

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS — PROGEP

MEMORIAL DESCRITIVO

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)

ROSE APARECIDA BOTELHO RODRIGUES ACÁCIO

SIAPE 248196

Assistente em Administração — Nível pretendido: RSC V

CAMPO GRANDE-MS

2026

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 Rose Aparecida Botelho Rodrigues Acácio	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO RSC V
CARGO Assistente em Administração	DATA DE INGRESSO NA IFE Dezembro de 2004
LOTAÇÃO COAC/ESAN	

1. Trajetória Profissional

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade demonstrar minha trajetória profissional, técnica e institucional, construída ao longo de mais de duas décadas de atuação no serviço público federal, para fins de obtenção do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC V), nos termos da Lei nº 11.091/2005, com as alterações promovidas pelas Leis nº 15.141/2025 e nº 15.367/2026, regulamentadas pelo Decreto nº 13.048/2026 e pela Resolução nº 711-CD/UFMS.

Ao longo da carreira, consolidei conhecimentos e competências que extrapolam as atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração. Minha atuação caracteriza-se pelo exercício de funções estratégicas na gestão acadêmica e administrativa, pelo assessoramento direto a dirigentes universitários, pela coordenação de equipes, pela participação em processos decisórios e em comissões institucionais, pela organização de eventos acadêmicos, pela fiscalização de contratos e pelo apoio permanente às atividades de ensino, pesquisa, extensão.

Os saberes construídos resultam da integração entre formação acadêmica, capacitação continuada e ampla experiência profissional, constituindo um conjunto de competências consolidadas que vêm contribuindo para o fortalecimento da gestão universitária e para o aprimoramento dos serviços prestados pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Minha trajetória no serviço público federal teve início em dezembro de 2004, com o ingresso na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), onde exerci a função de Secretária do Departamento de Geografia do Instituto de Geociências. Nesse período, desenvolvi competências relacionadas à gestão administrativa universitária, ao atendimento da comunidade acadêmica, à organização documental e ao suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Entre 2008 e 2009, exerci minhas atividades em exercício provisório, por acompanhamento de cônjuge, na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, Campus de Coxim. Essa experiência ampliou minha visão sobre a administração universitária e possibilitou expandir minha atuação para além das atividades administrativas: ministrei aulas como professora voluntária e atuei como instrutora em ações de capacitação destinadas aos servidores do campus, fortalecendo competências voltadas à formação de equipes, à comunicação institucional e à disseminação do conhecimento.

Em 2010, fui designada para atuar no então Departamento de Economia e Administração (DEA), vinculado ao antigo Centro de Ciências Sociais e Humanas, em Campo Grande, exercendo a função de Secretária de Apoio Pedagógico. Passei a assessorar diretamente as coordenações dos cursos de Administração, Ciências Econômicas e Tecnologia em Processos Gerenciais, desempenhando atividades relacionadas ao planejamento acadêmico, ao acompanhamento dos processos de ensino, à orientação administrativa e ao apoio à tomada de decisões.

Com minha redistribuição definitiva para a Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, em 2012, consolidei minha atuação institucional. Permaneci na Secretaria de Apoio Pedagógico, assumindo responsabilidades cada vez mais complexas e estratégicas.

Nos anos de 2014 e 2015, participei ativamente da implantação da Escola de Administração e Negócios (ESAN), contribuindo para sua estruturação administrativa, para a criação do curso de Ciências Contábeis e para a incorporação do curso de Turismo, transferido do Campus de Bonito para Campo Grande. Essas atividades exigiram planejamento, organização de processos, adequação normativa e atuação integrada com diferentes setores da Universidade.

A implantação da Escola de Administração e Negócios constituiu um dos marcos mais relevantes da minha trajetória profissional. A criação de uma nova unidade acadêmica exigiu a reorganização de estruturas administrativas, a adequação de procedimentos, a construção de novos fluxos de trabalho e a articulação permanente entre direção, coordenações de curso, pró-reitorias e setores administrativos da Universidade. Mais do que participar da implantação de uma unidade acadêmica, vivenciei a construção de uma nova estrutura organizacional — experiência que influenciou profundamente minha formação profissional e consolidou competências hoje essenciais ao exercício das funções de gestão acadêmica.

