

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: Cristiane de Paula Camargo Gravena

Nível de RSC pretendido:V (Mestrado)

Cargo: Técnico em Contabilidade

Data de ingresso na IFE: _01/03/2005

Lotação: DICUIDAR+/PROGEP

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Este memorial apresenta minha trajetória profissional e individual na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul desde o ingresso, em 1º de março de 2005, no cargo de Técnico em Contabilidade. Em consonância com o Decreto nº 13.048, de 2026, descreve as experiências resultantes da atuação profissional nas áreas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoas, com o propósito de demonstrar os conhecimentos, as competências e as experiências relacionadas ao nível V do RSC-UFMS.

Minha trajetória foi construída por meio da atuação em diferentes unidades administrativas da Universidade, o que me proporcionou uma compreensão ampla do funcionamento institucional e da integração entre os diversos processos que sustentam as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão. Desde o ingresso, procurei desempenhar minhas atribuições com compromisso, responsabilidade e observância dos princípios da administração pública, buscando continuamente o aperfeiçoamento técnico e a melhoria dos processos institucionais.

Ao longo dos anos, ampliei progressivamente minha atuação, iniciando em atividades técnicas relacionadas às áreas contábil e financeira e consolidando conhecimentos sobre legislação, normas, sistemas estruturantes e processos administrativos. Essa trajetória permitiu o exercício de funções de coordenação, chefia e assessoramento, culminando no desempenho de cargo de direção, sempre pautado pela busca de soluções que contribuíssem para o fortalecimento da gestão universitária.

O percurso descrito não representa apenas uma sucessão de cargos ou designações. Cada etapa exigiu a incorporação de novos conhecimentos, a capacidade de interpretar e aplicar normas, coordenar equipes, aperfeiçoar processos administrativos, gerenciar recursos públicos, apoiar a tomada de decisões e promover melhorias capazes de gerar resultados para a Universidade. A diversidade de experiências vivenciadas fortaleceu uma visão sistêmica da administração universitária e ampliou minha capacidade de atuar de forma colaborativa, técnica e estratégica.

As experiências são apresentadas de forma integrada, destacando o contexto de atuação, as responsabilidades assumidas, os conhecimentos mobilizados e as contribuições institucionais decorrentes de cada etapa da minha trajetória profissional. A documentação comprobatória correspondente será anexada diretamente no Sistema RSC-UFMS, em conformidade com as Resoluções nº 711 e nº 712-CD/UFMS, de 2026, não integrando materialmente este memorial.

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 1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores, conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição

a) Membro e Vice-Presidente do Colegiado do Programa de Cuidado à Saúde do Servidor – Cuidar+ UFMS

Descrição das atividades

Desde julho de 2025 exerço o mandato de membro e Vice-Presidente do Colegiado do Programa de Cuidado à Saúde do Servidor (Cuidar+ UFMS), órgão responsável pela deliberação das diretrizes estratégicas, normativas e administrativas do Programa.

Nesta função, participo da definição das políticas de gestão do Programa, da análise e deliberação de propostas normativas, da apreciação do Relatório Anual de Gestão, da avaliação dos indicadores financeiros e assistenciais, da definição dos valores de contribuições e coparticipações dos usuários, da aprovação de instrumentos jurídicos, além da constituição e acompanhamento de comissões técnicas.

Minha atuação vai além da participação nas reuniões deliberativas, envolvendo a análise de legislação aplicável, elaboração de estudos técnicos, produção de exposições de motivos, coordenação das áreas

técnicas para subsidiar as decisões do colegiado, acompanhamento da execução das deliberações e monitoramento dos resultados alcançados.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à governança institucional, planejamento estratégico, gestão de políticas públicas, tomada de decisão colegiada, interpretação normativa, liderança técnica e articulação entre diferentes unidades administrativas, contribuindo para o fortalecimento da política institucional de atenção à saúde dos servidores da UFMS.

b) Membro do Conselho Administrativo do Teatro Glauce Rocha

Descrição das atividades

Atuei como membro do Conselho Administrativo do Teatro Glauce Rocha, participando da análise e aprovação das solicitações de utilização do espaço institucional, observando critérios de interesse público, disponibilidade, finalidade cultural e adequação às normas institucionais.

