

## MEMORIAL DESCRITIVO

### Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

(art. 16, II, e art. 17 da Resolução nº 711-CD/UFMS, de 6 de julho de 2026)

| IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL                                       |                                                    |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Nome:</b> Nilzete Silveira Lima Coelho                     | <b>Nível de RSC pretendido:</b> Nível 5 – Mestrado |
| <b>Cargo:</b> Técnico em Contabilidade                        | <b>Data de ingresso na IFE:</b> 20/02/2015         |
| <b>Lotação:</b> Secretaria de Pagamentos – SEPAG/DIPAG/PROGEP |                                                    |

#### 1 – TRAJETÓRIO PROFISSIONAL

Minha atuação na UFMS teve início em 20/12/2015, na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), na Divisão do Programa de Assistência à Saúde (DIPAS/CAS/PROGEP), onde atuei no setor financeiro. Junto com a equipe, elaborei estratégias para que os credenciados do Programa de Assistência à Saúde (PAS/UFMS) recebessem pelos serviços prestados com mais celeridade, organizando os processos de pagamento mensal, a folha de pagamento de OPME e os ressarcimentos aos beneficiários do PAS, incluindo a emissão de notas de empenho e de notas de pagamento no SIAFI.

Foi durante o período de atuação na DIPAS que cursei minha pós-graduação e elaborei meu artigo científico, atendendo a uma demanda da própria Divisão.

Em abril de 2019, passei a atuar na Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, na unidade hoje denominada Secretaria de Prestação de Contas (SEPCON), responsável pela análise técnica das prestações de contas dos contratos celebrados pela UFMS com a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC) e pela elaboração das planilhas de custos e formação de preços, repactuação e reajuste nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

A partir de abril de 2026, solicitei remoção para a Secretaria de Pagamentos (SEPAG/DIPAG/PROGEP), retornando à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, unidade onde iniciei minha trajetória na UFMS.

## 2 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS POR CRITÉRIO (art. 17, III)

### Item 1.3 – Participação em Comissões

Atuei em diversas Comissões de Avaliação de Desempenho, Comissão de Inventário Patrimonial e Comissão de Fiscalização do PAS, experiências que fortaleceram competências em governança, fiscalização, ética, avaliação técnica, trabalho em equipe e tomada de decisão.

- Comissões de Avaliação de Desempenho (CAD), realizando o acompanhamento e a avaliação de servidores em estágio probatório, mediante análise dos critérios estabelecidos na regulamentação institucional, emissão de pareceres e participação nas reuniões de avaliação.

- Comissão de Inventário Patrimonial, realizando o levantamento físico dos bens permanentes das unidades administrativas, conferência dos registros patrimoniais, identificação de inconsistências e elaboração dos respectivos relatórios, contribuindo para a regularidade do controle patrimonial da Universidade.

- Comissão de Fiscalização do Programa de Assistência à Saúde dos Servidores da UFMS (PAS), realizando análise de documentos, acompanhamento da execução do Programa, verificação da conformidade dos procedimentos administrativos e elaboração de recomendações voltadas ao aprimoramento da gestão e da fiscalização do Programa. A atuação anterior no setor financeiro da Dipas, muito contribui para o entendimento do funcionamento do Programa.

### Item 1.5 – Processos Seletivos e Vestibulares

Atuação como **Secretária de Banca Examinadora** em Concurso Público de Provas e Títulos para Ingresso na Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, nos períodos de **novembro de 2018** e **outubro de 2020**, prestando apoio técnico-administrativo à banca examinadora e assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para a realização do certame.

### Item 2.11 – Formação Continuada

Participação em cursos de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional promovidos por instituições públicas, especialmente pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e UFMS, com foco na incorporação e atualização de conhecimentos relacionados à Administração Pública, gestão de processos, organização do trabalho, desenvolvimento de competências profissionais e melhoria contínua das atividades administrativas.

#### **Item 4.2 – Equipe de Planejamento da Contratação**

Integrei a Equipe de Planejamento da Contratação, instituída para elaboração dos estudos técnicos destinados à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância patrimonial da Universidade, participando de estudos preliminares, gestão de riscos e planejamento das contratações públicas e principalmente na elaboração da planilha de custos e formação de preços, fortalecendo competências de governança e planejamento.

