

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: Fabiana Fernandes Moreira da Silva	Nível de RSC pretendido: Doutorado
Cargo: Contador	Data de ingresso na IFE: 01/08/2016
Lotação: Sepcon/Dicoop/Proadi	

1. Trajetória Profissional (art. 17, I)

Em 1º de agosto de 2016, ingressei no serviço público federal como servidora da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), no cargo de Contadora. Desde então, minha trajetória profissional na Instituição tem sido marcada pela atuação em atividades relacionadas à gestão, ao acompanhamento e à prestação de contas de instrumentos jurídicos que envolvem recursos públicos, bem como pelo exercício de funções de chefia e pela ampliação progressiva das minhas responsabilidades.

Nos primeiros anos de minha trajetória na UFMS, atuei na Unidade responsável pelo acompanhamento de convênios e congêneres, inicialmente vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) e, com a reestruturação administrativa da Universidade, à Agência de Desenvolvimento, de Inovação e de Relações Internacionais (Aginova). Nesse período, desenvolvi atividades relacionadas à celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios e demais instrumentos jurídicos, com destaque para os Termos de Execução Descentralizada (TEDs), envolvendo aspectos orçamentários, financeiros e administrativos.

A partir de setembro de 2016, passei a exercer, como substituta, a função de Chefe de Divisão (FG1) e, em novembro de 2017, assumi a titularidade da Função Gratificada, no caso como Chefe da Divisão de Acompanhamento de Convênios, função exercida até dezembro de 2018. Paralelamente, atuei como substituta imediata da Chefia da Coordenadoria de Gestão de Convênios (CD4) e, em dezembro de 2018, assumi a titularidade do Cargo de Direção de Chefe da Coordenadoria.

Em março de 2019, passei a exercer a função de Chefe de Divisão (FG1) da Unidade responsável pelo acompanhamento e prestação de contas, inicialmente denominada Divisão de Fiscalização e Prestação de Contas, vinculada à Coordenadoria de Gestão de Materiais. Ao longo dos anos, em razão das reestruturações administrativas da UFMS, a Unidade passou por alterações em sua denominação e estrutura organizacional, transformando-se em Divisão de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas e, posteriormente, Secretaria de Prestação de Contas, vinculada à Diretoria de Gestão de Contratações. Após nova reorganização administrativa da Universidade, passou a ser vinculada à Diretoria de Contratos e Convênios

e, atualmente, denomina-se Secretaria de Acompanhamento e Prestação de Contas, vinculada à Diretoria de Cooperação Institucional.

Durante esse período, exerci a chefia da unidade por aproximadamente sete anos, até janeiro de 2026, conduzindo atividades relacionadas ao acompanhamento físico-financeiro, à análise e à prestação de contas de Contratos, Convênios e Congêneres celebrados entre a UFMS e a Fundação de Apoio. Também desenvolvi atividades relacionadas à elaboração, análise e atualização de Planilhas de Custos e Formação de Preços aplicáveis aos contratos administrativos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que, até a reestruturação ocorrida em 2025, a Unidade era responsável pela análise das planilhas de custos dos contratos de terceirização, prestando suporte técnico às equipes responsáveis pelo planejamento das contratações, à Comissão Permanente de Licitação (CPEL)/Pregoeiros e aos processos de repactuação contratual.

Além disso, considero importante destacar que, em 2021, concluí o curso de Pós-Graduação *stricto sensu* – Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional, pela UFMS, obtendo o título de Mestra. A dissertação por mim desenvolvida teve como objeto a proposição de melhorias nos mecanismos de acompanhamento e controle dos instrumentos jurídicos celebrados com Fundações de Apoio credenciadas, com vistas à sua implementação na UFMS. O tema escolhido estava diretamente relacionado às atividades que eu já desenvolvia profissionalmente na Instituição, permitindo a integração entre a formação acadêmica e a experiência prática adquirida no exercício das minhas atribuições.

A evolução da minha trajetória profissional demonstra a ampliação gradual das responsabilidades assumidas na Universidade: de contadora atuante na análise de processos relacionados a convênios e congêneres, passei a exercer funções de substituição, chefia de divisão e de coordenação e, por longos anos, a chefia de uma Secretaria responsável por atividades estratégicas de acompanhamento, prestação de contas e planilhas de custos e formação de preços. Ao longo desse percurso, além de desempenhar as atividades próprias do cargo de Contadora, participei de comissões e de outras iniciativas institucionais, contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas administrativas e para o desenvolvimento das atividades da Universidade.

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**

I.3.1) Anexo 1: COMISSÃO CUSTOS OPERACIONAIS

- Designação para compor comissão de discussão e proposta de modelagem e planilhamento referente à custos operacionais, definição a ser considerada no instrumento jurídico (valor destinado para execução das ações mais os custos operacionais, ou somente custos operacionais), e definição sobre exigência de capitaneamento de orçamento de mercado, dentre outros e eventuais assuntos que visem melhoria da instrução processual em contratações dessa natureza.

