

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: Raissa Fernandes Santos	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V (Mestrado)
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 09/09/2019
Lotação: SEPAG/DIPAG/PROGEP	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul como Assistente em Administração no ano de 2019, já possuindo graduação em Engenharia Civil e cursando uma pós-graduação na área. A maior parte da minha trajetória foi desenvolvida na Secretaria de Licitações/PROADI, onde atuei por seis anos como pregoeira/agente de contratação, conduzindo processos de diferentes níveis de complexidade e exercendo funções gratificadas que ampliaram minhas responsabilidades.

Posteriormente, participei de atividades institucionais relevantes, como a atuação como secretária em banca examinadora de concurso público e em equipes de planejamento da contratação, experiências que reforçaram minha capacidade de organização, análise crítica e responsabilidade técnica.

Após alguns anos de atuação na área de contratações, senti a necessidade de ampliar meus conhecimentos e diversificar minha experiência. Em janeiro de 2026, fui designada para atuar na Secretaria de Pagamentos/PROGEP, setor responsável pela aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e tributária relativa à remuneração de servidores. Essa mudança representou uma oportunidade de crescimento e aprendizado na área de gestão de pessoas, permitindo-me compreender de forma mais abrangente os processos que sustentam a vida funcional da comunidade acadêmica.

Paralelamente à atuação profissional, busquei ampliar minha formação acadêmica e técnica. Em 2025, concluí minha segunda graduação em Tecnologia em Ciência de Dados, ofertada pela própria UFMS na modalidade EAD. Trata-se de uma área atual e estratégica, voltada para métodos estatísticos, programação, análise de grandes volumes de dados e aplicação de técnicas de inteligência artificial para apoiar a tomada de decisão. Além disso, participei de diversas capacitações que fortaleceram minha base de conhecimentos e impactaram positivamente minha forma de atuar.

Essa trajetória evidencia uma evolução de responsabilidades e competências, marcada pela dedicação, pela busca de qualificação e pela diversificação de experiências, sempre com foco em contribuir para o desenvolvimento da UFMS e, ao mesmo tempo, para o meu próprio crescimento profissional.

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

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

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

Atuei como Secretária de Banca Examinadora no Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na Carreira do Magistério Superior da UFMS, conforme Edital PROGEP/UFMS nº 23/2026. Minhas responsabilidades incluíram organizar documentos e listas de candidatos, secretariar as sessões da banca, elaborar atas e relatórios, além de acompanhar e fiscalizar as etapas do concurso. Essa experiência me permitiu desenvolver competências em gestão administrativa, organização de processos seletivos e garantia da transparência institucional, contribuindo para a qualidade e credibilidade do certame.

Documento comprobatório: Portaria nº 249-PROGEP/UFMS, de 17 de maio de 2026.

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

Requisito II.9 — Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

Participei de diversos cursos de formação continuada voltados ao aprimoramento das minhas competências técnico-administrativas, especialmente na área de licitações, que corresponde à maior parte da minha trajetória na UFMS. Entre os mais recentes, destaco:

- Curso Gestão do Tempo e Produtividade (ENAP, Turma JAN/2025), carga horária de 40h;
- Curso Inteligência Emocional (ENAP, Turma JAN/2025), carga horária de 30h;
- Curso Análise de Dados como Suporte à Tomada de Decisão (ENAP, Turma DEZ/2024), carga horária de 30h;
- Curso Licitação e Contratos Administrativos – Lei nº 14.133/2021 (FAPEC, 2023), carga horária de 48h;
- Curso Formação Prática de Agentes de Contratação utilizando o Sistema Compras.gov.br (2023);
- Curso Planilha de Custos e Formação de Preços (2025), carga horária de 16h.

Essas formações contribuíram para o desenvolvimento de competências em gestão de tempo, inteligência emocional, análise de dados, legislação de licitações e práticas de contratação pública. Tais saberes qualificaram minha atuação tanto na Secretaria de Licitações quanto, mais recentemente, na Secretaria de Pagamento, ampliando minha capacidade de análise, organização e tomada de decisão.