#### **Item 5.6 – Substituição de Chefias**

Exerci 414 dias de substituição de chefias, sendo 124 dias na DIPAS/PROGEP e 290 dias na SEPCON/PROADI, assegurando a continuidade administrativa, coordenando equipes e conduzindo processos durante a ausência dos titulares.

### **3 – DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDOS (art. 17, III)**

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional contribuíram para a construção de conhecimentos e competências que foram sendo consolidados pela prática, pela participação em atividades estratégicas da Universidade e pela formação continuada. Esses saberes passaram a integrar minha atuação profissional, ampliando minha capacidade técnica e contribuindo para a melhoria da gestão administrativa da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

#### **Requisito 1.3 – Participação em Comissões**

A participação em comissões institucionais proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise técnica, governança, fiscalização, controle interno, responsabilidade administrativa e trabalho colaborativo.

Nas Comissões de Avaliação de Desempenho, desenvolvi a capacidade de avaliar processos com imparcialidade, observando critérios objetivos e contribuindo para a valorização do desempenho dos servidores e para o fortalecimento da gestão de pessoas.

Na Comissão de Inventário Patrimonial, ampliei meus conhecimentos sobre gestão patrimonial e controle dos bens públicos, compreendendo a importância do planejamento, da conferência documental e da integridade das informações patrimoniais para a transparência e a responsabilidade administrativa.

Como integrante da Comissão de Fiscalização do Programa de Assistência à Saúde dos Servidores (PAS), aprofundi minha visão sobre fiscalização administrativa, análise documental e acompanhamento da execução de programas institucionais. A

experiência anteriormente adquirida no setor financeiro da DIPAS possibilitou compreender a dinâmica administrativa e financeira do Programa, qualificando minha atuação na Comissão e contribuindo para a elaboração de recomendações voltadas ao aperfeiçoamento da gestão.

Essas experiências fortaleceram minha capacidade de análise crítica, tomada de decisão, atuação colaborativa e compromisso com os princípios da Administração Pública.

#### **Requisito 1.5 – Atuação em Concurso Público**

A atuação como Secretária de Banca Examinadora permitiu desenvolver competências relacionadas ao planejamento, organização administrativa, gestão documental, comunicação institucional e observância rigorosa das normas que regem os concursos públicos.

A necessidade de acompanhar todas as etapas do certame, organizar documentos, elaborar atas e prestar suporte às bancas examinadoras exigiu elevado grau de organização, responsabilidade, sigilo e atenção aos procedimentos administrativos, contribuindo para a realização dos concursos com segurança, transparência e eficiência.

Essa experiência ampliou minha capacidade de atuar em processos administrativos complexos, garantindo o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade e publicidade.

#### **Requisito 2.11 – Participação em Cursos de Capacitação**

A participação contínua em cursos de capacitação promovidos pela UFMS, ENAP e outras instituições públicas contribuiu para a atualização permanente dos conhecimentos técnicos necessários ao desempenho das minhas atribuições.

Os conteúdos relacionados à Administração Pública, gestão de processos, planejamento, governança, legislação, inovação e desenvolvimento institucional foram incorporados às atividades desenvolvidas no cotidiano profissional, permitindo aprimorar procedimentos, propor melhorias e acompanhar as constantes mudanças normativas que impactam a gestão universitária.

A formação continuada consolidou uma postura de aprendizagem permanente, essencial para o exercício qualificado das atividades técnico-administrativas.

---

#### **Requisito 4.2 – Participação em Equipe de Planejamento da Contratação**

A participação na Equipe de Planejamento da Contratação proporcionou conhecimentos relacionados ao planejamento das contratações públicas, elaboração de estudos técnicos, gerenciamento de riscos e formação de custos.

A elaboração da planilha de custos e formação de preços exigiu análise detalhada da legislação aplicável, domínio dos componentes que integram a composição dos custos e compreensão dos aspectos técnicos envolvidos na contratação de serviços continuados.

Essa experiência fortaleceu minha capacidade de planejamento, análise crítica, gestão de riscos e apoio à tomada de decisão, contribuindo para maior segurança e eficiência dos processos de contratação da Universidade.