No arquivo encontram-se:

- 1) Instrução de Serviço n.º 176, de 28 de abril de 2020;
- 2) Atas da primeira à quarta reunião ordinária da comissão custos operacionais;
- 3) Relatório da Comissão Constituída pela Instrução de Serviço n.º 176, de 28 de abril de 2020.

I.3.2) Anexo 2: COMISSÃO TÍTULO EMÉRITO PROADI

- Designação para constituir comissão para proceder a indicação de até três servidores ativos ou inativos, Técnicos- Administrativos em Educação do âmbito da PROADI, para a concessão do Título de “Técnico em Educação Emérito”.

No arquivo encontram-se:

- 1) Instrução de Serviço n.º 638- GAB/PROADI/UFMS, de 8 de julho de 2022;
- 2) Relatório da Comissão Constituída pela Portaria n.º 638- GAB/PROADI/UFMS, de 8 de julho de 2022.

I.3.3) Anexo 3: COMISSÃO DE CAD_SERVIDORA EMANUELLE

- Designação para constituir Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) para avaliação de desempenho de Estágio Probatório da servidora Emanuelle Albuquerque Mansilha.

No arquivo encontram-se:

- 1) Portaria n.º 529-GAB/PROADI/UFMS, de 8 de junho de 2022;
- 2) Republicação da Portaria n.º 529-GAB/PROADI/UFMS, de 8 de junho de 2022;
- 3) Portaria n.º 172-GAB/PROADI/UFMS, de 13 de março de 2023;
- 4) Portaria n.º 200-GAB/PROADI/UFMS, de 14 de março de 2024;
- 5) Portaria n.º 107-GAB/PROADI/UFMS, de 10 de fevereiro de 2025;
- 6) Formulários de Avaliação de Desempenho - Etapas I, II e III.

I.3.4) Anexo 4: COMISSÃO DE INVENTÁRIO

- Designação para constituir Comissão de Inventário para levantamento físico dos bens e móveis da Unidade.

No arquivo encontram-se:

- 1) Instrução de Serviço n.º 26, de 17 de novembro de 2017;
- 2) Instrução de Serviço n.º 66, de 26 de outubro de 2018.

I.3.5) Anexo 5: COMISSÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS E RISCOS

- Designação para constituir Comissão de Gestão de Processos e Riscos no âmbito da Dicoop/Proadi para acompanhar, apoiar e atuar como interlocutora das atividades relacionadas ao mapeamento, monitoramento e gestão de processos e riscos junto à Dirpro/Proplan.

No arquivo encontra-se:

- 1) Portaria n.º 415 – GAB/PROADI/UFMS, de 18 de maio de 2026.

I.3.6) Anexo 6: COMISSÃO DE CAD_SERVIDORA ANDREIA

- Designação para constituir Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) para avaliação de desempenho de Estágio Probatório da servidora Andréia Magalhães dos Santos.

No arquivo encontram-se:

- 1) Portaria n.º 201-GAB/PROADI/UFMS, de 14 de março de 2024;
- 2) Portaria n.º 15-GAB/PROADI/UFMS, de 08 de janeiro de 2025;
- 3) Formulários de Avaliação de Desempenho - Etapas I e II.

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)**

II.2.1) Anexo 1: PROJETO UFMS APOIA - MPA

- Participação como analista de processos no Projeto de Extensão Universitária “UFMS Apoia: Ministério da Pesca e Aquicultura”, sob a coordenação do professor Marcelo Fernandes Pereira.

No arquivo encontram-se:

- 1) Resolução n.º 389-COEX/UFMS, de 26 de novembro de 2024, a qual aprova o Projeto de Extensão;
- 2) Plano de Trabalho, anexo I do Contrato n.º 138/2024-UFMS, os quais referem-se à execução do Projeto;
- 3) Portaria n.º 53-GAB/PROADI/UFMS, de 22 de janeiro de 2025;
- 4) Edital n.º 33/2025 – PROECE/UFMS – Concessão de Bolsas de Extensão;
- 5) Edital n.º 494/2025 – PROECE/UFMS – Concessão de Bolsas de Extensão;
- 6) Edital n.º 158/2026 – PROECE/UFMS – Concessão de Bolsas de Extensão;
- 7) Relatório Parcial de Atividade do Bolsista;
- 8) Relatório de Bolsista de Extensão – Docentes e Técnicos Administrativos.

- **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)**

II.9.1) Anexo 1: CERTIFICADOS DE CURSOS - FUNDAÇÃO DE APOIO

- Certificação por participação em cursos de capacitação, cujo tema central trata-se de Fundações de Apoio.

No arquivo encontram-se:

- 1) Certificado do “Curso de Fiscalização de Contratos com Fundações de Apoio”, realizado pela Universidade Federal do Espírito Santo, no período de 06/05/2019 a 22/05/2019, com carga horária de 20 horas;
- 2) Certificado do Curso “Fundações de Apoio – Abordagem Jurídica do TCU”, realizado pelo Grupo Orzil, no período de 01 a 02 de junho de 2023, com carga horária de 16 horas;
- 3) Certificado do Curso “Acordos Firmados com Fundação de Apoio”, realizado pela I9 Treinamentos, no período de 20 a 21 de junho de 2024, com carga horária de 16 horas.

