

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: Tatiane Cristina de Oliveira Lopes	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE VI
Cargo: Administrador	Data de ingresso na IFE: 15/03/2010
Lotação: Diretoria de Cooperação Institucional	

O presente Memorial é apresentado para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), nos termos da Resolução nº 711-CD/UFMS, de 6 de julho de 2026.

Este documento tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), evidenciando as experiências acumuladas ao longo da carreira, as atribuições exercidas, os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos bem como as contribuições prestadas ao fortalecimento da gestão universitária e ao desenvolvimento institucional.

Desde meu ingresso na Universidade, em março de 2010, assumi funções que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo de administrador, participando de atividades estratégicas relacionadas à gestão administrativa, planejamento institucional, licitações e contratos, governança, assessoramento superior, gestão de pessoas, processos disciplinares, grupos de trabalho, comissões institucionais e representação da Administração.

A diversidade das experiências vivenciadas possibilitou o desenvolvimento contínuo de competências técnicas, gerenciais e estratégicas, construídas a partir da prática profissional e da participação ativa em ações voltadas ao aprimoramento dos processos administrativos e ao fortalecimento da Administração Pública.

Assim, este memorial demonstra a evolução da minha trajetória funcional, destacando as atividades desenvolvidas em consonância com os critérios previstos para o Reconhecimento de Saberes e Competências, evidenciando a relação entre as experiências profissionais, os conhecimentos adquiridos, as competências consolidadas ao longo da carreira e o nível de RSC-PCCTAE VI pretendido, acompanhados da respectiva documentação comprobatória.

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Minha trajetória profissional na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul teve início em 15 de março de 2010, no cargo de Administrador, sendo lotada na Secretaria Administrativa do Câmpus de Três Lagoas.

Desde o início da carreira, passei a assumir responsabilidades que extrapolavam as atividades ordinárias da unidade, sendo designada para presidir comissão institucional e exercer a gestão do primeiro convênio celebrado pelo Câmpus. Essas experiências proporcionaram contato direto com atividades de gestão pública, planejamento administrativo, celebração de instrumentos de cooperação e coordenação de equipe, ampliando significativamente minha visão institucional.

Em razão das atribuições assumidas, participei de diversos treinamentos promovidos na Cidade Universitária, voltados ao aperfeiçoamento técnico e ao desenvolvimento de competências relacionadas à Administração Pública, gestão de convênios, licitações e processos administrativos, contribuindo para a qualificação permanente de minha atuação profissional.

Ao final de 2010, fui removida para o Gabinete da então Pró-Reitoria de Administração (atual Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura – Proadi), unidade na qual permaneci até o final de 2024. Durante esse período, atuei diretamente com cinco diferentes Pró-Reitores, circunstância que possibilitou acompanhar distintos modelos de gestão, participar de processos decisórios estratégicos e contribuir para a continuidade administrativa da unidade, independentemente das mudanças ocorridas na alta Administração.

No Gabinete da Pró-Reitoria, desempenhei atividades relacionadas ao assessoramento superior, gestão administrativa, secretaria executiva, licitações, compras públicas, gestão de atas de registro de preços, gestão de contratos administrativos, grupos de trabalho, comissões institucionais, elaboração de relatórios de gestão, acompanhamento de projetos e apoio às decisões estratégicas da Administração Superior.

O desempenho dessas atribuições resultou na designação para diversas funções gratificadas e funções de confiança que representou importante marco em minha trajetória profissional, ampliando significativamente minha capacidade de liderança, tomada de decisão, coordenação de equipes e gestão institucional.

Em dezembro de 2024, fui convidada a integrar a recém-criada Diretoria de Contratos e Convênios, permanecendo vinculada à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura para atuar diretamente no assessoramento à Diretoria. Posteriormente, em 2026, fui novamente convidada a colaborar na estruturação da Diretoria de Cooperação Institucional, participando da organização de processos, elaboração do rol de competências, definição de rotinas administrativas e implementação das atividades da nova unidade.

Ao longo da carreira, participei de grupos de trabalho destinados à elaboração de normas e procedimentos institucionais, integrei comissões de concursos públicos, processos administrativos disciplinares, licitações e eventos institucionais, atuei como pregoeira oficial da Universidade, exerci a gestão de contratos administrativos e atas de registro de preços, coordenei a elaboração de relatório de gestão, presidi comissões, representei a Pró-Reitoria em diferentes instâncias administrativas e participei da implementação de iniciativas voltadas ao aprimoramento da governança institucional.

A diversidade dessas experiências permitiu consolidar competências relacionadas à gestão pública, governança, liderança, planejamento institucional, negociação, gestão de contratos, licitações, gestão de pessoas, tomada de decisão, trabalho colaborativo e desenvolvimento organizacional, evidenciando uma trajetória pautada pelo aprimoramento contínuo, pela assunção crescente de responsabilidades e pelo compromisso com os resultados institucionais da Universidade.

A fim de sintetizar a evolução da minha trajetória profissional, apresenta-se o Quadro 1, que reúne os principais marcos de minha atuação institucional e do desenvolvimento das competências ao longo da carreira.

