

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: Luana Thiemy Yassumoto Hoffmann	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V (Mestrado)
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 27/07/2022
Lotação: SESEG/PREF/PROADI	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul em julho de 2022, no cargo de Assistente em Administração.

Iniciei minha atuação na Secretaria de Manutenção de Bens Móveis (SEMOV/PREF/PROADI), onde exerci atividades relacionadas à gestão de contratos administrativos voltados à manutenção de bens e equipamentos institucionais, além de atuar como secretária substituta da unidade. Nesse período acompanhei contratos de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de sistemas de climatização, elevadores, plataformas elevatórias, equipamentos laboratoriais, eletrodomésticos, equipamentos diversos e serviços de chaveiro, desenvolvendo conhecimentos sobre fiscalização contratual, acompanhamento da execução dos serviços, instrução processual e relacionamento com empresas contratadas.

Posteriormente fui lotada na Secretaria de Segurança e Conservação (SESEG/PREF/PROADI), inicialmente atuando como gestora de contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra destinados ao atendimento da Agência de Comunicação Social e Científica (AGECOM) e do Programa de Assistência à Saúde da Diretoria de Atenção ao Servidor (PAS/UFMS).

Atualmente exerço a fiscalização técnica dos contratos de limpeza, asseio e conservação predial da Cidade Universitária, Campus de Terenos e campi do interior da UFMS, sendo responsável pelo acompanhamento da execução contratual, fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e técnicas, análise de ocorrências, avaliação dos resultados da prestação dos serviços, emissão de notificações quando necessárias e acompanhamento das medidas corretivas adotadas pelas empresas contratadas. Também atuo como fiscal técnica substituta do contrato de prestação de serviços administrativos, técnicos e operacionais.

Ao longo dessa trajetória assumi responsabilidades progressivamente mais complexas, passando da atuação em contratos de manutenção para contratos de dedicação exclusiva de mão de obra, que demandam acompanhamento contínuo da execução contratual, análise documental, interlocução permanente com empresas terceirizadas e diversas unidades administrativas da Universidade, participação no planejamento de contratações e adoção de medidas voltadas ao adequado atendimento do interesse público.

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

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

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

No período de novembro de 2022 a novembro de 2023, participei da ação institucional de Gestão de Processos e Riscos, promovida, à época, pela DIPLAN/PROPLAN, representando a Secretaria de Manutenção (SEMOV/PREF/PROADI).

Como integrante do grupo de trabalho, participei do mapeamento dos processos da unidade, da identificação e análise dos fluxos de trabalho, da definição de responsabilidades, da identificação dos riscos envolvidos nas atividades administrativas e da elaboração da documentação técnica correspondente.

Essa experiência ampliou minha compreensão sobre gestão por processos, gerenciamento de riscos, organização administrativa e padronização de procedimentos, proporcionando uma visão sistêmica da administração pública e fortalecendo competências de análise, planejamento, elaboração de documentos técnicos e melhoria contínua dos processos de trabalho.

Os conhecimentos desenvolvidos nessa ação institucional passaram a ser aplicados na minha atuação profissional na UFMS, especialmente na instrução de processos administrativos, na gestão e fiscalização de contratos administrativos, na elaboração de documentos técnicos, na análise de riscos e na proposição de melhorias voltadas à eficiência, à conformidade e ao fortalecimento dos controles internos da Administração.

Documento comprobatório: Declarações Chefia Imediata e Chefia Superior

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

Item 9 - Participação em programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências

Desde o meu ingresso na UFMS busco o aperfeiçoamento contínuo dos conhecimentos necessários ao exercício das atribuições relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos. Considerando a constante evolução da legislação aplicável às contratações públicas, bem como a crescente complexidade das atividades desenvolvidas, participei de programas de capacitação voltados ao desenvolvimento de competências técnicas diretamente relacionadas às minhas funções.

O desenvolvimento profissional sempre acompanhou a ampliação das responsabilidades assumidas ao longo da minha trajetória na UFMS. À medida que passei a atuar em contratos cada vez mais complexos, identifiquei a necessidade de aprofundar conhecimentos específicos sobre fiscalização contratual, planejamento das contratações, gestão de riscos, governança e análise documental.

Dessa forma, busquei capacitações voltadas diretamente às atividades exercidas, aplicando os conhecimentos adquiridos no aprimoramento dos processos de trabalho sob minha responsabilidade.

O curso de Fiscalização Administrativa de Contratos com Ênfase no Plano de Fiscalização e Análise Documental Trabalhista contribuiu para aprofundar conhecimentos relacionados ao acompanhamento das obrigações trabalhistas das empresas contratadas, análise da documentação exigida durante a execução contratual, identificação de inconformidades e adoção das providências cabíveis pela Administração.

O curso de capacitação em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos possibilitou o aperfeiçoamento dos conhecimentos sobre o acompanhamento da execução contratual, fiscalização das obrigações previstas nos contratos administrativos, aplicação de medidas corretivas, gestão de ocorrências e atuação preventiva para mitigação de riscos durante a execução dos contratos.

O curso Planejamento da Contratação: Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência fortaleceu minha atuação nas Equipes de Planejamento da Contratação, ampliando meus conhecimentos sobre a fase preparatória das licitações, levantamento das necessidades institucionais, definição de requisitos técnicos, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e estruturação de Termos de Referência.

A capacitação Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (COSO) contribuiu para desenvolver uma visão preventiva da gestão administrativa, permitindo identificar riscos relacionados aos processos sob minha responsabilidade e adotar medidas voltadas ao fortalecimento dos controles internos.

O curso Governança e Gestão – UFMS proporcionou maior compreensão sobre a estrutura de governança institucional da Universidade, o papel das unidades administrativas e os princípios que orientam a gestão pública, permitindo alinhar minha atuação às diretrizes institucionais.

A capacitação em Introdução ao Excel, por sua vez, contribuiu para o desenvolvimento de ferramentas de acompanhamento, organização e consolidação de informações utilizadas na fiscalização contratual, auxiliando na análise de dados e no controle das atividades desenvolvidas.

Os conhecimentos adquiridos ao longo dessas capacitações passaram a integrar minha rotina de trabalho, refletindo diretamente na melhoria da fiscalização dos contratos sob minha responsabilidade, na condução dos processos administrativos, na elaboração de documentos técnicos e na adoção de soluções mais seguras e fundamentadas para as situações enfrentadas durante a execução contratual.

Documento comprobatório: certificados.pdf

Item 11 - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop ou congresso

Particpei do seminário e Fórum Autarquias, Agências Reguladoras e Agências Executivas, oportunidade em que aprimorei minha atuação na UFMS ao aprofundar conhecimentos sobre o conceito de serviços públicos, suas formas de execução e os princípios que orientam sua prestação. Esses conteúdos fortaleceram a compreensão do papel institucional da Universidade como integrante da Administração Pública indireta e dos deveres relacionados à prestação contínua, eficiente e adequada dos serviços públicos, bem como conhecimentos aplicáveis às atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da instituição.

Documento comprobatório: certificado Fórum e seminário 50 h.pdf

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

Item 2 - Participação em Equipes de Planejamento da Contratação

Particpei de Equipes de Planejamento da Contratação constituídas para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e demais documentos preparatórios de diversas contratações da UFMS.

Atuei em equipes responsáveis pelo planejamento da contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas elevatórias, manutenção de sistemas de climatização central (VRF, Splitão/Self e Chiller) e manutenção dos sistemas de condicionadores de ar da Universidade.

A participação nessas equipes permitiu atuar na identificação das necessidades institucionais, análise das soluções disponíveis, definição de requisitos técnicos e elaboração de documentos que subsidiaram a fase preparatória das contratações administrativas, contribuindo para o adequado planejamento das futuras contratações.