II.9.2) Anexo 2: CERTIFICADOS DE CURSOS - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- Certificação por participação em cursos de capacitação, cujo tema central trata-se de Planilha de Custos e Formação de Preços.

No arquivo encontram-se:

- 1) Certificado do “2º Seminário Nacional de Terceirização de Bens e Serviços”, realizado pelo Negócios Públicos, no período de 20/09/2021 a 23/09/2021, com carga horária de 32 horas;
- 2) Certificado do Curso Prático “Planilha de Custos e Formação de Preços para Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra”, promovido pelo Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD, no período de 17 a 19 de julho de 2023, com carga horária de 24 horas;
- 3) Certificado do Curso “Planilha de Custos e Formação de Preços, realizado pela ENAP, no período de 15/07/2024 a 23/07/2024, com carga horária de 28 horas.

II.9.3) Anexo 3: CERTIFICADOS DE CURSOS - TELETRABALHO

- Certificação por participação em cursos de capacitação, cujo tema central trata-se de Teletrabalho.

No arquivo encontram-se:

- 1) Certificado do curso “Noções Básicas do Trabalho Remoto (Turma Jan/2025)”, realizado pela ENAP, no período de 22/01/2025 a 23/01/2025, com carga horária de 10 horas;

2) Certificado do curso “Segurança e Saúde no Contexto do Teletrabalho (Turma Jan/2025)”, realizado pela ENAP, no período de 24/01/2025 a 28/01/2025, com carga horária de 18 horas.

II.9.4) Anexo 4: CERTIFICADO DE CURSO - LIDERANÇA HUMANIZADA

- Certificação por participação em curso de capacitação, cujo tema central trata-se de Liderança.

No arquivo encontra-se:

1) Certificado do curso “Liderança Humanizada: autodesenvolvimento e relações interpessoais”, realizado pela ENAP, no período de 19/05/2025 a 30/05/2025, com carga horária de 20 horas.

II.9.5) Anexo 5: CERTIFICADOS DE CURSOS - CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Certificação por participação em cursos de capacitação, cujo tema central trata-se de Controles na Administração Pública.

No arquivo encontram-se:

1) Certificado do curso “Controles Institucional e Social dos Gastos Públicos (Turma abr/2021)”, realizado pela ENAP, com carga horária de 30 horas;

2) Certificado do curso “Gestão de Crises no Setor Público (Turma jan/2026)”, realizado pela ENAP, no período de 21/01/2026 a 23/01/2026, com carga horária de 30 horas.

II.9.6) Anexo 6: CERTIFICADOS DE CURSOS – CONVÊNIOS E CONGÊNERES

- Certificação por participação em cursos de capacitação, cujo tema central trata-se de Convênios e Congêneres.

No arquivo encontram-se:

1) Certificado do “VIII Fórum Nacional de Transferências e Parcerias da União”, realizado pela Secretaria de Gestão e Inovação, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio da Diretoria de Transferências e Parcerias da União, no período de 13 a 15 de junho de 2023, com carga horária de 24 horas;

2) Certificado do Curso *In Company* “Gestão Tributária de Contratos e Convênios”, realizado pela Open Soluções Tributárias, no período de 16 e 18 de dezembro de 2024, com carga horária de 24 horas;

3) Certificado do “IX Fórum Nacional de Transferências e Parcerias da União”, realizado pela Secretaria de Gestão e Inovação, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio da Diretoria de Transferências e Parcerias da União, no período de 04 a 06 de junho de 2024, com carga horária de 24 horas;

4) Certificado de participação do curso “A Nova Legislação e Gestão de Convênios – Inclui Nova Portaria n.º 15, de 12 de março de 2025”, realizado pelo Grupo Orzil, no período de 17 a 18 de julho de 2025, com carga horária de 16 horas.

II.9.7) Anexo 7: CERTIFICADOS DE CURSOS - COMPRAS PÚBLICAS

- Certificação por participação em cursos de capacitação, cujo tema central trata-se de Compras Públicas (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

No arquivo encontram-se:

1) Certificado do “Seminário Nacional de Compras Públicas – SENACOP 2023”, realizado pela SENACOP, no período de 20 a 22 de novembro de 2023, com carga horária de 25 horas;

2) Certificado do Curso “Nova Lei de Licitações: modalidade e seleção de fornecedores (Turma jan/2024)”, realizado pela ENAP, no período de 04/01/2024 a 08/01/2024, com carga horária de 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**

II.11.1) Anexo 1: CERTIFICADOS DE CURSOS - COMPRAS PÚBLICAS - UFMS

- Certificação por participação em cursos de capacitação, cujo tema central trata-se de Compras Públicas (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

No arquivo encontram-se:

1) Certificado do “Curso de Licitação e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021)”, realizado pela FAPEC, com carga horária de 48 horas;

2) Certificado de participação do curso de capacitação “III Encontro de Gestores de Contratação das IFES do Centro Oeste”, realizado pela UFMS, no período de 18/08/2025 a 21/08/2025, com carga horária de 25 horas.