A participação nesse colegiado permitiu desenvolver competências relacionadas à análise administrativa, deliberação colegiada, mediação institucional e tomada de decisão baseada em critérios técnicos, assegurando transparência, isonomia e eficiência na utilização de patrimônio público.

Item 2 – Coordenação ou Presidência de Comissões

a) Presidente de Comissões de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório

Descrição das atividades

Exerci a presidência de quatro Comissões de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, sendo responsável pela coordenação dos trabalhos da comissão, acompanhamento dos planos de trabalho dos servidores avaliados, análise do desempenho funcional, emissão de pareceres técnicos e condução das reuniões de avaliação.

A atividade exigiu conhecimento da legislação de pessoal, capacidade de análise técnica, imparcialidade, gestão de pessoas e condução de processos administrativos, contribuindo para a valorização do mérito, o desenvolvimento funcional dos servidores e o fortalecimento da gestão de pessoas na Universidade.

b) Presidente da Comissão Eleitoral do Colegiado do Programa Cuidar+ UFMS

Descrição das atividades

Presidi a Comissão Eleitoral responsável pela organização do processo de escolha dos representantes dos usuários e servidores no Colegiado do Programa Cuidar+ UFMS.

Coordenei todas as etapas do processo eleitoral, desde a elaboração do edital, definição do cronograma, acompanhamento das inscrições, análise documental, condução da votação e homologação dos resultados.

A atuação demandou conhecimentos sobre legislação institucional, governança, gestão democrática, organização de processos eleitorais, transparência e segurança jurídica, garantindo ampla participação da comunidade universitária.

Item 3 – Participação como membro de comissões

Descrição das atividades

Particpei de diversas comissões institucionais, dentre elas o Comitê de Ações Afirmativas da Gestão de Pessoas, Comissões de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, Comissão de Inventário Patrimonial e Comissão para elaboração de estudos técnicos relacionados à definição de tabelas de preços.

Essas experiências ampliaram minha capacidade de atuação colaborativa, análise técnica, construção de consensos e aperfeiçoamento dos processos administrativos, contribuindo para a implementação de políticas institucionais e fortalecimento da governança da Universidade.

Item 5 – Organização de concursos públicos e processos seletivos

Descrição das atividades

Atuei como Presidente de Banca Examinadora de Concurso Público, Secretária de Bancas de Concurso para Docentes e Supervisora em processos seletivos e vestibulares promovidos pela UFMS.

Entre as atribuições desempenhadas destacam-se a elaboração e aplicação de prova prática, correção das avaliações, coordenação administrativa das bancas, organização da documentação, acompanhamento das etapas do certame e supervisão da execução dos processos seletivos.

Essas atividades exigiram elevado grau de organização, responsabilidade, imparcialidade, conhecimento da legislação aplicável e capacidade de coordenação de equipes, assegurando a lisura e a transparência dos certames.

Requisito II

Item 11 – Participação em cursos de capacitação

Descrição das atividades

Busquei permanente aperfeiçoamento profissional por meio da participação em cursos, oficinas e capacitações nas áreas de Tesouro Gerencial, Liderança, SIAFI Básico, Gramática Oficial, Tutoria em Educação a Distância, Gestão Pública, Administração Financeira e Sistemas Corporativos.

Os conhecimentos adquiridos foram incorporados às atividades desenvolvidas na Universidade, contribuindo para o aprimoramento dos processos administrativos, fortalecimento das competências de liderança, melhoria da gestão financeira e qualificação da tomada de decisões.

Requisito IV

Item 2 – Equipe de Planejamento da Contratação

Descrição das atividades

Integrei equipes de planejamento de contratações públicas, participando da elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência destinados à contratação de soluções tecnológicas e serviços especializados.

Minha atuação compreendeu o levantamento das necessidades institucionais, definição dos requisitos técnicos, análise das alternativas existentes, avaliação da viabilidade técnica e econômica das soluções, identificação de riscos e elaboração dos documentos necessários ao processo licitatório.

Essa experiência consolidou conhecimentos em planejamento das contratações públicas, gestão de riscos, governança das aquisições e legislação de licitações e contratos administrativos.

Item 3 – Gestão e Fiscalização de Contratos

Descrição das atividades

Atuo como gestora e fiscal de diversos contratos administrativos relacionados ao Programa Cuidar+ UFMS, incluindo contratos de desenvolvimento de sistemas, prestação de serviços especializados, credenciamentos e serviços de apoio técnico.