Quadro 1. Resumo da trajetória profissional

Período	Unidade	Principais atribuições e experiências
2010	Secretaria Administrativa do Câmpus de Três Lagoas	Atuação na gestão administrativa do Câmpus, indicada à presidência de comissão e gestão do primeiro convênio da unidade.
2010 – 2024	Gabinete da Pró-reitoria de Administração (atual PROADI)	Atuação em assessoramento superior, licitações, contratos, atas de registro de preços, grupos de trabalho, comissões institucionais e planejamento administrativo.
2011-2015	Gabinete da Pró-reitoria de Administração (atual PROADI)	Pregoeira oficial, condução de pregões eletrônicos, análise documental, negociação com fornecedores, julgamento de recursos e aplicação da legislação de compras públicas.
2018-2024	Gabinete da Pró-reitoria de Administração (atual PROADI)	Funções Gratificadas (Secretária, Assistente em Gestão Administrativa e Assistente de Pró-Reitor), assessoramento estratégico à Administração Superior, coordenação de equipes, planejamento institucional e acompanhamento de processos administrativos.
2024-2025	Diretoria de Contratos e Convênios	Apoio à implantação de nova diretoria, gestão de processos, elaboração do rol de competências, cooperação institucional e governança administrativa.
2026	Diretoria de Cooperação Institucional	Apoio à implantação de nova diretoria, gestão de processos, elaboração do rol de competências, cooperação institucional e governança administrativa.

Conforme demonstrado no Quadro 1, minha trajetória evidencia um processo contínuo de ampliação de responsabilidades, aperfeiçoamento profissional e consolidação de competências alinhadas ao padrão de conhecimentos e competências que justificam o reconhecimento ao nível RSC-PCCTAE VI 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

Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

O exercício da presidência e da coordenação de comissões institucionais constituiu importante oportunidade para o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, planejamento, coordenação de equipes e acompanhamento de atividades estratégicas da Administração Pública.

Na condição de presidente de comissão, coube-me conduzir os trabalhos, distribuir atividades, acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos e promover a integração entre os membros designados, assegurando a entrega dos resultados dentro dos parâmetros institucionais estabelecidos. Essa atuação fortaleceu competências relacionadas à liderança colaborativa, gestão de equipes, organização do trabalho e responsabilização pelos resultados produzidos.

Também exerci a coordenação da elaboração do Relatório de Gestão da Pró-Reitoria de Administração, atividade criada em razão da necessidade de aperfeiçoar o processo de consolidação das informações institucionais.

Nesse contexto, atuei na articulação entre as diferentes unidades administrativas da Pró-Reitoria, promovendo a integração das informações produzidas por cada setor e coordenando sua consolidação em documento único. Essa experiência ampliou minha visão sistêmica sobre a estrutura administrativa da Universidade e fortaleceu competências relacionadas ao planejamento institucional, coordenação de equipes, gestão da informação e monitoramento de resultados.

Mais recentemente, com a criação da Diretoria de Cooperação Institucional, passei a representar a unidade como Líder Setorial na Comissão de Gestão de Processos e Riscos, atuando no levantamento, mapeamento e documentação dos processos administrativos desenvolvidos pela Diretoria.

Essa atuação proporcionou o aprofundamento dos conhecimentos relacionados à Gestão por Processos, Gestão de Riscos, Gestão do Conhecimento e utilização da ferramenta Bizagi para modelagem de processos, contribuindo diretamente para a implementação das práticas de governança institucional adotadas pela UFMS.

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

Ao longo da carreira participei de diversos grupos de trabalho e comissões instituídos para subsidiar decisões estratégicas da Administração Superior, revisar procedimentos internos, propor melhorias administrativas e desenvolver soluções para demandas institucionais.

Atuei como representante da Pró-Reitoria de Administração em grupo de trabalho destinado ao aperfeiçoamento do processo institucional de coleta, consolidação e apresentação de informações gerenciais, contribuindo nas discussões técnicas e elaboração das propostas apresentadas pelo grupo.

Também integrei grupo de trabalho responsável por estabelecer diretrizes para disciplinar as relações entre a UFMS e suas Fundações de Apoio. Considerando a experiência acumulada na área administrativa e financeira, contribuí com análises relacionadas aos procedimentos de execução orçamentária e prestação de contas, colaborando para a construção de propostas voltadas ao aprimoramento da governança institucional.

Participei, ainda, de grupo de trabalho destinado à elaboração de modelo de gestão orçamentária e financeira para o Programa de Assistência à Saúde da UFMS, oportunidade em que aprofundei conhecimentos relativos à execução orçamentária, arrecadação de receitas próprias, gestão financeira e mecanismos de utilização dos recursos públicos. Posteriormente, também integrei comissão responsável pela proposição de alterações relacionadas à movimentação orçamentária, financeira e às contratações vinculadas ao Programa, contribuindo com a continuidade dos estudos anteriormente desenvolvidos.