II.11.2) Anexo 2: CERTIFICADO DE CURSO – REDAÇÃO OFICIAL

- Certificação por participação em cursos de capacitação, cujo tema central trata-se de Redação Oficial.

No arquivo encontra-se:

1) Certificado do curso “Redação Oficial e Correspondência Oficial”, realizado pela UFMS, no período de 16/11/2021 a 16/12/2021, com carga horária de 20 horas.

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

- **IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação**

IV.2.1) Anexo 1: EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

- Integração na Equipe de Planejamento da Contratação instituída pela Instrução de Serviço nº 15/2019-GAB/PROADI, de 8 de janeiro de 2019.

No arquivo encontram-se:

- 1) Instrução de Serviço n.º 449, de 4 de setembro de 2019;
- 2) Estudos Preliminares da Licitação.

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

- **V.5 Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (Titular)**

V.5.1) Anexo 1: FG1_TITULAR_22 11 2017 A 09 12 2018_AGINOVA_1 ANO

- Nomeação para Função Gratificada de Chefe de Divisão (FG-1) da Divisão de Acompanhamento de Convênios da Agência de Desenvolvimento, de Inovação e de Relações Internacionais (Aginova), de 22/11/2017 a 09/12/2018 (383 dias), conforme Dossiê emitido pelo Portal da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

No arquivo encontram-se:

- 1) Portaria n.º 1.428, de 21 de novembro de 2017: minha designação para a Função Gratificada de Chefe de Divisão (FG-1);
- 2) Portaria n.º 1.606, de 6 de dezembro de 2018: minha dispensa da Função Gratificada de Chefe de Divisão (FG-1) e nomeação como titular do Cargo de Direção de Chefe de Coordenadoria.

V.5.2) Anexo 2: FG1_TITULAR_14 03 2019 A 11 01 2026_PROADI_6 ANOS

- Nomeação para Função Gratificada de Chefe de Divisão (FG-1) da Divisão de Fiscalização e Prestação de Contas da Coordenadoria de Gestão de Materiais da Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura (Proadi), de 14/03/2019 a 11/01/2026 (2.496 dias), conforme Dossiê emitido pelo Portal da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

No arquivo encontram-se:

- 1) Portaria n.º 302, de 14 de março de 2019: minha designação para a Função Gratificada de Chefe de Divisão (FG-1) da Divisão de Fiscalização e Prestação de Contas da Coordenadoria de Gestão de Materiais;
- 2) Portaria n.º 916, de 20 de junho de 2019: dispensa e nomeação para fins de atualização da Coordenadoria vinculada à Divisão, qual seja: Coordenadoria de Contratos e Convênios;
- 3) Portaria n.º 917, de 21 de junho de 2019: mesmo teor da Portaria anterior;
- 4) Portaria n.º 1.528, de 27 de setembro de 2019: dispensa e nomeação para fins de atualização do nome da Divisão, qual seja: Divisão de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas da Coordenadoria de Contratos e Convênios;

5) Portaria n.º 27-RTR/UFMS, de 8 de janeiro de 2021: dispensa e nomeação para fins de atualização do nome da Unidade e da Coordenadoria (passou a ser Diretoria) vinculada à Divisão (passou a ser Secretaria) após a reestruturação da UFMS, quais sejam: Secretaria de Prestação de Contas da Diretora de Gestão de Contratações;

6) Portaria n.º 1.679-RTR/UFMS, de 9 de dezembro de 2024: designação para fins de atualização da Diretoria vinculada à Secretaria, qual seja: Diretoria de Contratos e Convênios;

7) Portaria n.º 72-RTR/UFMS, de 8 de janeiro de 2026: Dispensa da Função Gratificada na Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura (Proadi).

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

- **VI.11 Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos**

VI.11.1) Anexo 1: APRESENTAÇÃO DE ARTIGO - EIGEDIN 2020

- Apresentação do trabalho intitulado “CONTRIBUIÇÕES DA TEORIA DA CONTINGÊNCIA NO ENFRENTAMENTO DOS IMPACTOS ECONÔMICOS DECORRENTES DA PANDEMIA DA COVID-19”, no IV Encontro Internacional de Gestão, Desenvolvimento e Inovação (EIGEDIN) – Edição Online, realizado pela UFMS, no período de 03/11/2020 a 06/11/2020.

No arquivo encontram-se:

- 1) Certificado de apresentação emitido pela UFMS;
- 2) Artigo;
- 3) Slides apresentados no evento.

VI.12 Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

VI.12.1) Anexo 1 – PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO

- Elaboração de relatório técnico e tecnológico de pesquisa, realizado a partir do Trabalho de Conclusão Final apresentado ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (Profiap/UFMS), cujo tema é: PROPOSIÇÃO DE MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CELEBRADOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO: ESTUDO DE CASO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL.

No arquivo encontram-se:

- 1) E-mail de encaminhamento do relatório técnico e tecnológico às Unidades competentes;

2) Relatório Técnico-Tecnológico - Mecanismos de acompanhamento de instrumentos jurídicos celebrados com a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – Fapec;

3) Dissertação - PROPOSIÇÃO DE MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CELEBRADOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO: ESTUDO DE CASO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL.

