

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: Eliza Cristina Dias Notarangeli	Nível de RSC pretendido: Mestrado
Cargo: Auxiliar em Administração	Data de ingresso na IFE: 21/05/2013
Lotação: Gab/Agetic	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Eu, **Eliza Cristina Dias Notarangeli**, apresento este Memorial Descritivo com a finalidade de relatar minha trajetória profissional e a evolução das competências desenvolvidas ao longo da minha atuação na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), evidenciando a integração entre a experiência prática, a capacitação contínua e a formação acadêmica.

Minha trajetória na UFMS teve início em **21 de maio de 2013**, quando tomei posse no cargo de Auxiliar em Administração e passei a exercer minhas atividades no então **Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)**, atualmente denominado **Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Agetic)**.

Naquele momento, minha experiência profissional anterior era voltada às atividades domésticas, e eu possuía conhecimentos limitados sobre ferramentas computacionais e rotinas administrativas. Com o objetivo de superar essas limitações e atender às demandas institucionais, busquei imediatamente aperfeiçoamento profissional por meio da participação em cursos de capacitação, como **Técnicas de Redação de Atos Oficiais** (2013) e **MS Word** (2014), que contribuíram significativamente para minha adaptação ao ambiente de trabalho e para o desenvolvimento das atividades administrativas.

Ao longo dos anos, minha atuação evoluiu das atividades de apoio administrativo, como atendimento ao público e ao telefone, elaboração de comunicações internas e ofícios, para o desempenho de funções de maior complexidade e responsabilidade, incluindo a fiscalização e gestão de contratos administrativos, a participação em comissões institucionais e o assessoramento administrativo à gestão da unidade.

Esse processo de crescimento profissional foi consolidado com a conclusão da graduação em **Tecnologia em Secretariado**, em 2023, e a obtenção do título de **MBA em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos**, em 2024. Essas formações ampliaram meus conhecimentos técnicos e administrativos, proporcionando maior segurança e qualificação para o exercício das atribuições desempenhadas na Instituição.

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

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

Ao longo da minha trajetória na UFMS, participei de diversas comissões e grupos de trabalho que contribuíram para o fortalecimento da gestão administrativa e da governança institucional. Em 2013, participei do levantamento do Inventário Físico Anual; em 2018, integrei a Comissão de Baixa de Bens Patrimoniais; e atuei como membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Além disso, em 2024, participei de grupo de trabalho destinado à revisão e consolidação dos atos normativos da Agetic, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão documental e dos processos administrativos da unidade.

Também busquei continuamente o aperfeiçoamento profissional por meio dos cursos de capacitação oferecidos pela Instituição e da participação em atividades relacionadas à fiscalização e à gestão de contratos administrativos, especialmente daqueles vinculados às empresas terceirizadas prestadoras de serviços à Universidade. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, ao acompanhamento da execução contratual, à conformidade administrativa e à aplicação da legislação pertinente aos contratos administrativos.

Apoio aos Processos Seletivos e Concursos

Fui designada para atuar como secretária de bancas examinadoras em concursos públicos para o Magistério Superior nos anos de 2017 e 2018. Além disso, exerço, de forma recorrente, a função de fiscal em processos seletivos organizados pela Fapex e pela UFMS, incluindo o Vestibular e o Programa Passe UFMS, com participações homologadas nos anos de 2023, 2024 e 2025.

Destaca-se, ainda, minha atuação como fiscal e gestora substituta de contratos administrativos, bem como minha participação em diversas comissões institucionais, conforme demonstram os atos administrativos a seguir:

- **Instrução de Serviço nº 14, de 14 de outubro de 2013** – Participação no levantamento do Inventário Físico Anual de 2013.
- **Instrução de Serviço nº 81, de 19 de maio de 2014** – Designação como Fiscal Substituta do Contrato nº 268/2013-UFMS.
- **Portaria nº 1.289, de 11 de dezembro de 2014** – Designação como Gestora de Acesso Setorial do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).
- **Instrução de Serviço nº 105, de 16 de março de 2016** – Designação como Fiscal Substituta do Contrato nº 12/2016-UFMS.
- **Instrução de Serviço nº 20, de 28 de agosto de 2018** – Participação na Comissão de Baixa de Bens Patrimoniais.