Documento comprobatório: certificados emitidos pelas instituições ofertantes.

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

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

Fui designada para compor Equipes de Planejamento da Contratação em diferentes processos administrativos da UFMS, conforme Portaria nº 421-GAB/PROADI/UFMS, de 9 de maio de 2022, e Portaria

nº 562-GAB/PROADI/UFMS, de 26 de julho de 2023. Nessas funções, participei de reuniões para elaboração de estudos técnicos preliminares. Minha contribuição esteve voltada a assegurar que os requisitos definidos pelas comissões estivessem em conformidade com a legislação e não restringissem indevidamente a concorrência, garantindo a isonomia entre os fornecedores e a transparência dos processos. Essa atuação exigiu conhecimento prático dos processos licitatórios, conhecimentos em legislação de licitações e análise crítica, contribuindo para a eficiência administrativa e a credibilidade institucional da UFMS.

Documento comprobatório: Portarias nº 421-GAB/PROADI/UFMS/2022 e nº 562-GAB/PROADI/UFMS/2023."

Requisito IV.4 — Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

Atuei na Secretaria de Licitações da UFMS desde o início do meu exercício em setembro de 2019 até janeiro de 2026, totalizando 6 anos e 4 meses de dedicação. Nesse período, fui designada por diversas portarias como Pregoeira e como membro da Comissão Permanente de Licitação (CPL), posteriormente denominada Comissão Permanente de Contratação (CPC). Com a entrada em vigor da nova Lei nº 14.133/2021, atuando como Agente de Contratação, continuei assumindo responsabilidades de condução, decisão e acompanhamento dos processos licitatórios até sua homologação.

Minhas atribuições incluíram conduzir pregões, elaborar e revisar editais, esclarecer dúvidas de licitantes e contribuir para a escolha das propostas mais vantajosas para a Administração. A UFMS possui um orçamento de grande porte e, ao longo da minha trajetória, participei de licitações com valores expressivos, o que demonstra a assunção de responsabilidades de elevada complexidade e impacto institucional. Minha contribuição esteve voltada a assegurar a legalidade, a transparência e a competitividade dos certames, evitando restrições indevidas à concorrência e garantindo a isonomia entre os fornecedores.

Essa experiência exigiu conhecimento prático dos processos licitatórios, conhecimento da legislação vigente, análise crítica e tomada de decisão em situações de grande responsabilidade, qualificando minha atuação no exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.

Documento comprobatório: Portarias de designação como Pregoeira, membro da CPL/CPC e Agente de Contratação.

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

Requisito V.6 — Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (Substituto)

Durante aproximadamente um ano, exerci a função de substituta da chefia da Secretaria de Licitações (FG-1). Nesse período, assumi a liderança da unidade em momentos de ausência do titular, coordenando atividades administrativas, acompanhando processos licitatórios em andamento, assessorando a Diretoria de Contratações quando solicitado e garantindo a continuidade dos trabalhos, sem deixar de exercer minhas atividades como pregoeira. Foi um período relativamente curto, no entanto, uma grande responsabilidade que me permitiu desenvolver ainda mais minhas competências.

Deixei de exercer essa função em razão de uma reconfiguração administrativa: a Secretaria de Licitações foi incorporada à Secretaria de Compras, passando a ter nova estrutura organizacional. Meu chefe, que antes ocupava a chefia da Secretaria, foi designado como presidente da Comissão Permanente de Contratação (CPC), e a unidade passou a contar com outra chefia e substituto.

Documento comprobatório: Portarias de designação

Requisito V.7 — Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (Titular)

Exerci a Função Gratificada FG-4 de Assistente em Gestão Administrativa durante meu período na Secretaria de Licitações, permanecendo como titular por mais de dois anos. Essa função representou a consolidação das atividades que eu já desempenhava na unidade, ampliando minha responsabilidade institucional. Continuei realizando todas as atribuições próprias da Secretaria, como condução e acompanhamento de processos licitatórios, elaboração de editais, relatórios e documentos de apoio à gestão, assessoramento à Diretoria de Contratações.