3. Demonstração dos Saberes e Competências Desenvolvidos (art. 17, III)

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**

I.3.1) Anexo 1: COMISSÃO CUSTOS OPERACIONAIS

I.3.2) Anexo 2: COMISSÃO TÍTULO EMÉRITO PROADI

I.3.3) Anexo 3: COMISSÃO DE CAD_SERVIDORA EMANUELLE

I.3.4) Anexo 4: COMISSÃO DE INVENTÁRIO

I.3.5) Anexo 5: COMISSÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS E RISCOS

I.3.6) Anexo 6: COMISSÃO DE CAD_SERVIDORA ANDREIA

A atuação em comissões relacionadas à análise de custos operacionais de instrumentos celebrados com Fundações de Apoio, à avaliação do desempenho de servidores em estágio probatório, à realização de inventário, à escolha de servidores para recebimento de título honorífico e à gestão de processos e riscos proporcionou contato com diferentes realidades e necessidades institucionais.

Essas experiências exigiram a análise de documentos e informações, a avaliação de situações sob diferentes perspectivas, a discussão conjunta de alternativas e a construção de decisões e encaminhamentos em equipe.

Dessa forma, a atuação nas comissões contribuiu para ampliar minha visão sobre a Universidade e sobre a relação entre as diferentes áreas que participam da sua gestão. Também fortaleceu minha capacidade de trabalhar de forma colaborativa, assumir responsabilidades em atividades institucionais diversas e contribuir para a construção de decisões que ultrapassam as atribuições específicas da minha unidade de lotação.

Esse conjunto de experiências representou uma ampliação significativa da minha atuação como servidora pública e agregou novos conhecimentos e competências à minha trajetória profissional na UFMS.

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)**

II.2.1) Anexo 1: PROJETO UFMS APOIA - MPA

A minha participação como analista de processos no Projeto de Extensão Universitária “UFMS Apoia: Ministério da Pesca e Aquicultura”, permitiu a minha colaboração na elaboração de diversos materiais para apoio à gestão do Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA, voltados à verificação documental em atendimento às exigências legais e normativas, tanto para concedentes quanto para convenientes, por fases do processo: disposições iniciais, celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas de Convênios, Termos de Fomento e Termos de Execução Descentralizada, materiais estes que podem vir a ser replicados na UFMS. No mais, ainda foram realizadas atividades voltadas à elaboração de mapeamento de processos, documentação de processo e mapa de riscos desses instrumentos jurídicos.

A preparação desses materiais e a troca de informações com o MPA, fortaleceu minha capacidade de identificar oportunidades de melhoria, estruturar fluxos de trabalho e assegurar a conformidade com a legislação aplicável, especialmente com a recente atualização dos normativos de Convênios. Esses conhecimentos aprimoraram a execução das minhas atribuições na UFMS, contribuindo para maior eficiência, segurança jurídica e padronização dos procedimentos.

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)

II.9.1) Anexo 1: CERTIFICADOS DE CURSOS - FUNDAÇÃO DE APOIO

Os cursos realizados proporcionaram o aprimoramento de conhecimentos sobre instrumentos jurídicos celebrados com Fundações de Apoio, legislação aplicável e demais temas correlatos a essas Fundações. Esses conhecimentos estão diretamente relacionados às competências da Unidade em que atuo, desde 2019, a qual é responsável pelo acompanhamento físico-financeiro, pela prestação de contas e pela análise das prestações de contas de Contratos, Convênios e Congêneres celebrados entre a UFMS e demais

partícipes, especialmente com as Fundações de Apoio credenciadas. A capacitação contínua fortaleceu minha capacidade técnica para interpretar e aplicar corretamente a legislação, realizar análises com maior segurança e prestar orientações à equipe, contribuindo para o bom desenvolvimento das atividades da Unidade e, assim, para a gestão da Universidade.

II.9.2) Anexo 2: CERTIFICADOS DE CURSOS - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Os cursos realizados proporcionaram o aprimoramento dos conhecimentos técnicos relacionados à elaboração, análise e atualização de Planilhas de Custos e Formação de Preços aplicáveis aos contratos administrativos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Esse tema está diretamente relacionado a uma das antigas competências da Secretaria de Prestação de Contas (SEPCON/DICONT/PROADI), Unidade que chefei entre os anos de 2019 e 2026. A qual era responsável pela análise das planilhas de custos dos contratos de terceirização, prestando suporte técnico às equipes de planejamento das contratações, à Comissão Permanente de Licitação (CPEL)/Pregoeiros e aos processos de repactuação contratual. Observa-se que, em 2025, após reestruturação da UFMS, a competência foi transferida para outra Unidade da Proadi.

A capacitação adquirida fortaleceu minha capacidade de interpretar a legislação e a metodologia de composição dos custos, elaborar planilhas, subsidiar processos licitatórios, realizar análises técnicas com maior precisão e segurança, identificar inconsistências, subsidiar a tomada de decisões e prestar orientações à equipe, além de me atualizar frente as mudanças das Leis Trabalhistas, durante o período em que essa atividade esteve sob responsabilidade da Unidade que eu chefiava.

