

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: Arilson Arakaki	Nível de RSC pretendido: Mestrado
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 05/11/2012
Lotação: SEOBRAS/PREF/PROADI	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

O início de minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) ocorreu em 5 de novembro de 2012, quando fui lotado no Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCHS). Na unidade, atuei no apoio às mais diversas atividades administrativas, contribuindo em praticamente todas as frentes de trabalho. Entre minhas atribuições estavam a elaboração e revisão de resoluções, instruções de serviço, editais, termos de transferência, termos de recebimento, termos de referência, além da solicitação de diárias e passagens, entre outros documentos administrativos.

Também fui um dos responsáveis pela gestão da carga patrimonial do Centro, desempenhando atividades relacionadas ao recebimento, à distribuição e ao controle de bens móveis permanentes e de consumo, bem como ao acompanhamento da manutenção dos bens patrimoniais. Atuei, ainda, na solicitação e no acompanhamento dos serviços de manutenção das edificações pertencentes ao CCHS, fui incluído no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP ficando como um dos responsáveis pelo afastamento a serviço ou participação de eventos dos servidores administrativos e docentes do Centro, e, prestei suporte aos docentes na abertura e no fechamento de salas de aula, anfiteatro e laboratórios. Permaneci desempenhando essas atividades até a extinção do Centro.

Com a reestruturação administrativa da UFMS e a extinção do CCHS, foram criadas três faculdades, sendo que passei a integrar a Faculdade de Artes, Letras e Comunicação (FAALC). Nessa unidade, dei continuidade às atividades anteriormente desenvolvidas e assumi novas responsabilidades, atuando como gestor, gestor substituto e fiscal administrativo de cinco contratos administrativos.

Em reconhecimento ao meu comprometimento, desempenho e capacidade técnica, fui designado, sucessivamente, para exercer a função de Coordenador Administrativo Substituto durante a gestão de três coordenadores diferentes. Em 2017, fui nomeado Coordenador Administrativo da FAALC, função que exerci até maio de 2021, sendo responsável pela coordenação das atividades administrativas da unidade, pelo

planejamento e acompanhamento das rotinas administrativas e pelo apoio à gestão acadêmica e institucional.

Em setembro de 2021, buscando ampliar meus conhecimentos e desenvolver novas competências profissionais, solicitei minha transferência para a Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (DINFRA/PROADI), onde fui lotado na Secretaria de Manutenção – SEMAN/DINFRA/PROADI, porém, com a readequação das Diretorias e Secretarias, a DINFRA e a SEMAN foram extintas, fui lotado na Secretaria de Execução de Obras e de Manutenção da Prefeitura Universitária – SEOBRAS/PREF/PROADI com as mesmas funções da antiga secretaria. Desde o início na SEMAN e atualmente na SEOBRAS, passei a atuar na fiscalização e na gestão administrativa de contratos, área em que venho consolidando minha experiência. Até a presente data, fui designado para exercer as funções de gestor substituto, fiscal administrativo substituto ou fiscal administrativo em 44 contratos administrativos, contribuindo para o acompanhamento da execução contratual, a conformidade dos processos e a boa aplicação dos recursos públicos.

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 I.2 Realizei o inventário de materiais permanentes e localização de materiais extraviados no período entre 2016 e 2019, lotação respectivamente no CCHS e FAALC, onde trabalhei em quatro comissões de inventário e uma comissão de localização de materiais permanentes extraviados, sendo designado como presidente.

Item I.3 Período entre 2012 e 2019, lotação respectivamente no CCHS e FAALC, trabalhei em três comissões de inventário e duas comissões de baixa de materiais permanente; em 2015 trabalhei na Comissão de elaboração de Plano de Gestão de Infraestrutura do Centro de Ciências Humanas e Sociais; em 2017 na Comissão para estudo do Espaço Físico da FAALC; em 2024 na Comissão Setorial de Planejamento para a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura – PROADI, sendo todas como membro.

Item I.4 Em 2018, lotação FAALC, trabalhei na Comissão de Sindicância como membro para apurar fatos apontados no processo 23104.039880/2018-89.

Item I.5 Em 2012, lotação CCHS, trabalhei para secretariar as bancas examinadoras do Concurso Público para Ingresso na Carreira do Magistério Superior nas Classes de Professor Adjunto, Assistente e Auxiliar, das seguintes áreas:

Ciências da Saúde/Enfermagem/Enfermagem Médico-Cirúrgica – CPCX e Ciências Sociais Aplicadas/Administração/Administração de Setores Específicos – CPNA; em 2013 trabalhei na Comissão Especial de Seleção de Professor Substituto do Curso de Letras, em atendimento ao Edital PREG nº 201/2013, de 9 de agosto de 2013.

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

Item IV.3 Entre 2017 e 2019, lotação FAALC fui convocado para trabalhar nos seguintes contratos: Contrato nº 90/20217 – UFMS/Roney Soares Casimiro EPP sendo designado como gestor; Contrato 105/2017 – UFMS/Brasoftware Informática Ltda e Contrato 67/2018 – UFMS/ Brasoftware Informática Ltda designado como fiscal administrativo; e Contrato nº 33/2019 – UFMS/Editora e Gráfica Paraná Press AS designado como fiscal técnico; de 2021 até 2026 atuei e atuo em 44 contratos administrativos de manutenção predial nos quais fui designado como fiscal administrativo e ou fiscal administrativo substituto.

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

Item V.5 No período de 12/09/2017 a 30/05/2021 exerci a função de Coordenador Administrativo da FAALC, época em que estava lotado na COAD/FAALC.

