

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: Mariana Ribeiro de Assunção

Nível de RSC pretendido: RSC-VI

Cargo: Assistente em Administração

Data de ingresso na IFE: 19/12/2011

Lotação: SEPOS/FACH

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei no cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal da Grande Dourados, em 13 de janeiro de 2011 e no mesmo ano fui redistribuída para a Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, onde iniciei o exercício em 19 de dezembro de 2011, no então Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCHS).

Inicialmente, atuei na secretaria de Pós-graduação em Comunicação Social, além de exercer funções de apoio administrativo sempre que necessário em outros setores da unidade. Ainda no CCHS exerci apoio pedagógico à graduação, vinculada à Coordenação Acadêmica deste centro, onde fui designada como Secretária de Apoio Pedagógico, função gratificada (FG5) exercida entre 9 de abril de 2015 e 11 de agosto de 2016. Colaborei também com a Secretaria Acadêmica do CCHS.

Posteriormente fui removida, a pedido, para a Divisão de Controle Escolar, da Pró-reitoria de Graduação (à época PREG), onde colaborei com a equipe de análise de processos de diplomação de diversos cursos de graduação e também participei como membro de comissões para o desenvolvimento de atividades administrativas. Permaneci da Pró-reitoria de Graduação até abril de 2022, quando fui removida para o Instituto de Biociências (Inbio).

No Inbio assumi a secretaria do Programa de Pós-graduação em Biologia Animal, além de dar apoio às atividades de secretaria do Programa Multicêntrico em Bioquímica e Biologia Molecular, inclusive secretariando as reuniões de colegiado. Assim como nas minhas outras lotações, participei de atividades administrativas essenciais ao funcionamento da unidade, tais como a composição de comissões eleitorais e de inventário, além de estar à disposição como substituta da Secretaria de Apoio Pedagógico desde junho de 2022. Com a criação da Unidade de Apoio da Pós-graduação do Inbio, em junho de 2023, fui designada como Responsável Técnica deste setor.

Atualmente sou responsável pela secretaria do Programa de Pós-graduação em Antropologia Social (PPGAS) da Faculdade de Ciências Humanas (FACH), à qual passei a ser vinculada em 27 de agosto de 2025 e onde exerço a Função Gratificada de Secretário (F2) da Secretaria de Pós-graduação desde 1º de abril de 2026. Além de gerir a secretaria do PPGAS, também apoio a secretaria do Programa de Residência em Psicologia Clínica (Premus-Psi/FACH).

Concomitantemente ao meu exercício profissional na UFMS, estou em constante busca pelo aperfeiçoamento das habilidades e competências necessárias para o bom desempenho da função administrativa, haja vista minha trajetória na educação formal e demais ações de capacitação.

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

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

I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

1	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO No 469, DE 1 DE NOVEMBRO DE 2012.	Comissão de Inventário Físico Anual de 2012.
2	RESOLUÇÃO No 607, DE 16 DE JULHO DE 2013.	Comissão Eleitoral CCHS (Graduação).
3	RESOLUÇÃO No 706, DE 13 DE AGOSTO DE 2013.	Comissão Eleitoral CCHS (Pós-graduação).
4	RESOLUÇÃO No 851, DE 3 DE OUTUBRO DE 2014	Comissão Eleitoral CCHS (Coordenador de curso de Pós-graduação).
5	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 194, 04 DE OUTUBRO DE 2016.	Comissão de Inventário Físico Anual de 2016.
6	PORTARIA No 83-GAB/INBIO/UFMS, DE 23 DE JUNHO DE 2022. (*)	Comissão de Inventário Físico Anual de 2022.
7	RESOLUÇÃO No 583-CAS/INBIO/UFMS, DE 24 DE JUNHO DE 2022. (*)	Comissão Eleitoral Inbio.
8	PORTARIA No 47-GAB/INBIO/UFMS, DE 10 DE ABRIL DE 2023.	Comissão de Avaliação de Desempenho.
9	RESOLUÇÃO No 1197-CAS/FACH/UFMS, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025. (*)	Comissão Eleitoral FACH (Graduação)
10	RESOLUÇÃO No 1262-CAS/FACH/UFMS, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026.	Comissão Eleitoral (Representante Docente CPPD)

I.4 Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

1	PORTARIA No 196, DE 5 DE MARÇO DE 2013.	Secretariado de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.
---	---	--

I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

1	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO No 428, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012.	Secretariado de banca examinadora de Concurso Público para Ingresso na Carreira do Magistério Superior.
2	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO No 607, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2013.	Secretariado de banca examinadora de Concurso Público para Ingresso na Carreira do Magistério Superior.
3	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO No 13, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2014.	Secretariado da Comissão Especial de Seleção de Professor Substituto.
4	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO No 174, DE 30 DE AGOSTO DE 2016.	Comissão do Processo Seletivo de preenchimento de vagas por Transferência Externa.
5	PORTARIA No 107-FACH/UFMS, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.	Comissão de Seleção do Mestrado em Antropologia Social para o processo seletivo 2026/1.

