.

Item I.5: Integrante da equipe de apoio ao Processo Seletivo para Professor Substituto na área de Zoologia (2022), responsável pela elaboração de atas e editais, acompanhamento das inscrições, análise documental dos candidatos e apoio à aplicação das provas.

Item I.5: Integrante da equipe de apoio ao Processo Seletivo para Professor Substituto na área de Bioquímica e Química (2023), responsável pela elaboração de atas e editais, acompanhamento das inscrições, análise documental dos candidatos e apoio à aplicação das provas.

Item I.5: Integrante da equipe organizadora do Processo Seletivo Unificado do Mestrado e Doutorado – Turma 2026/1 do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE/CPAN), responsável pela análise das inscrições, organização da documentação de aproximadamente 150 candidatos, elaboração dos editais de cada etapa, apoio à aplicação das provas e análise dos currículos dos candidatos ao curso de Mestrado.

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

Item II.2: Acompanhamento do quadriênio 2025–2028 (Avaliação CAPES 2029 / Resultado 2030) do Curso de Mestrado e Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Educação do Câmpus do Pantanal (PPGE/CPAN). Responsável pelo preenchimento, atualização, conferência e monitoramento contínuo das informações na Plataforma Sucupira ao longo de todo o quadriênio, contribuindo para a qualidade, a consistência e a fidedignidade dos dados utilizados no processo de avaliação da CAPES.

Item II.6: Membro da comissão responsável pela formulação de orientações para o ingresso, a permanência, o credenciamento, o credenciamento, o credenciamento e a capacitação de docentes do Programa de Pós-Graduação em Educação. Atuação na elaboração de um guia de orientação destinado à padronização dos processos de credenciamento, credenciamento, credenciamento e permanência docente, com vistas ao fortalecimento da gestão acadêmica e ao aprimoramento dos critérios para os próximos ciclos de avaliação dos cursos de Mestrado e Doutorado do PPGE/CPAN.

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

Item IV.5: Autoavaliação do Programa de Pós-Graduação em Educação do Câmpus do Pantanal – PPGE/CPAN. Responsável por apoiar a coleta, a organização e a sistematização dos dados referentes ao quadriênio 2025–2028, bem como a elaboração dos relatórios de autoavaliação do Programa de

Pós-Graduação em Educação do Câmpus do Pantanal (PPGE/CPAN), contribuindo para o monitoramento, a avaliação e o planejamento das ações do Programa.

Item IV.7: Apoio, Organização e Orientação para Incentivar Núcleos de Lideranças no Programa de Pós-Graduação em Educação do Câmpus do Pantanal. Responsável por apoiar, orientar e assessorar os docentes na criação, consolidação e fortalecimento de processos de nucleação e liderança acadêmica no âmbito do PPGE/CPAN, promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento institucional e para a qualificação do Programa.

Item IV.7: Membro da Comissão de Ensino desde 2024, com atuação na análise de projetos educacionais e na emissão de pareceres técnicos, contribuindo para a qualificação das atividades acadêmicas e dos processos de ensino no âmbito institucional.

Item IV.7: Impacto na sociedade/inserção social no quadriênio (2025-2028/Avaliação 2029/Resultado 2030) do Curso de Mestrado e Doutorado do Programa de Pós-graduação em Educação do Campus do Pantanal – PPGE/CPAN. Responsável por apoiar a elaboração e a implementação de estratégias voltadas ao fortalecimento da inserção social e à ampliação do impacto do PPGE/CPAN na sociedade, contribuindo para a qualificação das ações do Programa no âmbito da avaliação da CAPES.

Item IV.7: Visibilidade social das produções do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE/CPAN). Responsável por apoiar a elaboração e a implementação de estratégias de divulgação e visibilidade social das produções acadêmicas e técnico-científicas de docentes, discentes e egressos do PPGE/CPAN, com o objetivo de ampliar o acesso, a disseminação e a utilização do conhecimento produzido pelo Programa junto à sociedade.

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

Item V: Substituta imediata da Secretária da Secretaria de Inovação e Pós-Graduação do Câmpus do Pantanal (SIPG/CPAN), Marivaine da Silva Brasil Mansur Cardoso (FG-2), atuando no apoio à continuidade das atividades administrativas e acadêmicas da Secretaria, assegurando a regularidade dos processos e o atendimento às demandas institucionais durante seus afastamentos e impedimentos legais.

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

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, o exercício das atividades administrativas na graduação e, posteriormente, na pós-graduação stricto sensu, proporcionou o desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e interpessoais que qualificaram significativamente o desempenho das minhas atribuições e ampliaram minha capacidade de contribuir para os objetivos institucionais.

A atuação inicial na Secretaria dos Cursos de Graduação possibilitou a construção de uma sólida base de conhecimentos sobre a estrutura acadêmica da Universidade, seus regulamentos, fluxos administrativos e

sistemas institucionais, especialmente o SISCAD. Esse período permitiu desenvolver competências relacionadas à organização administrativa, ao atendimento ao público, ao planejamento acadêmico e à correta aplicação das normas institucionais, garantindo maior segurança e eficiência na execução dos processos sob minha responsabilidade.

Com a migração para a Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação, as atribuições passaram a exigir um nível mais elevado de responsabilidade técnica, autonomia e capacidade de tomada de decisão. A complexidade dos processos administrativos da pós-graduação, aliada à necessidade de observância simultânea da legislação da UFMS, das normas internas do Programa e das diretrizes estabelecidas pela CAPES, ampliou significativamente minha capacidade de análise, interpretação normativa e resolução de problemas.