O exercício da FG-4 exigiu análise crítica e responsabilidade. Foi um período de amadurecimento profissional, em que pude aplicar de forma prática os conhecimentos adquiridos ao longo da minha trajetória e contribuir de maneira efetiva para a eficiência administrativa da Universidade. Essa experiência me permitiu desenvolver ainda mais minha autonomia e segurança na condução de atividades de gestão.

Documento comprobatório: Portarias de designação

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

Quando ingressei na UFMS, já possuía graduação em Engenharia Civil e estava cursando uma pós-graduação na área. Após alguns anos de atuação na Universidade, senti a necessidade de ampliar meus conhecimentos e resolvi iniciar o curso superior de Tecnologia em Ciência dos Dados, ofertado na modalidade EAD pela própria instituição. Trata-se de uma área bastante atual e estratégica, voltada para o estudo de métodos estatísticos, programação, análise de grandes volumes de dados e aplicação de técnicas de inteligência artificial para apoiar a tomada de decisão.

O curso me proporcionou uma nova perspectiva sobre a importância da informação e da análise de dados para a gestão pública. As disciplinas abordaram desde fundamentos de estatística e programação até técnicas de mineração de dados e aprendizado de máquina, permitindo compreender como transformar dados brutos em informações úteis para a administração. Esse conhecimento contribui diretamente para minhas atividades na UFMS, na organização de informações administrativas e na busca por maior eficiência e transparência nos procedimentos.

Foi um desafio conciliar o curso com minhas responsabilidades profissionais, mesmo sendo na modalidade EAD. Após um dia de trabalho, ainda era necessário dedicar tempo aos estudos, o que exigiu disciplina e organização. No entanto, essa experiência reforçou minha capacidade de resiliência e meu compromisso com o aprendizado contínuo, ampliando minhas competências técnicas e contribuindo com minha atuação institucional.

Documento comprobatório: Diploma do curso de Tecnologia em Ciência dos Dados (UFMS).

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

Minha trajetória na UFMS me proporcionou o desenvolvimento de saberes e competências que qualificaram a execução das minhas atribuições, ampliaram responsabilidades e produziram resultados institucionais relevantes.

Na Secretaria de Licitações, atuei em processos de diferentes níveis de complexidade, desde contratações de grande valor financeiro até procedimentos mais simples, mas igualmente relevantes. Independentemente do porte, cada processo impactava diretamente as atividades de ensino, pesquisa, extensão e a própria manutenção da UFMS. Essa experiência exigiu conhecimento da legislação vigente, análise crítica e tomada de decisão responsável, permitindo desenvolver competências em gestão administrativa, condução de certames e garantia da transparência e isonomia. O resultado institucional foi assegurar contratações vantajosas e regulares para a Universidade, fortalecendo a credibilidade da instituição.

O exercício das funções gratificadas (FG-1 substituta e FG-4 titular) ampliou minhas responsabilidades, exigindo habilidades de liderança, gestão e assessoramento. Nessas funções, acompanhei e conduzi processos licitatórios, prestei apoio à gestão e garanti a continuidade das atividades da Secretaria. Essa atuação me permitiu ganhar segurança na condução de rotinas administrativas e desenvolver autonomia para lidar com situações complexas, assegurando que as contratações realizadas pela UFMS fossem conduzidas de forma legal, transparente e eficiente. O impacto foi direto na manutenção das atividades de ensino, pesquisa, extensão e na própria infraestrutura da Universidade.