Na Comissão Especial de Seleção de Bolsistas do Programa de Melhoria das Condições de Estudo e Permanência dos Acadêmicos de Graduação (Promep), representei a Pró-Reitoria de Administração na definição dos perfis profissionais compatíveis com as necessidades das unidades administrativas, participando da análise curricular dos candidatos, elaboração de critérios de seleção e realização de entrevistas. A atuação fortaleceu competências relacionadas à gestão de pessoas, recrutamento, seleção e avaliação de perfis profissionais.

Também participei da Mesa Receptora de Votos da Comissão Interna de Supervisão, colaborando para a organização do processo eleitoral interno, assegurando a regularidade dos procedimentos, a identificação dos eleitores e a observância das normas que disciplinavam a votação.

Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processos administrativos disciplinares e tomada de contas especial

A participação em comissões responsáveis pela apuração de materialidade e responsabilidade administrativa proporcionou experiência relevante na aplicação da legislação disciplinar, observância do devido processo legal e condução de procedimentos administrativos de natureza investigativa.

Inicialmente, atuei como membro de Comissão de Sindicância, participando da análise dos fatos, coleta de informações, realização de diligências e demais procedimentos necessários à apuração das responsabilidades administrativas. A atuação incluiu, inclusive, deslocamento ao Câmpus de Coxim para realização de diligências presenciais, proporcionando experiência prática na condução de investigações administrativas e na instrução processual.

Posteriormente, fui designada para integrar três Processos Administrativos Disciplinares instaurados em decorrência da Operação Sangue Frio, deflagrada pela Polícia Federal para apuração de irregularidades envolvendo o Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian.

Inicialmente exerci a função de Secretária das Comissões Processantes, passando posteriormente à condição de membro em razão da substituição de integrante da comissão. Durante a instrução processual participei da realização e transcrição integral de oitivas, elaboração de intimações, atendimento às partes e respectivos procuradores, pesquisas documentais, levantamento de elementos probatórios, elaboração de relatórios e atendimento às demandas formuladas pelos órgãos de controle.

A complexidade dos processos exigiu elevado rigor técnico, observância permanente da legislação aplicável, preservação do contraditório e da ampla defesa, além de absoluto compromisso com a imparcialidade e a segurança jurídica dos atos praticados.

Essa experiência consolidou competências relacionadas à instrução processual, análise documental, condução de procedimentos disciplinares, interpretação normativa, produção de relatórios técnicos e atuação em processos administrativos de elevada complexidade.

Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

A participação em concursos públicos destinados ao provimento de cargos do Magistério Superior representou importante oportunidade de atuação em atividades relacionadas à organização administrativa, observância das normas institucionais e garantia da regularidade dos certames.

Inicialmente, atuei como secretária de bancas examinadoras, sendo responsável pelo suporte administrativo às comissões avaliadoras, organização da documentação, controle dos prazos, conferência dos procedimentos previstos em edital e acompanhamento das diferentes etapas do concurso. O exercício dessas atribuições exigiu elevado grau de organização, precisão e comprometimento com a legalidade dos atos administrativos, contribuindo para o adequado desenvolvimento dos trabalhos das bancas examinadoras.

Essa experiência possibilitou compreender, de forma abrangente, a estrutura e o funcionamento dos concursos públicos para ingresso na carreira do Magistério Superior, incluindo as etapas de provas escrita e didática, avaliação de títulos, elaboração de atas e divulgação dos resultados, ampliando minha compreensão acerca dos procedimentos que asseguram a transparência e a lisura dos processos seletivos.

Posteriormente, fui convidada a integrar a primeira Comissão de Avaliação de Títulos instituída pela Universidade para atuar de forma paralela às bancas examinadoras, com o objetivo de conferir maior celeridade à análise documental dos candidatos e reduzir o tempo necessário para divulgação dos resultados.

Na condição de avaliadora, realizei a análise documental dos títulos apresentados pelos candidatos, verificando sua conformidade com os critérios estabelecidos em edital, a regularidade da produção científica, a formação acadêmica, a experiência profissional e demais requisitos exigidos para o provimento dos cargos. A atividade demandou criteriosa interpretação normativa, domínio dos sistemas informatizados utilizados pela Universidade, pesquisa em bases de dados para confirmação de publicações científicas e rigor na conferência documental.

O êxito alcançado pela Comissão contribuiu para otimizar significativamente os procedimentos de avaliação, razão pela qual fui novamente designada para integrar os trabalhos no concurso realizado em 2026. Essa atuação consolidou competências relacionadas à análise documental, interpretação de normas, avaliação curricular, organização administrativa, observância dos princípios da Administração Pública e comprometimento com a eficiência dos processos institucionais.

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

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

A participação em eventos técnico-científicos integra o processo permanente de atualização profissional e constitui importante instrumento para incorporação de boas práticas à gestão pública.

Nesse contexto, participei do “V Congresso Internacional de Informação de Custos e Qualidade do Gasto no Setor Público”, promovido pela Escola de Administração Fazendária (ESAF), evento voltado ao debate sobre eficiência na gestão pública, qualidade do gasto governamental, sistemas de custos, transparência e avaliação de políticas públicas.

