

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: Diessika Rafaely Marques de Freitas Soares	Nível de RSC pretendido: RSC V Mestrado
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 20/08/2008
Lotação: Centro de Documentação e Memória - SEDOC/AGECOM	

Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC - TAE, nos termos da Lei nº11.091/2005 e do Decreto nº13.048/2026, bem como Resolução nº711-CD/UFMS/2026.

Esse tem finalidade para apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os conhecimentos, competências e resultados construídos ao longo de minha carreira como servidora técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo de Assistente em Administração, destacando que minhas experiências extrapolam o desempenho ordinário das atribuições do cargo e contribuem para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação, gestão institucional, bem como a internacionalização.

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Uma das maiores felicidades foi receber o e-mail confirmando minha nomeação e solicitando providenciar a documentação para a posse no cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul há quase dezoito anos.

Iniciei minha trajetória através do concurso público, e em todos esses anos atuo com ética, moralidade administrativa, respeito e sempre atenta à evolução normativa, procedimental e na legislação vigente pertinente às atividades desempenhadas.

Inicialmente, fui lotada na Secretaria Administrativa da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, na Cidade Universitária.

Com minhas habilidades nas relações interpessoais e em utilizar sistemas adquiridos em experiências anteriores junto ao TJPR, contribui para bem desempenhar atividades no tocante à utilização dos sistemas existentes na Unidade; auxiliei nas solicitações dos departamentos e laboratórios para liberação de recursos para aquisição de bens de consumo e permanentes, serviços; realizei o atendimento de demandas de diárias e passagens de técnicos-administrativos e docentes, acompanhei a execução de prestação de serviços.

O que refletiu na minha avaliação no estágio probatório, com a menção de *'realizando as tarefas de forma eficiente e por muitas vezes ultrapassando ao esperado'*. Razão pela qual, além das atividades que desempenhava em conjunto com o chefe da SECAD, fui designada inclusive para participar de Comissões de Inventário, e em pouco tempo depois presidi Comissão de Inventário.

No ano seguinte fui removida para a Seção de Cadastro e Licitação, na Divisão de Compras da Gerência de Recursos Materiais. Foi um grande desafio pelo volume expressivo de trabalho, contudo de igual nível de aprimoramento do conhecimento, haja vista ter sido enviada para fazer cursos sobre Lei nº8.666/93 e legislações correlatas: para confecção de editais licitatórios, termos de referência, projetos básicos, sanções administrativas aplicadas a fornecedores, dentre outros.

Atuei recebendo e enviando comunicações pelos sistemas do Governo Federal referente às caronas em licitações, ARPs; recebendo e distribuindo notas de empenhos a fornecedores e setores responsáveis pela solicitação e respectivo recebimento; atendi setores solicitantes quanto às dúvidas sobre aquisição, entrega e atrasos nos fornecimentos; cobrança dos fornecedores; organizei os procedimentos para apuração de responsabilização em caso de inadimplência; fiz a conferência de notas fiscais com notas de empenho, o cadastramento e envio de processos de pagamento para o setor financeiro, bem como fiz conferência e lançamento de documentação, certificações, manutenção e atendimento de empresas físicas e jurídicas cadastradas no Sistema de Fornecedores do Governo Federal, vigente à época.

Meu desempenho mereceu a seguinte menção na avaliação do estágio probatório: *'a servidora desempenha sua função com segurança, e tem demonstrado interesse e disposição para realização de novas atividades, inspira confiança no trabalho que executa'*.

Tal confiança acarretou minha designação como substituta da chefia imediata da Seção de Cadastro e Licitação a partir de agosto/2011 até fevereiro/2012, quando houve substituição da titularidade da chefia imediata. E, fui novamente designada como substituta da Seção de setembro a maio/2013, quando fui designada para chefiar a Seção de Cobrança dentro da Divisão de Compras/CGM, recém-criada onde atuei diretamente no acompanhamento da execução das notas de empenho e prestação dos fornecedores, organizei e protocolei processos de pagamento de notas fiscais, e procedi na estruturação de procedimentos administrativos para apuração de responsabilização durante a execução de entregas e serviços à Universidade, até agosto/2014. Ainda, fui designada para atuar em Comissões de Processo Administrativo Disciplinar.

Em 2014, exerci minhas funções na Divisão de Arrecadação/CFI/PRAD, auxiliei no cadastramento de tipos de recolhimento para geração de GRUs, contribuí no acompanhamento das arrecadações de eventos, aluguéis, restituições e demais valores devidos à UFMS. Atenta às orientações da chefia, legislação vigente e mantendo-me em constante atualização inclusive em curso realizados presencialmente e na modalidade à distância.

De 2015 a 2018, desempenhei minhas atribuições na Divisão de Contratos/PRAD, de forma proativa, trabalhei atendendo demandas de confecção de minutas contratuais, termos aditivos e apostilamentos. Ainda, verifiquei a regularidade econômico-fiscal de eventuais

contratados pela UFMS; fiz lançamentos para registro desses atos administrativos, bem como sanções administrativas, no sistema vigente do Governo Federal para publicidade e no Boletim oficial da UFMS. Fiz consultas e verificações em relatórios finais de contratos administrativos e atas de registro de preços emitidos pelos respectivos gestores/fiscais. Atenta às atualizações e alterações na legislação vigente e entendimento do TCU, realizei diversos cursos sobre essa temática. E, também atuei em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

E, desde 2018, atuo no Centro de Documentação e Memória (SEDOC/AGECOM), unidade na qual colaboro na organização do acervo administrativo e histórico da UFMS - físico e digital; cadastro documentos nos sistemas vigentes; faço busca de documentos e informações solicitadas pelas unidades; sou membra da comissão de avaliação de documentos. Presidi a comissão de classificação, avaliação e desfazimento de bens.

Ainda, integrei e integro Ações de extensão “*Semana Nacional de Arquivos*”, dentro da temática anual divulgada pelo Arquivo Nacional. Nesses, utilizo minha desenvoltura na comunicação e recepção da comunidade interna e externa, busco sugerir ideias criativas na execução para expor informações e a memória da UFMS pertinentes ao assunto através de acervos físicos e fotográficos, com exposição e recepção presencial.

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

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

Fui designada como presidente nas seguintes comissões: Comissão de Inventário, e Comissão para Separar, avaliar bem como classificar os materiais inservíveis para a transferência de bens permanentes para baixa.

Designada como membra nas comissões: em duas Comissões de Inventário; e na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Fui designada como membra em quatro Comissões de Processo Administrativo Disciplinar.

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

7ª Semana Nacional de Arquivos - Arquivos - Territórios de Vidas

8ª Semana Nacional de Arquivos - Arquivos Acessíveis

10ª Semana Nacional de Arquivos - Arquivos, Democracia e Justiça Social

Essas ações de extensão tem precípua finalidade de destacar a importância dos arquivos na garantia de direitos, transparência pública, promoção da cidadania e preservação da

memória histórica e cultural. Além da conexão da comunidade às atividades da UFMS, através da AGECOM.

Com o intuito de melhor atender ao público em geral e à comunidade acadêmica, mantenho-me em constante aprimoramento e estudo no tocante às normas da Instituição, bem como as emitidas pelo Governo Federal, para tanto, sempre realizo cursos em diversas áreas de conhecimento, até o momento, possuo mais de 190 certificados em programas de formação continuada, inclusive em francês e inglês. E, o que apreendo compartilho com colegas e a chefia imediata para troca de experiências e evolução no desempenho nessa Unidade.

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

-

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

-

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

Fui designada como substituta da chefia imediata na Seção de Cadastro e Licitação de agosto/2011 a fevereiro/2012; após a dispensa e nomeação de nova chefia imediata, fui designada como a substituta desta de setembro/2012 a maio/2013.

Em maio/2013, fui designada como titular da Unidade Seção de Acompanhamento e Cobrança, sendo dispensada em agosto/2014.

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

A Revista Governet enviou convite para publicar meus textos, assim, tenho as seguintes publicações de minha autoria: na revista de Administração Pública e Gestão Municipal - o primeiro pertinente à nova legislação do Regime Diferenciado de Contratações Públicas; e o segundo - na revista de Licitações e Contratos - cujo conteúdo é referente às Sanções Administrativas, extremamente ligado à minha atuação na Unidade a qual chefie.