Em 2020, o período da pandemia da COVID-19 representou um dos maiores desafios enfrentados pela administração universitária nas últimas décadas. A necessidade de manutenção das atividades acadêmicas exigiu rápida adaptação dos processos administrativos, reorganização das rotinas de trabalho e permanente atualização em relação às normas institucionais e às orientações dos órgãos de controle. Nesse contexto, participei ativamente da reorganização das atividades acadêmicas da ESAN, prestando suporte às coordenações de curso, orientando docentes, estudantes e servidores quanto aos novos procedimentos, acompanhando processos administrativos em ambiente remoto e colaborando para assegurar a continuidade das atividades de ensino. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à gestão de crises, à adaptação organizacional, à liderança colaborativa e à solução de problemas complexos.

Desde março de 2023, exerço a Função Gratificada de Coordenadora de Gestão Acadêmica (FG-1), coordenando as atividades acadêmicas e administrativas da Escola de Administração e Negócios. Nessa função, assessoro diretamente a Direção da Unidade, coordeno equipes, acompanho processos acadêmicos e administrativos, proponho soluções para o aperfeiçoamento da gestão e contribuo para o planejamento e a execução das políticas institucionais relacionadas ao ensino de graduação e de pós-graduação.

Em 2026, participei da implantação do curso de Relações Internacionais da ESAN, colaborando na elaboração do respectivo Projeto Pedagógico de Curso (PPC), atividade que envolveu estudos normativos, planejamento acadêmico e articulação entre diferentes instâncias institucionais.

Essa evolução funcional demonstra uma trajetória pautada pelo aperfeiçoamento contínuo, pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e pela consolidação de competências

estratégicas para a gestão universitária. Esse percurso foi reconhecido em 2023, quando recebi a honraria de Técnica-Administrativa Emérita em Educação, distinção que simboliza o compromisso, a dedicação e as contribuições prestadas ao longo de minha carreira em favor da educação pública federal.

2. Requisitos

Requisito I - *Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade*

1.1 *Exercício de mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino*

Na condição de Coordenadora de Gestão Acadêmica da Escola de Administração e Negócios, participo do Conselho da Unidade há mais de três anos, contribuindo para as deliberações relativas ao planejamento acadêmico, à gestão administrativa e ao desenvolvimento institucional da ESAN.

1.2 *Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade*

Atuei como Presidente da Comissão responsável pela atualização dos eixos de competências docentes da ESAN, trabalho que resultou na organização de parâmetros técnicos destinados a subsidiar a distribuição da carga horária docente e o planejamento acadêmico dos cursos da Unidade.

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

Ao longo da carreira, participei de diversas comissões regularmente instituídas pela Universidade, entre elas:

- Comissões de Monitoria;
- Comissões Eleitorais;
- Comissões para escolha de representantes docentes;
- Comissões de Colegiados de Curso;
- Comissões de escolha de Coordenadores de Curso;
- Comissões de Avaliação de Estágio Probatório de docentes e técnico-administrativos;
- outras comissões institucionais relacionadas à gestão acadêmica e administrativa.

Essa atuação contribuiu para o aprimoramento dos processos institucionais e para o fortalecimento da governança universitária.

1.4 *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*

Participei como membro de comissão em processos administrativos destinados à apuração de responsabilidades, contribuindo para a instrução processual, a análise documental e a observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade e do devido processo administrativo.

1.5 *Atuação em atividades de organização, fiscalização e execução de exame de seleção, vestibular ou concurso*

Participei da organização e execução de diversos processos seletivos institucionais, destacando-se:

- Avaliadora de redações do ENEM nos anos de 2014 e 2015;
- Participação em processos seletivos para professores substitutos;
- Organização de processos seletivos para professores voluntários;
- Seleção de bolsistas dos programas de monitoria da ESAN.

Requisito II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

2.2 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)

Participei da elaboração dos Projetos Pedagógicos dos seguintes cursos:

- MBA em Mercado Financeiro;
- Bacharelado em Relações Internacionais.

Essas atividades envolveram estudo da legislação educacional, organização curricular, elaboração documental e articulação entre docentes e setores administrativos.

2.9 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)

Ao longo da carreira, participei de diversos cursos de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, ampliando continuamente minhas competências técnicas e gerenciais, conforme documentação comprobatória apresentada no processo de RSC.

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

4.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Atuei como Gestora Titular e Gestora Substituta de contratos administrativos, exercendo atividades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, à fiscalização dos serviços prestados, à verificação do cumprimento das obrigações legais e ao apoio aos processos administrativos vinculados à gestão contratual da Unidade.