As discussões desenvolvidas durante o congresso proporcionaram o aprofundamento de conhecimentos relacionados à governança pública, contabilidade aplicada ao setor público, gestão de custos e utilização de indicadores como instrumentos de apoio ao planejamento e à tomada de decisão. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para ampliar minha compreensão acerca da importância da eficiência administrativa, da racionalização da aplicação dos recursos públicos e do fortalecimento dos mecanismos de controle e transparência na Administração Pública.

A participação nos cursos: Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o COSO), Formação em EaD, Formação em TICs, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, Noções Básicas do Trabalho Remoto e Gestão do Tempo e Produtividade ampliou minhas competências para atuar em um ambiente organizacional cada vez mais orientado pela inovação, pela gestão por resultados e pela transformação digital. Desenvolvi conhecimentos sobre identificação, avaliação e mitigação de riscos em processos de trabalho, fortalecendo minha capacidade de contribuir para a governança institucional e para a tomada de decisões fundamentadas. Além disso, aperfeiçoei habilidades relacionadas ao uso de tecnologias da informação e comunicação, à educação a distância e às boas práticas de trabalho remoto, compreendendo aspectos de segurança, saúde ocupacional, organização das atividades e gestão eficiente do tempo. Esses conhecimentos refletiram diretamente na melhoria da minha atuação profissional, tornando-a mais estratégica, produtiva, adaptável e alinhada aos princípios da eficiência, da inovação e da qualidade na Administração Pública.

Somado a isso, a participação no curso Nova Lei de Licitações e Contratos proporcionou o aprofundamento dos conhecimentos sobre o novo marco legal das contratações públicas, fortalecendo minha capacidade de atuação na condução e no assessoramento de processos licitatórios e contratuais em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. O curso contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento das contratações, gestão e fiscalização de contratos, gerenciamento de riscos, governança das aquisições e adoção das novas modalidades e procedimentos previstos na legislação. Esses conhecimentos ampliaram minha segurança técnica para orientar processos administrativos, propor soluções alinhadas às boas práticas de governança e promover maior eficiência, transparência e conformidade nas contratações realizadas pela instituição.

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

Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

No âmbito da gestão de convênios, atuei como responsável pela administração do primeiro convênio firmado pelo Câmpus de Três Lagoas, cujo objeto consistia na conjugação de esforços para a preparação profissional de adolescentes por meio de ações educativas. Para o desempenho dessa atribuição, participei de treinamento realizado na Cidade Universitária sobre a utilização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), o que possibilitou o domínio dos procedimentos relativos à formalização, execução e acompanhamento de convênios celebrados pela Administração Pública. Essa experiência ampliou significativamente meu conhecimento sobre os mecanismos de descentralização de recursos e sobre a gestão administrativa e financeira desses instrumentos.

Também exerci atividades relacionadas à gestão de Atas de Registro de Preços, sendo responsável pelo acompanhamento dos saldos dos itens registrados, emissão de pré-empenhos, comunicação oficial com as empresas fornecedoras e elaboração de relatórios gerenciais. Essas atribuições exigiram organização, controle permanente dos registros, utilização de ferramentas de acompanhamento, elaboração de documentos oficiais e observância dos princípios que regem as contratações públicas, contribuindo para o desenvolvimento de competências em planejamento, monitoramento e gestão administrativa.

Posteriormente, fui designada gestora de três contratos administrativos distintos, cada qual com características e desafios específicos, experiência que ampliou significativamente minha capacidade técnica na área de fiscalização e gestão contratual.

Nos contratos de serviços de engenharia, passei a atuar na análise das medições elaboradas pelos fiscais técnicos — arquitetos e engenheiros responsáveis —, realizando a conferência documental, os atestos das despesas e os respectivos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), assegurando a regularidade dos pagamentos e a conformidade da execução contratual.

Na gestão do contrato de publicações no Diário Oficial da União, enfrentei um cenário particularmente desafiador. Até minha designação, as publicações eram realizadas sem contrato formalizado, inexistindo gestor oficialmente designado, o que comprometia a adequada instrução processual. Diante dessa situação, elaborei o primeiro Termo de Referência para essa contratação, apresentei à Procuradoria Jurídica a fundamentação necessária para a formalização do contrato administrativo, assumi integralmente sua gestão e estabeleci interlocução direta com a Imprensa Nacional para regularizar o fluxo de recebimento das faturas, solicitar correções quando necessárias, conferir as publicações realizadas e assegurar a manutenção da vigência contratual e da disponibilidade de saldo. Essa atuação possibilitou a regularização dos procedimentos administrativos relacionados ao serviço, proporcionando maior segurança jurídica e conformidade às contratações da instituição. Além disso, consolidou competências relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos, instrução processual, relacionamento institucional com órgãos externos, comunicação administrativa, interação com a Procuradoria Jurídica e utilização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

Exercício de atividades relacionadas a licitação e a respectivas excepcionalidades

Entre abril de 2011 e junho de 2015 além das atribuições do cargo, exerci a função de pregoeira oficial da UFMS, conduzindo diversos pregões eletrônicos destinados à aquisição de bens e contratação de serviços para atendimento das demandas institucionais.