Ao longo desse período, desenvolvi habilidades voltadas à gestão integrada dos processos acadêmicos, aperfeiçoando a capacidade de organizar fluxos administrativos, monitorar prazos regimentais, coordenar diferentes etapas dos processos de qualificação, defesa e diplomação e garantir maior confiabilidade na tramitação documental. Essas competências contribuíram para reduzir inconsistências, minimizar retrabalhos e assegurar maior celeridade às demandas acadêmicas e administrativas do Programa.

Outra competência consolidada foi a comunicação institucional. A necessidade de atuar diariamente como elo entre coordenação, docentes, discentes, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPP) e demais setores administrativos fortaleceu minha capacidade de transmitir informações de forma clara, orientar usuários sobre normas institucionais e mediar situações que exigem diálogo, equilíbrio e postura profissional. Essa atuação favorece maior transparência nos processos administrativos e fortalece a relação entre a secretaria e a comunidade acadêmica.

Também desenvolvi elevada capacidade de planejamento e gerenciamento simultâneo de múltiplas demandas. A administração dos calendários acadêmicos, dos prazos estabelecidos pelos regulamentos e das exigências dos órgãos de controle exige organização, definição de prioridades e acompanhamento contínuo das atividades. Essas competências permitem antecipar demandas, prevenir atrasos e apoiar a coordenação do Programa na tomada de decisões estratégicas, contribuindo para o cumprimento das metas institucionais e para a melhoria contínua dos processos internos.

No contexto da transição dos sistemas acadêmicos da UFMS SIGPOS para o SISCAD, participei ativamente da adaptação dos procedimentos administrativos, identificando inconsistências, propondo soluções operacionais e colaborando com diferentes setores da Universidade para garantir a continuidade das atividades acadêmicas. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de inovação na resolução de problemas, adaptação a mudanças institucionais e atuação colaborativa em processos de transformação organizacional.

A natureza das atividades exercidas também exigiu o desenvolvimento de elevado senso de responsabilidade ética, especialmente no tratamento de informações acadêmicas, documentos oficiais, dados pessoais e informações relacionadas a pesquisas, bancas examinadoras e processos administrativos. O compromisso permanente com a confidencialidade, a legalidade e a segurança das informações tornou-se uma competência indispensável para o exercício das minhas funções.

O reconhecimento dessas competências refletiu-se na ampliação das responsabilidades exercidas, culminando, em fevereiro de 2026, com minha designação como substituta imediata da chefia da Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação. Essa função passou a exigir maior capacidade de liderança, coordenação de equipes, acompanhamento dos processos administrativos da secretaria e apoio à gestão do Programa, evidenciando a confiança institucional no trabalho desenvolvido.

Assim, os conhecimentos e competências adquiridos ao longo da minha trajetória ultrapassam a execução das atividades rotineiras da secretaria acadêmica. Eles qualificam a prestação dos serviços administrativos, fortalecem a eficiência dos processos institucionais, contribuem para a conformidade das ações com a legislação e as normas vigentes, apoiam a gestão estratégica do Programa de Pós-Graduação e promovem melhorias contínuas na qualidade do atendimento prestado à comunidade acadêmica, gerando resultados relevantes para a Universidade e para a consolidação de uma administração pública cada vez mais eficiente, transparente e orientada pela excelência.

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

Diante do exposto, verifica-se que minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências, marcado pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, pelo aperfeiçoamento técnico e pela contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão acadêmica e administrativa da Instituição.

Ao longo desse percurso, consolidei conhecimentos que ultrapassam a execução das atribuições rotineiras do cargo, desenvolvendo competências relacionadas à gestão de processos acadêmicos, interpretação e aplicação de normas institucionais, planejamento, organização, comunicação institucional, resolução de problemas, inovação administrativa e apoio à tomada de decisões estratégicas. Essas competências refletem-se na melhoria da eficiência dos fluxos administrativos, na segurança dos procedimentos, na qualidade do atendimento à comunidade acadêmica e na conformidade das ações desenvolvidas com a legislação e as diretrizes institucionais.

A evolução da minha atuação profissional, desde a Secretaria dos Cursos de Graduação até a Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação, culminando com a designação para exercer a substituição

imediate da chefia da unidade, demonstra o reconhecimento institucional da capacidade técnica, da responsabilidade e do compromisso com a excelência na prestação do serviço público.

Considerando os critérios estabelecidos no art. 5º da regulamentação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), o conjunto das experiências, competências desenvolvidas e evidências apresentadas ao longo deste memorial demonstra o atendimento aos requisitos exigidos para o nível de RSC pleiteado. A documentação comprobatória apresentada resulta em pontuação superior ao mínimo exigido e contempla quantidade de critérios igual ou superior à estabelecida pela norma, evidenciando que os requisitos qualitativos e quantitativos foram plenamente alcançados.

Dessa forma, entendo que minha trajetória profissional reúne os elementos necessários para o deferimento do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC V, uma vez que demonstra desenvolvimento profissional contínuo, ampliação das responsabilidades funcionais, produção de resultados institucionais relevantes e contribuição efetiva para o aprimoramento da gestão universitária e da qualidade dos serviços prestados pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Assinatura digital