

MEMORIAL DESCRITIVO

O presente Memorial Descritivo tem por objetivo apresentar minha trajetória profissional, acadêmica e funcional no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior, evidenciando as atividades desenvolvidas, os saberes e competências adquiridos ao longo da carreira. Minha jornada profissional em Instituição Federal de Ensino Superior teve início em 05 de agosto de 2013, data esta de entrada em exercício no meu cargo atual de nível médio denominado “Assistente em Administração” no Campus Universitário de Rondonópolis (CUR), da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT).

Inicialmente, fui lotada na Prefeitura do Campus onde exerci funções administrativas de secretaria com destaque para a atuação como fiscal de contratos administrativos e de atas de registro de preços. Entre as designações formalizadas por meio de portarias (Item IV.3-RSC), sobressaem as atribuições relacionadas ao acompanhamento e fiscalização de execução de atas e contratos destinados à aquisição de materiais de consumo e de bens permanentes, bem como à contratação de serviços de manutenções preventivas e corretivas, tecnologia da informação, agenciamento de hospedagem, fornecimento de alimentação, fornecimento de gás e água/esgoto, limpeza de piscina, exploração de espaço físico, entre outros. Os contratos de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra fiscalizados incluíam áreas de portaria, limpeza, vigilância armada, transporte por motoristas, apoio administrativo, apoio operacional e de manutenção predial.

Tais nomeações de fiscal foram essenciais para garantir a correta execução contratual e uso eficiente dos recursos públicos da minha instituição, ajudando a mitigar riscos legais e financeiros, garantindo a conformidade e eficiência das contratações, tornando-se para mim uma experiência profissional enriquecedora onde aprendi desde legislação trabalhista, planilhas de custo e formação de preços, direitos e deveres da Administração e contratada, regras de alterações, prorrogações, sanções e gestão de riscos. Desenvolvi habilidades de pensamento analítico, atenção aos detalhes, negociação e resolução de conflitos.

No que se refere à minha formação acadêmica (Item VI.4-RSC), destaco meus diplomas de graduação em Ciências Contábeis e MBA em Planejamento Contábil e Tributário, ambos emitidos pela instituição UFMT. Essas qualificações constituem formação em nível superior à exigida para o cargo de Assistente em Administração, de nível médio, do qual sou titular, e não são utilizadas para fins de percepção do Incentivo à Qualificação, evidenciando meu investimento contínuo no aprimoramento profissional para além das exigências legais da carreira. Além destas formações, possuo outra especialização na área de Administração Pública pelo Instituto Prominas - Universidade Cândido Mendes.

Em 07 de abril de 2014, fui designada a exercer a Função Gratificada (FG2) de Chefe de Secretaria da Pró-Reitoria do Campus Universitário de Rondonópolis, atuando diretamente no Gabinete da Pró-Reitoria e Gerência de Administração e Planejamento, exercendo concomitantemente ainda a função de fiscal, e executando rotinas administrativas ligadas à Pró-Reitoria, dentre elas: elaboração de ofícios, memorandos, atas, relatórios, despachos, instruções processuais, controle de arquivos, rotinas de gestão de pessoas, gerenciamento de processos e prazos, atendimento a usuários internos e externos.

Atuei nessa função gratificada até a data de 13 de outubro de 2016, totalizando 2 anos e 6 meses e 6 dias de exercício (Item V.5-RSC). Esta experiência me proporcionou uma visão abrangente do funcionamento institucional e contribuiu significativamente para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, tais como comunicação institucional, inteligência emocional, gestão do tempo, capacidade de organização, tomada de decisão, descrição e relacionamento interpessoal.

Em 14 de outubro de 2016, fui nomeada para ocupar a função gratificada (FG5) de Chefe da Seção Financeira-Contábil, cujas atribuições envolviam lançamento de diárias, afastamentos e passagens de todas as unidades do Campus, desempenhando assim atividades de gestão administrativa, execução orçamentária, controle de procedimentos de viagens oficiais, prestação de contas, conferência de autorizações e documentos obrigatórios. A vacância da mencionada função se deu em 30 de julho de 2019 (Item V.7-RSC), 2 anos, 9 meses e 16 dias após a nomeação, conforme disposto no artigo 3º do Decreto 9.725/2019, mediante extinção da FG5.