No exercício dessa função fui responsável pela condução integral das sessões públicas, análise dos editais, recebimento e julgamento de propostas, negociação de preços, realização de diligências, apreciação de impugnações e recursos administrativos, verificação da documentação de habilitação e garantia da observância dos princípios que regem as contratações públicas, especialmente legalidade, isonomia, competitividade, eficiência e transparência.

Paralelamente, integrei a Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia, participando das sessões presenciais de licitação, análise documental das empresas licitantes, conferência da habilitação jurídica, técnica e econômico-financeira, além do acompanhamento das demais etapas necessárias à conclusão dos procedimentos licitatórios.

A experiência acumulada na condução de licitações possibilitou aprofundar conhecimentos em legislação de compras públicas, gestão de riscos nas contratações, análise documental, negociação com fornecedores, tomada de decisão e resolução de situações complexas inerentes aos processos licitatórios.

A relevância dessa experiência despertou meu interesse pelo aprofundamento acadêmico na área de compras públicas, servindo de fundamento para o desenvolvimento da pesquisa realizada no âmbito do mestrado profissional, voltada à análise dos impactos das políticas públicas destinadas às micro e pequenas empresas nas contratações realizadas pela UFMS.

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

O exercício de funções gratificadas e de assessoramento superior ocorreu de forma gradual ao longo da minha trajetória profissional, acompanhando o crescimento das responsabilidades assumidas e o aprimoramento das competências técnicas e gerenciais desenvolvidas no âmbito da Universidade.

O desempenho satisfatório dessas atribuições resultou em minha nomeação para o exercício de funções gratificadas na condição de titular, incluindo os cargos de Secretária, Assistente em Gestão Administrativa e Assistente de Pró-Reitor.

Na função de Assistente de Pró-Reitor participei diretamente do assessoramento à Administração Superior, atuando na coordenação de equipes, planejamento administrativo, articulação entre unidades, acompanhamento de processos estratégicos, apoio à tomada de decisão e representação institucional da Pró-Reitoria em diferentes contextos administrativos.

O exercício dessa função demandou visão estratégica, liderança, capacidade de coordenação de equipes multidisciplinares, gerenciamento de demandas institucionais e tomada de decisões em assuntos de elevada relevância administrativa.

A trajetória construída no exercício dessas funções consolidou competências relacionadas à liderança, governança, gestão de pessoas, planejamento institucional, assessoramento executivo, negociação, articulação

intersetorial e gestão estratégica, evidenciando o amadurecimento profissional decorrente da assunção progressiva de responsabilidades na Administração Superior da Universidade.

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

Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

Na condução de diversos pregões eletrônicos e identificando os gargalos nas compras públicas, publiquei artigo científico na Revista Desafio, intitulado "Políticas Públicas para as Micro e Pequenas Empresas: Quais efeitos uma Universidade Pública pode esperar?"

O trabalho teve origem na experiência acumulada ao longo da minha atuação como pregoeira e na área de compras públicas da UFMS, abordando os impactos da política pública de incentivo às micro e pequenas empresas sobre as contratações realizadas pelas instituições públicas.

A pesquisa analisou os desafios enfrentados pela Universidade na execução dessa política, especialmente quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, aos prazos de entrega, à sustentabilidade financeira das empresas contratadas e às limitações decorrentes do fluxo orçamentário-financeiro da Administração Pública Federal.

Além da análise crítica do problema institucional, o estudo apresentou propostas de aperfeiçoamento capazes de contribuir para a melhoria dos procedimentos administrativos, evidenciando a aplicação prática da pesquisa à realidade vivenciada pela UFMS.

A publicação do artigo representa a materialização da integração entre experiência profissional, formação acadêmica e produção científica, demonstrando a capacidade de transformar conhecimentos construídos no exercício da atividade administrativa em reflexão acadêmica voltada ao aperfeiçoamento da gestão pública e ao desenvolvimento institucional.

Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

Atuei como colaboradora na Comissão Organizadora do III Encontro de Gestores de Contratações das Instituições Federais de Ensino Superior da Região Centro-Oeste, participando ativamente do planejamento e da execução das atividades necessárias à realização do evento. Minhas atribuições envolveram a organização logística, o credenciamento e recepção dos participantes, o suporte aos palestrantes e o acompanhamento das atividades programadas, contribuindo para o bom andamento de um evento de grande relevância para o fortalecimento da gestão das contratações públicas no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior. Essa experiência possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento e à execução de eventos institucionais, à gestão logística, ao trabalho colaborativo, à comunicação institucional e à articulação entre equipes e instituições, além de reforçar meu compromisso com ações voltadas à difusão de conhecimentos e ao fortalecimento das boas práticas na Administração Pública.

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

A trajetória profissional desenvolvida ao longo de mais de dezesseis anos de atuação na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul evidencia um processo contínuo de construção, aperfeiçoamento e consolidação de saberes e competências profissionais, resultante da experiência prática, da participação em ações de capacitação e da assunção progressiva de responsabilidades estratégicas na Administração Pública Federal.