Entre as atividades desenvolvidas destacam-se o acompanhamento da execução contratual, análise da conformidade dos serviços prestados, fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais, ateste de documentos fiscais, aplicação de indicadores de desempenho, comunicação com fornecedores e adoção de medidas corretivas quando necessário.

Essa atuação fortaleceu competências relacionadas à gestão contratual, planejamento, controle interno, gestão de riscos e correta aplicação dos recursos públicos.

Requisito V

Item 3 – Exercício de Cargo de Direção

Descrição das atividades

No exercício do cargo de Diretora da Diretoria do Programa de Cuidado à Saúde do Servidor, passei a responder pela gestão administrativa, financeira e estratégica do Programa Cuidar+ UFMS.

Coordenei a elaboração do Plano de Gestão Temático, construído de forma participativa por meio de visitas aos câmpus, reuniões com usuários e unidades administrativas e consulta pública realizada pela plataforma **UFMS em Ação**, permitindo que as ações estratégicas fossem estruturadas a partir das necessidades identificadas pela comunidade universitária.

Também coordenei a implantação do novo sistema informatizado destinado aos usuários e prestadores credenciados, a reestruturação dos processos administrativos, financeiros e assistenciais, o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e a implementação de um modelo de atendimento baseado no princípio das portas abertas, proporcionando maior agilidade na resolução das demandas e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

A função exige competências em liderança, gestão estratégica, governança, inovação, planejamento institucional, gestão de pessoas e administração pública.

Item 5 – Exercício de Função Gratificada

Descrição das atividades

Ao longo da carreira exerci funções gratificadas de chefia e secretaria em diferentes unidades administrativas da UFMS, incluindo a Divisão de Arrecadação, Divisão de Análise e Liquidação, Secretaria de Análise e Registro de Contas e Secretaria do Programa de Saúde.

Nessas funções coordenei equipes, organizei processos de trabalho, acompanhei indicadores de desempenho, promovi melhorias nos fluxos administrativos, distribuí atividades e implementei ações voltadas à melhoria da eficiência dos serviços, fortalecendo a integração entre as unidades e o desenvolvimento das equipes.

Requisito VI

Item 5 – Implantação de Produto Institucional

Descrição das atividades

Participei da concepção, especificação funcional, desenvolvimento e homologação do Sistema de Recolhimento de Guias da União da UFMS, atuando como representante da área de negócios junto à equipe de tecnologia da informação.

Minha participação envolveu o levantamento de requisitos, definição das regras de negócio, validação dos fluxos operacionais, realização de testes funcionais, identificação de melhorias e homologação das funcionalidades desenvolvidas.

A implantação do sistema modernizou o processo de arrecadação da Universidade, reduziu procedimentos manuais, aumentou a segurança das informações, fortaleceu os controles internos e proporcionou maior eficiência na gestão financeira institucional.

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

Ao longo da minha trajetória na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, desenvolvi um conjunto de saberes e competências que extrapolam aqueles inicialmente exigidos para o exercício do cargo de Técnico em Contabilidade. Esses conhecimentos foram construídos por meio da integração entre a formação continuada, a experiência prática, o exercício de funções de confiança, a participação em instâncias colegiadas e a atuação em projetos estratégicos da Universidade.

A atuação em diferentes unidades administrativas permitiu compreender de forma ampla o funcionamento da gestão universitária, desenvolvendo uma visão sistêmica dos processos administrativos, financeiros, patrimoniais e de gestão de pessoas. Essa experiência ampliou minha capacidade de analisar problemas complexos, propor soluções e contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados pela UFMS.

O exercício de funções de chefia e, posteriormente, do cargo de Diretora da Diretoria do Programa de Cuidado à Saúde do Servidor possibilitou consolidar competências relacionadas à liderança, gestão estratégica, planejamento institucional, coordenação de equipes multidisciplinares, administração de recursos públicos e tomada de decisão. Passei a atuar não apenas na execução de atividades administrativas, mas também na definição de prioridades, organização das rotinas de trabalho, acompanhamento de indicadores, gestão de contratos e implementação de ações voltadas ao fortalecimento da política institucional de atenção à saúde do servidor.

