

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: Elisangela Mitiko Higa Kubota Maekawa **Nível de RSC pretendido:** VI

Cargo: Assistente em Administração

Data de ingresso na IFE: 22/09/2014

Lotação: GAB/PROPP

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) teve início em 2006, como acadêmica do curso de **Pedagogia**, no qual obtive o título de graduada em 2009. Essa formação inicial fundamentou minha visão sobre os processos educativos, o que viria a ser essencial em minha atuação futura.

Em **09 de setembro de 2014**, ingressei no quadro de servidores efetivos da UFMS no cargo de **Assistente em Administração**, iniciando minhas atividades em 22 de setembro do mesmo ano. Fui designada para a **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPP)**, unidade onde construí toda a minha carreira funcional.

Ao longo desses quase doze anos, exerci funções de confiança de alta responsabilidade, atuando como titular da **FG-4 (SEC/PROPP)** entre 2014 e 2017, e da **FG-1 (GAB/PROPP)** de 2017 até a presente data, totalizando mais de **4.280 dias de efetivo exercício em funções de chefia e assessoramento**. Além disso, atuei em diversas substituições de Cargos de Direção (CD), contribuindo para a continuidade da gestão na Pró-Reitoria. Minha atuação expandiu-se para além das rotinas administrativas, engajando-me ativamente no **Programa UFMS Digital** como **Professora Tutora** e participando de inúmeras comissões institucionais estratégicas.

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

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

- **Gestão Documental e Normativa:** Integrei a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)** nos biênios 2021-2023 e 2023-2025, sendo também responsável pela organização e encaminhamento documental da PROPP junto à CPAD em 2026. Atuei em comissões de assessoramento para monitoramento e revisão de atos normativos da UFMS e da PROPP.
- **Planejamento Estratégico e Governança:** Participei da elaboração do **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI-PPI/UFMS)** como membro de comissões temáticas de estratégias institucionais e apoio ao planejamento das unidades. Atuei no levantamento e classificação de processos para o **plano de gestão de riscos** da PROPP.
- **Proteção de Dados e Gestão Digital:** Fui designada para acompanhar as ações de conformidade à **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)** na instituição.
- **Eventos e Apoio Técnico:** Organizei o Fórum de Coordenadores da Pós-Graduação em 2025, atuei em comissão de apoio técnico à Iniciação Científica e Tecnológica e no planejamento de cerimônias de conclusão de cursos de Mestrado e Doutorado.

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

- **Tutoria e Docência Online:** Atuei como **Professora Tutora** no Programa UFMS Digital em diversos períodos entre 2024 e 2026, com destaque para a mediação na disciplina **Práticas Pedagógicas I**.
- **Avaliação de Pós-Graduação:** Integrei mais de **80 bancas de avaliação** de Trabalhos Finais de Curso (TFC) na Especialização em Tutoria em EaD da Agead/UFMS [581 e anexos da Resolução nº 1-CEC-TEAD/AGEAD/UFMS].

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

- **Honraria Institucional:** Fui agraciada com o título honorífico de **Técnico-Administrativo em Educação Emérito**, concedido pelo Conselho Universitário (COUN) em 2023, em reconhecimento à minha trajetória de destaque na universidade.

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

- **Dimensionamento de Pessoal:** Integrei comissão para subsidiar o Programa de **Dimensionamento da Força de Trabalho** da UFMS.
- **Ações de Extensão e Voluntariado:** Atuei como voluntária na equipe responsável pela execução da **Recepção aos Calouros da UFMS** em 2024.

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

- Exerci ininterruptamente funções de confiança (FG-4 e FG-1) no Gabinete da PROPP desde meu ingresso, totalizando **4.287 dias de titularidade**, além de extensos períodos de substituição em Cargos de Direção (CD-4).

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

- Fui responsável por proceder à atualização do **Plano de Biossegurança** da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação em 2021.

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

A convergência entre minha formação pedagógica e a prática administrativa na PROPP permitiu o desenvolvimento de um perfil profissional híbrido e altamente qualificado:

- **Competência Pedagógica Digital:** Através de formações específicas como o "Curso de Formação de Tutores" e "Formação em TICs", desenvolvi saberes para a mediação de aprendizagem em ambientes virtuais (Moodle), gestão de feedbacks e ferramentas de interação síncrona e assíncrona. Esse saber é aplicado diretamente em minha atuação como tutora, impactando positivamente a retenção e o sucesso dos estudantes em cursos a distância.
- **Expertise em Gestão Documental e Normativa:** Minha atuação continuada na CPAD e em comissões de revisão normativa gerou um profundo conhecimento sobre a legislação

educacional e os fluxos processuais internos da UFMS. Isso qualifica minha atuação no gabinete, garantindo celeridade e conformidade legal aos atos administrativos.

- **Liderança e Visão Institucional:** O exercício prolongado de funções de chefia, aliado à participação no planejamento do PDI e em ações de dimensionamento de força de trabalho, conferiu-me competência para a gestão de pessoas e recursos, além de uma visão sistêmica da universidade.
- **Cidadania e Ética Digital:** O trabalho com a LGPD demonstrou competência na governança de dados pessoais, um saber crítico para a inovação segura nos processos administrativos digitais da UFMS.

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

O conjunto das atividades descritas demonstra que minha trajetória supera as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, justificando o pleito ao **RSC Nível VI**.

Alcansei pontuação significativa em **todos os seis requisitos** previstos no Anexo da Resolução nº 711-CD/UFMS/2026. O reconhecimento institucional através do título de **Servidora Emérita** e a vasta experiência em **bancas de avaliação e tutoria** evidenciam saberes e competências de excelência. A participação estratégica em comissões de **PDI e LGPD** demonstra uma atuação em nível tático e normativo que qualifica sobremaneira a instituição. Portanto, os saberes formais, não formais e a experiência acumulada estão plenamente alinhados aos requisitos do nível pretendido.

Elisangela M.H.K. Maekawa