

# MEMORIAL

## Reconhecimento de Saberes e Competências — RSC-PCCTAE

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

### IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

**Nome:** Pâmela dos Santos

**Nível de RSC pretendido:** RSC-PCCTAE V (Mestrado)

**Cargo:** Auxiliar em Administração

**Data de ingresso na IFE:** 12/02/2021

**Lotação:** SEPOS/CPTL

### 1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), Campus de Três Lagoas (CPTL), em 12 de fevereiro de 2021, como Técnica-Administrativa em Educação. Minha primeira lotação foi na Unidade de Apoio para Assuntos Estudantis, onde atuei até julho de 2024, desenvolvendo atividades voltadas à execução das políticas de assistência estudantil e ao suporte administrativo da unidade.

Nesse período, fui responsável por atividades relacionadas à organização e execução de processos seletivos para concessão de auxílios e bolsas, acompanhamento de estudantes beneficiários, elaboração de relatórios gerenciais, instrução e tramitação de processos administrativos, atendimento à comunidade acadêmica e gestão do empréstimo de equipamentos tecnológicos destinados aos estudantes. Essas atribuições contribuíram para o desenvolvimento de competências em gestão de processos, organização administrativa, atendimento ao público, interpretação de normas institucionais e utilização dos sistemas informatizados da Universidade.

Em julho de 2024, fui removida para a Unidade de Apoio à Pós-Graduação, atualmente denominada Secretaria de Inovação e Pós-Graduação (SEPOS/CPTL), passando a atuar na secretaria acadêmica dos programas de pós-graduação *stricto sensu* do campus. A mudança de unidade representou a ampliação do escopo de atuação e a necessidade de aprofundamento no conhecimento da legislação educacional, dos regulamentos institucionais e dos procedimentos acadêmicos específicos da pós-graduação.

Atualmente, desempenho minhas atividades principalmente junto ao Programa de Pós-Graduação em Letras, prestando suporte às coordenações, aos docentes e aos discentes, bem como colaborando com os demais programas de pós-graduação do campus sempre que necessário. Minhas atribuições abrangem a gestão dos processos acadêmicos e administrativos dos cursos, a instrução processual, a elaboração de documentos oficiais, o acompanhamento de matrículas, editais e atividades acadêmicas, além da orientação à comunidade universitária quanto às normas e procedimentos institucionais.

Desde janeiro de 2026, assumi a Função Gratificada de Secretária (FG-2) da Secretaria de Inovação e Pós-Graduação, ampliando minhas responsabilidades na coordenação das atividades administrativas da unidade."

---

## 2. Descrição das atividades e experiências por critério (art. 17, II)

### **Requisito I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares**

#### Anexo I-2 – Presidência de Comissão Inventariante

No período de 2024 a 2025, exerci a função de Presidente da Comissão Inventariante do Campus de Três Lagoas. A atuação nessa comissão exigiu planejamento, organização e coordenação das atividades de levantamento patrimonial da unidade, assegurando a conferência, identificação e atualização das informações referentes aos bens permanentes sob responsabilidade do Campus.

A experiência ampliou meu conhecimento sobre a estrutura organizacional da UFMS, os fluxos administrativos relacionados à gestão patrimonial e a responsabilidade dos agentes públicos na preservação do patrimônio institucional. Além disso, fortaleceu competências relacionadas à liderança de equipes, planejamento, organização do trabalho, observância das normas institucionais e atuação colaborativa com diferentes unidades administrativas.

Documento comprobatório: Portaria nº 298-CPTL/UFMS, de 19 de agosto de 2025.

#### Anexo I-3 – Participação em Comissões Institucionais

Ao longo da minha trajetória na UFMS, participei de diversas comissões institucionais, exercendo atividades que contribuíram diretamente para o funcionamento administrativo e acadêmico da Universidade.

Atuei em comissões responsáveis pela análise documental de processos seletivos da Assistência Estudantil, pela apreciação de recursos administrativos relacionados ao desligamento de estudantes beneficiários, pela realização de inventários físicos anuais, pela organização de ações institucionais, por processos eleitorais para composição de colegiados, por processos seletivos da Pós-Graduação e pela Comissão de Autoavaliação do Programa de Pós-Graduação em Letras.