Desde o ingresso na Universidade, as atividades exercidas permitiram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, planejamento institucional, governança, assessoramento à alta administração, gestão de contratos, licitações, gestão de pessoas, liderança, análise processual, negociação, elaboração de instrumentos administrativos e coordenação de equipes multidisciplinares.

A participação em grupos de trabalho, comissões institucionais, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e concursos públicos ampliou significativamente minha capacidade de interpretação normativa, análise documental, condução de processos administrativos, elaboração de relatórios técnicos e atuação colaborativa em equipes multidisciplinares, sempre orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

No campo das licitações e contratos administrativos, a atuação como pregoeira oficial da UFMS, membro de Comissão Permanente de Licitação e da Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia,

gestora de contratos administrativos, atas de registro de preços e convênios proporcionou sólida experiência na condução de procedimentos licitatórios, negociação com fornecedores, fiscalização contratual, gestão de riscos, planejamento das contratações públicas e aplicação da legislação pertinente, consolidando competências técnicas essenciais para a gestão administrativa.

As funções gratificadas exercidas ao longo da carreira, possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança institucional, coordenação de equipes, gestão de pessoas, assessoramento estratégico, tomada de decisão, planejamento administrativo e articulação entre unidades organizacionais, demonstrando capacidade para atuar em funções de elevada responsabilidade administrativa.

Destaca-se, ainda, a participação em iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento da governança institucional, especialmente por meio da atuação em grupos de trabalho, coordenação da elaboração do Relatório de Gestão, implementação de novas unidades administrativas, gestão por processos e gerenciamento de riscos, experiências que ampliaram minha visão sistêmica da Universidade e fortaleceram competências voltadas ao desenvolvimento institucional.

A elaboração e publicação do artigo científico *"Políticas Públicas para as Micros e Pequenas Empresas: Quais Efeitos uma Universidade Pública Pode Esperar?"* representou um importante marco em minha trajetória de desenvolvimento profissional, ao possibilitar a articulação entre a prática vivenciada na gestão de licitações e contratos da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e a produção de conhecimento científico. A pesquisa analisou os efeitos da política pública de incentivo às micro e pequenas empresas nas contratações da Universidade, evidenciando tanto a ampliação da participação dessas organizações nos processos licitatórios quanto os desafios relacionados à gestão contratual e aos processos sancionadores. Durante sua elaboração, desenvolvi competências em pesquisa aplicada, análise de políticas públicas, interpretação da legislação, tratamento e análise de dados institucionais e redação científica, fortalecendo minha capacidade de fundamentar tecnicamente decisões administrativas. A publicação dos resultados em periódico científico contribuiu para a difusão do conhecimento na área de Administração Pública e de Contratações Públicas, demonstrando como a pesquisa pode subsidiar o aperfeiçoamento da gestão institucional e a formulação de práticas administrativas mais eficientes e alinhadas ao interesse público.

Essa produção científica consolidou a integração entre ensino, pesquisa e prática profissional, transformando a experiência adquirida na gestão de compras públicas em conhecimento sistematizado, passível de disseminação e de aplicação por outros gestores públicos, reforçando meu compromisso com a inovação, a melhoria contínua e o fortalecimento da Administração Pública.

Na Comissão Organizadora do III Encontro de Gestores de Contratações das Instituições Federais de Ensino Superior da Região Centro-Oeste, atuei como colaboradora na organização e articulação do evento, participando ativamente do planejamento, da coordenação logística e da execução das atividades necessárias à sua realização. Entre as atribuições desempenhadas, destaco o apoio à recepção e orientação dos participantes, o acompanhamento dos palestrantes e a organização das apresentações e demais atividades da programação. Essa atuação foi fundamental para viabilizar um espaço de difusão de conhecimentos e de formação institucional, reunindo especialistas e gestores para a discussão de temas relevantes relacionados às contratações públicas, à governança, à gestão de riscos, ao planejamento das contratações e à aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos. O evento contribuiu para a capacitação e atualização de servidores das Instituições Federais de Ensino Superior da Região Centro-Oeste, tanto na modalidade presencial quanto virtual, fortalecendo o compartilhamento de boas práticas e o aperfeiçoamento da gestão pública.

O conjunto dessas experiências demonstra que os saberes e competências desenvolvidos não decorreram exclusivamente da formação acadêmica formal, mas, sobretudo, da vivência profissional acumulada ao longo da carreira, caracterizada pela assunção crescente de responsabilidades, pela participação ativa em processos estratégicos da Universidade e pelo compromisso permanente com o aprimoramento da gestão pública e o fortalecimento institucional da UFMS.

As experiências relatadas ao longo deste memorial possibilitaram o desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e institucionais, sintetizadas no Quadro 2.

Quadro 2. Competências

Competência desenvolvida	Evidências apresentadas no Memorial
Gestão Pública	Gestão de convênios, de contratos administrativos, de atas de registro de preços, participação em grupos de trabalho e governança institucional.
Liderança	Presidência de comissões, coordenação de equipes e Assistente de Pró-Reitor.
Planejamento Institucional	Coordenação do Relatório de Gestão, participação em grupos de trabalho, implantação de diretorias e planejamento das contratações.