Durante este período na Seção Financeira-Contábil e após exclusão da FG5, desenvolvi muitas habilidades e experiências para além das exigências legais da minha função, tais como na área de contratações públicas, pois fui nomeada em 15 processos SEI de contratações para atuar como Membro de Equipe de Planejamento, elaborando Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referências (Item IV.2-RSC). Ressalta-se que outras participações em processos de contratação ocorreram em período anterior à implantação do SEI na instituição; entretanto, por se tratarem de processos físicos ainda não digitalizados, não foi possível consultá-los para fins de comprovação documental.

Os Termos de Referências exigiram a realização de estudos para identificação da necessidade administrativa, análise de soluções disponíveis no mercado, definição de requisitos técnicos, estimativa de quantitativos, mapeamento de riscos, justificativa da contratação e especificação do objeto, assegurando que as aquisições e contratações atendessem aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Essa experiência contribuiu para a melhoria da qualidade dos processos licitatórios do órgão, pois foram efetuados com o devido planejamento.

No ano de 2018, também integrei Comissão Sindicante para apurar indícios de possíveis irregularidades (Item I.4-RSC), procedimento preliminar destinado a subsidiar a autoridade competente quanto à adoção das medidas cabíveis, inclusive a eventual instauração de processo administrativo disciplinar. Participando de oitivas e elaborando peças processuais, desenvolvi a capacidade de conduzir processos administrativos com rigor técnico, imparcialidade e observância da legislação, além de analisar situações complexas, produzir documentos oficiais e contribuir para a governança e a integridade institucional.

Ainda no mesmo ano, fui designada a compor Comissão de Análise de Renda das Matrículas, além de ser nomeada como Membro da Comissão Permanente de Homologação e Acompanhamento de Matrículas por Ações Afirmativas. Nesta mesma pauta, em 2020, no contexto da pandemia, fui selecionada a compor Comissão de Avaliação de Auxílio Educação Remota das matrículas (Item I.5-RSC). Tais atividades contribuíram para a implementação de políticas de inclusão e acesso à educação com segurança jurídica e eficiência administrativa, além de me proporcionarem uma capacidade de atendimento aos usuários com mais imparcialidade, respeito e acolhimento.

Em 20 de março de 2018, instituída pela Lei nº 13.637, foi criada a Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), por meio de desmembramento do Campus Universitário de Rondonópolis da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT). A UFR, com natureza jurídica de autarquia, vinculada ao Ministério da Educação, teve sede e foro no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso. Logo, o Campus de Rondonópolis da UFMT passou a integrar a UFR, bem como todo seu patrimônio e servidores ali lotados.

A partir da Lei Orçamentária Anual de 2019, a UFR constituiu autonomia orçamentária e financeira por meio de desvinculação orçamentária da UFMT, unidade de origem. A Universidade Federal de Mato Grosso foi então designada Tutora da Universidade Federal de Rondonópolis por meio de Termo de Cooperação Técnica firmado com o Ministério da Educação. Em Abril/2021, fui então requisitada formalmente pela Universidade Tutora (UFMT) a atuar como participante na implantação operacional do SIAFI e demais sistemas orçamentários e financeiros no processo de tutela administrativa da UFR. (Item II.4-RSC). Participei de treinamentos e executei atos administrativos de caráter orçamentário-financeiro sob coordenação da UFMT. A UFR, à época, ainda não havia realizado concurso para contratação de novos servidores e o quantitativo existente de pessoal era proporcional a um Campus pequeno.