Também integrei a comissão responsável pelo mapeamento dos principais processos administrativos do Campus de Três Lagoas e pela elaboração de documentos orientadores destinados à padronização da execução desses processos. Essa atividade proporcionou uma compreensão mais ampla da gestão por processos, da importância da padronização administrativa e da melhoria contínua dos serviços prestados pela Universidade.

Desde 2023, integro a Comissão Setorial de Avaliação do Campus de Três Lagoas, contribuindo para as ações de avaliação institucional e para o fortalecimento da cultura de planejamento, monitoramento e aperfeiçoamento das atividades acadêmicas e administrativas.

A participação nessas comissões possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise documental, interpretação de normas, trabalho em equipe, tomada de decisão, gestão de processos, responsabilidade administrativa e atuação interdisciplinar, além de proporcionar uma visão mais abrangente da estrutura organizacional e das diferentes áreas de atuação da UFMS.

Documentos comprobatórios:

PORTARIA Nº 289-CPTL/UFMS, DE 1º DE JULHO DE 2026.

PORTARIA Nº 187-CPTL/UFMS, DE 30 DE ABRIL DE 2026.

PORTARIA Nº 540-CPTL/UFMS, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.

PORTARIA Nº 490-CPTL/UFMS, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025.

PORTARIA Nº 13-CPTL/UFMS, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

PORTARIA Nº 553-CPTL/UFMS, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024.

PORTARIA Nº 470-CPTL/UFMS, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2024(\*).

PORTARIA Nº 471-CPTL/UFMS, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2024(\*).

PORTARIA Nº 87-CPTL/UFMS, DE 14 DE MARÇO DE 2024

PORTARIA Nº 21-CPTL/UFMS, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

PORTARIA Nº 270-CPTL/UFMS, DE 2 DE AGOSTO DE 2023

PORTARIA Nº 78-GAB/CPTL/UFMS, DE 31 DE MARÇO DE 2023.

PORTARIA Nº 17-GAB/CPTL/UFMS, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023.

PORTARIA Nº 2-GAB/CPTL/UFMS, DE 13 DE JANEIRO DE 2023.

PORTARIA Nº 365-GAB/CPTL/UFMS, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

PORTARIA Nº 231-GAB/CPTL/UFMS, DE 22 DE JULHO DE 2022.

PORTARIA Nº 189-GAB/CPTL/UFMS, DE 22 DE JUNHO DE 2022.

PORTARIA Nº 82\*-GAB/CPTL/UFMS, DE 31 DE MARÇO DE 2022.

PORTARIA DE PESSOAL Nº 25-GAB/CPTL/UFMS, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

PORTARIA DE PESSOAL Nº 50-GAB/CPTL/UFMS, DE 05 DE JULHO DE 2021

PORTARIA Nº 41-GAB/CPTL/UFMS, DE 1º DE JULHO DE 2021.

#### Anexo I-5 – Atuação em Processos Seletivos, Concursos Públicos e Exames Nacionais

Ao longo da minha atuação na UFMS, participei da organização e execução de diversas atividades relacionadas a processos seletivos e concursos públicos.

Nos últimos três anos, atuei como Secretária de bancas examinadoras de concursos públicos para provimento de cargos docentes. Essa atividade exigiu elevado grau de organização, sigilo, imparcialidade e observância rigorosa da legislação e das normas institucionais, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, à condução de processos administrativos complexos e ao suporte às comissões examinadoras.

Além disso, participei, em 2025, como Certificadora do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), desempenhando atividades voltadas ao acompanhamento e fiscalização da aplicação do exame, observando os procedimentos estabelecidos pelo INEP para garantir a lisura e a segurança do processo.

Essas experiências ampliaram minha compreensão sobre os processos seletivos conduzidos pela administração pública, fortaleceram minha capacidade de atuar em atividades que demandam elevado nível de responsabilidade, ética, organização e cumprimento rigoroso de normas, além de proporcionarem uma visão mais abrangente das diferentes formas de ingresso na educação superior e no serviço público.

Documentos comprobatórios:

PORTARIA Nº 249-PROGEP/UFMS, DE 17 DE MAIO DE 2026 (\*) e Declaração GECC 2026

PORTARIA Nº 851-PROGEP/UFMS, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025 e Declaração GECC 2025

PORTARIA Nº 544-PROGEP/UFMS, DE 11 DE JULHO DE 2024 e Declaração GECC 2024

Declaração de participação 16.11.2025

---

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

---

#### Anexo II-9 – Participação em Cursos de Capacitação

Buscando o aperfeiçoamento contínuo e a atualização dos conhecimentos necessários ao desempenho das minhas atribuições na UFMS, participei de cursos de capacitação promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), todos com carga horária igual ou superior a dez horas e diretamente relacionados às atividades desenvolvidas no serviço público.