II.9.3) Anexo 3: CERTIFICADOS DE CURSOS – TELETRABALHO

A participação nos cursos sobre Teletrabalho contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades relacionados à organização da rotina profissional, ao gerenciamento do tempo e ao uso adequado de ferramentas digitais no trabalho remoto. Alguns desses conhecimentos puderam ser aplicados na minha rotina de trabalho híbrido na UFMS, contribuindo para uma melhor organização das atividades, mantendo a comunicação e a integração necessárias com a equipe e com as demais unidades da Universidade.

II.9.4) Anexo 4: CERTIFICADO DE CURSO - LIDERANÇA HUMANIZADA

A participação no curso de Liderança Humanizada contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão de pessoas, ao autodesenvolvimento e às relações interpessoais no ambiente de trabalho. Esses conhecimentos foram importantes para minha atuação como chefe da Secretaria de Prestação de Contas, função que exerci por vários anos, ajudando a aprimorar a forma de conduzir a equipe, distribuir as atividades, ouvir os servidores e lidar com diferentes situações do dia a dia.

O curso também reforçou a importância de uma liderança baseada no diálogo, no respeito e na

valorização das pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho mais colaborativo e para o bom desenvolvimento das atividades da Secretaria.

II.9.5) Anexo 5: CERTIFICADOS DE CURSOS - CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A participação nos cursos sobre Controle Institucional e Social dos Gastos Públicos e Gestão de Crises no Setor Público contribuiu para ampliar meus conhecimentos sobre a importância dos controles, do acompanhamento dos gastos públicos e da atuação dos diferentes agentes envolvidos na administração pública. Esses conhecimentos são aplicados nas minhas atividades na UFMS, especialmente no acompanhamento, na análise e na prestação de contas de instrumentos que envolvem recursos públicos, contribuindo para uma atuação mais atenta, preventiva e responsável na execução das minhas atribuições.

II.9.6) Anexo 6: CERTIFICADOS DE CURSOS – CONVÊNIOS E CONGÊNERES

A participação nos cursos voltados à gestão de Convênios e Congêneres ampliou minha compreensão sobre as normas, os procedimentos e as boas práticas aplicáveis às transferências voluntárias e aos demais instrumentos jurídicos que envolvem recursos públicos. O contato com a legislação vigente, suas constantes alterações e os entendimentos dos órgãos competentes contribuiu para o aprimoramento das análises técnicas realizadas, bem como para uma atuação mais qualificada no acompanhamento da execução e na avaliação das prestações de contas dos instrumentos celebrados pela UFMS.

Os conhecimentos incorporados à prática profissional também fortaleceram minha capacidade de orientar gestores, coordenadores e equipes envolvidas na execução de projetos institucionais, contribuindo para a adequada condução dos instrumentos jurídicos e para a melhoria dos procedimentos relacionados à sua gestão.

II.9.7) Anexo 7: CERTIFICADOS DE CURSOS - COMPRAS PÚBLICAS

Os cursos de capacitação em Compras Públicas e Lei nº 14.133/2021 proporcionaram o aprimoramento dos conhecimentos sobre o planejamento das contratações, os procedimentos licitatórios, a gestão e a execução dos contratos administrativos, bem como sobre as inovações introduzidas pelo novo regime jurídico das licitações e contratos.

As capacitações tiveram aplicação direta em uma das atribuições da Secretaria de Prestação de Contas (SEPCON/DICONT/PROADI), unidade que chefei entre 2019 e 2026: análise das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos contratos administrativos relativos à contratação de mão de obra terceirizada, prestando suporte técnico às equipes responsáveis pelos estudos preliminares das licitações, à Comissão Permanente de Licitação (CPEL)/Pregoeiros e aos processos de repactuação contratual.

Assim, os conhecimentos adquiridos aperfeiçoaram a qualidade das análises técnicas realizadas, ampliaram a segurança na tomada de decisões e contribuíram para o aprimoramento dos processos de

contratação, assegurando maior conformidade com a legislação e maior economicidade na gestão dos contratos administrativos.

- **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**

II.11.1) Anexo 1: CERTIFICADOS DE CURSOS - COMPRAS PÚBLICAS - UFMS

Os cursos de capacitação em Compras Públicas e Lei nº 14.133/2021 proporcionaram o aprimoramento dos conhecimentos sobre o planejamento das contratações, os procedimentos licitatórios, a gestão e a execução dos contratos administrativos, bem como sobre as inovações introduzidas pelo novo regime jurídico das licitações e contratos.

As capacitações tiveram aplicação direta em uma das atribuições da Secretaria de Prestação de Contas (SEPCON/DICONT/PROADI), unidade que chefeei entre 2019 e 2026: análise das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos contratos administrativos relativos à contratação de mão de obra terceirizada, prestando suporte técnico às equipes responsáveis pelos estudos preliminares das licitações, à Comissão Permanente de Licitação (CPEL)/Pregoeiros e aos processos de repactuação contratual.

