

MEMORIAL

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
Nome: Sâmella Valle dos Santos	Nível de RSC pretendido: Mestrado
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 23/08/2013
Lotação: SECOC/DICOC/PROADI	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Minha trajetória profissional na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul teve início em 23 de agosto de 2013, quando entrei em exercício na Divisão de Compras do Núcleo do Hospital Universitário (DICO/NHU).

Em setembro de 2013, fui designada para atuar como Pregoeira e integrante da equipe de apoio do Núcleo do Hospital Universitário, conforme Portaria nº 982, de 18 de setembro de 2013. Posteriormente, também fui designada para compor a Comissão Permanente de Licitação do Núcleo do Hospital Universitário, por meio da Portaria nº 1.201, de 26 de novembro de 2013. Permaneci exercendo atividades relacionadas à condução de processos licitatórios até outubro de 2016.

Durante esse período, atuei na condução de pregões presenciais e eletrônicos, recebimento e análise de propostas, condução da fase de lances, negociação com fornecedores, verificação documental, julgamento de processos licitatórios e declaração de vencedores dos certames. Também participei da análise de termos de referência e da elaboração de editais de licitação, contribuindo para a regularidade e eficiência das contratações públicas.

Em outubro de 2016 passei a exercer minhas atividades no Gabinete da Pró-Reitoria de Administração (GAB/PRAD) e, posteriormente, lotada na Coordenadoria de Gestão de Materiais (CGM/PRAD), unidade responsável pela coordenação, análise, orientação e execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais, bem como à contratação de serviços para a Universidade.

Em 2017 passei a atuar na Divisão de Registro de Preços e Orçamento (DIRP/CGM/PROADI), unidade responsável pelo registro formal de preços para futuras aquisições de bens e serviços, elaboração de orçamentos e análise de termos de referência.

Em novembro de 2017 fui designada para exercer a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Patrimônio (FG-1), vinculada à Coordenadoria de Gestão de Materiais da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura. A Divisão de Patrimônio é responsável pelo registro, controle e tombamento dos bens móveis da Universidade.

No exercício dessa função, fui designada, por meio das Portarias nº 65 e nº 66, de 18 de janeiro de 2018, para representar a UFMS em assuntos relacionados aos bens patrimoniais da Instituição alocados no Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (HUMAP), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH).

Em abril de 2018 passei a atuar no Gabinete da Faculdade de Odontologia (GAB/FAODO), onde exerci atividades de apoio à Coordenação Administrativa da Unidade. Entre minhas atribuições estavam o acompanhamento de processos de aquisição de materiais, elaboração de instruções de serviço e resoluções administrativas, além da atuação como Secretária do Conselho da Faculdade de Odontologia, sendo responsável pela organização das reuniões, elaboração das atas e apoio aos trabalhos do colegiado.

Em junho de 2019 passei a exercer minhas atribuições na Divisão de Contratos e Convênios (DICOC/CGM/PROAD), atualmente denominada Secretaria de Celebração e Registro de Contratos e Convênios. Nessa unidade passei a atuar diretamente na elaboração, análise, registro, controle e publicação de instrumentos jurídicos celebrados pela Universidade.

Entre as atividades desempenhadas destacam-se a elaboração e análise de minutas contratuais, formalização e registro de contratos administrativos, atas de registro de preços, termos de cessão, termos de doação, convênios, acordos de cooperação, memorandos de entendimento, protocolos de intenção e respectivos termos aditivos e apostilamentos.

Também passei a atuar na análise administrativa de pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos administrativos, bem como na análise de planilhas de custos e formação de preços de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, prestando suporte técnico às equipes responsáveis pelo planejamento das contratações e aos procedimentos licitatórios da Universidade.

Ao longo de minha trajetória na UFMS, desenvolvi experiência contínua e especializada na área de compras públicas, licitações e contratos administrativos, atuando nessas áreas desde 2013.

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

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

I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

PORTARIA Nº 1.201, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013 – Membro de Comissão

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 322, DE 11 DE JULHO DE 2019 – Membro de Comissão

PORTARIA Nº 313-PROGEP/UFMS, DE 25 DE OUTUBRO 2021 – Membro de Comissão

PORTARIA Nº 300, DE 14 DE MARÇO DE 2014- Membro da Comissão Permanente de Licitação

I.4 Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

PORTARIA Nº 941-RTR/UFMS, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020 – Membro de Comissão de PAD

PORTARIA Nº 115-RTR/UFMS, DE 31 DE JANEIRO DE 2023 – Membro de Comissão de PAD

I.9 Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação

PORTARIA Nº 65, DE 18 DE JANEIRO DE 2018

PORTARIA Nº 66, DE 18 DE JANEIRO DE 2018

Representante da UFMS, para tratar sobre os bens da UFMS alocados no Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - HUMAP para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares- EBSERH.

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

II.11 Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Item	Curso	Instituição	Carga Horária	Ano
1	Divulgação de Compras	ENAP	20h	2015
2	Logística de Suprimentos – Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços	ENAP	30h	2015
3	Formação de Pregoeiros	ENAP	20h	2017
4	Português – Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais	ENAP	40h	2022
5	Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com Cidadão	ENAP	20h	2023
6	Inglês Comunicativo – Aprenda o Básico Essencial	IFES	60h	2023
7	Termo de Referência ou Projeto Básico para a Contratação de TIC – Avançado	ENAP	20h	2023
8	Introdução à Licitação	CEDEP	280h	2025
9	Redação Oficial	CEDEP	190h	2025
10	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	ENAP	40h	2026

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

Não se Aplica.