As capacitações contemplaram temas essenciais à administração pública, à gestão de pessoas, à comunicação institucional, ao uso de sistemas administrativos e à organização do trabalho, contribuindo para o aprimoramento das competências técnicas e comportamentais necessárias ao exercício das minhas funções.

Entre os cursos realizados, destacam-se:

- Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com o Cidadão (20 horas), que aprimorou competências relacionadas ao atendimento ao público, à comunicação institucional e à prestação de serviços com foco no cidadão;
- Estratégias de Produtividade: Clareza, Propósito e Priorização de Tarefas (25 horas) e Gestão do Tempo e Produtividade (40 horas), que contribuíram para a organização das atividades, definição de prioridades e melhoria da eficiência na execução das demandas administrativas;
- Lei nº 8.112/1990 e suas Alterações (40 horas), que proporcionou atualização sobre o regime jurídico dos servidores públicos federais, fortalecendo a atuação em conformidade com a legislação vigente;
- Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho – PGD (20 horas), Gestão de Equipes para Chefes de Unidades de Execução do PGD (30 horas), Noções Básicas do Trabalho Remoto (10 horas), Ferramentas de Gestão no Teletrabalho (13 horas), Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho (18 horas) e E-Liderança: Como Gerenciar e Liderar Equipes em Ambientes Remotos (20 horas), que ampliaram meus conhecimentos sobre o Programa de Gestão e Desempenho, organização do trabalho remoto, liderança, gestão por resultados e boas práticas de acompanhamento das atividades;
- SEI! Usar 4.0 (25 horas), que aperfeiçoou a utilização do Sistema Eletrônico de Informações, ferramenta indispensável para a instrução, tramitação e gestão dos processos administrativos da Universidade.

A realização dessas capacitações demonstra meu compromisso com a educação continuada e com o desenvolvimento profissional, permitindo a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos na melhoria dos processos de trabalho, na qualificação do atendimento à comunidade universitária, na melhoria da gestão administrativa e no aprimoramento da eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito da UFMS.

Documentos comprobatórios:

Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com Cidadão (20h)

ESTRATÉGIAS DE PRODUTIVIDADE: CLAREZA, PROPÓSITO E PRIORIZAÇÃO DE TAREFAS (25h)

LEI Nº 8112/90 E SUAS ALTERAÇÕES 40h

Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) 20h

SEI! USAR 4.0 25h

Noções Básicas do Trabalho Remoto 10h

Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho 18h

Gestão do Tempo e Produtividade 40h

E-Liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos 20h

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

##### **Anexo IV-3 – Atuação como Agente Patrimonial**

Nos anos de 2023 e 2024, exerci a função de Agente Patrimonial do Campus de Três Lagoas, atuando como responsável pelo acompanhamento e controle dos bens permanentes vinculados à unidade administrativa sob minha responsabilidade.

O exercício dessa função proporcionou o aprofundamento dos conhecimentos relativos à gestão patrimonial na administração pública, abrangendo procedimentos de controle, movimentação, conferência, guarda e conservação dos bens públicos, sempre em conformidade com as normas institucionais vigentes.

Além das atividades rotineiras de acompanhamento patrimonial, a atuação como Agente Patrimonial exigiu organização, responsabilidade administrativa, atenção aos procedimentos de controle interno e interação constante com outras unidades do Campus, contribuindo para o fortalecimento da gestão patrimonial e para a correta utilização dos recursos públicos.

Essa experiência ampliou minha compreensão sobre os mecanismos de controle administrativo da Universidade e fortaleceu competências relacionadas à gestão de processos, ao planejamento, à responsabilidade na administração do patrimônio público e ao cumprimento das normas institucionais, agregando conhecimentos que são aplicados continuamente no desempenho das minhas atividades como Técnica-Administrativa em Educação.

Documentos comprobatórios:

Portaria nº 71-CPTL/UFMS, de 5 de março de 2024.