No Concurso Público para ingresso na Carreira do Magistério Superior da UFMS, atuei pela primeira vez como secretária da banca examinadora, uma experiência nova que representou grande responsabilidade e aprendizado. Minhas atribuições incluíam organizar documentos e listas de candidatos, secretariar as sessões, elaborar atas e relatórios e acompanhar todas as etapas do certame. Essa vivência me permitiu desenvolver competências em organização de processos seletivos, além de reforçar minha capacidade de atuar com rigor e atenção aos detalhes. Por se tratar de um concurso público para a carreira docente, compreendi de forma prática o quanto esses processos estão diretamente ligados à imagem de credibilidade que a UFMS deve transmitir à sociedade. A transparência e a seriedade na condução do certame são fundamentais para garantir a confiança da comunidade acadêmica e externa, e participar desse trabalho me fez perceber a relevância institucional de cada etapa realizada.

Já nas Equipes de Planejamento da Contratação, minha contribuição esteve direcionada a analisar os requisitos definidos pelas comissões, verificando se estavam em conformidade com a legislação e se garantiam a isonomia entre os fornecedores, sem impor restrições indevidas à concorrência. Essa atuação exigiu conhecimento prático dos processos licitatórios, análise crítica e responsabilidade técnica, contribuindo para a eficiência administrativa e a transparência dos processos de contratação. Além disso, me proporcionou o desenvolvimento de competências importantes: capacidade de interpretar e aplicar a legislação de forma contextualizada, habilidade de avaliar demandas institucionais sob a ótica da legalidade e da competitividade, e sensibilidade para equilibrar os interesses da Administração com a necessidade de garantir igualdade de condições entre os fornecedores.

Além da prática profissional, busquei constantemente ampliar meus conhecimentos por meio de cursos de formação continuada e pela conclusão do curso superior de Tecnologia em Ciência dos Dados. Essa última formação me proporcionou saberes atuais em estatística, programação e análise de dados, ampliando minha capacidade técnica e influenciando minha forma de organizar e compreender informações no trabalho. Embora ainda não tenha desenvolvido projetos específicos nessa área dentro da UFMS, o aprendizado já impactou minha maneira de atuar e me conferiu condições de aplicar esses conhecimentos em futuras demandas institucionais, fortalecendo meu potencial de contribuir para processos mais eficientes e transparentes.

Essas experiências mostram que minha trajetória não se limitou ao cumprimento das atribuições ordinárias do cargo, mas envolveu inovação, ampliação de responsabilidades e produção de resultados institucionais relevantes. Desenvolvi competências técnicas, administrativas e analíticas que fortalecem a credibilidade da UFMS e contribuem para a modernização da gestão pública.

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

O conjunto da minha trajetória demonstra alinhamento ao nível RSC-PCCTAE V (Mestrado), pois envolve atividades que ampliaram responsabilidades, exigiram inovação e produziram resultados institucionais relevantes. As experiências descritas evidenciam o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e analíticas que qualificam minha atuação e ampliam minha capacidade de contribuir para o desenvolvimento da UFMS.

Quanto aos requisitos formais, alcancei um total de 57 pontos, distribuídos em 7 critérios, superando o mínimo exigido pelo art. 5º da Resolução nº 711/2026, que estabelece 52 pontos e ao menos 5 critérios para o nível RSC-PCCTAE V.

- I.5 – Atuação como secretária em banca examinadora: 4,5 pontos
- II.9 – Formação continuada (6 capacitações): 6 pontos
- IV.2 – Participação em Equipes de Planejamento de Contratação (2 designações): 6 pontos
- IV.4 – Atividades relacionadas à licitação (6 anos): 18 pontos
- V.6 – Função Gratificada FG-1 (substituta): 1,5 pontos
- V.7 – Função Gratificada FG-4 (titular): 6 pontos
- VI.4 – Curso superior em Tecnologia em Ciência dos Dados: 15 pontos

Dessa forma, demonstro o atendimento integral às exigências para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível pleiteado, validando minha trajetória como servidora técnico-administrativa comprometida com o desenvolvimento da UFMS.

Assinatura digital