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

5.3 e 5.4 Exercício de função de responsável por secretaria acadêmica e de coordenação de gestão acadêmica

Exerci, por vários anos, a função de responsável pela Secretaria de Apoio Pedagógico da ESAN, coordenando atividades administrativas essenciais ao funcionamento dos cursos e prestando assessoramento permanente às coordenações. Exerço também, desde março de 2023, a Função Gratificada de Coordenadora de Gestão Acadêmica (FG-1), responsável pela coordenação das atividades acadêmicas e administrativas da Escola de Administração e Negócios.

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

6.13 Avaliação de projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação

Atualmente, faço parte da Comissão Setorial de Ensino, responsável pela avaliação dos projetos de ensino e extensão da Escola de Administração e Negócios.

6.14 Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

Em 2008 e 2009, durante minha atuação no Campus de Coxim da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, participei de atividades de formação e difusão de conhecimentos institucionais. Nesse período, atuei como professora voluntária no curso de Letras, experiência que contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à comunicação, ao planejamento pedagógico, à organização de atividades acadêmicas e ao compartilhamento de conhecimento.

6.15 Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas

Em 2009, durante minha atuação no Campus de Coxim da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, atuei como instrutora em ações de capacitação institucional. Essa atuação representou uma oportunidade de integração entre experiência técnico-administrativa e formação acadêmica, ampliando minha capacidade de contribuir para as ações de ensino e formação institucional.

6.19 Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia

Durante o período da pandemia da COVID-19, especialmente nos anos de 2020 e 2021, atuei no suporte às atividades administrativas e acadêmicas da Escola de Administração e Negócios (ESAN), contribuindo para a continuidade dos serviços institucionais em um cenário de excepcionalidade.

Nesse contexto, participei da reorganização das rotinas de trabalho, do acompanhamento das orientações institucionais, do apoio às coordenações de curso, do atendimento às demandas da comunidade acadêmica e da adaptação dos procedimentos administrativos ao formato remoto.

A experiência vivenciada nesse período contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de situações críticas, à flexibilidade organizacional, à comunicação institucional, ao planejamento e à solução de problemas.

3. Síntese do Alinhamento da Trajetória Profissional ao Nível V

A trajetória profissional apresentada neste Memorial demonstra a consolidação de conhecimentos, saberes e competências desenvolvidos ao longo de mais de vinte anos de atuação no serviço público federal, em diferentes contextos institucionais e funções técnico-administrativas.

O percurso profissional evidencia uma evolução contínua das responsabilidades assumidas, passando da execução de atividades administrativas para funções de maior complexidade, envolvendo assessoramento institucional, gestão acadêmica, coordenação de equipes, participação em processos decisórios e contribuição direta para o planejamento e o desenvolvimento da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

As experiências acumuladas possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento institucional, à gestão acadêmica, à liderança, à organização de processos

administrativos, à legislação educacional, à gestão documental, à fiscalização contratual, à articulação intersetorial, à resolução de problemas e à tomada de decisão.

O exercício da função de Coordenadora de Gestão Acadêmica da Escola de Administração e Negócios, desde março de 2023, representa a consolidação dessa trajetória, exigindo conhecimento aprofundado das normas institucionais, capacidade de gerenciamento, visão sistêmica da Universidade e atuação integrada com diferentes setores acadêmicos e administrativos.

Além das funções formais exercidas, destaco minha participação em comissões institucionais, projetos acadêmicos, elaboração de projetos pedagógicos, ações de capacitação, processos seletivos, atividades de apoio ao ensino e iniciativas voltadas ao aprimoramento da gestão universitária.

Essas experiências demonstram que os saberes construídos ao longo da carreira foram incorporados à prática profissional, resultando em competências que ultrapassam as atribuições iniciais do cargo de Assistente em Administração e refletem elevado grau de domínio técnico, institucional e gerencial.

Dessa forma, considerando a documentação comprobatória apresentada no processo de avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), bem como os critérios estabelecidos pela Resolução nº 711-CD/UFMS, de 6 de julho de 2026, entendo que minha trajetória profissional apresenta plena aderência aos requisitos necessários para a concessão do RSC V.

Campo Grande-MS, 16 de julho de 2026.

ROSE APARECIDA BOTELHO RODRIGUES ACÁCIO

SIAPE 248196

Documento assinado digitalmente
 **ROSE APARECIDA BOTELHO RODRIGUES ACÁCIO**
Data: 17/07/2026 10:33:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>