Portaria nº 32-CPTL/UFMS, de 27 de fevereiro de 2023

---

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

##### **Anexo V-3 – Exercício de Função Gratificada**

Desde janeiro de 2026, com a estruturação da Secretaria de Inovação e Pós-Graduação do Campus de Três Lagoas (SEPOS/CPTL), exerço a Função Gratificada de Secretária (FG-2), assumindo a coordenação das

atividades administrativas da unidade e a gestão das rotinas relacionadas aos programas de pós-graduação do Campus.

No exercício dessa função, sou responsável pela organização e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe da Secretaria, atualmente composta por quatro servidores, promovendo a distribuição das demandas, o acompanhamento das rotinas administrativas e o suporte necessário para o cumprimento dos prazos institucionais.

Entre as atribuições sob minha responsabilidade, destacam-se a gestão da frequência dos servidores por meio do Registro Mensal de Ocorrências (RMO), a administração do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do setor no sistema PETRVS, o planejamento e controle das escalas e horários de trabalho, bem como a integração e o treinamento de novos servidores, sempre que necessário e no âmbito das competências da função.

Além das atribuições de gestão, continuo desempenhando as atividades técnicas inerentes à secretaria acadêmica, atuando como secretária do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Letras e prestando apoio aos demais programas de pós-graduação do Campus quando necessário, realizando a instrução de processos administrativos, elaboração de documentos oficiais, orientação a docentes e discentes e suporte às coordenações dos cursos.

O exercício da Função Gratificada representou uma ampliação significativa das minhas responsabilidades, exigindo o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, gestão de pessoas, planejamento, organização do trabalho, tomada de decisão, comunicação institucional e coordenação de processos administrativos. Essa experiência tem contribuído para a otimização da gestão do setor, para a melhoria da organização das rotinas administrativas e para a prestação de um atendimento mais eficiente à comunidade acadêmica, em consonância com os princípios da administração pública.

Documento comprobatório: Portaria nº 118-RTR/UFMS, de 17 de janeiro de 2026.

---

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

##### **Anexo VI-4 – Conclusão de Curso de Educação Formal Superior ao Exigido para o Cargo**

Sou graduada em Administração pela Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) e possuo especialização em Gestão Pública. Além dessas formações, concluí, em 2026, o curso de

Pós-Graduação Lato Sensu em Auditoria Fiscal, título que não foi utilizado anteriormente para fins de percepção do Incentivo à Qualificação (IQ).

A especialização em Auditoria Fiscal proporcionou o aprofundamento de conhecimentos relacionados à legislação tributária, controles internos, auditoria, governança, gestão de riscos, conformidade normativa e análise de processos, desenvolvendo competências voltadas ao pensamento crítico, à capacidade analítica e à tomada de decisões fundamentadas em critérios técnicos.

Embora a formação possua ênfase na área tributária, os conhecimentos adquiridos extrapolam esse campo específico e são aplicáveis à administração pública de forma ampla, especialmente no que se refere à análise de processos administrativos, observância da legislação, gestão por resultados, controle da regularidade dos procedimentos e busca pela eficiência na gestão pública.

Essa qualificação complementa minha formação em Administração e em Gestão Pública, ampliando minha capacidade de contribuir para a melhoria dos processos administrativos, para a identificação de oportunidades de aperfeiçoamento das rotinas de trabalho e para a adoção de práticas pautadas na legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, a conclusão dessa especialização representa um importante investimento em minha formação continuada, agregando conhecimentos que fortalecem o desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Técnica-Administrativa em Educação e contribuem para o aprimoramento das atividades desenvolvidas no âmbito da UFMS.

Documento comprobatório: Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Auditoria Fiscal (2026).

---

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

A trajetória profissional apresentada neste Memorial possibilitou a construção de saberes e competências que foram sendo consolidados de forma progressiva, por meio da prática profissional, da formação continuada e da vivência em diferentes contextos administrativos da Universidade. Esse processo de aprendizagem permitiu ampliar significativamente minha capacidade de compreender as demandas institucionais, interpretar a legislação aplicável, analisar processos administrativos e atuar de forma integrada na busca por soluções eficientes e compatíveis com os princípios da Administração Pública.