Documento comprobatório: Comissões.pdf

Item 3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos

Desde meu ingresso na UFMS venho exercendo atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos de diferentes naturezas, inicialmente na SEMOV/PREF/PROADI e, posteriormente, na SESEG/PREF/PROADI, atuando em contratos de manutenção especializada e em contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Na SEMOV/PREF/PROADI, fui designada para exercer a gestão titular dos Contratos nº 80/2017 (serviços de chaveiro) e nº 63/2021 (manutenção preventiva e corretiva de eletrodomésticos, equipamentos eletrônicos e equipamentos de cozinha), bem como a gestão substituta dos Contratos nº 161/2022 (serviços de chaveiro), nº 11/2021 (manutenção preventiva, corretiva e calibração de equipamentos laboratoriais), nº 33/2021 (manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas elevatórias), nº 06/2018 (manutenção de sistemas de ar-condicionado central – VRF, Splitão/Self e Chiller)

e nº 93/2021 (manutenção preventiva, corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar-condicionado e equipamentos de refrigeração).

Esses contratos possuíam características técnicas distintas, exigindo acompanhamento específico da execução dos serviços, análise das demandas encaminhadas pelas unidades, interlocução com fiscais setoriais, empresas contratadas e unidades requisitantes, conferência da execução contratual, acompanhamento das obrigações previstas contratualmente, instrução de processos administrativos e adoção das providências necessárias para assegurar a adequada prestação dos serviços.

Posteriormente, ao ser lotada na SESEG/PREF/PROADI, passei a atuar na gestão de contratos de dedicação exclusiva de mão de obra, assumindo inicialmente a gestão dos Contratos nº 110/2022 e nº 72/2024, destinados à prestação de serviços de apoio técnico e operacional para atendimento da Agência de Comunicação Social e Científica (AGECOM) e do Programa de Assistência à Saúde (PAS/UFMS), envolvendo categorias profissionais como médicos, enfermeiros, jornalistas, comunicadores e profissionais administrativos.

Atualmente exerço a fiscalização técnica dos Contratos nº 97/2024 e nº 113/2024, responsáveis pela prestação dos serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial da Cidade Universitária, Campus de Terenos e campi do interior da UFMS.

Trata-se de contratos executados em diversas unidades acadêmicas e administrativas, envolvendo grande quantidade de terceirizados distribuídos entre diferentes municípios, exigindo acompanhamento permanente da execução contratual, comunicação constante com fiscais setoriais, encarregadas, prepostos e representantes das empresas contratadas.

No exercício da fiscalização técnica realizo o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados, a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, a análise dos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), a emissão de notificações administrativas, conferência de documentação trabalhista, o acompanhamento dos planos de ação apresentados pelas empresas, a fiscalização da disponibilização de mão de obra, materiais e equipamentos previstos contratualmente, bem como a instrução de processos administrativos relacionados à execução contratual.

Essa atuação exige tomada de decisão contínua, capacidade de análise técnica, interpretação das cláusulas contratuais, aplicação da legislação pertinente e atuação preventiva para minimizar riscos à continuidade dos serviços essenciais prestados pela Universidade.

Também exerço atualmente a fiscalização técnica substituta do Contrato nº 17/2021, destinado à prestação de serviços administrativos, técnicos e operacionais, envolvendo diversas categorias profissionais distribuídas em diferentes unidades da Universidade.

Ao longo dessa trajetória desenvolvi experiência na fiscalização de contratos de manutenção especializada, contratos sob demanda e contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, adquirindo conhecimentos sobre planejamento das contratações, execução contratual, análise documental, acompanhamento de obrigações trabalhistas, gestão de ocorrências, comunicação institucional e adoção de medidas voltadas ao aperfeiçoamento da execução dos contratos administrativos.

A diversidade dos contratos sob minha responsabilidade proporcionou uma visão abrangente das diferentes modalidades de contratação utilizadas pela Administração Pública, exigindo constante atualização técnica, capacidade de análise, tomada de decisão e atuação integrada com diversas unidades da Universidade para assegurar a adequada prestação dos serviços contratados.

Documento comprobatório: Portarias Gestão e fiscalização.pdf

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

Item 6 - Exercício de função gratificada ou equivalente (Substituição)

Durante minha atuação na SEMOV/PREF/PROADI, fui formalmente designada para exercer a substituição da Secretaria da unidade durante os afastamentos da titular, no período de 15 de setembro de 2022 a 20 de setembro de 2024.