Assim, os conhecimentos adquiridos aperfeiçoaram a qualidade das análises técnicas realizadas, ampliaram a segurança na tomada de decisões e contribuíram para o aprimoramento dos processos de contratação, assegurando maior conformidade com a legislação e maior economicidade na gestão dos contratos administrativos.

II.11.2) Anexo 2: CERTIFICADO DE CURSO – REDAÇÃO OFICIAL - UFMS

A participação no curso de Redação Oficial contribuiu para aprimorar minha escrita e a aplicação das normas da redação oficial. Esses conhecimentos fazem parte da minha rotina de trabalho, pois, ao longo da minha atuação na UFMS, sempre foi necessário elaborar despachos, pareceres, ofícios, comunicações internas e outros documentos administrativos. A capacitação me ajudou a produzir textos mais claros, objetivos e bem estruturados, facilitando a comunicação entre as unidades e contribuindo para a qualidade das análises e dos processos administrativos.

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

- **IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação**

IV.2.1) Anexo 1: Equipe de Planejamento de Licitação

Atuei na Equipe de Planejamento da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico e operacional na área de Comunicação Social e Científica da UFMS, processo 23104.048579/2018-66, o qual resultou na contratação da empresa Adservi – Administradora de Serviços Ltda, Contrato n.º 17/2021-UFMS, processo 23104.011894/2020-52.

Minha atuação foi mais ativa especialmente na parte da elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, atividade essa que fazia parte do rol de competências da Divisão de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas, Unidade na qual atuava como Chefe de Divisão.

A participação na Equipe de Planejamento da Contratação proporcionou o aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento das contratações públicas, à análise econômico-financeira e à aplicação da legislação pertinente às contratações administrativas. A atuação na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços demandou conhecimentos técnicos sobre composição de custos, encargos trabalhistas, tributários e previdenciários, análise da exequibilidade dos preços e avaliação da viabilidade econômico-financeira da contratação. Essa experiência fortaleceu a capacidade de realizar análises técnicas com maior precisão, subsidiar a tomada de decisão da Administração e mitigar riscos relacionados à contratação de serviços terceirizados. Além de ampliar minhas responsabilidades como gestora da unidade, essa atuação contribuiu para a realização de uma contratação mais segura, eficiente e alinhada aos princípios da economicidade, da transparência e da boa governança, gerando resultados relevantes para a gestão institucional da UFMS.

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

- **V.5 Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (Titular)**

V.5.1) Anexo 1: FG1_TITULAR_22 11 2017 A 09 12 2018_AGINOVA_1 ANO

O exercício da função de Chefe da Divisão de Acompanhamento de Convênios proporcionou o aprimoramento de competências técnicas relacionadas à gestão de parcerias institucionais, ao acompanhamento da execução financeira de instrumentos jurídicos e à orientação de gestores de projetos, especialmente aos coordenadores e gestores de Termos de Execução Descentralizada (TEDs).

A atuação exigiu domínio da legislação aplicável, capacidade de análise, planejamento, organização de processos e articulação entre diferentes Unidades Administrativas. Essa experiência contribuiu para que os recursos administrados pela UFMS fossem efetivamente utilizados dentro dos exercícios financeiros, sem necessidade de devolução de recurso não utilizado aos Concedentes.

Como resultado, contribuiu para o fortalecimento da eficiência na gestão dos instrumentos de parceria da UFMS, ampliando minha capacidade de orientar coordenadores e gestores para a correta

execução dos recursos concedidos à UFMS para o desenvolvimento de projetos, a fim de alcançar a efetividade da execução desses recursos.

V.5.2) Anexo 2: FG1_TITULAR_14 03 2019 A 11 01 2026_PROADI_6 ANOS

O exercício da função de Chefe da Divisão de Fiscalização e Prestação de Contas, posteriormente estruturada como Secretaria de Prestação de Contas, proporcionou o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências técnicas de acompanhamento e análise de prestação de contas, especialmente dos Contratos celebrados entre a UFMS e a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (Fapex). A atuação exigiu domínio da legislação aplicada à administração pública, análise de prestações de contas, controle da execução financeira, avaliação de custos, entre outros.

Outro aspecto relevante foi sobre a elaboração e a atualização das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos contratos de prestação de serviços terceirizados da UFMS. Essa atividade exigiu constante aperfeiçoamento técnico, em razão da elevada complexidade da composição de custos e da necessidade de acompanhamento permanente das alterações na legislação trabalhista, previdenciária, tributária e nas Convenções Coletivas de Trabalho. Os conhecimentos adquiridos foram essenciais para subsidiar tecnicamente os processos licitatórios, apoiar a gestão e a fiscalização contratual, bem como assegurar a correta análise dos custos envolvidos e dos pagamentos devidos aos trabalhadores vinculados às empresas contratadas.

