

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

MEMORIAL DESCRITIVO

Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC VI

FLAVIANA MIRANDA DA SILVA DE SÁ

Administradora

Campo Grande – MS

2026

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

MEMORIAL DESCRITIVO

Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC VI

Campo	Informação
Nome	Flaviana Miranda da Silva de Sá
Cargo	Administradora
Nível de classificação	E
Ingresso e exercício na UFMS	01/03/20007 – UFGD 2009 (primeiro período de exercício na UFMS), com retorno à instituição em 2020.
Lotação atual	Secretaria de Pagamento (SEPAG/DIPAG/PROGEP) – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP/UFMS).
Função atual	Secretária da Secretaria de Pagamento (FG-1).
Titulação	Mestre em Desenvolvimento Local (2012)
Nível pretendido	RSC VI – a confirmar após consolidação final da pontuação.

Eu, **Flaviana Miranda da Silva de Sá, Siape 3564655**, ocupante do cargo de **Administradora**, lotada na Secretaria de Pagamento (SEPAG/DIPAG/PROGEP) da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), apresento o presente Memorial Descritivo para fins de solicitação de **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC VI)**, nos termos da regulamentação vigente, com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, as atividades e experiências desenvolvidas, os saberes e competências construídos ao longo da vida funcional e a relação dessas vivências com o nível de RSC VI pleiteado.

Sumário

1 Trajetória profissional

2 Descrição das atividades e experiências relacionadas aos critérios previstos na Resolução

2.1 Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente constituídos e reconhecidos

2.2 Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação, ao cuidado com as pessoas e à assistência especializada

2.3 Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público por projetos implementados na administração pública

2.4 Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

2.5 Exercício de função gratificada, cargo de direção e assessoramento institucional

2.6 Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

3 Demonstração dos saberes e competências desenvolvidos

4 Relação entre as atividades desenvolvidas e o nível de RSC pretendido

1 Trajetória profissional

Minha trajetória profissional foi construída no âmbito das universidades federais, em especial na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), na Universidade Federal do Amazonas (UFAM) e, atualmente, na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), sempre no exercício do cargo de Administradora e em atividades relacionadas à administração pública e à gestão universitária.

Ao longo desse percurso, desenvolvi atividades voltadas ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e aperfeiçoamento de processos administrativos e acadêmicos, com atuação em áreas como extensão universitária, cultura, compras e contratos, registro de preços, gestão de pessoas, folha de pagamento, assessoramento técnico, apoio à gestão, participação em comissões, coordenação de projetos e atividades institucionais.

Na minha vida funcional, atuei no apoio à gestão administrativa e institucional, na instrução, análise e acompanhamento de processos, na elaboração de documentos oficiais, relatórios, pareceres e controles internos, na organização de rotinas administrativas, no atendimento às demandas de servidores, estudantes, docentes e comunidade externa, bem como na participação em ações, programas, projetos, comissões e atividades voltadas ao fortalecimento da administração universitária.

No âmbito da UFMS, tive dois períodos de atuação. No primeiro, entre 2009 e 2015, atuei no DICE/PREG, atualmente vinculado à PROGRAD, desenvolvendo atividades administrativas e de apoio institucional. Posteriormente, retornei à UFMS em 2020, inicialmente lotada na Diretoria de Compras e Contratos (DICONT/PROADI), com atuação na área de contratos, licitações e substituições em funções de direção.

Em 2023, passei a atuar na Secretaria de Pagamento (SEPAG/DIPAG/PROGEP), unidade em que exerço atualmente a função de **Secretária de Pagamento – FG-1**, desenvolvendo atividades relacionadas à folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da UFMS, bem como ao acompanhamento de processos, análise normativa, atendimento de demandas complexas e assessoramento à gestão.

Ao longo da minha trajetória nas universidades em que atuei, também participei de ações institucionais, projetos, grupos de trabalho, comissões, capacitações, processos

de melhoria e atividades de apoio técnico-administrativo, ampliando meus conhecimentos e fortalecendo minha contribuição institucional.

Essa trajetória foi marcada pelo aperfeiçoamento contínuo, pelo comprometimento com a qualidade do serviço público e pela busca permanente de atualização e qualificação, resultando no desenvolvimento de saberes e competências que se refletem diretamente no desempenho das minhas atribuições e no atendimento às demandas institucionais.

2 Descrição das atividades e experiências relacionadas aos critérios previstos na Resolução

2.1 Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos e reconhecidos

Ao longo da minha trajetória profissional, participei de comissões, grupos de trabalho e instâncias colegiadas formalmente instituídas, desempenhando atividades voltadas ao fortalecimento da gestão universitária, ao aperfeiçoamento dos controles administrativos, à implementação de políticas institucionais e ao cumprimento das normas aplicáveis à Administração Pública.

Na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), integrei a Comissão de Heteroidentificação, instituída pela Portaria nº 66, de 3 de fevereiro de 2020, atuando nos procedimentos complementares à autodeclaração de candidatos negros (pretos e pardos) em processos seletivos da graduação, da pós-graduação e de concursos públicos. Essa atuação contribuiu para a efetivação das políticas de ações afirmativas, garantindo maior segurança jurídica, transparência, equidade e credibilidade aos certames, além de fortalecer o compromisso institucional com a inclusão e a promoção da igualdade racial.

Na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), participei das Comissões de Inventário instituídas pelas Portarias nº 107-GAB/PROADI/UFMS, de 1º de julho de 2021, e nº 577-GAB/PROADI/UFMS, de 22 de junho de 2022, realizando o levantamento físico de bens patrimoniais e contribuindo para a atualização dos registros patrimoniais, para a conformidade administrativa e para a confiabilidade das informações institucionais.

Também fui designada, por meio da Portaria nº 711-GAB/PROADI/UFMS, de 1º de setembro de 2023, para elaborar o Mapa de Gestão de Riscos no Sistema SIASNET, no âmbito da Diretoria de Compras e Contratos (DICON/PROADI). Essa atividade envolveu a identificação, análise e tratamento de riscos relacionados aos processos de contratação pública, contribuindo para o fortalecimento da governança, da integridade e do planejamento institucional.

Ainda na UFMS, exerci a função de Secretária da Comissão de Acompanhamento e Controle de Produtos Químicos Controlados, designada pela Portaria de Pessoal nº 477, de 23 de novembro de 2021, permanecendo nessa atribuição até 2023. As atividades desenvolvidas incluíram o acompanhamento dos controles exigidos pela Polícia Federal, a organização documental, o apoio às deliberações da comissão e o monitoramento do cumprimento das exigências legais relativas ao uso e armazenamento de produtos químicos controlados.

No início da minha trajetória na UFMS, participei da comissão instituída pela Instrução de Serviço nº 264, de 8 de outubro de 2009, responsável pelo levantamento físico dos bens móveis do Gabinete do Centro de Ciências Agrárias (GAB/CAA), da Divisão de Integração com a Comunidade Estudantil (DICE) e da Divisão Didático-Pedagógica (DIDO), contribuindo para a elaboração do inventário patrimonial anual da unidade.

As experiências acumuladas nessas comissões demonstram minha participação efetiva em atividades de natureza estratégica e técnico-administrativa, envolvendo planejamento, controle, conformidade, governança, gestão de riscos, patrimônio público e implementação de políticas institucionais. Essas atuações fortaleceram competências relacionadas à análise técnica, ao trabalho colaborativo, à responsabilidade administrativa, ao cumprimento da legislação e à busca permanente pela melhoria dos processos institucionais.

2.2 Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação, ao cuidado com as pessoas e à assistência especializada

Minha trajetória profissional também foi marcada pela participação ativa na gestão de projetos institucionais, programas, ações extensionistas e iniciativas voltadas ao fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura e desenvolvimento

institucional, especialmente durante minha atuação na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD).

Ao longo desse período, participei diretamente do planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação de programas e projetos institucionais, contribuindo para a integração entre universidade e sociedade e para a consolidação das políticas de extensão universitária. Essas atividades possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento estratégico, gestão de equipes, articulação institucional, acompanhamento de resultados e promoção de ações voltadas ao interesse público.

Atuei como membro das bancas de seleção do **Edital PROEX/UFGD nº 07/2020**, conforme **Instrução de Serviço nº 13, de 19 de fevereiro de 2020**, participando da análise e seleção de bolsistas destinados aos programas de extensão da universidade. Essa atividade exigiu conhecimento da legislação institucional, capacidade de análise técnica, imparcialidade e observância dos princípios da Administração Pública, contribuindo para assegurar transparência, isonomia e qualidade nos processos seletivos.

Também integrei o **Conselho Editorial da Revista Realização – Revista de Extensão on-line da UFGD**, na condição de **Editores do Conselho Editorial**, designada pela **Instrução de Serviço nº 37, de 19 de agosto de 2020**. Nessa função, participei do processo editorial da revista, colaborando na avaliação, organização e divulgação de trabalhos acadêmicos relacionados às ações extensionistas da universidade. Essa experiência fortaleceu minha atuação na disseminação do conhecimento científico e técnico produzido no âmbito da extensão universitária, contribuindo para a valorização das práticas extensionistas e para sua difusão junto à comunidade acadêmica e à sociedade.

Exerci, ainda, a coordenação do **Programa UFGD + Saúde**, nos períodos de **2017 a 2019 e 2020 a 2022**, conforme a **Instrução de Serviço nº 28, de 26 de março de 2019**, a **Instrução de Serviço nº 5, de 4 de fevereiro de 2020**, e a **Resolução nº 1, de 5 de fevereiro de 2020**. O programa teve como objetivo estimular ações voltadas à promoção da saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida da população, articulando projetos extensionistas, ligas acadêmicas e iniciativas desenvolvidas pelos cursos da área da saúde.

No exercício dessa coordenação, atuei no planejamento das atividades, acompanhamento dos projetos vinculados, orientação das equipes executoras, articulação

entre unidades acadêmicas e apoio ao desenvolvimento de ações voltadas ao atendimento da comunidade. Essas atividades contribuíram para fortalecer a integração entre ensino, pesquisa e extensão, promovendo a aproximação da universidade com a sociedade e ampliando o alcance social das ações institucionais.

Paralelamente, coordenei o **Programa UFGD Sustentável**, desenvolvido entre **2017 e 2019**, voltado ao incentivo de práticas de educação ambiental, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental. O programa reuniu projetos extensionistas direcionados ao desenvolvimento sustentável, à conscientização ambiental e à promoção de boas práticas junto à comunidade universitária e à população da região de Dourados, contribuindo para a formação cidadã e para o fortalecimento das políticas institucionais de sustentabilidade.

As atividades desenvolvidas nesses programas exigiram planejamento, coordenação de equipes multidisciplinares, organização administrativa, acompanhamento de indicadores, articulação institucional e gestão de processos, possibilitando o aprimoramento de competências relacionadas à liderança, tomada de decisão, gestão pública e administração universitária.

Em 2021, atuei como coordenadora do projeto **WebExt – Extensão em Foco (ODS 04)**, conforme a **Instrução de Serviço nº 45, de 27 de outubro de 2020**. O projeto teve como finalidade registrar, divulgar e valorizar as ações extensionistas desenvolvidas na Universidade Federal da Grande Dourados por meio da produção de minidocumentários, ampliando a visibilidade dos projetos e programas de extensão e promovendo sua divulgação para a comunidade acadêmica e para a sociedade.

Na coordenação do projeto, participei do planejamento das atividades, organização das ações, articulação com os coordenadores dos projetos extensionistas, acompanhamento da execução e monitoramento dos resultados alcançados. O trabalho desenvolvido contribuiu para fortalecer a política institucional de extensão universitária, dar publicidade às ações realizadas pela Universidade e evidenciar os impactos sociais produzidos pelas iniciativas extensionistas.

O projeto também esteve alinhado aos **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)**, especialmente ao **ODS 4 – Educação de Qualidade**, ao favorecer a democratização do conhecimento, a divulgação das boas práticas extensionistas e o fortalecimento da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Ao longo dessas experiências, desenvolvi competências relacionadas ao planejamento estratégico, gestão de programas institucionais, coordenação de equipes, acompanhamento de indicadores, organização administrativa, articulação interinstitucional e promoção de ações voltadas ao desenvolvimento social, consolidando conhecimentos que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Administradora.

As atividades desenvolvidas também possibilitaram o aperfeiçoamento da capacidade de liderança, comunicação institucional, gestão de pessoas, mediação de demandas, solução de problemas e acompanhamento de projetos de interesse público, sempre orientadas pelos princípios da eficiência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e interesse coletivo.

Dessa forma, minha participação em programas, projetos institucionais e ações extensionistas demonstra atuação efetiva na gestão universitária e na promoção de iniciativas que contribuíram para o fortalecimento das políticas públicas de educação superior, para a aproximação entre universidade e sociedade e para o desenvolvimento institucional.

2.3 Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público por projetos implementados na Administração Pública

Ao longo da minha trajetória profissional, recebi reconhecimentos institucionais que evidenciam a qualidade do trabalho desenvolvido, o comprometimento com a Administração Pública e a relevância das contribuições prestadas às instituições nas quais exerci minhas atividades.

Destaco, inicialmente, a concessão do título honorífico de **Técnico-Administrativo em Educação Emérito**, conferido pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul por meio da **Resolução nº 483-COUN/UFMS, de 1º de abril de 2026**. Essa distinção representa o reconhecimento institucional da dedicação, da competência técnica, da ética profissional e das contribuições prestadas ao desenvolvimento da Universidade ao longo da minha trajetória funcional.

O recebimento dessa honraria constitui importante reconhecimento público da atuação desenvolvida no âmbito da gestão universitária, refletindo o compromisso permanente com a qualidade dos serviços prestados, com a melhoria dos processos administrativos e com o fortalecimento da instituição.

Também recebi **elogio formal registrado na Plataforma Fala.BR**, constante do **Processo nº 23104.004331/2025-12**, no ano de 2025. A manifestação destacou a qualidade do atendimento prestado, a agilidade na resolução das demandas, a atenção dispensada aos usuários e o elevado grau de comprometimento demonstrado no exercício das atividades desenvolvidas na Secretaria de Pagamento da UFMS.

Esse reconhecimento evidencia que a atuação técnica desenvolvida produziu resultados concretos percebidos pelos usuários dos serviços públicos, reforçando valores como eficiência, responsabilidade, urbanidade, transparência e compromisso com o interesse público.

Os reconhecimentos recebidos ao longo da carreira representam importante indicador da consolidação dos saberes e competências adquiridos por meio da experiência profissional, demonstrando que o exercício das atividades ultrapassou o cumprimento das atribuições ordinárias do cargo, produzindo impactos positivos na gestão universitária e contribuindo para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

2.4 Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Ao longo da minha trajetória profissional, fui formalmente designada para exercer responsabilidades técnico-administrativas especializadas relacionadas à gestão de contratos, fiscalização contratual, acompanhamento de processos administrativos e representação institucional. Essas designações evidenciam a confiança depositada pela Administração em minha atuação técnica e demonstram o desenvolvimento de competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Administradora.

Na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), por meio da **Instrução de Serviço PRAD nº 066, de 24 de abril de 2018**, fui designada como **Gestora do Contrato** referente ao Acordo de Cooperação celebrado entre a UFGD e o Ministério da Defesa, destinado à execução do **Projeto Rondon – Operação Pantanal**.

No exercício dessa atribuição, acompanhei a execução contratual, promovi a interlocução entre os órgãos envolvidos, monitorei o cumprimento das obrigações pactuadas e atuei na adoção das providências necessárias à adequada execução do ajuste, contribuindo para a efetividade das ações institucionais e para o cumprimento dos objetivos estabelecidos no acordo de cooperação.

Também fui designada, por meio da **Instrução de Serviço PRAD nº 168, de 16 de outubro de 2018**, como **Fiscal Substituta** do contrato de prestação de serviços de segurança especializada e brigada de incêndio destinados aos eventos institucionais da Universidade. Nessa função, desenvolvi atividades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, conferência da prestação dos serviços, verificação do cumprimento das cláusulas contratuais e apoio às providências administrativas necessárias para assegurar a regularidade da contratação.

Posteriormente, atuei como **Fiscal de Contrato** responsável pelo acompanhamento da contratação de empresa destinada ao fornecimento de coquetel e alimentação de camarim para eventos institucionais da UFGD, conforme a **Instrução de Serviço PRAD nº 162, de 19 de agosto de 2019**, desempenhando atividades de fiscalização, conferência da execução contratual e acompanhamento do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Ainda na UFGD, por meio da **Instrução de Serviço nº 81, de 22 de novembro de 2019**, fui novamente designada como **Gestora de Contrato** referente ao Acordo de Cooperação firmado com o Ministério da Defesa para participação da Universidade no **Projeto Rondon 2020 – Operação Portal do Sertão**, ampliando minha experiência em gestão contratual, planejamento, articulação institucional e acompanhamento de projetos estratégicos desenvolvidos em parceria com órgãos da Administração Pública Federal.

Na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), atuei como **Fiscal do Contrato nº 148/2007**, celebrado entre a UFMS e a empresa Metropolitan Life Seguros e Previdência Privada S/A, conforme **Instrução de Serviço nº 178, de 13 de maio de 2009**. Nessa função, desenvolvi atividades relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, fiscalização dos serviços prestados, controle do cumprimento das obrigações pactuadas e elaboração dos registros administrativos pertinentes.

Além das responsabilidades exercidas nas instituições federais de ensino superior, fui designada como **Conselheira Regional Suplente do Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul (CRA-MS)**, conforme **Declaração nº 7/2026/CRA-MS**, para o mandato correspondente ao período de janeiro de 2023 a dezembro de 2026.

Essa atuação amplia minha participação em instâncias representativas da profissão de Administradora, permitindo contribuir para o fortalecimento da gestão pública, da ética

profissional e da valorização da Administração como área estratégica para o desenvolvimento das organizações públicas e privadas.

O conjunto dessas designações evidencia experiência consolidada em gestão e fiscalização contratual, acompanhamento de processos administrativos, responsabilidade técnica, atuação estratégica e representação institucional, demonstrando elevado grau de comprometimento com a legalidade, eficiência, transparência e boa governança da Administração Pública.

2.5 Exercício de Função Gratificada, Cargo de Direção e Assessoramento Institucional

Ao longo da minha trajetória no serviço público federal, exerci funções gratificadas, cargos de direção e substituições em diferentes Instituições Federais de Ensino Superior, assumindo atribuições relacionadas à gestão administrativa, planejamento institucional, coordenação de equipes, assessoramento à alta administração, acompanhamento de processos estratégicos e apoio à tomada de decisões.

O exercício dessas funções possibilitou o desenvolvimento de competências em liderança, gestão de pessoas, planejamento estratégico, organização administrativa, gestão de processos, articulação institucional, análise normativa e tomada de decisões, competências que demonstram a consolidação de conhecimentos e experiências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) pleiteado.

Minha atuação em funções de confiança iniciou-se na **Universidade Federal do Amazonas (UFAM)**, durante o período de exercício provisório, quando exerci a **Função Gratificada FG-1 de Coordenadora da Coordenação de Direitos e Deveres**, no período de 01/07/2016 a 30/06/2017, bem como a função de **Secretária da Faculdade de Odontologia**, de 01/08/2017 a 25/02/2018. Nesse período também fui designada **Substituta Legal da Diretoria do Departamento de Pessoal (CD-4)**, assumindo a condução das atividades administrativas da unidade durante os afastamentos do titular. Essas experiências proporcionaram ampla vivência na administração de pessoal, gestão administrativa e assessoramento direto à gestão institucional. A comprovação dessas funções encontra-se na **Certidão expedida pela UFAM**, constante dos **Anexos** deste Memorial.

Na **Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD)**, fui designada para exercer a **Função Gratificada FG-1 de Chefe da Divisão de Políticas de Extensão e Atividades Gerenciais (DIPE/COEX/PROEX)**, conforme **Portaria nº 102, de 28 de janeiro de 2019**. Nessa função, atuei no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades administrativas da Coordenadoria de Extensão, gerenciamento das rotinas da unidade, organização das ações extensionistas, acompanhamento de processos administrativos e assessoramento à Pró-Reitoria de Extensão.

Posteriormente, fui nomeada para o **Cargo de Direção CD-4 de Coordenadora de Extensão (COEX/PROEX)**, por meio da **Portaria nº 331, de 29 de março de 2019**, passando a coordenar programas institucionais de extensão, acompanhar projetos, articular ações com as unidades acadêmicas e representar institucionalmente a Coordenadoria junto aos diversos setores da Universidade.

Também exerci a função de **Substituta da Coordenadoria de Extensão**, conforme **Portaria nº 692, de 03 de julho de 2019**, assumindo integralmente as atribuições da coordenação durante os afastamentos do titular, garantindo a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas da unidade.

Na sequência, fui designada para exercer a **Função Gratificada FG-4 de Chefe da Seção de Avaliação e Acompanhamento (SAAC/COEX/PROEX)**, conforme **Portaria nº 706, de 04 de julho de 2019**, desempenhando atividades relacionadas ao monitoramento dos programas de extensão, avaliação de resultados, acompanhamento de indicadores institucionais e apoio aos processos de prestação de contas e avaliação institucional.

Posteriormente, assumi a **Função Gratificada FG-1 de Chefe da Divisão de Linguagens Artísticas e Difusão Cultural (DILAC/Coordenadoria de Cultura/PROEX)**, conforme **Portaria nº 737, de 17 de dezembro de 2020**, desenvolvendo atividades voltadas ao planejamento das ações culturais, organização administrativa da unidade, articulação institucional e acompanhamento dos projetos de promoção da cultura universitária.

As designações e atos administrativos relativos às funções exercidas na UFGD encontram-se devidamente comprovados pelas respectivas **Portarias nº 102/2019, nº 331/2019, nº 692/2019, nº 706/2019 e nº 737/2020**, anexadas a este Memorial. Na **Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)**, atuei inicialmente em

diversas substituições de cargos de direção na **Diretoria de Compras e Contratos (DICONT/PROADI)**, assumindo a condução das atividades relacionadas ao gerenciamento de processos licitatórios, contratos administrativos, planejamento das contratações públicas, coordenação das equipes técnicas e supervisão das atividades administrativas da unidade.

Também realizei substituições na **Secretaria de Registro de Preços (SERPRE/DICONT/PROADI)**, coordenando os procedimentos relacionados ao Sistema de Registro de Preços, organização dos fluxos processuais, acompanhamento dos procedimentos administrativos e orientação das equipes técnicas.

Atualmente exerço a **Função Gratificada FG-1 de Secretária da Secretaria de Pagamento (SEPAG/DIPAG/PROGEP)**, inicialmente designada pela **Portaria nº 1.016-RTR/UFMS, de 29 de agosto de 2024**, e reconduzida pela **Portaria nº 74-RTR/UFMS, de 08 de janeiro de 2026**.

No exercício dessa função coordeno as atividades administrativas da Secretaria de Pagamento, acompanho os processos relacionados à folha de pagamento dos servidores, realizo análise e aplicação da legislação de pessoal, supervisiono os fluxos internos de trabalho, oriento tecnicamente servidores e gestores, promovo a interlocução entre diferentes unidades administrativas e presto assessoramento técnico à Diretoria de Pagamento e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, contribuindo para a regularidade, segurança jurídica e eficiência dos procedimentos institucionais.

Além da função atualmente exercida, realizei diversas substituições em cargos de direção na **PROADI, DICONT e DIPAG**, assumindo temporariamente a coordenação das respectivas unidades, participando da tomada de decisões administrativas, acompanhamento de processos estratégicos e representação institucional sempre que necessário.

As funções titulares e substituições exercidas na UFMS encontram-se comprovadas por meio da **Declaração emitida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**, na qual constam todas as designações, períodos de exercício e respectivas Portarias, documento anexado a este Memorial.

O conjunto dessas experiências evidencia uma trajetória profissional pautada pelo exercício contínuo de funções de liderança, chefia, direção e assessoramento

institucional, caracterizada pela assunção de responsabilidades crescentes, coordenação de equipes multidisciplinares, planejamento de ações estratégicas, gestão administrativa, organização de processos de trabalho e suporte à gestão superior. Tais experiências demonstram o amadurecimento profissional adquirido ao longo da carreira e reforçam a compatibilidade entre minha atuação funcional e os requisitos previstos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), especialmente no que se refere à capacidade de gestão, liderança, inovação administrativa e contribuição para o fortalecimento da administração pública universitária.

2.6 Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Minha trajetória profissional também contempla atividades relacionadas à produção, socialização, disseminação e aplicação de conhecimentos técnicos e científicos, desenvolvidas por meio da participação em publicações, atividades de formação, tutoria em educação a distância e ações voltadas ao compartilhamento de saberes no âmbito acadêmico e institucional.

No campo da educação a distância, atuei como **Tutora EAD da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)** nos anos de **2024, 2025 e 2026**, conforme os respectivos atos institucionais da **Agência de Educação Digital e a Distância (AGEAD/UFMS)**.

No exercício da tutoria, desenvolvi atividades de acompanhamento acadêmico, orientação aos estudantes, mediação das atividades no ambiente virtual de aprendizagem, apoio aos processos formativos e interlocução entre estudantes, docentes e equipe pedagógica.

Essa experiência contribuiu para o aprimoramento das minhas competências relacionadas à comunicação, mediação de conhecimentos, utilização de tecnologias educacionais, organização de processos formativos e apoio à democratização do acesso ao ensino superior.

Também participei, na qualidade de avaliadora, das edições do INTEGRA UFMS 2023 e INTEGRA UFMS 2024, com atuação na avaliação de trabalhos e ações institucionais apresentados no evento. Essa participação reforça minha inserção em atividades de socialização do conhecimento, intercâmbio de experiências e valorização das práticas acadêmicas e administrativas desenvolvidas na Universidade.

No campo da formação continuada, participei do curso de capacitação “Brigadista de Incêndio”, promovido pela UFMS em 2023, e obtive aprovação em provas de suficiência em compreensão leitora em língua inglesa no âmbito do PROGELI/UFMS, em 2022 e 2024. Essas formações complementares contribuíram para ampliar minha capacidade de atuação institucional, o preparo para situações de emergência, a atualização permanente e o acesso a conteúdos técnicos e acadêmicos em língua estrangeira.

No âmbito da produção técnico-científica, participei da publicação do livro **“(Re)territorialização do espaço cinematográfico de Campo Grande – MS”**, ISBN **978-85-66408-13-3**, publicado em 2014.

A obra representa uma contribuição para o registro e difusão de conhecimentos relacionados à cultura, ao território e às dinâmicas sociais e espaciais do município de Campo Grande, evidenciando a importância da produção intelectual voltada à compreensão das realidades locais.

A publicação “(Re)territorialização do Espaço Cinematográfico em Campo Grande”, desenvolvida no Mestrado em Desenvolvimento Local, está alinhada aos interesses institucionais da UFMS por contribuir para a produção científica voltada ao desenvolvimento regional, à valorização da cultura e à compreensão das dinâmicas territoriais. Os conhecimentos produzidos dialogam com as atribuições do cargo de Administradora, especialmente nas áreas de planejamento, gestão pública, desenvolvimento de projetos e formulação de políticas institucionais. Ao relacionar território, cultura e desenvolvimento, a pesquisa amplia a visão estratégica necessária à gestão universitária e fortalece ações voltadas ao desenvolvimento local, evidenciando a aplicação prática da formação acadêmica nas atividades desempenhadas na UFMS.

Também participei da publicação do Capítulo 11 do livro “Centro de Desenvolvimento Rural do Itamarati – Relatos e Vivências”, ISBN 978-65-990626-7-4, publicado em 2021.

Essa produção contribuiu para registrar experiências, práticas e conhecimentos construídos a partir de vivências institucionais e sociais, fortalecendo a memória das ações desenvolvidas e a disseminação de informações relevantes para diferentes públicos.

O capítulo “Programa UFGD+Saúde: A Importância das Ligas Acadêmicas no Distrito do Itamarati”, publicado na obra Centro de Desenvolvimento Rural do Itamarati

– Relatos e Vivências, está alinhado aos interesses institucionais da UFMS por evidenciar a integração entre ensino, pesquisa e extensão em benefício da comunidade. A publicação reforça a importância das ações interinstitucionais voltadas ao desenvolvimento local e à promoção da saúde. Os conhecimentos apresentados relacionam-se às atribuições do cargo de Administradora ao contribuir para o planejamento, a gestão de projetos, a articulação entre instituições e o apoio à execução de políticas públicas. Dessa forma, a produção demonstra a aplicação da formação acadêmica na gestão universitária e fortalece ações voltadas ao desenvolvimento regional e ao compromisso social da universidade.

As atividades relacionadas à produção e difusão do conhecimento demonstram minha participação em processos de construção, compartilhamento e aplicação de saberes, articulando experiência profissional, formação continuada e compromisso com a disseminação do conhecimento técnico e científico.

Além disso, essas experiências reforçam a capacidade de transformar conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória funcional em práticas institucionais, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos, para a formação de pessoas e para o fortalecimento das instituições públicas de ensino superior.

3 Demonstração dos saberes e competências desenvolvidos

Minha trajetória funcional, construída ao longo da atuação na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), Universidade Federal do Amazonas (UFAM) e Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), evidencia o desenvolvimento contínuo de saberes e competências adquiridos por meio da experiência profissional, do exercício de diferentes funções técnico-administrativas e gerenciais, da participação em projetos institucionais e do compromisso permanente com o aperfeiçoamento das práticas administrativas no serviço público.

A experiência acumulada em diferentes universidades federais possibilitou ampliar minha compreensão sobre a complexidade da administração pública universitária, considerando suas especificidades acadêmicas, administrativas e sociais. A atuação em distintas unidades organizacionais permitiu desenvolver uma visão integrada

do funcionamento institucional, compreendendo a relação entre planejamento, execução, controle, governança e prestação de serviços à comunidade universitária.

Ao longo dessa trajetória, desenvolvi conhecimentos técnicos relacionados às atribuições do cargo de Administradora, especialmente nas áreas de planejamento administrativo, gestão de processos, análise normativa, contratos administrativos, compras públicas, registro de preços, gestão de pessoas, folha de pagamento, extensão universitária, cultura, controle patrimonial e assessoramento à gestão.

A atuação em diferentes setores institucionais proporcionou o desenvolvimento da capacidade de analisar demandas complexas, interpretar normas, propor soluções administrativas, organizar fluxos de trabalho e contribuir para a tomada de decisões fundamentadas em critérios técnicos e legais.

Na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), desenvolvi experiências significativas relacionadas à extensão universitária, cultura, gestão de projetos e coordenação de ações institucionais. O exercício de funções de chefia e coordenação possibilitou aprimorar competências relacionadas à liderança, planejamento, organização de equipes, acompanhamento de resultados e articulação entre diferentes áreas da universidade.

As atividades desenvolvidas na extensão universitária permitiram compreender a importância da integração entre ensino, pesquisa e extensão, bem como o papel social da universidade pública na promoção do conhecimento, da inclusão e do desenvolvimento regional.

Na Universidade Federal do Amazonas (PROGESP/UFAM), a experiência profissional contribuiu para ampliar minha capacidade de adaptação a diferentes realidades institucionais, fortalecendo competências relacionadas à flexibilidade, colaboração, responsabilidade técnica e compreensão dos desafios presentes na gestão pública universitária.

Na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), consolidei e ampliei competências relacionadas à gestão administrativa estratégica, especialmente por meio da atuação em unidades como a Diretoria de Compras e Contratos (DICONT/PROADI), Secretaria de Registro de Preços (SERPRE/DICONT/PROADI) e Secretaria de Pagamento (SEPAG/DIPAG/PROGEP).

Nessas unidades, desenvolvi conhecimentos aprofundados sobre processos administrativos, legislação aplicada à Administração Pública, planejamento das contratações, acompanhamento contratual, gestão de riscos, registro de preços, análise de demandas funcionais e processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

A atuação na Secretaria de Pagamento representa uma etapa de elevada responsabilidade técnica da minha trajetória, considerando a complexidade dos processos envolvidos, o impacto direto sobre a vida funcional dos servidores e a necessidade permanente de observância das normas legais e dos procedimentos institucionais.

No exercício da função de Secretária de Pagamento, desenvolvo competências relacionadas à coordenação de equipes, organização de rotinas administrativas, análise de situações complexas, orientação técnica, priorização de demandas e articulação com diferentes unidades da Universidade.

Além dos conhecimentos técnicos específicos desenvolvidos ao longo da carreira, minha trajetória possibilitou a consolidação de competências relacionadas à gestão estratégica, liderança, comunicação institucional, trabalho colaborativo, resolução de problemas e melhoria contínua dos processos de trabalho.

O exercício de funções de chefia, coordenação e assessoramento exigiu o desenvolvimento da capacidade de organizar demandas, estabelecer prioridades, orientar equipes, acompanhar resultados e tomar decisões administrativas fundamentadas em critérios técnicos, legais e institucionais.

As experiências vivenciadas demonstram a capacidade de atuar em ambientes organizacionais complexos, que demandam planejamento, articulação entre diferentes setores, análise de informações, cumprimento de normas e busca permanente por soluções eficientes e inovadoras.

Ao longo da trajetória profissional, desenvolvi também competências relacionadas à gestão de pessoas e ao relacionamento institucional, compreendendo que a eficiência administrativa depende da integração entre equipes, da comunicação clara, do compartilhamento de conhecimentos e da construção coletiva de soluções.

A participação em comissões, grupos de trabalho e projetos institucionais fortaleceu minha capacidade de atuar de forma colaborativa, considerando diferentes perspectivas e contribuindo para decisões administrativas mais qualificadas.

As atividades relacionadas à extensão universitária, cultura, gestão de contratos, compras públicas, gestão de riscos, controle patrimonial e pagamento de pessoal possibilitaram a construção de uma visão ampla da Administração Pública Universitária, permitindo compreender a interdependência entre os diversos setores e a importância de processos administrativos integrados para o alcance dos objetivos institucionais.

Também desenvolvi competências relacionadas à análise crítica e à proposição de melhorias nos procedimentos administrativos, buscando aperfeiçoar fluxos de trabalho, reduzir fragilidades operacionais, fortalecer controles internos e contribuir para a eficiência dos serviços prestados.

A experiência acumulada em diferentes áreas administrativas demonstrou minha capacidade de adaptação, aprendizado contínuo e aplicação prática dos conhecimentos adquiridos, transformando experiências profissionais em soluções efetivas para as demandas institucionais.

No campo da formação e disseminação do conhecimento, as atividades desenvolvidas em tutoria, publicações e participação em projetos institucionais contribuíram para ampliar minha capacidade de compartilhar conhecimentos, apoiar processos formativos e promover a circulação de informações técnicas e acadêmicas.

Nesse processo de formação permanente, também agreguei conhecimentos por meio de capacitações institucionais, atuação como avaliadora em eventos acadêmicos da UFMS e aperfeiçoamento em língua inglesa, experiências que ampliaram minha capacidade de comunicação, análise, mediação de conhecimentos e contribuição para ações formativas e de extensão.

Considero que os saberes construídos ao longo da minha trajetória profissional resultam da integração entre formação acadêmica, experiência prática, participação institucional e compromisso permanente com a melhoria do serviço público.

Esses conhecimentos e competências foram desenvolvidos de forma contínua, mediante o exercício de diferentes responsabilidades, permitindo atuar não apenas na

execução de atividades administrativas, mas também no planejamento, coordenação, assessoramento e aperfeiçoamento das políticas e processos institucionais.

Dessa forma, a trajetória apresentada evidencia a consolidação de competências técnicas, gerenciais e institucionais compatíveis com o nível de complexidade e responsabilidade exigido para o **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC VI**.

4 Relação entre as atividades desenvolvidas e o nível de RSC pretendido

As atividades, experiências e responsabilidades descritas neste memorial demonstram a relação direta entre minha trajetória profissional e os critérios estabelecidos para a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC VI**, evidenciando a construção de conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo da vida funcional.

A trajetória construída em diferentes universidades federais, especialmente na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), Universidade Federal do Amazonas (UFAM) e Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), proporcionou ampla vivência na Administração Pública Federal e no contexto específico das instituições federais de ensino superior.

O exercício do cargo de Administradora em diferentes unidades administrativas permitiu desenvolver uma visão sistêmica da universidade pública, compreendendo seus processos acadêmicos, administrativos e institucionais, bem como os desafios relacionados à gestão eficiente dos recursos públicos e à prestação de serviços de qualidade à comunidade universitária.