- **Portaria nº 654, de 7 de maio de 2019** – Designação para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para o mandato de 2019 a 2021.
- **Instrução de Serviço nº 678, de 13 de novembro de 2019** – Designação como Gestora Substituta do Contrato nº 53/2019-UFMS.
- **Instrução de Serviço nº 755, de 20 de dezembro de 2019** – Designação para acompanhamento do Contrato nº 74/2019-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Idealnet Produtos Eletrônicos e Teleinformática Ltda.
- **Instrução de Serviço nº 758, de 20 de dezembro de 2019** – Designação para acompanhamento do Contrato nº 67/2019-UFMS.
- **Instrução de Serviço nº 775, de 26 de dezembro de 2019** – Designação para acompanhamento do Contrato nº 68/2019-UFMS.
- **Instrução de Serviço nº 784, de 27 de dezembro de 2019** – Designação para acompanhamento do Contrato nº 95/2019-UFMS.
- **Instrução de Serviço nº 567, de 20 de outubro de 2020** – Designação para acompanhamento do Contrato nº 87/2020-UFMS.
- **Portaria nº 661-RTR/UFMS, de 19 de julho de 2021** – Recondução à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para mandato de dois anos.
- **Portaria nº 584-GAB/PROADI/UFMS, de 31 de dezembro de 2021** – Designação para acompanhamento do Contrato nº 120/2021-UFMS.
- **Portaria nº 946-GAB/PROADI/UFMS, de 27 de novembro de 2023** – Designação como Fiscal Substituta do Contrato nº 108/2023-UFMS, referente aos serviços de manutenção e assistência técnica de aparelhos de ar-condicionado.
- **Portaria nº 6-AGETIC/RTR/UFMS, de 6 de fevereiro de 2024** – Participação em Grupo de Trabalho institucional.
- **Portaria nº 1.124-GAB/PROADI/UFMS, de 21 de novembro de 2024** – Designação para acompanhamento do Contrato nº 113/2024-UFMS.

A participação contínua em comissões, grupos de trabalho e atividades de fiscalização e gestão contratual evidencia a ampliação gradual das responsabilidades assumidas ao longo da minha carreira, bem como o desenvolvimento de competências relacionadas à análise documental, ao controle administrativo, à gestão e fiscalização de contratos, ao acompanhamento da execução contratual e ao apoio à governança institucional.

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

Ao longo da minha trajetória profissional, fui designada para exercer funções de gestora e fiscal de contratos administrativos e setoriais, acompanhando a execução contratual de empresas como Idealnet, OI S.A., Centro de Pesquisas em Informática e Uniserve.

Exerci, ainda, a função de Gestora de Acesso Setorial do SIAPE, assumindo responsabilidades relacionadas à gestão de acessos, ao controle das

permissões e à segurança das informações institucionais, atribuições que exigem elevado grau de responsabilidade, organização e observância da legislação e das normas internas.

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

Atuo como substituta em funções gratificadas na Agetic, respondendo, em caráter de substituição, pelas atividades administrativas do Gabinete da unidade em diversos períodos durante o ano de 2026.

Nessas oportunidades, desempenhei atividades relacionadas à coordenação administrativa, ao acompanhamento de processos, ao apoio à tomada de decisões e ao assessoramento da gestão da unidade, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas e para o adequado funcionamento dos serviços desenvolvidos pela Agetic.