#### **Requisito 5.6 – Exercício de Função Gratificada em Substituição**

O exercício da substituição das chefias da Secretaria do Programa de Assistência à Saúde (DIPAS/PROGEP) e da Secretaria de Prestação de Contas (SEPCON/PROADI), totalizando 414 dias, possibilitou desenvolver competências gerenciais relacionadas à liderança, organização do trabalho, gestão de pessoas, coordenação de processos e tomada de decisão.

Durante esses períodos, foi necessário organizar as atividades das unidades, estabelecer prioridades, orientar a equipe, acompanhar os processos administrativos e assegurar a continuidade dos serviços, conciliando a execução das atividades operacionais com as atribuições gerenciais.

Essa experiência ampliou minha visão sistêmica da administração universitária, fortaleceu minha capacidade de liderança e consolidou competências relacionadas à gestão administrativa, comunicação institucional, resolução de problemas e responsabilidade na condução das atividades das unidades.

#### **4 – RELAÇÃO ENTRE AS ATIVIDADES E O NÍVEL RSC PRETENDIDO (art. 17, IV)**

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construídos por meio da experiência prática, da formação continuada e da participação em atividades estratégicas da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Ao longo da carreira, os conhecimentos adquiridos foram incorporados à prática profissional, ampliando minha capacidade técnica, administrativa e gerencial, com reflexos diretos na qualidade da execução das atribuições do cargo e no fortalecimento da gestão institucional.

As atividades desenvolvidas nos critérios apresentados — participação em comissões institucionais, atuação como Secretária de Banca Examinadora de Concurso Público para o Magistério Superior, participação em cursos de capacitação, atuação na Equipe de Planejamento da Contratação e exercício de função gratificada em substituição — demonstram a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas e a consolidação de competências relacionadas à governança, planejamento, fiscalização, gestão administrativa, liderança, organização de processos, análise técnica, trabalho colaborativo e melhoria contínua dos serviços públicos.

Os saberes desenvolvidos permitiram aprimorar a condução das atividades sob minha responsabilidade, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, para a observância dos princípios que regem a Administração Pública e para o fortalecimento das ações de apoio às atividades finalísticas da Universidade. A experiência adquirida também possibilitou uma atuação mais qualificada na análise de processos, no planejamento de ações, na coordenação de equipes, na fiscalização de procedimentos administrativos e na busca permanente por soluções que promovam maior eficiência, transparência e segurança na gestão institucional.

Além da experiência prática, a formação continuada desempenhou papel fundamental na atualização dos conhecimentos técnicos e normativos, permitindo incorporar novas metodologias, aperfeiçoar procedimentos e acompanhar a evolução da legislação e das boas práticas aplicáveis à Administração Pública. Essa integração entre experiência profissional e aprendizagem contínua possibilitou ampliar a capacidade de atuação em atividades de maior complexidade e responsabilidade, em consonância com os objetivos institucionais da UFMS.

O conjunto das atividades e experiências apresentadas neste Memorial demonstra o atendimento aos critérios previstos na Resolução nº 711, de 6 de julho de 2026, contemplando os requisitos **1.3, 1.5, 2.11, 4.2 e 5.6** do Anexo correspondente, devidamente comprovados por meio da documentação apresentada no processo. A pontuação obtida e a diversidade das experiências profissionais evidenciam o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos para o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado, conforme disposto no art. 5º da Resolução.

Dessa forma, considero que minha trajetória profissional demonstra a consolidação de saberes e competências que extrapolam o desempenho ordinário das atribuições do cargo, refletindo um processo permanente de aperfeiçoamento profissional, ampliação de responsabilidades e contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão universitária. Assim, o presente Memorial evidencia a aderência entre as atividades desenvolvidas, as competências construídas ao longo da carreira e o nível

de Reconhecimento de Saberes e Competências requerido, atendendo aos objetivos e aos pressupostos estabelecidos pela Resolução nº 711, de 6 de julho de 2026.

Por todo o exposto, submeto o presente Memorial Descritivo à apreciação da Comissão de Avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências, com a convicção de que a trajetória profissional, as atividades desenvolvidas e as competências demonstradas atendem aos requisitos estabelecidos na Resolução nº 711, de 6 de julho de 2026, da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Nilzete Silveira Lima Coelho