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

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

PORTARIA Nº 982, DE 18 DE SETEMBRO DE 2013- Designação de Pregoeiros e Equipe de “Apoio de Pregão” para o período de 01 (um) ano a partir de sua publicação.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 044, DE 07 DE ABRIL DE 2014 – Designação de Pregoeiros e Equipe de “Apoio de Pregão” para o período de 01 (um) ano a partir de sua publicação.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 553, DE 25 DE JUNHO DE 2019 – com a remoção para a Divisão de Contratos e Convênios - DICOC/CGM/PROADI, atual Secretaria de Celebração e Registro de Contratos e Convênios, onde entre as diversas competências, está analisar minutas dos termos de contrato dos Editais de Licitação, demonstrando estar diretamente ligado às licitações e suas excepcionalidades.

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

Não se Aplica.

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

VI.5 Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO EM PROPOSTA/PROJETO –

Edital: EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 189/2021-PROGRAD/UFMS Título: BATLAB-UFMS Team - EBL - II

Protocolo: JW2AM.271021 Coordenador: Prof. Dr. Luigi Galotto Junior Unidade: FAENG Situação:

Finalizado Data de início de execução: 01/11/2021 Data de encerramento prevista: 28/04/2023

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

Desenvolvi conhecimentos e competências especializadas nas áreas de compras públicas, licitações, contratos administrativos, gestão patrimonial e formalização de instrumentos jurídicos.

A atuação como Pregoeira e integrante da Comissão Permanente de Licitação possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à interpretação e aplicação da legislação de contratações públicas, análise documental, elaboração de instrumentos convocatórios, condução de procedimentos licitatórios e tomada de decisões em processos administrativos complexos.

Minha experiência na Coordenadoria de Gestão de Materiais, na Divisão de Registro de Preços e Orçamento e, posteriormente, na Divisão de Contratos e Convênios, ampliou meus conhecimentos sobre planejamento das contratações, registro de preços, gestão contratual, análise de reajustes, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiro, além da formalização de instrumentos jurídicos celebrados pela Universidade.

Também desenvolvi competências relacionadas à representação institucional, ao trabalho colaborativo, à comunicação administrativa e à observância de requisitos legais e regulatórios, especialmente em razão da participação em comissões.

Os conhecimentos adquiridos foram continuamente aperfeiçoados por meio da participação de cursos de capacitação vinculadas aos interesses institucionais, fortalecendo minha atuação profissional e contribuindo para a melhoria dos processos administrativos da Universidade.

A experiência acumulada atuando de forma contínua desde 2013 nas áreas de compras, licitações e contratos administrativos resultou no desenvolvimento de competências técnicas especializadas que contribuíram para a segurança jurídica dos procedimentos administrativos, para a eficiência das contratações públicas e para o aprimoramento da gestão institucional da UFMS.

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

O conjunto das atividades desenvolvidas ao longo de minha trajetória profissional na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul evidencia a construção e consolidação de saberes e competências adquiridos por meio da experiência profissional, da participação em comissões e representações institucionais, da atuação em atividades técnico-administrativas especializadas e do aperfeiçoamento contínuo voltado aos interesses da Instituição.

Desde meu ingresso na UFMS, em 2013, venho atuando diretamente em áreas estratégicas da administração universitária, especialmente nos segmentos de compras públicas, licitações, contratos

administrativos, gestão patrimonial e formalização de instrumentos jurídicos. Essas atividades exigem elevado grau de conhecimento técnico, capacidade de análise, interpretação e aplicação da legislação, além de constante atualização profissional diante das mudanças normativas que regem a Administração Pública.

Atuar como Pregoeira e integrante de Comissão Permanente de Licitação constituiu experiência de especial relevância em minha trajetória profissional. A designação para conduzir procedimentos licitatórios em nome da Universidade representa atribuição que demanda confiança institucional, autonomia técnica e elevado senso de responsabilidade, uma vez que envolve a condução das sessões públicas, análise e julgamento de propostas e documentos de habilitação, negociação com fornecedores e tomada de decisões capazes de produzir impactos diretos nas contratações e na aplicação dos recursos públicos da Instituição.

Da mesma forma, a participação em processos administrativos disciplinares, em comissões institucionais e em representação formal da UFMS junto a EBSERH-Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise processual, observância dos princípios da legalidade, imparcialidade, responsabilidade administrativa e defesa do interesse público.

A experiência acumulada ao longo de mais de uma década de atuação nas áreas de licitações, contratos e gestão administrativa permitiu desenvolver competências especializadas relacionadas ao planejamento das contratações públicas, gestão contratual, análise de instrumentos jurídicos, resolução de situações complexas, gestão de riscos e tomada de decisões técnicas, contribuindo diretamente para a eficiência, segurança jurídica e aprimoramento dos processos administrativos da UFMS.

As capacitações realizadas ao longo da carreira complementaram e aperfeiçoaram os conhecimentos adquiridos na prática profissional, permitindo constante atualização técnica e fortalecendo minha capacidade de atuação em atividades de maior complexidade e responsabilidade institucional.

Dessa forma, considerando a documentação apresentada, os critérios atendidos, a pontuação obtida e os saberes e competências efetivamente demonstrados ao longo da minha trajetória profissional, entendo que o conjunto das evidências comprova experiência, qualificação e desenvolvimento profissional compatíveis com o **RSC-PCCTAE nível V**, atendendo aos requisitos estabelecidos na Resolução nº 711-CD/UFMS/2026.