Item V.6 Nos anos de 2016 e 2017 exerci a função de Coordenador Administrativo Substituto na lotação COAD/CCHS; em 2017 exerci por três vezes a função de Coordenador Administrativo Substituto na lotação COAD/FAALC; em 2021 exerci a função de Coordenador Administrativo Substituto na lotação COAD/FAALC; e de 2024 até 2026 exerci a função de Secretário de Execução de Obras e de Manutenção Substituto nas lotações PROADI/RTR e SEOBRAS/PREF/PROADI.

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

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

Ao longo de minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), desenvolvi conhecimentos técnicos e competências que ampliaram significativamente minha capacidade de atuação na gestão pública universitária.

No exercício das atividades administrativas, adquiri domínio sobre a elaboração, análise e tramitação de documentos oficiais, gestão de processos administrativos, gestão patrimonial, fiscalização e gestão de contratos administrativos, além da aplicação da legislação e das normas que regem a Administração Pública Federal. Também aprofundei meus conhecimentos em planejamento administrativo, gestão da infraestrutura, acompanhamento da execução contratual e utilização dos sistemas institucionais de gestão.

Paralelamente, desenvolvi competências relacionadas ao planejamento e à organização do trabalho, liderança, coordenação de equipes e processos, comunicação institucional, negociação, trabalho colaborativo, resolução de problemas, tomada de decisão e gestão de prioridades. A atuação em diferentes unidades administrativas da Universidade fortaleceu minha capacidade de adaptação às mudanças organizacionais, minha visão sistêmica da instituição e meu compromisso com a eficiência, a legalidade e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

Esses saberes e competências qualificaram a execução de minhas atribuições ao possibilitar uma atuação mais segura, eficiente e orientada para resultados. O conhecimento adquirido permitiu maior autonomia na condução de processos administrativos complexos, na gestão e fiscalização de contratos e na coordenação das atividades administrativas, contribuindo para a redução de falhas processuais, o cumprimento dos prazos institucionais e o aprimoramento dos controles administrativos.

A experiência acumulada também ampliou minhas responsabilidades, evidenciada pela designação para exercer funções de gestor, gestor substituto e fiscal administrativo de contratos, bem como pela nomeação para Coordenador Administrativo Substituto e, posteriormente, Coordenador Administrativo da FAALC. Mais recentemente, minha atuação na Secretaria de Manutenção (SEMAN/DINFRA/PROADI) e atualmente na Secretaria de Execução de Obras e de Manutenção SEOBRAS/PREF/PROADI, com a gestão e fiscalização administrativa de 44 contratos, consolidou minha capacidade técnica para acompanhar a execução

contratual, assegurar a conformidade legal dos processos e contribuir para a melhoria da gestão dos contratos da Universidade.

Além disso, a busca contínua pelo aperfeiçoamento profissional e pela melhoria dos processos de trabalho favoreceu a adoção de práticas mais organizadas e eficientes, com padronização de procedimentos, fortalecimento dos controles internos, maior integração entre os setores envolvidos e maior segurança na tomada de decisões administrativas. Esses resultados contribuíram para o fortalecimento da gestão institucional, para a otimização dos recursos públicos e para o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade universitária.

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

O conjunto de minha trajetória profissional demonstra o desenvolvimento contínuo de saberes e competências que extrapolam as atribuições básicas do cargo, evidenciando evolução técnica, ampliação de responsabilidades e contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão institucional da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Desde meu ingresso na UFMS, atuei em diferentes unidades administrativas, assumindo responsabilidades cada vez mais complexas. Minha experiência abrange a gestão administrativa, a elaboração e análise de documentos oficiais, a gestão patrimonial, a fiscalização e gestão de contratos administrativos, a coordenação de equipes e processos, bem como o acompanhamento de atividades relacionadas à infraestrutura institucional. Essa trajetória foi marcada pela busca permanente de aperfeiçoamento profissional e pelo compromisso com a eficiência, a legalidade, a transparência e a melhoria contínua dos serviços públicos.

A evolução de minhas atribuições é evidenciada pelas sucessivas designações para exercer funções de gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo de contratos, pela nomeação para Coordenador Administrativo Substituto e, posteriormente, para Coordenador Administrativo da FAALC, além da atuação atual na Secretaria de Execução de Obras e de Manutenção (SEOBRAS/PREF/PROADI), onde exerço atividades relacionadas à gestão e fiscalização administrativa de contratos de maior complexidade.

As competências desenvolvidas ao longo dessa trajetória resultaram em maior capacidade de planejamento, organização, tomada de decisão, liderança, coordenação de processos e gestão de recursos

públicos, contribuindo para a melhoria dos controles administrativos, da execução contratual, da padronização de procedimentos e da eficiência administrativa da instituição.

Dessa forma, entendo que minha trajetória profissional está plenamente alinhada ao nível de RSC pleiteado, uma vez que atende aos requisitos estabelecidos no art. 5º da regulamentação. Conforme demonstrado na documentação apresentada, obtive 300,00 pontos, distribuídos em 4 critérios, superando o mínimo exigido para o RSC-V, que corresponde a 52 pontos e ao atendimento de conter 5 itens no total, e destes pelo menos 1 item nos critérios IV, V ou VI previstos na norma.

Assim, considerando o conjunto das experiências profissionais, das responsabilidades assumidas, dos saberes e competências desenvolvidos e dos resultados institucionais alcançados, verifica-se o atendimento aos requisitos legais para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível pleiteado.

Documento assinado digitalmente
 **ARILSON ARAKAKI**
Data: 16/07/2026 18:15:27-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>