Durante os períodos de substituição, fui responsável pelo acompanhamento das rotinas administrativas da Secretaria, incluindo o monitoramento de processos administrativos, controle de prazos, organização e distribuição de demandas internas, apoio à chefia da unidade e interlocução com outras unidades administrativas da Universidade, contribuindo para a continuidade das atividades institucionais.

O exercício dessa função substituta exigiu organização, comprometimento, responsabilidade funcional, capacidade de priorização de demandas e conhecimento dos fluxos administrativos da unidade, possibilitando o desenvolvimento de competências relacionadas à organização e condução de atividades administrativas, comunicação institucional e suporte às atividades de gestão da unidade.

Essa experiência contribuiu para ampliar minha compreensão sobre o funcionamento administrativo da Universidade e fortaleceu minha capacidade de atuar na organização de processos, no acompanhamento de demandas e na articulação entre diferentes áreas institucionais.

Documento comprobatório: [Função gratificada.pdf](#)

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

Item 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

Em 2023, obtive a conclusão formal do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais, com a respectiva colação de grau, formação superior não utilizada para fins de percepção do Incentivo à Qualificação (IQ).

A referida formação contribuiu para o aprimoramento da minha atuação profissional na Administração Pública Federal, proporcionando conhecimentos relacionados aos fundamentos do Direito, à organização administrativa, aos princípios éticos aplicáveis à atuação profissional e aos aspectos legais envolvidos nas relações de trabalho.

Destacam-se as disciplinas de Introdução à Administração, que ampliou a compreensão sobre planejamento, organização e gestão de processos administrativos; Introdução ao Direito, que proporcionou maior familiaridade com conceitos jurídicos, interpretação normativa e fundamentos legais aplicáveis às atividades administrativas; Ética do Administrador, que fortaleceu a compreensão sobre responsabilidade, conduta profissional e princípios norteadores da atuação na Administração Pública; e Legislação Trabalhista e Previdenciária, cujos conhecimentos contribuíram para a análise das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas à fiscalização de contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra.

A formação agregou conhecimentos complementares à experiência adquirida no exercício das minhas atribuições na UFMS, contribuindo para uma atuação mais qualificada na gestão e fiscalização de contratos, na análise documental, no acompanhamento da execução contratual e na condução de processos administrativos.

Dessa forma, a conclusão do curso representou importante aprimoramento profissional, ampliando minha capacidade técnica e fortalecendo minha atuação nas atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Federal.

Documento comprobatório: [pdfDiploma.pdf](#)

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

O conjunto das experiências profissionais desenvolvidas na UFMS possibilitou a construção de saberes e competências relacionados à gestão pública, às contratações administrativas e ao acompanhamento da execução contratual, ampliando progressivamente minha capacidade de análise, tomada de decisão e atuação preventiva diante das demandas institucionais.

A atuação em contratos administrativos com objetos distintos permitiu o desenvolvimento de conhecimento abrangente sobre o ciclo das contratações públicas, desde a fase de planejamento até a execução contratual. A participação em Equipes de Planejamento da Contratação contribuiu para o aprimoramento da capacidade de identificar necessidades institucionais, analisar soluções disponíveis, definir requisitos técnicos e compreender os elementos necessários para a adequada estruturação das contratações administrativas.

O exercício da gestão e fiscalização de contratos de manutenção especializada e de contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra possibilitou o desenvolvimento de competências técnicas relacionadas à interpretação de instrumentos contratuais, análise de obrigações previstas, acompanhamento de indicadores de desempenho, avaliação da qualidade dos serviços prestados e adoção de medidas administrativas diante de situações de descumprimento.