O exercício da função fortaleceu minhas competências de liderança, tomada de decisão, coordenação de equipes e conhecimento técnico, ampliando minha capacidade de implementar melhorias nos fluxos de trabalho, padronizar procedimentos e fortalecer os mecanismos de controle interno. A experiência contribuiu diretamente para o aumento da segurança jurídica, economicidade e da conformidade na gestão dos recursos públicos.

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

- **VI.11 Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos**

VI.11.1) Anexo 1: APRESENTAÇÃO DE ARTIGO - EIGEDIN 2020

A elaboração e apresentação do artigo científico no IV Encontro Internacional de Gestão, Desenvolvimento e Inovação (EIGEDIN), possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à pesquisa, análise crítica, produção técnico-científica e comunicação do conhecimento. O estudo exigiu a capacidade de relacionar referenciais teóricos da Administração com um problema concreto e contemporâneo, desenvolvendo habilidades de investigação, sistematização de

informações, interpretação de cenários e fundamentação técnica para a tomada de decisões. Além disso, a minha participação em evento científico fortaleceu a minha capacidade de disseminar conhecimento e dialogar com a comunidade acadêmica, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo da atuação profissional. Esses saberes refletem diretamente na execução das minhas atribuições como servidora pública, especialmente na análise de processos administrativos, na proposição de melhorias, na elaboração de documentos técnicos fundamentados e na adoção de soluções alinhadas aos princípios da eficiência, da inovação e da gestão pública baseada em evidências.

VI.12 Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

VI.12.1) Anexo 1 – PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO

A elaboração do Relatório Técnico-Tecnológico, desenvolvido a partir da minha dissertação apresentada ao Mestrado Profissional em Administração Pública (PROFIAP/UFMS), possibilitou aplicar os conhecimentos acadêmicos adquiridos à realidade profissional vivenciada como servidora da UFMS.

A atividade permitiu desenvolver e aprimorar saberes relacionados à Administração Pública e exigiu a análise da legislação, das orientações dos órgãos de controle e dos procedimentos adotados pela UFMS, possibilitando identificar fragilidades e propor melhorias concretas, relacionadas a normativos, relatórios de acompanhamento, sistemas de informação, organização administrativa e capacitação de servidores.

Esse trabalho me permitiu transformar uma questão identificada na prática profissional em pesquisa aplicada e, posteriormente, em produto técnico-tecnológico com recomendações direcionadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos institucionais de acompanhamento e controle.

Assim, a atividade evidencia o desenvolvimento de competências de análise crítica, pesquisa aplicada, identificação de riscos, proposição de soluções e inovação em processos, com potencial de contribuir para o fortalecimento da governança, da transparência e do controle na gestão dos instrumentos jurídicos celebrados pela UFMS com Fundação de Apoio.

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 uma evolução contínua das responsabilidades assumidas na UFMS e a consolidação de saberes e competências relacionados à contabilidade pública e privada, à gestão, ao acompanhamento e à prestação de contas de instrumentos jurídicos, à liderança, aos processos licitatórios e ao aprimoramento das atividades administrativas.

Desde o ingresso na UFMS, em 2016, venho ampliando minha atuação profissional, passando pelo exercício de atividades técnicas próprias do cargo de Contadora, por funções gratificadas como titular e

substituta imediata e, por aproximadamente sete anos, pela condução de uma Secretaria responsável por atividades relevantes para a gestão institucional. A essa experiência somam-se a formação acadêmica, incluindo a conclusão de Mestrado Profissional em Administração Pública, a apresentação em evento científico realizado pela UFMS, a elaboração de produto técnico-tecnológico, a participação em cursos de capacitação, a atuação em comissões institucionais e equipe de planejamento de licitação, a participação em projetos institucionais e o desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo.

As atividades comprovadas neste memorial evidenciam não apenas a participação em ações de capacitação ou o exercício de determinadas funções, mas a aplicação prática dos conhecimentos desenvolvidos ao longo da minha carreira, com reflexos na orientação de gestores e equipes, na condução de atividades de maior complexidade como as planilhas de custos e formação de preços, na melhoria de procedimentos e no apoio à gestão institucional. A diversidade e a continuidade dessas experiências demonstram a construção de uma trajetória profissional ampla, marcada pelo aprofundamento técnico, pela aceitação de responsabilidades e pela capacidade de aplicar conhecimentos em diferentes contextos da Administração Pública.

Considerando a pontuação obtida de **101 pontos** e o atendimento a **08 critérios**, verifica-se o cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos para o nível de RSC pretendido, correspondente ao **nível de Doutorado**, que exige 75 pontos e o atendimento a, no mínimo, 7 critérios, sendo obrigatório algum item do Requisito VI, no caso eu me enquadrar **nos itens VI.11 e VI.12 do referido Requisito**.

Desta forma, o conjunto da formação acadêmica, da experiência profissional, das funções de liderança exercidas, das capacitações realizadas, da participação em atividades institucionais e da aplicação prática dos conhecimentos desenvolvidos, demonstra a consolidação de saberes e competências compatíveis com o nível de RSC equivalente ao Doutorado, atendendo aos requisitos previstos na regulamentação aplicável.

Fabiana Fernandes Moreira da Silva
Contadora
Siape 2326750