Nesse contexto, participei da construção do Plano de Gestão Temático, processo desenvolvido de forma participativa e colaborativa. Sua elaboração foi precedida de visitas aos câmpus da Universidade, reuniões com usuários e unidades administrativas e consulta pública realizada por meio da ferramenta **UFMS em Ação**, possibilitando o levantamento de demandas, a identificação de oportunidades de melhoria e o alinhamento das ações estratégicas às necessidades da comunidade universitária. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas ao planejamento participativo, à escuta institucional, à articulação entre diferentes unidades e à formulação de políticas e ações orientadas por evidências e pela participação da comunidade acadêmica.

A participação como presidente e membro de diversas comissões institucionais, colegiados, conselhos administrativos e comitês ampliou significativamente minha capacidade de trabalho colaborativo, negociação institucional e construção de consensos. Essas experiências fortaleceram competências relacionadas à governança, à condução de processos administrativos, à avaliação de desempenho, à organização de processos eleitorais e à formulação de propostas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão. Apreendi a conduzir processos com imparcialidade, responsabilidade e observância dos princípios da administração pública, contribuindo para decisões técnicas e transparentes.

Outro importante aprendizado decorreu da atuação na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e na gestão e fiscalização de contratos administrativos. Essas atividades exigiram aprofundamento dos conhecimentos sobre planejamento das contratações, gestão de riscos, fiscalização contratual, legislação aplicável e acompanhamento da execução contratual. Como consequência, desenvolvi competências voltadas à gestão eficiente dos recursos públicos, à melhoria dos controles internos e ao fortalecimento da segurança jurídica dos processos administrativos.

A participação na implantação do sistema de recolhimento de Guias da União e na reestruturação dos processos financeiros e de faturamento do Programa de Saúde representou uma oportunidade de aplicar conhecimentos técnicos em projetos de inovação administrativa. Nessas iniciativas, atuei na revisão de fluxos de trabalho, padronização de procedimentos, aprimoramento dos mecanismos de controle e integração entre diferentes unidades administrativas. Como resultado, contribuí para aumentar a eficiência operacional, a transparência dos processos, a confiabilidade das informações gerenciais e a sustentabilidade administrativa do programa.

Ao longo da carreira, busquei constante atualização profissional por meio de cursos e capacitações em áreas como gestão pública, liderança, administração financeira, convênios, sistemas corporativos e legislação aplicada. Esses conhecimentos foram incorporados às minhas atividades cotidianas e permitiram aperfeiçoar práticas de gestão, qualificar a tomada de decisões e disseminar boas práticas entre as equipes com as quais atuei.

A experiência acumulada ao longo de mais de vinte anos de atuação na UFMS permitiu desenvolver competências em liderança, planejamento estratégico, gestão de pessoas, gestão financeira, gestão contratual, governança pública, inovação administrativa, gestão por processos, controle interno, comunicação institucional e desenvolvimento organizacional. Esses saberes passaram a orientar minha atuação profissional e contribuíram para ampliar a qualidade das decisões, a eficiência dos processos administrativos e a efetividade das ações institucionais.

Considero que a principal competência desenvolvida ao longo dessa trajetória foi a capacidade de transformar conhecimentos técnicos em soluções práticas para a gestão. Mais do que executar procedimentos administrativos, passei a atuar na melhoria dos processos, na construção de instrumentos de gestão, na coordenação de equipes e na implementação de iniciativas que produziram resultados concretos para a Universidade.

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

O conjunto das atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional demonstra evolução contínua de competências técnicas, administrativas e gerenciais, muito além das atribuições originalmente previstas para o cargo efetivo.

As experiências acumuladas evidenciam atuação relevante na gestão institucional, liderança de equipes, elaboração de documentos técnicos, desenvolvimento de projetos estratégicos, implantação de soluções tecnológicas, participação em instâncias colegiadas e condução de processos administrativos de elevada complexidade.

Além da formação continuada e da permanente atualização profissional, as atividades exercidas produziram impactos concretos na melhoria dos processos internos, na modernização administrativa do Programa de Cuidado à Saúde do Servidor da UFMS e no fortalecimento da governança institucional.

Dessa forma, considerando a documentação apresentada, a diversidade das atividades desempenhadas, a complexidade das responsabilidades assumidas e o atendimento aos critérios previstos na Resolução nº 711-CD/UFMS, entendo que minha trajetória atende aos requisitos exigidos para a concessão do nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado.

Assinatura digital