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

II.2 Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

1	Certificado UFMS.	Membro da Comissão Organizadora da Ação de Extensão “Curso de Especialização em Serviço de Atendimento Educacional em Ambiente Hospitalar e Domiciliar.
2	Certificado UFMS.	Ação de Extensão “Curso de francês inicial”

II.9 Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

1	Certificado Instituto Serzedello Corrêa (2020)	Estruturas de Gestão Pública (30 horas)
2	Certificado Escola Nacional de Administração Pública (2021)	Gestão pessoal - base da liderança (50 horas)
3	Certificado Escola Nacional de Administração Pública (2021)	Governança de dados (30 horas)
4	Certificado Escola Nacional de Administração Pública (2022)	Comunicação não violenta (20 horas)

5	Certificado Escola Nacional de Administração Pública (2022)	Gestão do tempo e produtividade (40 horas)
6	Certificado Escola Nacional de Administração Pública (2023)	Estratégias de produtividade: clareza, propósito e priorização de tarefas (25 horas)
7	Certificado Escola Nacional de Administração Pública (2022)	Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental (20 horas)
8	Certificado Escola Nacional de Administração Pública (2022)	Português - Interpretação de texto e emprego de regras gramaticais
9	Certificado Instituto Legislativo Brasileiro (2023)	Gestão Estratégica com foco na administração pública (40 horas)
10	Certificado Escola Nacional de Administração Pública (2026)	Habilidade de Resolução de Problemas (25 horas)

II.11 Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

1	Certificado Escola Nacional de Administração Pública (2025)	Noções Básicas do Trabalho Remoto
2	Certificado Escola Nacional de Administração Pública (2025)	Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho

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

IV.8 Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração

1	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO No 406, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.	Designação como representante titular do CCHS na Comissão de Segurança da UFMS.	De 20/09/2013 a 14/09/2016 (3 anos)
2	PORTARIA No 36-GAB/INBIO/UFMS, DE 29 DE MARÇO DE 2023.	Designação como secretária dos colegiados de Curso dos cursos PPG Biologia Animal e PPG Multicêntrico em Bioquímica e Biologia Molecular.	De 29/03/2023 a 26/08/2025 (2 anos e 4 meses)
3	PORTARIA No 706-RTR/UFMS, DE 20 DE JUNHO DE 2023.	Designação como Responsável Técnica da Unidade de Apoio - Pós-Graduação do Inbio.	De 20/06/2023 a 26/08/2025 (2 anos e 2 meses)

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

V.8 Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (Substituto)

1	PORTARIA No 324, DE 7 DE ABRIL DE 2015,	Designação para exercer a Função Gratificada de Secretária (FG5) da Secretaria de Apoio Pedagógico do CCHS.	De 07/04/2015 a 11/08/2016 (1 ano e 4 meses)
---	---	---	--

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

VI.4 Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ

1	Diploma	Curso de Direito (UFMS) concluído em 23 de agosto de 2017.
---	---------	--

VI.10 Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

1	Publicação de artigo (2021).	ISSN 2359-1048
2	Publicação de artigo (2022).	DOI https://doi.org/10.53660/CLM-510-587

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

No decorrer da minha vida profissional no serviço público federal, desenvolvi conhecimentos técnicos, competências gerenciais e habilidades interpessoais necessárias para a execução da gestão pública, em especial no âmbito da UFMS. A diversidade de setores em que atuei — graduação, pós-graduação, apoio pedagógico, controle escolar e gestão acadêmico-administrativa — proporcionou uma visão sistêmica da administração universitária e ampliou minha capacidade de atuar de forma integrada na consecução dos objetivos institucionais.

Minha experiência em secretarias de Programas de Pós-graduação permitiu-me consolidar conhecimentos sobre os processos acadêmicos e administrativos e os sistemas de gestão utilizados pela universidade. O atendimento a docentes, estudantes, coordenadores e órgãos internos contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação institucional, ao atendimento ao público, à mediação de demandas e à resolução de problemas, sempre observando os princípios da administração pública.