Ao longo dessa trajetória, desenvolvi uma visão sistêmica da gestão universitária, compreendendo a interdependência entre os diversos setores e a importância da integração dos processos administrativos

para o alcance dos objetivos institucionais. Essa compreensão tornou minha atuação mais propositiva, permitindo identificar oportunidades de aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, contribuir para a padronização de procedimentos e apoiar a construção de fluxos administrativos mais organizados, seguros e eficientes.

Também foram fortalecidas competências relacionadas ao planejamento, à organização, à gestão de informações, à análise crítica de documentos, à interpretação normativa e à tomada de decisões fundamentadas em critérios técnicos. Esses conhecimentos qualificam a execução das minhas atribuições ao proporcionar maior segurança na instrução de processos, redução de inconsistências administrativas, melhor acompanhamento das demandas e maior capacidade de orientar servidores, docentes, discentes e demais usuários quanto aos procedimentos institucionais.

O desenvolvimento de habilidades gerenciais e relacionais também ampliou minha capacidade de coordenar atividades, compartilhar conhecimentos, integrar novos servidores, acompanhar equipes e conduzir rotinas administrativas que exigem elevado grau de responsabilidade, organização e compromisso com os resultados institucionais. Essa atuação favorece um ambiente de trabalho colaborativo, estimula a uniformização de procedimentos e contribui para maior continuidade das atividades administrativas, independentemente de alterações na composição da equipe.

Os conhecimentos adquiridos também fortaleceram minha capacidade de analisar criticamente os processos de trabalho, identificar oportunidades de melhoria e implementar soluções voltadas ao aumento da eficiência administrativa, à racionalização das atividades e à qualidade dos serviços prestados. Essas competências refletem-se na otimização dos fluxos de trabalho, no cumprimento dos prazos institucionais, na maior segurança dos procedimentos administrativos e na melhoria do atendimento à comunidade universitária.

Assim, considero que os saberes e competências desenvolvidos ultrapassam aqueles originalmente exigidos para o exercício do cargo, constituindo um patrimônio profissional construído pela experiência, pela formação e pelo aperfeiçoamento contínuo. Esses conhecimentos vêm sendo aplicados de forma permanente no exercício das minhas atribuições, contribuindo para o fortalecimento da gestão administrativa, para o aperfeiçoamento dos processos institucionais e para o alcance dos objetivos estratégicos da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, em consonância com o disposto na regulamentação do Reconhecimento de Saberes e Competências.

#### 4. Relação entre as atividades e o nível de 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 profissional, da formação acadêmica, da participação em ações de capacitação, do exercício de funções de gestão e da atuação em comissões e atividades institucionais de elevada relevância para a Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Ao longo desse percurso, ampliei gradativamente minhas responsabilidades, passando da execução de atividades administrativas para a coordenação de processos, gestão de equipes, apoio à tomada de decisões e organização de rotinas estratégicas da Secretaria de Inovação e Pós-Graduação. Paralelamente, investi na formação continuada, buscando o aperfeiçoamento técnico e o desenvolvimento de conhecimentos que hoje subsidiam uma atuação pautada na legalidade, na eficiência, na inovação, na melhoria dos processos administrativos e na prestação de serviços de qualidade à comunidade acadêmica.

As experiências descritas ao longo deste Memorial demonstram que os conhecimentos adquiridos ultrapassam aqueles originalmente exigidos para o exercício do cargo, sendo continuamente aplicados na solução de problemas, na padronização de procedimentos, na qualificação da gestão administrativa, na orientação de servidores e usuários e na otimização das rotinas institucionais, produzindo resultados que contribuem para o fortalecimento da gestão universitária.

Considerando os critérios estabelecidos na Resolução que regulamenta o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), verifico o atendimento aos requisitos previstos para o nível correspondente à titulação de Mestrado, uma vez que a documentação apresentada comprova o desenvolvimento de atividades enquadradas em número superior ao mínimo de critérios exigidos pelo art. 5º, bem como a obtenção de 125 pontos, pontuação superior ao mínimo estabelecido para o nível pleiteado.

Dessa forma, entendo que as evidências apresentadas demonstram, de forma consistente, que os saberes e competências construídos ao longo da minha trajetória profissional possuem nível de complexidade, abrangência e aplicabilidade compatíveis com o Reconhecimento de Saberes e Competências correspondente ao nível de Mestrado, razão pela qual submeto este Memorial à apreciação da Comissão Avaliadora.

---

Assinatura digital

Pâmela dos Santos

Auxiliar em Administração

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul