

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: Pedro Barbosa Freire	Nível de RSC pretendido: RSC – PCCTAE V Mestrado
Cargo: Assistente em administração	Data de ingresso na IFE: 23/12/2020
Lotação: Dicoc/Proadi	

i. Como preencher este memorial

No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 17 da Resolução nº 711-CD/UFMS/2026, deve apresentar, de forma clara e objetiva: (I) a trajetória profissional; (II) a descrição das atividades e experiências relacionadas aos critérios; (III) a demonstração dos saberes e competências desenvolvidos; e (IV) a relação entre as atividades e o nível de RSC pretendido.

Orientação: Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez (art. 7º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 8º).

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) em dezembro de 2020, após aprovação em concurso público para o cargo de Assistente em Administração, iniciando minha trajetória na carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação. Desde o ingresso na Instituição, procurei desenvolver minha atuação pautada pelo compromisso com a administração pública, pelo aprimoramento contínuo e pela busca de soluções que contribuíssem para a eficiência da gestão universitária. Ao longo desse período, assumi sucessivamente funções de confiança e cargos de gestão, evidenciando uma trajetória marcada pela ampliação de responsabilidades e pelo reconhecimento institucional da capacidade técnica e gerencial desenvolvida.

Em março de 2022, fui designado para exercer a Função Gratificada de Secretário (FG-1) da Secretaria de Manutenção Predial, vinculada à Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI). Nessa função, passei a coordenar administrativamente as atividades relacionadas à manutenção predial da Universidade, acompanhando contratos contínuos de manutenção, planejando intervenções, organizando demandas das unidades acadêmicas e administrativas e promovendo a interlocução entre equipes técnicas, empresas contratadas e gestores institucionais. Essa experiência proporcionou os primeiros contatos com a gestão de contratos administrativos, planejamento de serviços continuados e organização da infraestrutura física da Universidade.

Em fevereiro de 2023, em reconhecimento ao desempenho apresentado, fui designado para exercer a Função Gratificada de Secretário (FG-1) da Secretaria de Fiscalização, permanecendo no âmbito da Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura. A Secretaria possuía como principal atribuição a gestão e fiscalização de obras públicas, reformas, ampliações, serviços de engenharia e

demais contratos de infraestrutura da Universidade. Nesse contexto, passei a atuar diretamente no acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual, fiscalização da qualidade dos serviços executados, controle de cronogramas físicos e financeiros, análise de medições, acompanhamento da atuação das empresas contratadas, gerenciamento de riscos e garantia da conformidade das obras com os projetos, especificações técnicas e legislação aplicável. Essa experiência consolidou conhecimentos em gestão de obras públicas, fiscalização contratual, planejamento da infraestrutura universitária e governança de empreendimentos públicos, ampliando significativamente minha visão estratégica sobre a execução de investimentos em infraestrutura.

Em maio de 2024, fui designado para exercer a Função Gratificada de Coordenador Administrativo (FG-1) da Faculdade de Odontologia (FAODO). A nova função ampliou minha atuação para além da área de infraestrutura, permitindo vivenciar a gestão administrativa de uma Unidade Acadêmica, com atuação no planejamento das atividades administrativas, gestão de pessoas, gestão patrimonial, execução orçamentária, apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão e articulação entre os diversos setores institucionais. Essa experiência fortaleceu minha compreensão acerca do funcionamento integrado da Universidade e da importância da gestão administrativa como instrumento de suporte às atividades finalísticas da instituição.

Em dezembro de 2024, fui designado para exercer, cumulativamente, a Função Gratificada de Secretário (FG-1) da Secretaria de Contratos Continuados da Diretoria de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura. A Secretaria é responsável pela gestão dos contratos administrativos continuados da Universidade, abrangendo serviços terceirizados, manutenção, tecnologia da informação, infraestrutura, transporte, alimentação, segurança, limpeza, entre outros contratos estratégicos para o funcionamento institucional.

No exercício dessa função, passei a coordenar uma das áreas mais estratégicas da administração universitária, conduzindo atividades relacionadas ao planejamento das contratações, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), Mapas de Gerenciamento de Riscos, pesquisas de preços, análise de repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros, acompanhamento da execução contratual, gestão de equipes de fiscalização, instauração de processos sancionatórios, elaboração de notas técnicas, pareceres administrativos e orientação técnica às unidades gestoras e fiscais de contratos. A atuação exigiu profundo conhecimento da Lei nº 14.133/2021, das Instruções Normativas da Secretaria de Gestão do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, dos entendimentos da Advocacia-Geral da União, Tribunal de Contas da União e demais normativos aplicáveis às contratações públicas.

Também em dezembro de 2024, fui designado como substituto imediato da Diretora de Contratos e Convênios, assumindo, sempre que necessário, as atribuições inerentes ao cargo de direção, incluindo a coordenação das equipes da Diretoria, tomada de decisões administrativas, representação institucional e condução dos processos estratégicos relacionados às contratações e convênios da Universidade. Essa designação evidenciou o reconhecimento institucional da capacidade técnica, da liderança e da experiência adquiridas ao longo da carreira.

Em janeiro de 2026, fui nomeado para exercer o Cargo de Direção (CD-4) de Diretor da Diretoria de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura da UFMS, assumindo a responsabilidade pela coordenação das áreas de contratos continuados, celebração e registro de contratos e convênios, prestação de contas e acompanhamento contratual. A nomeação representa o ápice de uma trajetória construída com base no desenvolvimento técnico, na dedicação ao serviço público e na capacidade de liderança, passando a responder diretamente pelo planejamento, coordenação, supervisão e aperfeiçoamento da gestão contratual da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Ao longo dessa trajetória profissional, houve uma evolução contínua das responsabilidades exercidas, iniciando em funções de natureza operacional e administrativa e alcançando, em poucos anos, cargos estratégicos de direção superior. Essa evolução foi acompanhada pela consolidação de conhecimentos especializados em administração pública, gestão de contratos administrativos, fiscalização de obras públicas, planejamento das contratações, governança, gestão de riscos, liderança de equipes, gestão por resultados e aperfeiçoamento de processos administrativos.

A diversidade das funções desempenhadas possibilitou o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, evidenciando a aquisição de saberes construídos a partir da experiência prática, da atuação em funções estratégicas e da constante busca por capacitação e inovação na gestão pública. Esses conhecimentos e experiências constituem a base que fundamenta o presente Memorial Descritivo e demonstram a aderência da minha trajetória aos pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), especialmente no nível pretendido.

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

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

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, participei de diversas comissões, grupos de trabalho e comitês instituídos formalmente pela Administração, atuando em atividades estratégicas relacionadas ao planejamento institucional, governança, gestão de riscos, planejamento das contratações, logística sustentável, inventário patrimonial e desenvolvimento organizacional. Essas participações possibilitaram ampliar significativamente minha visão sistêmica da gestão pública, permitindo a atuação integrada com diferentes unidades administrativas e contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos institucionais.

Minha primeira participação ocorreu na **Comissão de Assessoramento vinculada ao Comitê de Gestão de Contratações e Logística Sustentável**, instituída para elaborar e monitorar o Plano de Contratações Anual da UFMS. Nessa comissão, participei da análise das demandas encaminhadas pelas unidades administrativas, da consolidação das necessidades institucionais, da definição das estratégias de contratação e do acompanhamento da execução do Plano de Contratações Anual, contribuindo para fortalecer o planejamento das aquisições públicas em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as diretrizes de governança das contratações. Posteriormente, fui novamente designado para integrar a comissão quando de sua reconstituição, permanecendo na execução dessas atividades e contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo do planejamento institucional das contratações. **Documentos comprobatórios:** Portaria RTR nº 487, de 05/05/2022, e Portaria RTR nº 92, de 28/01/2025.

Também participei da **Comissão de Inventário Patrimonial** da Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura, responsável pela realização do inventário físico dos bens móveis patrimoniais da unidade. Nesse trabalho, desenvolvi atividades de conferência física dos bens, verificação de sua localização, estado de conservação, identificação patrimonial e regularização das informações cadastrais, contribuindo para o fortalecimento dos controles internos, da transparência administrativa e da correta gestão do patrimônio público. **Documento comprobatório:** Portaria PROADI nº 615, de 04/07/2022.

No âmbito do planejamento estratégico institucional, integrei a **Comissão Setorial de Planejamento da Faculdade de Odontologia (FAODO)**, contribuindo para a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade. As atividades envolveram participação em reuniões de planejamento, definição de objetivos estratégicos, construção de indicadores, estabelecimento de metas institucionais e proposição de ações voltadas ao aprimoramento da gestão administrativa e acadêmica da Unidade. Posteriormente, passei a integrar também a **Comissão Setorial de Planejamento da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)**, responsável pela elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade para o período de 2025 a 2030, contribuindo para a definição das diretrizes estratégicas da Pró-Reitoria e para o alinhamento das ações administrativas ao planejamento institucional da Universidade. **Documentos comprobatórios:** Portaria FAODO nº 42, de 20/09/2024, e Portaria PROADI nº 623, de 24/07/2025.

Após assumir a Diretoria de Contratos e Convênios, passei a integrar o **Comitê de Gestão de Espaços, Logística Sustentável, Acessibilidade e Segurança (CGELAS)**, colegiado responsável por discutir e deliberar sobre políticas institucionais relacionadas à utilização dos espaços físicos, sustentabilidade, acessibilidade, logística e segurança da Universidade. Minha participação permitiu contribuir tecnicamente para a tomada de decisões estratégicas da Administração Superior, especialmente sob a perspectiva das contratações públicas, da gestão contratual e da governança administrativa. **Documento comprobatório:** Portaria RTR nº 425, de 10/03/2026.

Também integrei a **Comissão de Gestão de Processos e Riscos da Diretoria de Contratos e Convênios**, atuando na coordenação e assessoramento das atividades de mapeamento, monitoramento e gestão de processos organizacionais e riscos institucionais da Diretoria. Nesse trabalho, participei da identificação de riscos, proposição de controles internos, revisão de fluxos processuais e implementação de práticas de governança alinhadas às diretrizes institucionais da UFMS, contribuindo para o fortalecimento da gestão por processos e da cultura de gerenciamento de riscos na Administração Pública. **Documento comprobatório:** Portaria PROADI nº 417, de 18/05/2026.

A participação nessas comissões, grupos de trabalho e comitês proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento estratégico, governança pública, gestão de riscos, planejamento das contratações, gestão patrimonial, trabalho colaborativo, liderança técnica e integração entre diferentes áreas da Universidade. Essas experiências extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo efetivo, permitindo a consolidação de conhecimentos especializados e contribuindo diretamente para o aprimoramento da gestão administrativa da UFMS, em consonância com os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

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

IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Ao longo da minha atuação na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, participei de diversas Equipes de Planejamento da Contratação formalmente constituídas, desempenhando funções de Presidente, Integrante Administrativo e membro da equipe técnica, atuando diretamente na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Mapas de Gerenciamento de Riscos, Termos de Referência e demais documentos que compõem a fase preparatória das contratações públicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as Instruções Normativas vigentes.

Minha primeira designação ocorreu em **2022**, quando fui nomeado **Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação** destinada à contratação dos serviços de manutenção predial da Universidade. Além de coordenar os trabalhos da equipe multidisciplinar, fui responsável pela condução da fase de planejamento, elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, análise dos riscos da contratação, definição das especificações técnicas do objeto e elaboração do Termo de Referência, promovendo a integração entre as áreas técnicas e administrativas e assegurando que a futura contratação atendesse aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na legislação. A própria portaria estabeleceu como atribuições da equipe a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, análise de riscos, Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos da fase preparatória da contratação. **Documento comprobatório:** Portaria PROADI nº 935, de 03/10/2022.

Em **2023**, novamente fui designado para exercer a função de **Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação**, desta vez para a contratação dos serviços especializados de manutenção predial preventiva e corretiva da UFMS. Nessa atuação, coordenei os estudos técnicos destinados à identificação das necessidades institucionais, análise das soluções disponíveis no mercado, definição dos requisitos da contratação, construção dos critérios técnicos de execução e consolidação dos documentos que subsidiaram o procedimento licitatório, contribuindo para o aprimoramento do planejamento das contratações de serviços de engenharia da Universidade. **Documento comprobatório:** Portaria PROADI nº 670, de 23/08/2023.

Com a criação da Secretaria de Contratos Continuados e minha atuação diretamente na Diretoria de Contratos e Convênios, passei a integrar diversas Equipes de Planejamento voltadas às contratações

estratégicas da Universidade. Em **2025**, participei da Equipe de Planejamento responsável pela contratação de **Serviços Comuns de Engenharia – Área Elétrica**, atuando como **Integrante Administrativo**, contribuindo para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, análise da viabilidade da contratação, definição das exigências administrativas, construção do gerenciamento de riscos e elaboração dos documentos necessários à instrução do processo licitatório. **Documento comprobatório:** Portaria PROADI nº 183, de 05/03/2025.

Ainda em **2025**, fui designado **Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação** destinada à contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas elevatórias da UFMS. Nessa contratação coordenei integralmente os trabalhos da equipe multidisciplinar, promovendo reuniões técnicas, consolidando informações das unidades demandantes, conduzindo a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, do Termo de Referência, do Mapa de Gerenciamento de Riscos e da definição das especificações técnicas do objeto, buscando estruturar uma contratação capaz de solucionar problemas históricos enfrentados pela Universidade relacionados à indisponibilidade desses equipamentos. **Documento comprobatório:** Portaria PROADI nº 324, de 07/04/2025.

Também em **2025**, participei da Equipe de Planejamento da Contratação destinada à contratação de **Serviços Comuns de Engenharia**, contribuindo tecnicamente para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, definição das condições de execução dos serviços, análise das necessidades institucionais e estruturação da documentação necessária para subsidiar o processo licitatório, garantindo aderência às normas legais e aos princípios da boa governança nas contratações públicas. **Documento comprobatório:** Portaria PROADI nº 779, de 03/09/2025.

Em **2026**, passei a integrar a Equipe de Planejamento da Contratação responsável pela futura contratação do **Restaurante Universitário (RU)** da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Nessa atuação, participei da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, da análise das necessidades da comunidade acadêmica, da definição dos requisitos da contratação, da avaliação das soluções possíveis e da construção dos documentos técnicos que subsidiaram o planejamento da futura contratação dos serviços de alimentação estudantil, contribuindo para uma contratação alinhada às necessidades institucionais e aos princípios da eficiência administrativa. **Documento comprobatório:** Portaria PROADI nº 367, de 30/04/2026.

A participação contínua em Equipes de Planejamento da Contratação permitiu o desenvolvimento de competências especializadas em planejamento das contratações públicas, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, construção de Termos de Referência, gerenciamento de riscos, especificação de objetos complexos, aplicação da Lei nº 14.133/2021 e atuação interdisciplinar com áreas técnicas, administrativas e demandantes. Essas atividades contribuíram diretamente para o fortalecimento da governança das contratações da UFMS, evidenciando a aquisição de conhecimentos e saberes que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo efetivo e demonstram aderência ao requisito **IV.2** do RSC-PCCTAE.

Requisito IV.3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios, acordos ou instrumentos correlatos

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, desenvolvi atuação contínua e crescente na gestão e fiscalização de contratos administrativos, inicialmente exercendo a função de **Gestor Substituto** de contratos de obras e serviços de engenharia e, posteriormente, assumindo a condição de **Gestor Titular** de contratos continuados de elevada relevância para a Administração Pública. Essa evolução demonstra o reconhecimento

institucional da capacidade técnica adquirida, bem como a confiança depositada para conduzir contratos estratégicos indispensáveis ao funcionamento da Universidade.

Minhas primeiras designações ocorreram em 2022, quando passei a atuar como **Gestor Substituto** de contratos de obras e serviços de engenharia, acompanhando a execução contratual, apoiando os gestores titulares, supervisionando a atuação dos fiscais técnicos e administrativos, analisando medições, cronogramas de execução, documentação contratual e providenciando os atos administrativos necessários para assegurar a regular execução dos contratos. Nesse período, fui designado para a gestão substituta do **Contrato nº 136/2022**, referente a serviços de engenharia.

Em 2023, permaneci exercendo atividades de gestão substituta em importantes contratos de engenharia da Universidade, entre eles os **Contratos nº 66/2023, nº 45/2023 e nº 71/2023**, todos relacionados à execução de obras e serviços de infraestrutura. Nessas designações, participei do acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, análise das obrigações assumidas pelas empresas contratadas, interlocução com fiscais técnicos e administrativos, avaliação da conformidade dos serviços executados e adoção das providências necessárias para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais e da legislação aplicável.

Ainda no contexto da infraestrutura universitária, fui designado como **Gestor Substituto** do **Contrato nº 140/2023**, mantendo atuação diretamente relacionada à fiscalização e gestão de serviços de engenharia, consolidando conhecimentos relativos à gestão contratual, análise técnica da execução dos serviços, gerenciamento de riscos e tomada de decisões administrativas voltadas à continuidade da execução contratual.

A partir de 2024 passei a exercer a função de **Gestor Titular** de contratos administrativos, assumindo integralmente as competências previstas na legislação de contratações públicas e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UFMS. Minha primeira designação nessa condição ocorreu no **Contrato nº 23/2021**, referente aos serviços de lavanderia da Faculdade de Odontologia, oportunidade em que passei a responder diretamente pelo acompanhamento da execução contratual, controle dos resultados, autorização de pagamentos, comunicação com a empresa contratada, acompanhamento da atuação dos fiscais e adoção das medidas administrativas necessárias ao cumprimento do objeto contratado.

Com minha atuação na Secretaria de Contratos Continuados da Diretoria de Contratos e Convênios, houve expressiva ampliação das responsabilidades assumidas, passando a gerir contratos administrativos de grande complexidade e elevado impacto institucional. Entre esses contratos destacam-se os **Contratos nº 73/2021 e nº 74/2021**, relacionados à manutenção de infraestrutura; o **Contrato nº 33/2021**, referente à manutenção de elevadores; os **Contratos nº 09/2021, nº 26/2021 e nº 27/2021**, destinados aos serviços de vigilância patrimonial; o **Contrato nº 17/2021**, de prestação de serviços terceirizados; o **Contrato nº 51/2022**, relacionado aos serviços de alimentação; o **Contrato nº 12/2023**; o **Contrato nº 53/2024**; o **Contrato nº 97/2024**, referente aos serviços continuados de limpeza e conservação; o **Contrato nº 113/2024**; além do **Contrato nº 24/2026**, destinado aos serviços de transporte institucional.

No exercício dessas atribuições, passei a atuar de forma integrada em todas as etapas da gestão contratual, coordenando a atuação das equipes de fiscalização, monitorando indicadores de desempenho, analisando pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, acompanhando a execução orçamentária, avaliando riscos contratuais, instaurando procedimentos administrativos quando identificadas irregularidades, promovendo reuniões com empresas contratadas, elaborando manifestações técnicas, notificações e pareceres administrativos, além de acompanhar a execução dos contratos em diversos campi da Universidade.

A gestão desses contratos exigiu atuação permanente na solução de problemas relacionados à execução contratual, mediação entre unidades demandantes e empresas contratadas, análise de ocorrências, adoção de medidas preventivas e corretivas, aplicação da legislação de contratações públicas e observância dos princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público e economicidade.

Essa experiência possibilitou consolidar conhecimentos especializados em gestão contratual, fiscalização administrativa, gerenciamento de riscos, governança das contratações públicas, liderança de equipes multidisciplinares, negociação e resolução de conflitos, desenvolvendo competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo efetivo. A sucessão de nomeações para a gestão de contratos de elevada relevância institucional evidencia o reconhecimento da Administração quanto à confiança técnica depositada em minha atuação e demonstra a consolidação dos saberes e competências exigidos pelo **Requisito IV.3** do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

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

Requisito V.3 – Exercício de Cargo de Direção (CD-03 e CD-04) ou equivalente (Titular)

Em janeiro de 2026, fui nomeado para exercer o **Cargo de Direção (CD-4) de Diretor da Diretoria de Contratos e Convênios (DICOC)** da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, por meio da **Portaria nº 72-RTR/UFMS, de 8 de janeiro de 2026**. A nomeação representou o reconhecimento institucional da experiência técnica e gerencial desenvolvida ao longo da minha trajetória profissional, especialmente nas áreas de planejamento das contratações, gestão contratual, fiscalização de contratos, governança e gestão administrativa.

Na condição de Diretor, passei a exercer atividades de natureza estratégica, sendo responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, controle e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Contratos e Convênios, unidade responsável pela gestão dos contratos administrativos, convênios, instrumentos congêneres e prestação de contas no âmbito da Universidade. A Diretoria desempenha papel essencial para garantir a regularidade, eficiência e segurança jurídica das contratações públicas e das parcerias institucionais celebradas pela UFMS.

Entre as atribuições exercidas no cargo, destaco a coordenação das atividades relacionadas à celebração, gestão, alteração, prorrogação e encerramento dos contratos administrativos; o acompanhamento da execução contratual; a supervisão dos procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos; a orientação técnica às equipes da Diretoria e aos gestores e fiscais de contratos das diversas unidades da Universidade; a coordenação das atividades relacionadas à formalização de convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres; bem como o acompanhamento da prestação de contas desses instrumentos, assegurando a conformidade com a legislação aplicável e com os normativos institucionais.

Também compete à Diretoria promover a padronização de procedimentos administrativos, elaborar orientações técnicas, aperfeiçoar fluxos de trabalho, fortalecer os mecanismos de governança,

gestão de riscos e controles internos, além de apoiar a Administração Superior na tomada de decisões relacionadas às contratações públicas e às parcerias institucionais. Nesse contexto, atuo diretamente na definição de estratégias para melhoria dos processos administrativos, na implementação de boas práticas de gestão pública e na integração entre as unidades administrativas envolvidas na execução contratual e na formalização de instrumentos de cooperação.

Além das atividades de direção, exerço a liderança das equipes vinculadas à Diretoria de Contratos e Convênios, promovendo a distribuição e acompanhamento das atividades, definição de prioridades, desenvolvimento dos servidores, monitoramento de resultados e busca contínua pelo aprimoramento da qualidade dos serviços prestados à comunidade universitária. A atuação exige constante interação com a Reitoria, Pró-Reitorias, unidades acadêmicas e administrativas, órgãos de controle interno e externo, Procuradoria Federal junto à UFMS e empresas contratadas, garantindo que os processos administrativos sejam conduzidos com observância aos princípios da legalidade, eficiência, transparência, economicidade e interesse público.

O exercício do Cargo de Direção permitiu consolidar competências relacionadas à liderança, gestão estratégica, governança pública, planejamento institucional, gestão de pessoas, gestão por processos, gerenciamento de riscos, tomada de decisão e coordenação de equipes multidisciplinares, ampliando significativamente minha capacidade de atuação na administração pública. A experiência adquirida evidencia a consolidação de saberes e competências que extrapolam as atribuições do cargo efetivo, demonstrando atuação em elevado nível de responsabilidade gerencial e estratégica, plenamente compatível com o **Requisito V.3** do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

Documento comprobatório: Portaria nº 72-RTR/UFMS, de 8 de janeiro de 2026, que nomeou Pedro Barbosa Freire para exercer o Cargo de Direção (CD-4) de Diretor da Diretoria de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura da UFMS.

Requisito V.4 – Exercício de Cargo de Direção (CD-03 e CD-04) ou equivalente (Substituto)

Em dezembro de 2024, fui designado pela Reitoria da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul para atuar como **substituto imediato da Diretora de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura**, Cargo de Direção (CD-4), por meio da **Portaria nº 1.849-RTR/UFMS, de 19 de dezembro de 2024**. Essa designação representou importante reconhecimento institucional da experiência técnica e gerencial desenvolvida ao longo da minha atuação na gestão de contratos públicos, conferindo-me a responsabilidade de responder pela Diretoria nas ausências e impedimentos da titular.

Na condição de substituto imediato, passei a assumir todas as atribuições inerentes ao cargo de Diretor sempre que necessário, garantindo a continuidade das atividades administrativas e a manutenção da regularidade dos processos conduzidos pela Diretoria de Contratos e Convênios. Essa atuação compreendeu a coordenação das equipes vinculadas à Diretoria, a supervisão das Secretarias de Contratos Continuados, de Celebração e Registro de Contratos e Convênios e de Prestação de Contas, além do acompanhamento dos processos administrativos relacionados à celebração, alteração, prorrogação, execução e encerramento de contratos administrativos, convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres.

Durante os períodos de substituição, também exerci atividades relacionadas ao planejamento das ações da Diretoria, à distribuição e acompanhamento das demandas das equipes, à análise e aprovação de documentos administrativos, à orientação técnica de gestores e fiscais de contratos, ao acompanhamento da execução contratual e à tomada de decisões administrativas necessárias para assegurar a continuidade das atividades da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura. Atuei, ainda, na interlocução com unidades acadêmicas e administrativas da UFMS, empresas contratadas,

órgãos de assessoramento jurídico e órgãos de controle, contribuindo para a adequada condução dos processos administrativos e para o fortalecimento da governança das contratações públicas.

O exercício da substituição em Cargo de Direção exigiu elevado grau de responsabilidade, autonomia e capacidade decisória, permitindo consolidar competências relacionadas à liderança institucional, gestão estratégica, coordenação de equipes multidisciplinares, governança, gestão de processos, gerenciamento de riscos e tomada de decisão em ambiente de alta complexidade administrativa. Além de assegurar a continuidade das atividades da Diretoria, essa experiência ampliou minha visão sistêmica da gestão universitária e fortaleceu os conhecimentos necessários para o exercício de funções de direção na Administração Pública.

A designação para substituir a Diretoria de Contratos e Convênios demonstra a confiança depositada pela Administração Superior na minha capacidade técnica e gerencial, evidenciando a consolidação de competências que extrapolam as atribuições do cargo efetivo e atendem plenamente ao **Requisito V.4** do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

Documento comprobatório: Portaria nº 1.849-RTR/UFMS, de 19 de dezembro de 2024, que designou Pedro Barbosa Freire como substituto imediato da Diretora (CD-4) da Diretoria de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Requisito V.5 – Exercício de Função Gratificada (FG-01 e FG-02) ou equivalente (Titular)

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, exerci de forma contínua funções gratificadas de direção intermediária (FG-1), assumindo responsabilidades crescentes em diferentes unidades estratégicas da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura e, posteriormente, em Unidade Acadêmica. Essa evolução funcional evidencia o reconhecimento institucional da capacidade técnica, da liderança e da experiência adquiridas no exercício das atividades administrativas, de infraestrutura, gestão de contratos e governança universitária.

Minha primeira designação ocorreu em **março de 2022**, quando fui nomeado para exercer a **Função Gratificada de Secretário (FG-1) da Secretaria de Manutenção Predial**, vinculada à Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura. Nessa função, passei a coordenar administrativamente as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva das edificações da Universidade, acompanhando contratos administrativos, planejando intervenções, organizando demandas das unidades acadêmicas e administrativas, monitorando a execução dos serviços e promovendo a integração entre equipes técnicas, fiscais de contratos e empresas contratadas. Essa experiência representou meu primeiro contato com atividades de liderança e gestão administrativa, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização de processos, gestão de equipes e administração da infraestrutura pública. **Documento comprobatório:** Portaria nº 282-RTR/UFMS, de 22 de março de 2022.

Em **fevereiro de 2023**, fui designado para exercer a **Função Gratificada de Secretário (FG-1) da Secretaria de Fiscalização**, permanecendo na Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura. A Secretaria possuía como principal atribuição a gestão e fiscalização de obras públicas, reformas, ampliações e contratos de engenharia da Universidade. No exercício dessa função, coordenei administrativamente as atividades da unidade, acompanhando a execução de contratos de obras e serviços de engenharia, supervisionando equipes de fiscalização, monitorando cronogramas físicos e financeiros, analisando medições, apoiando a tomada de decisões da Diretoria e promovendo o controle da execução contratual. A experiência consolidou conhecimentos em gestão de obras públicas, fiscalização contratual, gerenciamento de riscos, planejamento e governança da infraestrutura institucional. **Documento comprobatório:** Portaria nº 45-RTR/UFMS, de 17 de janeiro de 2023.

Em **maio de 2024**, fui nomeado para exercer a **Função Gratificada de Coordenador Administrativo (FG-1) da Faculdade de Odontologia (FAODO)**. Essa função ampliou significativamente minha atuação, permitindo vivenciar a gestão administrativa de uma Unidade Acadêmica, com responsabilidade pela coordenação das atividades administrativas, gestão de pessoas, planejamento orçamentário, administração patrimonial, apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão e interlocução permanente com a Direção da Faculdade e demais unidades da Universidade. A atuação fortaleceu minha visão sistêmica da administração universitária e ampliou minha experiência em gestão pública para além da área de infraestrutura. **Documento comprobatório:** Portaria nº 493-RTR/UFMS, de 8 de maio de 2024.

Em **dezembro de 2024**, fui designado para exercer, **cumulativamente**, a **Função Gratificada de Secretário (FG-1) da Secretaria de Contratos Continuados**, vinculada à Diretoria de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura. A Secretaria é responsável pela gestão dos principais contratos administrativos continuados da Universidade, abrangendo serviços terceirizados, limpeza, vigilância, manutenção, transporte, alimentação, engenharia, tecnologia da informação e demais contratos essenciais ao funcionamento institucional. Nessa função, passei a coordenar uma equipe responsável pela gestão contratual da Universidade, supervisionando gestores e fiscais de contratos, coordenando o planejamento das contratações, conduzindo processos relacionados a reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, processos sancionatórios, gerenciamento de riscos, elaboração de notas técnicas e orientação das unidades administrativas quanto à correta aplicação da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis às contratações públicas. **Documento comprobatório:** Portaria nº 1.753-RTR/UFMS, de 9 de dezembro de 2024.

O exercício sucessivo dessas Funções Gratificadas possibilitou o desenvolvimento e a consolidação de competências relacionadas à liderança de equipes, gestão estratégica, planejamento institucional, gestão de contratos administrativos, fiscalização de obras públicas, administração universitária, gerenciamento de riscos, governança, gestão por processos e tomada de decisão. A diversidade das unidades em que atuei — Infraestrutura, Fiscalização, Unidade Acadêmica e Diretoria de Contratos e Convênios — proporcionou uma visão abrangente da Administração Pública Federal, permitindo compreender de forma integrada as atividades finalísticas e de apoio da Universidade.

A sucessão de designações para o exercício de Funções Gratificadas de nível FG-1 demonstra o reconhecimento institucional da minha capacidade técnica e gerencial, evidenciando uma trajetória de crescimento profissional pautada pela assunção de responsabilidades estratégicas e pela busca permanente do aperfeiçoamento da gestão pública. Essas experiências consolidaram saberes e competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo efetivo e atendem plenamente ao **Requisito V.5** do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

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

Requisito 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)

Durante minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mantive o compromisso permanente com o aperfeiçoamento acadêmico e o desenvolvimento de novas

competências, compreendendo que a formação continuada constitui elemento essencial para o exercício qualificado das atividades desempenhadas na Administração Pública.

Nesse contexto, concluí, em 2024, o **Curso de Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa**, oferecido pelo **Centro Universitário ETEP**, com conclusão do curso em **26 de novembro de 2024**, colação de grau em **27 de dezembro de 2024** e expedição do diploma em **3 de fevereiro de 2025**, posteriormente registrado em **14 de fevereiro de 2025**.

A graduação em Letras proporcionou o desenvolvimento de competências diretamente aplicáveis às atividades exercidas no âmbito da gestão pública, especialmente no que se refere à comunicação institucional, interpretação e produção de textos técnicos e normativos, redação oficial, elaboração de pareceres, notas técnicas, estudos preliminares, termos de referência, manifestações administrativas, despachos e demais documentos que integram os processos de contratação pública e gestão administrativa da Universidade.

Além do aperfeiçoamento da escrita técnica, a formação fortaleceu habilidades relacionadas à interpretação crítica de textos legais e normativos, argumentação, organização lógica das informações, clareza na comunicação escrita e oral e adequação da linguagem aos diversos públicos da Administração Pública. Essas competências são constantemente aplicadas na condução de processos administrativos complexos, na elaboração de documentos estratégicos e na orientação técnica de gestores, fiscais de contratos e equipes administrativas.

A formação superior também contribuiu para ampliar minha capacidade de análise, síntese e comunicação, favorecendo a padronização de documentos administrativos, o aprimoramento da qualidade das manifestações técnicas e o fortalecimento da segurança jurídica dos atos administrativos praticados no exercício das funções de gestão e direção desempenhadas na Universidade.

Ressalta-se que o referido curso constitui **formação superior adicional à exigida para o ingresso no cargo de Assistente em Administração e não é utilizado para fins de percepção do Incentivo à Qualificação (IQ)**, atendendo integralmente aos requisitos previstos no item **VI.4** do Anexo da Resolução nº 711-CD/UFMS/2026.

Documento comprobatório: Diploma de **Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa**, expedido pelo Centro Universitário ETEP, com conclusão do curso em 26 de novembro de 2024, colação de grau em 27 de dezembro de 2024 e diploma registrado em 14 de fevereiro de 2025.

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

A trajetória profissional desenvolvida na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul possibilitou a construção de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos predominantemente pela experiência prática, pelo exercício contínuo de funções de liderança e pela atuação em atividades estratégicas da Administração Pública. A diversidade das funções exercidas permitiu consolidar

saberes que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo efetivo de Assistente em Administração, qualificando minha atuação para o exercício de funções de elevada complexidade técnica e gerencial.

A atuação na gestão de infraestrutura, inicialmente na Secretaria de Manutenção Predial e posteriormente na Secretaria de Fiscalização, proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, coordenação e fiscalização de obras públicas e serviços de engenharia. Nesse período, aprofundei conhecimentos sobre planejamento da infraestrutura universitária, acompanhamento físico-financeiro de contratos, fiscalização da execução contratual, gerenciamento de riscos, análise técnica de projetos, controle de cronogramas e aplicação da legislação relativa às contratações públicas. A convivência permanente com equipes multidisciplinares e empresas contratadas fortaleceu minha capacidade de análise técnica, tomada de decisão e resolução de problemas complexos.

Posteriormente, a atuação na Coordenação Administrativa da Faculdade de Odontologia ampliou significativamente minha visão da administração universitária, permitindo compreender a integração entre as atividades administrativas e as atividades finalísticas de ensino, pesquisa, extensão e inovação. O exercício dessa função fortaleceu competências relacionadas à gestão de pessoas, planejamento administrativo, administração patrimonial, gestão orçamentária, liderança de equipes e articulação institucional, contribuindo para o desenvolvimento de uma visão sistêmica da Universidade.

Com minha designação para a Secretaria de Contratos Continuados da Diretoria de Contratos e Convênios, houve uma mudança significativa no escopo das responsabilidades assumidas. Passei a atuar diretamente no planejamento das contratações públicas, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Mapas de Gerenciamento de Riscos, pesquisas de preços, processos de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, gestão contratual, fiscalização administrativa e condução de processos sancionatórios. Essa experiência consolidou conhecimentos especializados sobre a Lei nº 14.133/2021, normas infralegais, entendimentos da Advocacia-Geral da União, Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle, permitindo que minha atuação evoluísse de uma função eminentemente operacional para uma atuação estratégica voltada ao fortalecimento da governança das contratações públicas.

Ao longo desse processo, desenvolvi elevada capacidade de interpretação normativa, elaboração de manifestações técnicas, pareceres administrativos, notas técnicas e documentos decisórios, aprimorando competências relacionadas à fundamentação jurídica, análise crítica, redação técnica e comunicação institucional. Essas habilidades passaram a ser constantemente utilizadas na orientação de gestores, fiscais de contratos e equipes administrativas, contribuindo para a uniformização de procedimentos e redução de riscos administrativos.

Outro saber desenvolvido refere-se à gestão por processos e ao gerenciamento de riscos. A participação em comissões de planejamento, gestão de riscos, governança e planejamento estratégico permitiu compreender a Administração Pública sob uma perspectiva sistêmica, fortalecendo competências relacionadas ao mapeamento de processos, identificação de fragilidades, implementação de controles internos, definição de indicadores e melhoria contínua dos fluxos administrativos. Essa atuação possibilitou contribuir para o fortalecimento da governança institucional e para o aumento da eficiência administrativa da Universidade.

O exercício sucessivo de funções gratificadas e, posteriormente, de Cargo de Direção proporcionou o desenvolvimento de competências gerenciais relacionadas à liderança, coordenação de equipes multidisciplinares, planejamento estratégico, gestão de pessoas, negociação institucional, mediação de conflitos, tomada de decisão e gerenciamento de demandas complexas. A condução simultânea

de diversas equipes e contratos administrativos de elevado impacto institucional exigiu capacidade de priorização, visão estratégica, responsabilidade decisória e atuação orientada por resultados.

A experiência acumulada também favoreceu a produção de inovação administrativa. Ao longo das atividades desenvolvidas, participei da revisão de procedimentos internos, padronização de documentos técnicos, aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento das contratações, fortalecimento da gestão de riscos e implantação de práticas voltadas à melhoria da fiscalização contratual e da governança das contratações públicas. Essas iniciativas contribuíram para conferir maior segurança jurídica aos processos administrativos, reduzir inconsistências documentais, melhorar a qualidade do planejamento das contratações e ampliar a eficiência na execução dos contratos administrativos.

No exercício da Diretoria de Contratos e Convênios, essas competências foram ampliadas para uma perspectiva institucional, passando a envolver o planejamento estratégico da Diretoria, coordenação das Secretarias subordinadas, orientação técnica às unidades acadêmicas e administrativas, acompanhamento da execução contratual em toda a Universidade e apoio à Administração Superior na tomada de decisões relacionadas às contratações públicas e aos instrumentos de cooperação institucional. Essa atuação consolidou competências relacionadas à governança pública, liderança organizacional, gestão estratégica e desenvolvimento institucional.

Paralelamente à experiência profissional, a busca contínua por qualificação acadêmica fortaleceu ainda mais essas competências. A conclusão do curso de Licenciatura em Letras aperfeiçoou significativamente minha capacidade de comunicação, redação oficial, interpretação de textos normativos, argumentação técnica e elaboração de documentos administrativos, competências que hoje são essenciais para o exercício das funções de direção e gestão desempenhadas na Universidade.

O conjunto dessas experiências permitiu consolidar saberes técnicos e gerenciais que transcendem o conhecimento formal exigido para o cargo de ingresso, evidenciando uma trajetória marcada pela aprendizagem contínua, pelo exercício de funções estratégicas, pela liderança institucional e pela produção de resultados concretos para a Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Esses conhecimentos foram construídos predominantemente pela prática profissional, pela solução de problemas complexos, pela atuação em processos decisórios e pelo compromisso permanente com a melhoria da gestão pública, caracterizando o desenvolvimento de competências compatíveis com o Reconhecimento de Saberes e Competências

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

O conjunto das atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional demonstra a consolidação de saberes e competências adquiridos predominantemente por meio da experiência prática, do exercício contínuo de funções de liderança, da participação em processos estratégicos da Administração Pública e da atuação em cargos de crescente complexidade e responsabilidade. Esses conhecimentos foram construídos a partir da vivência profissional, da busca permanente por qualificação e da participação ativa na modernização dos processos administrativos da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A evolução funcional apresentada neste Memorial evidencia um percurso consistente de desenvolvimento profissional, iniciado no exercício de Funções Gratificadas vinculadas à gestão da infraestrutura universitária, passando pela coordenação administrativa de Unidade Acadêmica, pela gestão de contratos administrativos, pela liderança da Secretaria de Contratos Continuados e culminando no exercício do Cargo de Direção de Diretor da Diretoria de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura. Essa trajetória demonstra não apenas a ampliação das responsabilidades assumidas, mas também o reconhecimento institucional da capacidade técnica e gerencial desenvolvida.

As atividades descritas ao longo deste Memorial evidenciam competências relacionadas ao planejamento das contratações públicas, gestão e fiscalização de contratos administrativos, gestão de obras públicas, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, gerenciamento de riscos, governança pública, planejamento estratégico, liderança de equipes, gestão por processos, coordenação institucional e tomada de decisões em ambiente de elevada complexidade administrativa. Da mesma forma, a participação em comissões, grupos de trabalho, equipes de planejamento e comitês institucionais permitiu ampliar a visão sistêmica da Administração Pública, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos internos e para o fortalecimento da governança institucional.

Além das atividades desenvolvidas, a busca permanente pelo aperfeiçoamento acadêmico e profissional, materializada pela conclusão de formação superior adicional à exigida para o cargo, reforça o compromisso com a aprendizagem contínua e com a qualificação necessária ao desempenho das atribuições exercidas, agregando competências diretamente aplicáveis às atividades de gestão, liderança e produção técnica desenvolvidas na Universidade.

Os saberes construídos ao longo dessa trajetória produziram resultados concretos para a Administração, refletidos no aprimoramento do planejamento das contratações, na melhoria da gestão contratual, na padronização de procedimentos administrativos, na mitigação de riscos, no fortalecimento da governança, no apoio técnico às unidades administrativas e na condução de processos estratégicos indispensáveis ao funcionamento da UFMS. Tais resultados demonstram que o conhecimento adquirido transcende o exercício das atribuições ordinárias do cargo efetivo, atendendo plenamente aos pressupostos estabelecidos pelo art. 8º da Resolução nº 711-CD/UFMS/2026.

No aspecto objetivo, o presente pedido também atende integralmente aos requisitos previstos no art. 5º da Resolução nº 711-CD/UFMS/2026. Conforme demonstrado na plataforma institucional de submissão do RSC-PCCTAE, foram alcançados **385,50 pontos**, distribuídos em **sete critérios distintos**, superando os requisitos mínimos estabelecidos para o **Nível V**, com **100% de atendimento** aos critérios exigidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências.

Assim, a documentação apresentada, aliada à trajetória profissional descrita neste Memorial, evidencia que os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos decorreram de um processo contínuo de aprendizagem no exercício da função pública, produzindo resultados institucionais relevantes e contribuindo diretamente para o aperfeiçoamento da gestão universitária.

Dessa forma, resta demonstrado que o conjunto das experiências, responsabilidades assumidas e resultados alcançados guarda plena correspondência com o **Nível V do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)**, justificando o deferimento do presente pleito.

Assinatura digital