Em Outubro de 2021, o MEC enfim liberou as CDs e FGs da UFR e fui então nomeada como Coordenadora de Execução Financeira da UFR (CD4) a partir de 01 de outubro de

2021, cargo que fiquei até 27 de dezembro de 2025, com redistribuição para a UFMS no dia posterior, permanecendo por 4 anos, 2 meses e 26 dias na função (Item V.3-RSC). Durante esse período, a UFR passou por diversas mudanças na estrutura administrativa e alterou a nomenclatura do cargo duas vezes, a saber: Diretoria de Execução Financeira e, atualmente, Diretoria de Finanças e Contabilidade. Além disso, devido às alterações no Sistema SIORG, o meu SIAPE anteriormente com numeração 2048323, passou a ser 1048323.

Durante minha experiência na Diretoria Financeira, fui responsável por treinar e coordenar as gerências de execução orçamentária, execução financeira e de contabilidade, gerindo as áreas contábil, financeira e fiscal, acompanhando rotinas e obrigações trabalhistas e previdenciárias, além de fixar políticas setoriais e acompanhar seu desenvolvimento e cumprimento conforme objetivos e metas estabelecidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).

Esta, por sua vez, me nomeou para compor Comissão de elaboração do Regimento Interno da respectiva unidade, a qual conferiu atribuições e responsabilidades aos seus dirigentes e servidores. Em Junho/2022, fui designada pela Reitoria a compor a Comissão para elaboração de resolução que versasse sobre os procedimentos para concessão, aplicação e prestação de contas do uso do cartão de suprimento de fundos (Item I.3-RSC). Participar de comissões contribuiu institucionalmente para a estruturação de procedimentos e definição de competências.

Em 2023, completei 10 anos de serviço na instituição UFR/UFMT Rondonópolis e fui condecorada por meio de portaria e de evento solene com entrega de placa de homenagem, como forma de reconhecimento público pelos anos de dedicação e relevantes serviços prestados a esta Instituição, principalmente no contexto de implantação da nova universidade (Item III.3-RSC).

Minha redistribuição para a UFMS se deu no interesse da Administração, sem saída do cargo de origem, sendo sistematicamente efetivada no SIAPE em 28 de dezembro de 2025. Junto à UFMS, estou lotada na Gerência Financeira do Programa Cuidar+/PROPEG, um programa institucional de cuidado à saúde dos servidores, aposentados, pensionistas e dependentes da UFMS, que oferece atendimento médico, odontológico, fisioterápico, psicológico e outros serviços de promoção da saúde.

Dentre minhas atribuições atuais estão: Realização de Conformidade de Registro de Gestão mediante análise dos documentos emitidos pelos operadores da Unidade Gestora no Sistema SIAFI e demais sistemas estruturantes; Preparação e envio do E-Social e Escrituração Fiscal Digital; Atendimento a fornecedores via email, whatsapp, presencial e telefone do setor; Emissão, parametrização e conferência de relatórios da unidade no

Tesouro Gerencial; Notificação dos operadores da unidade para ajustes das inconformidades antes do pagamento da despesa.

Dessa forma, ao longo da minha atuação no cargo Assistente em Administração, contribuí de forma efetiva para o fortalecimento da gestão administrativa e para a melhoria dos processos institucionais, desempenhando atividades estratégicas e de elevada responsabilidade, apoiando o alcance dos objetivos institucionais, o fortalecimento da governança administrativa e a promoção de uma gestão pública mais eficiente, organizada e comprometida com a excelência no atendimento à comunidade acadêmica e à sociedade.

Por fim, a trajetória apresentada evidencia a consolidação de conhecimentos técnicos, competências gerenciais e experiências profissionais adquiridas ao longo de mais de uma década de atuação na Administração Pública Federal, demonstrando aderência aos critérios previstos na Resolução para o Reconhecimento de Saberes e Competências. As atividades exercidas, a formação acadêmica, a participação em comissões, a atuação em funções de gestão, o planejamento de contratações públicas e a implantação administrativa de uma nova universidade demonstram a compatibilidade entre minha experiência profissional e o nível de RSC pretendido (RSC-PCCTAE V-Mestrado).

Campo-Grande, 14 de julho de 2026.