

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

MEMORIAL DESCRITIVO

Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V

LETÍCIA DAYARA DE ALMEIDA MOTTA
Assistente em Administração

Campo Grande – MS
2026

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Nome	Letícia Dayara de Almeida Motta
Cargo	Assistente em Administração
Ingresso na UFMS	12/01/2021
Lotação	Secretaria de Desempenho e Força de Trabalho – Sedes/Digec/Progep
RSC Pretendido	RSC-PCCTAE V (Mestrado)

SUMÁRIO

1. Trajetória Profissional
2. Descrição das Atividades e Experiências por Critério
3. Demonstração dos Saberes e Competências Desenvolvidos
4. Relação entre as Atividades e o Nível de RSC Pretendido

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)

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) em 12 de janeiro de 2021, sendo lotada inicialmente no Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep). Nesse período, participei de atividades relacionadas à análise e revisão de normativos internos, com especial atenção às regulamentações referentes ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), que se encontrava em processo de consolidação institucional. Essa experiência proporcionou uma compreensão abrangente dos processos de gestão de pessoas e da importância dos instrumentos normativos para a promoção da eficiência administrativa e da governança institucional.

Em maio de 2021, passei a atuar na Secretaria de Pagamento (Sepag), onde desenvolvi atividades relacionadas à concessão de benefícios e auxílios, análise de processos de aposentadoria, operacionalização do Programa de Assistência à Saúde (PAS) e instrução de processos de reposição ao erário. A atuação nessa unidade permitiu aprofundar conhecimentos sobre legislação aplicada à gestão de pessoas, procedimentos administrativos e atendimento aos servidores, além de aprimorar competências relacionadas à análise documental, interpretação normativa e resolução de demandas complexas.

Em março de 2023, fui convidada a integrar a Diretoria de Pagamento e Registro de Pessoal (Dipag), assumindo atribuições de maior complexidade técnica e administrativa. Nessa unidade, passei a atuar na análise de processos de acúmulo de cargos, solicitações para realização de atividades esporádicas, afastamentos do país, concessão de acessos a sistemas corporativos e cadastramento de participantes do Programa de Gestão e Desempenho. Também realizei atendimento e suporte aos usuários do sistema Petrvs, além da instrução de processos relacionados à reposição ao erário e ao cumprimento de determinações judiciais. Essas atividades exigiram constante atualização normativa, capacidade analítica, atenção aos aspectos legais e comprometimento com a segurança jurídica dos atos administrativos.

No ano de 2026, fui convidada a atuar na Secretaria de Desempenho e Força de Trabalho (Sedes), unidade estratégica responsável pela condução de ações relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho e ao planejamento da força de trabalho da Universidade. Nessa função, venho colaborando na revisão e elaboração de normativos institucionais, no mapeamento e aperfeiçoamento de processos de trabalho, na análise de atividades organizacionais e no suporte às unidades administrativas quanto à implementação e operacionalização do PGD.

Ao longo dessa trajetória, tive a oportunidade de atuar em diferentes áreas da gestão de pessoas, vivenciando experiências que ampliaram minha visão sistêmica da administração universitária e fortaleceram competências relacionadas ao planejamento, análise de processos, gestão por resultados, interpretação normativa, atendimento institucional e melhoria contínua. A diversidade de atribuições exercidas, associada ao constante investimento em capacitação e aperfeiçoamento profissional, contribuiu significativamente para a construção de conhecimentos e competências que hoje subsidiam minha atuação técnica e estratégica em benefício da UFMS.

Essa trajetória evidencia um processo contínuo de aprendizagem, desenvolvimento profissional e ampliação de responsabilidades, refletindo o compromisso com a excelência no serviço público e com a busca permanente por soluções que contribuam para o fortalecimento da gestão institucional.

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

Ao longo de minha trajetória na UFMS, fui designada para compor grupos de trabalho, comissões e equipes estratégicas de relevante interesse institucional, evidenciando a confiança da Administração em minha capacidade técnica e comprometimento profissional. Dentre essas designações, destacam-se minha atuação como integrante do Grupo de Trabalho responsável pela revisão e consolidação dos atos normativos emitidos no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, contribuindo para o aprimoramento da segurança jurídica, da transparência e da conformidade normativa institucional. Também participei de Comissões de Inventário Patrimonial e de Avaliação de Desempenho, desempenhando atividades relacionadas ao controle administrativo, à gestão patrimonial e ao acompanhamento do desempenho funcional dos servidores. Ademais, integrei a Brigada de Incêndio da Progep, colaborando com ações preventivas voltadas à segurança das pessoas, à preservação do patrimônio público e à promoção de uma cultura institucional de prevenção e responsabilidade. Essas experiências ampliaram minha visão organizacional, fortaleceram minhas competências de trabalho em equipe, análise técnica, responsabilidade institucional e participação em processos de governança, contribuindo significativamente para meu desenvolvimento profissional e para a melhoria contínua das atividades desenvolvidas na Universidade.

I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Entre os anos de 2022 e 2025, atuei como Secretária de Bancas Examinadoras do Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Nessa função, desempenhei atividades essenciais ao adequado desenvolvimento dos certames, incluindo o apoio operacional e administrativo às bancas examinadoras, a conferência e organização de documentos, o suporte aos candidatos e o acompanhamento das diferentes etapas do processo seletivo. Minha atuação esteve pautada pelo compromisso com a legalidade, a transparência, a imparcialidade e a observância dos procedimentos estabelecidos, contribuindo para a lisura, a segurança e a eficiência dos concursos públicos realizados pela Instituição. Essa experiência possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas à organização, gestão de processos, atendimento ao público, trabalho em equipe e observância rigorosa de normas e procedimentos administrativos.

Requisito II — Participação e atuação em projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

II.5 Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

Durante dois semestres letivos do ano de 2025, atuei como Professora Tutora no Programa UFMS Digital, vinculado à Agência de Educação Digital e a Distância (Agead/UFMS), desempenhando atividades de acompanhamento, orientação e mediação do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes. Nesse contexto, atuei nas disciplinas Contextos e Estratégias de Ensino e Aprendizagem, Literatura I, Literatura II e Sintaxe da Língua Portuguesa, contribuindo para o desenvolvimento acadêmico dos discentes por meio do esclarecimento de dúvidas, orientação de estudos, acompanhamento das atividades propostas e estímulo à participação no ambiente virtual de aprendizagem.

A experiência como tutora possibilitou o aprimoramento de competências pedagógicas, comunicacionais e de mediação educacional, além de fortalecer habilidades relacionadas ao uso de tecnologias digitais aplicadas ao ensino, à gestão da aprendizagem e à promoção de práticas educacionais inclusivas e colaborativas. Essa atuação representou uma importante oportunidade de integração entre minha formação acadêmica e minha experiência profissional, contribuindo para o desenvolvimento de saberes relacionados à educação, à comunicação e à construção do conhecimento.

II.6 Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros

técnicos)

Com o propósito de contribuir para a orientação do público interno e externo e para o fortalecimento da transparência administrativa, participei da elaboração de materiais de apoio voltados à disseminação de informações e à padronização de procedimentos institucionais. Dentre essas iniciativas, destaca-se a elaboração da Cartilha de Acúmulo de Cargos Públicos, desenvolvida com a finalidade de orientar servidores e demais interessados acerca das hipóteses legais de acumulação de cargos, empregos e funções públicas no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, promovendo maior compreensão da legislação aplicável e auxiliando na prevenção de irregularidades.

Também participei da elaboração do Manual de Reposição ao Erário, instrumento concebido para orientar e uniformizar os procedimentos administrativos relacionados à restituição de valores ao erário, oferecendo subsídios técnicos aos servidores responsáveis pela instrução e análise desses processos. A construção desse material contribuiu para a padronização de rotinas, o fortalecimento da segurança jurídica e a melhoria da eficiência administrativa.

Essas experiências permitiram o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à pesquisa normativa, interpretação da legislação, produção de conteúdo técnico, comunicação institucional e gestão do conhecimento, além de evidenciarem meu compromisso com a melhoria contínua dos processos e com a disseminação de informações de interesse da comunidade universitária.

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)

Ao longo de minha trajetória profissional, busquei investir continuamente em minha qualificação, participando de cursos de capacitação voltados ao aprimoramento de competências técnicas, gerenciais e comportamentais alinhadas às demandas da Administração Pública Federal. Esse processo de formação continuada contribuiu significativamente para o aperfeiçoamento de minha atuação profissional e para o desenvolvimento de conhecimentos aplicados às atividades institucionais.

Na área de gestão e inovação organizacional, os cursos Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD proporcionaram conhecimentos sobre gestão por resultados, planejamento de atividades, monitoramento de desempenho e melhoria contínua dos processos de trabalho. Esses conhecimentos fortaleceram minha compreensão sobre modelos modernos de gestão pública e contribuíram para uma atuação mais estratégica e orientada à entrega de resultados.

No campo da gestão de pessoas e do desenvolvimento organizacional, os cursos Gestão de Equipes Híbridas e Desafios para a Cultura Organizacional e Qualificação em Dimensionamento da Força de Trabalho ampliaram minha capacidade de compreender aspectos relacionados ao planejamento da força de trabalho, liderança, organização institucional e adaptação às transformações do ambiente de trabalho contemporâneo. Tais conhecimentos possuem estreita relação com as atividades desenvolvidas na área de gestão de pessoas da Universidade.

Os cursos Comunicação Assertiva: Oratória, Retórica e Técnicas de Apresentação e Curso de Formação de Tutores contribuíram para o aprimoramento das competências comunicacionais, da capacidade de mediação, orientação, produção de conteúdo e transmissão do conhecimento. Essas habilidades são essenciais para o desenvolvimento de atividades que exigem interação com servidores, análise de demandas institucionais, elaboração de documentos técnicos e disseminação de informações.

No âmbito da governança, integridade e conformidade institucional, os cursos Admissibilidade Correcional e Como Implementar a LGPD: Bases, Mecanismos e Processos proporcionaram conhecimentos relacionados à responsabilização administrativa, proteção de dados pessoais, gestão de riscos e conformidade legal. Esses conhecimentos fortalecem a atuação profissional em um contexto de crescente necessidade de observância dos princípios da legalidade, transparência e segurança da informação no serviço público.

A capacitação na área de contratações públicas, por meio dos cursos Nova Lei de Licitações e Contratos: Aspectos Gerais e Pontos de Atenção, Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações e Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual, possibilitou o aprofundamento de conhecimentos sobre planejamento das contratações, fiscalização contratual, controle administrativo e aplicação da Lei nº 14.133/2021. Trata-se de conhecimentos relevantes para a compreensão dos procedimentos administrativos e para a atuação integrada com diferentes áreas da instituição.

Por fim, o curso Habilidades de Resolução de Problemas contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao pensamento analítico, tomada de decisões, liderança e resolução de situações complexas, competências indispensáveis para a atuação em ambientes organizacionais dinâmicos e para a busca contínua de melhorias nos processos institucionais.

No conjunto, as capacitações realizadas, que somam mais de 360 horas de formação complementar, demonstram meu compromisso permanente com a aprendizagem, a atualização profissional e a excelência no serviço público. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados à minha prática profissional, contribuindo para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais que qualificam minha atuação e evidenciam a construção de saberes compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V.

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

VI.4 Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ

Como parte de minha trajetória de desenvolvimento profissional e acadêmico, concluí, em março de 2023, o curso de Complementação Pedagógica em Letras, formação que ampliou significativamente minha capacidade de comunicação, interpretação textual, produção escrita e compreensão dos processos de ensino e aprendizagem. Essa formação contribuiu para o aprimoramento de competências essenciais relacionadas à análise crítica, à organização do pensamento e à elaboração de documentos técnicos e administrativos.

Posteriormente, em abril de 2025, concluí a Pós-Graduação em Direito Processual Civil, aprofundando conhecimentos sobre o ordenamento jurídico brasileiro, princípios processuais, procedimentos judiciais, interpretação normativa e segurança jurídica. A especialização proporcionou uma visão mais ampla e estruturada dos aspectos legais que permeiam a Administração Pública, fortalecendo minha capacidade analítica, argumentativa e de tomada de decisões fundamentadas.

Ambas as formações representaram importantes marcos em meu processo de qualificação contínua, contribuindo de forma significativa para meu enriquecimento intelectual, para a ampliação de minha visão interdisciplinar e para o desenvolvimento de competências que hoje são aplicadas em minhas atividades profissionais. Os conhecimentos adquiridos ao longo desses cursos permitiram aprimorar minha capacidade de análise, reflexão crítica, resolução de problemas e atuação institucional, agregando maior qualidade técnica às atividades desempenhadas e reforçando meu compromisso com a excelência no serviço público.

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

Ao longo de minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, desenvolvi um conjunto de saberes e competências construídos a partir da experiência prática, da participação em atividades estratégicas, da formação continuada e da atuação em diferentes áreas da gestão de pessoas. Esses conhecimentos foram consolidados por meio da vivência cotidiana em processos administrativos complexos e da constante busca por aperfeiçoamento profissional, possibilitando uma atuação cada vez mais qualificada e alinhada aos objetivos institucionais.

A atuação em unidades distintas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas permitiu o desenvolvimento de uma visão sistêmica da Administração Pública e dos processos relacionados à gestão de pessoas. O contato com atividades envolvendo concessão de benefícios,

aposentadorias, reposição ao erário, análise de acúmulo de cargos, afastamentos, cumprimento de decisões judiciais e gestão do Programa de Gestão e Desempenho contribuiu para o aprimoramento da capacidade de interpretação normativa, análise processual, tomada de decisão fundamentada e aplicação prática da legislação no contexto institucional.

Destaca-se, nesse contexto, o aprofundamento dos conhecimentos relacionados ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), temática com a qual venho trabalhando desde meu ingresso na Universidade. A participação na revisão de normativos, no cadastramento de participantes, no suporte às unidades e aos usuários do sistema Petrvs, bem como nas atividades atualmente desenvolvidas na Secretaria de Desempenho e Dimensionamento da Força de Trabalho, possibilitou a construção de conhecimentos especializados sobre gestão por resultados, planejamento institucional, monitoramento de entregas e modernização da gestão pública. Esse aprendizado permitiu contribuir para a implementação e o aperfeiçoamento de práticas voltadas ao aumento da eficiência administrativa e ao fortalecimento da cultura de desempenho na Universidade.

A participação em grupos de trabalho e comissões institucionais também contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências relacionadas à governança, trabalho colaborativo, planejamento e responsabilidade institucional. A atuação no Grupo de Trabalho para revisão e consolidação de atos normativos da Progep ampliou minha capacidade de análise crítica da legislação e de elaboração de instrumentos normativos, enquanto a participação em comissões de inventário e avaliação de desempenho fortaleceu conhecimentos relacionados ao controle administrativo, à gestão patrimonial e à avaliação funcional dos servidores.

Outro aspecto relevante foi a atuação como Secretária de Bancas Examinadoras de concursos públicos para ingresso na carreira do Magistério Superior da UFMS. Essa experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização de processos complexos, gestão documental, observância rigorosa de normas e procedimentos, atendimento ao público e suporte à tomada de decisões, contribuindo para a realização de certames pautados pela transparência, legalidade e segurança jurídica.

A elaboração da Cartilha de Acúmulo de Cargos Públicos e do Manual de Reposição ao Erário representou importante oportunidade de aplicação e compartilhamento do conhecimento adquirido ao longo da experiência profissional. Essas iniciativas contribuíram para a disseminação de informações, a uniformização de procedimentos e o fortalecimento da segurança jurídica das atividades desenvolvidas pela Universidade, demonstrando a capacidade de transformar conhecimentos técnicos em instrumentos de apoio institucional.

Também merece destaque minha atuação como Professora Tutora no Programa UFMS Digital, experiência que ampliou competências pedagógicas, comunicacionais e de mediação da aprendizagem. O acompanhamento dos estudantes e a atuação em disciplinas da área de Letras

possibilitaram a integração entre conhecimentos acadêmicos e experiências profissionais, fortalecendo habilidades relacionadas à comunicação, orientação, planejamento e construção colaborativa do conhecimento.

As formações complementares realizadas ao longo da carreira, associadas à conclusão da Complementação Pedagógica em Letras e da Pós-Graduação em Direito Processual Civil, contribuíram para ampliar minha capacidade analítica, crítica e interdisciplinar. Os conhecimentos adquiridos nessas formações repercutem diretamente na qualidade das atividades desenvolvidas, especialmente na interpretação de normas, elaboração de documentos técnicos, análise de processos administrativos e desenvolvimento de soluções para demandas institucionais.

Como resultado desse processo contínuo de aprendizagem, passei a assumir atribuições de maior complexidade e responsabilidade, contribuindo para a melhoria de processos, a padronização de procedimentos, a disseminação do conhecimento e o fortalecimento das práticas de gestão de pessoas na UFMS. Os saberes e competências desenvolvidos ao longo dessa trajetória ultrapassam a formação acadêmica formal, constituindo um patrimônio profissional construído pela experiência, pela qualificação contínua e pela efetiva contribuição para o desenvolvimento institucional, em consonância com os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

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

Minha trajetória demonstra desenvolvimento profissional contínuo, participação em atividades institucionais de elevada relevância, atuação em comissões e processos estratégicos, além de investimento permanente em qualificação. Os conhecimentos adquiridos foram efetivamente aplicados no ambiente de trabalho, contribuindo para a melhoria dos processos de gestão de pessoas, para a eficiência administrativa e para o fortalecimento da governança institucional. Dessa forma, entendo que os saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha carreira atendem aos requisitos previstos para concessão do RSC-PCCTAE V, equivalente ao nível de mestrado.