Governança	Gestão de processos, gestão de riscos, elaboração de procedimentos administrativos e participação em iniciativas de melhoria institucional.
Licitações e Contratações Públicas	Atuação como Pregoeira Oficial, membro de Comissão Permanente de Licitação, análise documental, negociação e condução de sessões públicas.
Gestão Contratual	Gestão de contratos administrativos, fiscalização contratual, acompanhamento da execução, controle de saldos e interlocução com fornecedores e órgãos públicos.
Tomada de decisão	Exercício de funções de assessoramento superior, condução de licitações e atuação em processos administrativos disciplinares.
Gestão de Pessoas	Coordenação de equipes, participação em comissões de seleção, entrevistas, liderança de trabalhos e assessoramento à Administração Superior.
Análise Técnica e Processual	Atuação em concursos públicos, avaliação de títulos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e elaboração de relatórios técnicos.
Negociação	Condução de pregões eletrônicos, negociação com fornecedores, gestão contratual e articulação institucional.
Trabalho Colaborativo	Participação em grupos de trabalho, comissões, organização de eventos institucionais e atuação intersetorial.
Produção e Difusão do Conhecimento	Publicação de artigo científico, aplicação da pesquisa à gestão universitária e colaboradora na Comissão Organizadora do III Encontro de Gestores de Contratações das Instituições Federais de Ensino Superior da Região Centro-Oeste de alta relevância no cenário regional.

Conforme sintetizado no Quadro 2, as competências desenvolvidas ao longo da trajetória profissional resultam da integração entre a experiência prática, a formação acadêmica e a participação contínua em atividades estratégicas da Universidade. Esse conjunto de saberes evidencia uma evolução profissional pautada pela ampliação das responsabilidades assumidas, pela capacidade de enfrentar desafios crescentes e pela contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão pública e do desenvolvimento institucional da UFMS. A partir dessa consolidação, torna-se possível demonstrar a correspondência entre as atividades desempenhadas, as competências adquiridas e o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE VI.

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

As atividades descritas neste Memorial evidenciam uma trajetória profissional marcada pela ampliação contínua das responsabilidades assumidas, pela consolidação de competências técnicas e gerenciais e pela efetiva contribuição para o desenvolvimento institucional da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Ao longo da carreira, as atribuições exercidas extrapolaram as atividades rotineiras inerentes ao cargo de administrador, abrangendo funções estratégicas relacionadas à governança institucional, assessoramento da Administração Superior, gestão de contratos, licitações, coordenação de equipes, participação em grupos de trabalho, presidência de comissões, condução de processos administrativos disciplinares, gestão de riscos, planejamento institucional e representação da Universidade em diferentes instâncias administrativas.

A diversidade e a complexidade das experiências profissionais possibilitaram o desenvolvimento de competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado, especialmente nas áreas de gestão pública, liderança, planejamento estratégico, gestão de pessoas, tomada de decisão, negociação, inovação administrativa, governança, desenvolvimento institucional e produção do conhecimento.

A atuação em funções gratificadas e de assessoramento demonstra o reconhecimento institucional da capacidade técnica desenvolvida ao longo da carreira, evidenciado pelas sucessivas designações para o exercício de atribuições de elevada responsabilidade e confiança.

Da mesma forma, a participação em projetos institucionais, grupos de trabalho, comissões, concursos públicos, processos disciplinares, licitações, gestão contratual e ações de aperfeiçoamento da governança administrativa evidencia a construção de conhecimentos que ultrapassam aqueles normalmente exigidos para o exercício ordinário do cargo, caracterizando o desenvolvimento de competências adquiridas por meio da prática profissional e da experiência acumulada.

A produção representa, igualmente, importante demonstração da capacidade de transformar experiências profissionais em conhecimento sistematizado, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública e para a difusão do conhecimento na área administrativa.

Dessa forma, as experiências profissionais apresentadas, associadas às atividades desenvolvidas, aos resultados institucionais alcançados e às competências efetivamente demonstradas ao longo da trajetória funcional evidenciam o atendimento aos critérios estabelecidos pela Resolução nº 711-CD/UFMS para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências, justificando o deferimento do nível de RSC-PCCTAE VI.

Os documentos comprobatórios anexados corroboram cada uma das atividades descritas, demonstrando de forma objetiva a consistência da trajetória profissional apresentada e a efetiva construção dos saberes e competências que fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências.

Com o objetivo de evidenciar, de forma sistematizada, a aderência entre minha trajetória profissional e os critérios estabelecidos pela Resolução nº 711-CD/UFMS para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências, apresenta-se o Quadro 3, que relaciona as atividades desenvolvidas, os requisitos correspondentes do RSC, as competências evidenciadas e os respectivos documentos comprobatórios.