Ao longo da carreira, atuei em áreas diversificadas e estratégicas, envolvendo extensão universitária, cultura, compras públicas, contratos administrativos, registro de preços, gestão patrimonial, gestão de riscos, folha de pagamento, assessoramento técnico, participação em comissões, coordenação de projetos e produção de conhecimento.

Essa diversidade de experiências demonstra a amplitude dos saberes construídos e a capacidade de aplicar conhecimentos administrativos em diferentes contextos organizacionais.

Na área de extensão e cultura, desenvolvi atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos institucionais, especialmente durante minha atuação na UFGD.

O exercício de funções como Chefe da Divisão de Políticas de Extensão e Atividades Gerenciais (DIPE/COEX/PROEX), Coordenadora de Extensão (COEX/PROEX), Chefe da Seção de Avaliação e Acompanhamento (SAAC/COEX/PROEX) e Chefe da Divisão de Linguagens Artísticas e Difusão Cultural (DILAC/PROEX) possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de políticas institucionais, liderança de equipes, planejamento estratégico e articulação entre diferentes setores.

Essas experiências demonstram atuação em nível de responsabilidade superior, envolvendo não apenas a execução de atividades administrativas, mas também a coordenação, supervisão e tomada de decisões relacionadas ao funcionamento das unidades.

Na área administrativa, especialmente na UFMS, desenvolvi competências aprofundadas relacionadas à gestão de processos complexos e estratégicos.

A atuação na Diretoria de Compras e Contratos (DICON/PROADI), na Secretaria de Registro de Preços (SERPRE/DICON/PROADI) e, atualmente, na Secretaria de Pagamento (SEPAG/DIPAG/PROGEP), evidencia experiência em áreas sensíveis da Administração Universitária, que exigem domínio normativo, capacidade analítica, responsabilidade técnica e tomada de decisões.

A atuação na **Secretaria de Pagamento (SEPAG/DIPAG/PROGEP)** representa uma etapa de consolidação da minha experiência profissional, considerando a complexidade dos processos relacionados à folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O exercício da função de **Secretária de Pagamento – FG-1** envolve responsabilidades relacionadas ao planejamento, organização, coordenação e acompanhamento das atividades da unidade, bem como análise de demandas funcionais, interpretação de normas, orientação administrativa, interlocução com diferentes setores e apoio à gestão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

As atividades desenvolvidas nessa área exigem elevado grau de conhecimento técnico, responsabilidade institucional, capacidade de análise, tomada de decisão e compromisso permanente com a legalidade, segurança administrativa e qualidade dos serviços prestados.

Além das funções de chefia e assessoramento exercidas, minha trajetória também contempla participação em comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais, atividades de ensino, extensão, produção de conhecimento e representação profissional, demonstrando uma atuação ampla e diversificada no âmbito das universidades federais.

A participação em comissões de inventário patrimonial, heteroidentificação, gestão de riscos e controle de produtos químicos demonstra experiência em atividades que demandam responsabilidade, análise técnica, observância normativa e atuação colaborativa na construção de soluções institucionais.

As experiências relacionadas à gestão de contratos, fiscalização contratual e acompanhamento de acordos de cooperação evidenciam capacidade de atuar em processos administrativos complexos, envolvendo planejamento, controle, monitoramento de resultados e relacionamento com diferentes instituições.

No âmbito acadêmico e técnico-científico, a participação em publicações, atividades de tutoria e ações de disseminação do conhecimento demonstra a articulação entre experiência profissional, formação continuada e contribuição para a construção e compartilhamento de saberes.

A trajetória apresentada demonstra que os conhecimentos e competências desenvolvidos ao longo da carreira foram construídos de forma contínua, por meio da prática profissional, do exercício de responsabilidades crescentes e da participação ativa nas atividades institucionais.

Os saberes adquiridos não se restringem ao domínio técnico das atividades administrativas, abrangendo também competências relacionadas à gestão, liderança, planejamento, inovação, melhoria de processos, comunicação institucional, trabalho em equipe e compromisso com a missão das universidades públicas.

A experiência acumulada em diferentes áreas permitiu desenvolver capacidade de compreender problemas institucionais de forma integrada, propor alternativas, aperfeiçoar procedimentos e contribuir para a melhoria da eficiência administrativa.

Dessa forma, o conjunto de atividades, responsabilidades e contribuições apresentadas demonstra uma trajetória profissional consolidada, caracterizada pela ampliação progressiva de conhecimentos, pelo exercício de funções estratégicas e pela contribuição efetiva para o desenvolvimento institucional.

Considero, portanto, que as experiências relatadas possuem plena relação com os critérios estabelecidos para o **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC VI**, uma vez que evidenciam conhecimentos e competências construídos ao longo da vida funcional, decorrentes da experiência profissional acumulada e da atuação em diferentes dimensões da gestão universitária.

A concessão do RSC VI representa o reconhecimento de uma trajetória profissional dedicada à Administração Pública Federal, especialmente às universidades públicas, marcada pelo compromisso ético, pela responsabilidade funcional, pela busca permanente de aperfeiçoamento e pela contribuição para a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Diante do exposto, apresento o presente **Memorial Descritivo** à apreciação da Comissão competente, com a finalidade de demonstrar a relação entre minha trajetória profissional, as atividades desenvolvidas, os saberes construídos e o **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC VI** pretendido.

Campo Grande – MS, 15 de julho de 2026.

Flaviana Miranda da Silva de Sá

Administradora