A experiência na fiscalização de contratos de limpeza, asseio e conservação predial, envolvendo diversos campi e grande quantidade de colaboradores terceirizados, ampliou minha capacidade de organização, monitoramento e controle da execução contratual. A análise dos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), a verificação das obrigações contratuais e trabalhistas, a emissão de notificações e o acompanhamento das medidas corretivas adotadas pelas empresas fortaleceram uma atuação orientada à prevenção de riscos e à busca pela melhoria contínua da prestação dos serviços.

Também foram desenvolvidas competências relacionadas à gestão de informações, elaboração de registros administrativos, instrução processual e articulação institucional, considerando a necessidade de comunicação permanente com unidades administrativas, fiscais setoriais, empresas contratadas e demais envolvidos na execução dos contratos. Essas experiências aprimoraram minha capacidade de organizar demandas, priorizar ações e propor encaminhamentos fundamentados tecnicamente.

A atuação como substituta da Secretaria da SEMOV/PREF/PROADI contribuiu ainda para o desenvolvimento de competências relacionadas à coordenação de atividades administrativas, organização de fluxos de trabalho, acompanhamento de processos e suporte à continuidade das atividades institucionais durante os afastamentos da titular da unidade.

Paralelamente, a participação em ações de capacitação possibilitou a atualização e o aprofundamento dos conhecimentos aplicados à prática profissional, especialmente nas áreas de planejamento das contratações, fiscalização contratual, governança e análise documental. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados aos processos de trabalho, contribuindo para uma atuação mais qualificada, segura e fundamentada.

Ainda, a participação em ação institucional de gestão de processos e riscos proporcionou o desenvolvimento de competências voltadas à compreensão dos processos organizacionais, identificação de vulnerabilidades, avaliação de riscos e proposição de medidas de tratamento dos riscos e melhoria dos controles administrativos. A incorporação desses conhecimentos às atividades desempenhadas fortaleceu uma atuação preventiva, fundamentada e orientada ao aprimoramento contínuo da gestão pública.

Dessa forma, as experiências acumuladas ao longo da trajetória profissional resultaram no desenvolvimento de competências que ultrapassam a execução operacional das atividades, permitindo uma atuação técnica voltada ao aprimoramento dos controles administrativos, à prevenção de riscos, à melhoria dos mecanismos de fiscalização e ao fortalecimento da gestão contratual da Universidade.

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

A trajetória profissional apresentada demonstra evolução contínua das responsabilidades assumidas, ampliação da complexidade das atividades desempenhadas e desenvolvimento permanente de conhecimentos aplicados à Administração Pública Federal.

As experiências profissionais, capacitações e atividades comprovadas no presente memorial contemplam critérios relacionados à formação continuada, participação em ações de desenvolvimento, participação em Equipes de Planejamento da Contratação, exercício de atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos e atuação em função equivalente à função gratificada na condição de substituta, conforme documentação apresentada.

Considerando os critérios atendidos e a pontuação obtida a partir das atividades e experiências comprovadas, foram alcançados **103 pontos**, superando o mínimo de **52 pontos exigido para o nível RSC-PCCTAE V**, bem como foram atendidos **7 critérios específicos**, quantidade superior ao mínimo de **5 critérios exigidos** para o referido nível, conforme estabelecido no art. 5º da regulamentação aplicável.

O conjunto das experiências profissionais evidencia o desenvolvimento de saberes e competências relacionados ao planejamento das contratações, gestão e fiscalização contratual, análise administrativa, gestão de riscos, acompanhamento de obrigações contratuais e aprimoramento dos mecanismos de controle institucional. As atividades exercidas demonstram não apenas o cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, mas a aplicação prática de conhecimentos técnicos desenvolvidos ao longo da trajetória profissional, contribuindo para a melhoria dos processos de trabalho e para a adequada execução das atividades institucionais da UFMS.

Dessa forma, a trajetória apresentada demonstra alinhamento com o nível RSC-PCCTAE V pretendido, considerando a pontuação alcançada, a quantidade de critérios atendidos, a evolução das responsabilidades assumidas e as competências desenvolvidas ao longo da carreira. As experiências relatadas evidenciam uma atuação profissional qualificada, com contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão pública universitária e para o cumprimento da missão institucional da Universidade.

Assinatura digital