Quadro 3. Resumo das atividades

Atividade desenvolvida	Critério do RSC	Competências evidenciadas	Documentos comprobatórios
Secretária de bancas examinadoras	Requisito I	Desenvolvimento Institucional, organização administrativa, observância de regras e prazos.	IS nº 325, de 5 de junho de 2014. IS nº 619, de 19 de novembro de 2014.
Membro de comissão de avaliação de títulos	Requisito I	Desenvolvimento Institucional, seleção de servidores, análise curricular.	Portaria nº 818, de 21 de outubro de 2025. Portaria nº 248, de 17 de maio de 2026.
Presidência de comissão	Requisito I	Liderança de equipe, cumprimento de prazos institucionais.	IS nº 189, de 1º de outubro de 2010. Portaria nº 741, de 22 de agosto de 2025.
Coordenação	Requisito I	Liderança de equipe, planejamento institucional, coordenação de unidades.	IS nº 241, de 4 de agosto de 2011.
Líder setorial	Requisito I	Gestão pública, Representação institucional, governança.	Portaria nº 415, de 18 de maio de 2026.
Membro de sindicância	Requisito I	Tomada de decisão, apuração de materialidade e responsabilidade.	IS nº 347, de 30 de novembro de 2011.
Membro de PADs	Requisito I	Tomada de decisão, diligências, oitivas de testemunhas e investigados, intimação pessoal.	Portaria nº 850, de 13 de agosto de 2013. Portaria nº 854, de 13 de agosto de 2013. Portaria nº 859, de 13 de agosto de 2013. Portaria nº 629, de 5 de junho de 2014. Portaria nº 630, de 5 de junho de 2014. Portaria nº 631, de 5 de junho de 2014.

Membro grupos de trabalho	Requisito I	Governança, tomada de decisão, planejamento institucional, trabalho colaborativo, inovação administrativa, desenvolvimento institucional.	IS nº 151, de 25 de agosto de 2011. IS nº 504, de 15 de agosto de 2012. Portaria nº 185, de 1º de março de 2013.
Membro comissão	Requisito I	Tomada de decisão, Inovação administrativa,	Portaria nº 917, de 17 de julho de 2018.
Membro comissão especial	Requisito I	Tomada de decisão, gestão de pessoas.	IS nº 103, de 23 de abril de 2012.
Membro mesa receptora	Requisito I	Governança, gestão de pessoas.	Portaria nº 394, de 25 de junho de 2012.
Participação congresso internacional	Requisito II	Governança, gestão de recursos públicos.	Certificado ESAF.
Participação em capacitações	Requisito II	Atuação em projetos institucionais, inovação administrativa, desenvolvimento institucional	Certificados UFMS, FAPEC, ENAP.
Gestão de convênio	Requisito IV	Planejamento institucional, gestão.	IS nº 170, de 22 de julho de 2010.
Gestão de ARP	Requisito IV	Planejamento institucional, gestão.	IS nº 1, de 10 de janeiro de 2011.
Gestão de contratos	Requisito IV	Planejamento institucional, gestão de contratos.	IS nº 354, de 7 de dezembro de 2011. IS nº 80, de 16 de abril de 2012. IS nº 212, de 24 de outubro de 2012.
Pregoeira	Requisito IV	Negociação, licitações, compras públicas.	Portaria nº 290, de 18 de abril de 2011. Portaria nº 267, de 24 de abril de 2012. Portaria nº 310, de 5 de abril de 2013. Portaria nº 379, de 28 de março de 2014. Portaria nº 293, de 27 de março de 2015. Portaria nº 422, de 3 de maio de 2013. Portaria nº 378, de 28 de março de 2014.
Membro de comissão permanente de licitação de obras e serviços de engenharia	Requisito IV	Negociação, licitações.	Portaria nº 463, de 22 de junho de 2011. Portaria nº 388, de 20 de junho de 2012.
Secretário PROADI – FG 4 (Titular)	Requisito V	Gestão de pessoas, liderança, tomada de decisão.	Declaração de funções exercidas.
Assistente em Gestão Administrativa PROADI - FG 4 (Titular)	Requisito V	Gestão de pessoas, liderança, tomada de decisão.	Declaração de funções exercidas.
Assistente de Pró-reitor PRAD – FG 1 (Titular)	Requisito V	Gestão de pessoas, liderança, tomada de decisão.	Declaração de funções exercidas.

Autoria de artigo em periódico científico	Requisito VI	Produção e difusão do conhecimento	Artigo publicado.
Membro comissão organizadora	Requisito VI	Produção e Difusão do Conhecimento	Certificado UFMS

A sistematização apresentada no Quadro 3 demonstra a consistência entre as experiências profissionais relatadas, as competências efetivamente desenvolvidas e a documentação comprobatória anexada ao sistema. Em conjunto, esses elementos evidenciam uma trajetória marcada pelo aprimoramento contínuo, pela assunção progressiva de responsabilidades e pelo compromisso permanente com a excelência da gestão universitária, fundamentando o pleito de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências.

Assim, a trajetória aqui apresentada evidencia que os saberes e competências construídos ao longo de mais de dezesseis anos de atuação profissional ultrapassam aqueles ordinariamente exigidos para o cargo de administrador, refletindo uma atuação estratégica, inovadora e comprometida com o fortalecimento institucional da UFMS. Diante do exposto, entende-se plenamente caracterizado o atendimento aos requisitos previstos na Resolução nº 711-CD/UFMS, justificando a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-PCCTAE VI.

Assinatura digital