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

A evolução da minha atuação profissional demonstra o desenvolvimento contínuo de competências técnicas, administrativas e gerenciais, possibilitando a assunção de responsabilidades cada vez mais complexas no âmbito da gestão universitária. A experiência adquirida ao longo da carreira, aliada à formação acadêmica e à capacitação permanente, permitiu ampliar meus conhecimentos e aperfeiçoar minha atuação nas atividades desempenhadas na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Atualmente, possuo conhecimento e experiência na utilização de diversos sistemas institucionais indispensáveis ao funcionamento da UFMS, entre os quais se destacam:

- **SEI! USAR (Sistema Eletrônico de Informações):** utilizado para a tramitação eletrônica de processos administrativos e documentos oficiais da UFMS, permitindo a instrução, o acompanhamento e a gestão dos processos institucionais.
- **Sistema de Almoxarifado:** utilizado para a solicitação, o controle e o gerenciamento de materiais de consumo necessários às atividades da unidade, incluindo itens destinados ao suporte administrativo.
- **Sistema de Patrimônio:** utilizado para o acompanhamento da movimentação de bens patrimoniais, incluindo transferências de equipamentos e materiais permanentes entre as unidades administrativas da Universidade.
- **Sistema de Boletim Oficial:** utilizado para a elaboração, emissão e publicação de portarias e demais atos administrativos da Agetic, assegurando a formalização e a publicidade dos atos institucionais.
- **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP):** utilizado para a instrução, o acompanhamento e a gestão dos processos de

concessão de diárias e passagens de servidores e gestores da Agetic em deslocamentos a serviço da Instituição.

O domínio desses sistemas evidencia não apenas os conhecimentos técnicos adquiridos ao longo da minha trajetória profissional, mas também minha capacidade de adaptação às constantes transformações tecnológicas e aos processos de modernização da gestão pública universitária.

Minha participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e nos grupos de trabalho destinados à revisão e consolidação de atos normativos proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão documental, à organização da informação institucional e à padronização de processos administrativos, contribuindo para maior eficiência na gestão dos documentos e dos procedimentos internos da Universidade.

As atividades de fiscalização e gestão de contratos administrativos exigem conhecimentos específicos sobre Direito Administrativo, gestão pública, legislação aplicável aos contratos administrativos e mecanismos de controle da Administração Pública. A experiência acumulada nessas atividades, aliada à minha formação acadêmica, consolidou competências que contribuem para assegurar a correta execução contratual, a observância da legislação vigente e o atendimento aos interesses institucionais.

A conclusão do **MBA em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos**, associada à experiência adquirida na substituição de funções gratificadas, contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, à organização do trabalho, à gestão de equipes, à comunicação institucional, à mediação de conflitos e ao assessoramento administrativo, fortalecendo minha capacidade de atuar de forma colaborativa e estratégica no apoio à gestão da Agetic.

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

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional demonstram uma evolução contínua das competências técnicas, administrativas e gerenciais, evidenciando que minha atuação ultrapassa as atribuições ordinariamente exigidas para o cargo de Auxiliar em Administração.

A participação em comissões institucionais, grupos de trabalho e processos seletivos, aliada ao exercício de funções relacionadas à fiscalização e à gestão de contratos administrativos, à gestão de acessos aos sistemas institucionais e ao assessoramento da gestão da Agetic, proporcionou a ampliação gradual das responsabilidades assumidas e o desenvolvimento de conhecimentos especializados aplicados às atividades administrativas da Universidade.

Paralelamente à experiência profissional, busquei constantemente o aperfeiçoamento por meio da formação acadêmica e da participação em ações de capacitação promovidas pela Instituição, consolidando conhecimentos nas

áreas de gestão pública, gestão documental, gestão de pessoas, administração de contratos e processos administrativos. Essa trajetória de formação contínua permitiu aprimorar minhas competências técnicas e ampliar minha capacidade de contribuir para o desenvolvimento institucional.

A experiência acumulada ao longo da carreira demonstra não apenas a aquisição de conhecimentos formais, mas também o desenvolvimento de saberes construídos na prática profissional, aplicados diariamente na execução das atividades sob minha responsabilidade e voltados ao fortalecimento da gestão administrativa, da governança institucional e da melhoria contínua dos processos de trabalho.

Dessa forma, considero que a trajetória profissional apresentada, associada à formação acadêmica, às atividades desempenhadas, às responsabilidades assumidas e aos conhecimentos e competências desenvolvidos ao longo da carreira, atende aos requisitos estabelecidos na Resolução nº 711-CD/UFMS para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) no nível pretendido.

Assinatura digital