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

As experiências, práticas e teóricas, adquiridas ao longo de minha jornada nesta IFE pelas Unidades nas quais estive lotada me permitiram aprendizado singular e acumular vivências interessantes, profundas e, compreender que não sou somente uma servidora técnico-administrativa.

Jamais imaginei trabalhar e lidar com direito administrativo, e minha atuação na gestão de materiais e licitações mostrou-se de grande importância, pois reiterei o desafio que foi pelo quantitativo de trabalho, lidar com fornecedores diretamente, e com colegas de todas as unidades.

Tamanho a influência que a temática da minha pós-graduação lato sensu em direito público com ênfase em Direito Constitucional foi no tocante a lei inovadora publicada para as contratações para eventos esportivos dos quais o Brasil sediou, e foi estendido a outras hipóteses.

Em seguida, os cursos pertinentes às contratações públicas e sanções administrativas que pude realizar trouxeram novas perspectivas para melhoria de processos de produção e otimizaram o trabalho da recém criada seção a qual chefei, e mesmo, atualmente, em outra unidade, continuo meus estudos e aprofundamento nessa área.

Pude aprender com as rotinas na arrecadação, na área financeira e orçamentária, na gestão e distribuição de recursos, identificando como o planejamento, gestão, transparência, governança, organização institucional são de grande relevância para o sucesso nas aquisições, execuções e contratações e manutenção patrimonial, e que tudo reflete no ensino, na pesquisa, na extensão, na inovação, na internacionalização.

Experiência bem desenvolvida e indo mais do que esperado inclusive quando trabalhei diretamente com processos administrativos para contratações públicas, vislumbrando outras perspectivas dos atos que seguiam após as licitações ou aquisições diretas, até seu encerramento por termo ou rescisão. Sempre atenda às demandas que constantemente chegavam, buscando entendimentos recentes nas Cortes Superiores, e na Corte de Contas, para dar o mais adequado prosseguimento.

Seguido por todo conhecimento que venho adquirindo em centenas de horas com cursos - gestão e negociação, governança, planejamento, direitos humanos, transparência, Administração Pública, Ouvidoria, Comunicação, Segurança de dados e informação, transformação digital, gestão de conflitos, Gestão de pessoas, liderança, comissões processantes, , inclusive em outros idiomas: inglês e francês..

E, desde que estou na atual lotação, busco equilibrar a transparência, a informação e a preservação, não apenas documental, mas da memória, que se constitui e se forma dia após dia! Contribuo para que tais palavras não sejam apenas apreciadas na teoria, sejam compreendidas cuidando da fonte, forma e origem do conteúdo.

Compreendi, acima de tudo, que sou uma peça importante e fundamental da 'engrenagem' da Universidade para que siga no desenvolvimento congruente, da forma mais eficiente e eficaz, atendendo às demandas de toda comunidade.

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

Minha jornada de quase vinte anos na UFMS me possibilita compreender e ver que a Instituição excede as suas estruturas físicas!

A sua composição com ética, transparência, governança, respeito, e em constante evolução para atender os anseios sociais e humanos coadunam-se com meu compromisso em integrar esse aprimoramento incessável e incansável, que se fortifica na mesma intensidade e proporção que contribuo com meu conhecimento, os saberes adquiridos sistematicamente não apenas no tocante à minha área de formação em Direito, estendendo-se à Administração Pública, gestão de processos, gestão de conflitos, ouvidoria, Tecnologia da Informação e Comunicação.

Esmerando-me em desenvolver novos saberes continuamente, valendo-me do meu autoconhecimento, da minha capacidade comunicativa e de linguagem, da minha criatividade e liderança para compreender a identidade, a diversidade e respeitando a individualização de cada um.

Assim, pondero que cada grupo das minhas experiências adquiridas supracitadas e cujos anexos fazem parte dessa solicitação, inclusive no tocante àquelas desafiadoras vividas diariamente, e meus valores éticos e morais, possibilita-me atingir o necessário para a equivalência pretendida.