O exercício da função administrativa combinado com a busca de aprimoramento por meio de ações de capacitação possibilitou o desenvolvimento de competências de organização do trabalho, capacidade de planejamento, padronização de procedimentos, organização de fluxos de trabalho, coordenação de atividades, definição de prioridades e acompanhamento de processos administrativos, competências

essenciais para a realização das atividades meio que amparam a execução da atividade fim da instituição de ensino.

Atualmente, na Faculdade de Ciências Humanas, a gestão da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Antropologia Social, associada ao apoio prestado ao Programa de Residência em Psicologia Clínica, evidencia minha capacidade de administrar múltiplas demandas simultaneamente, estabelecer prioridades, garantir a continuidade dos serviços e prestar suporte qualificado às atividades acadêmicas e administrativas. O exercício da Função Gratificada de Secretário (FG-2) demonstra a confiança institucional na minha capacidade técnica e administrativa para desempenhar atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

Minha atuação também contribuiu para a inovação administrativa por meio da organização e padronização de procedimentos, do aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho, da colaboração entre diferentes unidades acadêmicas e administrativas e da disseminação de boas práticas de gestão. Essas iniciativas favorecem maior eficiência operacional, redução de retrabalho, melhoria na tramitação dos processos e fortalecimento do suporte oferecido às atividades de ensino, pesquisa e pós-graduação.

Paralelamente à experiência profissional, mantenho uma trajetória contínua de formação e capacitação, buscando atualizar conhecimentos e desenvolver novas competências alinhadas às demandas da administração pública federal e da gestão universitária. Essa busca permanente pelo aperfeiçoamento amplia minha capacidade de responder aos desafios institucionais, incorporar novas práticas de gestão e contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados pela UFMS.

Dessa forma, minha trajetória evidencia não apenas o desenvolvimento de conhecimentos técnicos e competências compatíveis com as atribuições do cargo de Assistente em Administração, mas também uma evolução profissional caracterizada pela ampliação das responsabilidades, pela capacidade de atuar em diferentes contextos organizacionais, pela contribuição para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e pela geração de resultados institucionais relevantes para o fortalecimento da gestão acadêmica e administrativa da universidade.

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

Busquei sempre nas minhas ações ampliar minhas competências e habilidades para o enriquecimento da minha atuação como servidora pública, pautada na ética, no comprometimento, na responsabilidade e na busca permanente pela qualidade dos serviços públicos prestados. Este empenho está demonstrado na pontuação obtida nos diversos critérios. Meus conhecimentos e habilidades são mobilizados na execução de atividades que extrapolam as atribuições meramente operacionais do cargo, agregando valor à instituição.

A trajetória profissional desenvolvida ao longo de mais de quinze anos na administração universitária evidencia uma evolução contínua das atribuições exercidas, marcada pela ampliação de responsabilidades, pelo domínio de processos acadêmico-administrativos complexos e pela crescente atuação em funções de natureza técnico-gerencial.

As atividades desenvolvidas em diferentes unidades acadêmicas e administrativas da UFMS exigem elevado grau de autonomia, capacidade analítica, interpretação normativa, gestão de processos, planejamento e tomada de decisões fundamentadas. O exercício da secretaria de programas de pós-graduação, da responsabilidade técnica de unidade administrativa e de funções gratificadas demanda competências relacionadas à organização institucional, ao assessoramento técnico de coordenadores, colegiados e gestores, à elaboração de documentos administrativos, ao acompanhamento de normas educacionais e à articulação entre diferentes instâncias da universidade.

O desenvolvimento de competências investigativas, de análise crítica, de sistematização de informações, de gestão do conhecimento e de produção técnica repercute diretamente na qualidade dos serviços prestados, permitindo maior eficiência na condução de processos administrativos e acadêmicos. Essas competências qualificam o desempenho das atribuições administrativas ao permitir não apenas a correta execução das normas institucionais, mas também a identificação de oportunidades de aperfeiçoamento.

A evolução funcional observada ao longo da carreira — materializada na sucessiva designação para funções gratificadas, no exercício de responsabilidades técnicas e na gestão de secretarias de programas de pós-graduação — evidencia o reconhecimento institucional da capacidade técnica desenvolvida.

Assim, verifica-se uma relação direta entre o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado e as atividades efetivamente desempenhadas, uma vez que os conhecimentos produzidos e as competências desenvolvidas qualificam a execução das atribuições do cargo, ampliam a capacidade de gestão e produzem resultados institucionais relevantes, contribuindo para o aprimoramento da administração pública e para a consecução da missão institucional da UFMS.

Assinatura digital