

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: BRAYAN CORRÊA DE CAMPOS	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Data de ingresso na IFE: _08/11/2012
Lotação: SEDEC/DIBIB/PROGRAD	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na carreira de Técnico-Administrativo em Educação da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) no ano de 2012 no cargo de assistente em administração, iniciando minha trajetória profissional na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPP), junto à Coordenadoria de Editora e Gráfica. Desde o início de minha atuação, busquei desempenhar minhas atribuições com comprometimento e responsabilidade, assumindo gradativamente atividades que ampliaram meu campo de atuação e proporcionaram o desenvolvimento de conhecimentos técnicos e competências voltadas à gestão universitária.

Na Editora UFMS, além das atribuições inerentes ao cargo, fui designado para exercer as funções de gestor e fiscal do contrato administrativo celebrado entre a UFMS e a empresa H2L, responsável pela manutenção e operação do parque gráfico digital da Universidade. No exercício dessas funções, atuei no acompanhamento da execução contratual, na fiscalização dos serviços prestados, na supervisão dos equipamentos que compunham o parque gráfico institucional e no gerenciamento dos insumos indispensáveis à produção gráfica. Essas atividades estavam diretamente relacionadas ao suporte da produção editorial da Universidade, abrangendo a impressão e publicação de livros, periódicos científicos, revistas institucionais, manuais, materiais técnicos e demais publicações acadêmicas.

Ainda durante minha atuação na Coordenadoria de Editora e Gráfica, participei de comissões de levantamento físico de bens patrimoniais (inventário) e exerci a função de Chefe da Seção de Administração, Marketing e Distribuição, oportunidade em que ampliei minha experiência em gestão administrativa, organização de processos, coordenação de atividades e apoio à divulgação e distribuição da produção editorial da UFMS.

Permaneci lotado na Editora UFMS entre os anos de 2012 e 2017, período em que consolidei conhecimentos relacionados à gestão pública, gestão contratual, patrimônio público, produção editorial universitária e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Em 2017, passei a atuar na Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica (SECOM), vinculada à Reitoria da UFMS. Nessa unidade, tive a oportunidade de ampliar minhas responsabilidades por meio da presidência de comissões de levantamento físico de bens patrimoniais envolvendo a TV Educativa, a Rádio Educativa e a própria Editora UFMS. Também fui designado como fiscal administrativo do contrato celebrado entre a UFMS e a empresa Brasoftware Informática Ltda., responsável pelo gerenciamento de licenciamento de softwares, serviços em nuvem e soluções de transformação digital, bem como gestor do Acordo de Cooperação nº 028/2017, firmado entre a UFMS e a empresa LNZ da Silva – ME/TV Pantanal MS, contribuindo para a adequada execução de instrumentos essenciais às ações de comunicação institucional e publicidade dos atos da Universidade.

No ano de 2018 passei a integrar a Coordenadoria de Bibliotecas da UFMS, onde continuei exercendo atividades relacionadas à gestão administrativa, atuando como presidente de comissões de levantamento físico de bens e como membro da comissão de inventário bibliográfico da Biblioteca Central, colaborando para assegurar o controle, a atualização e a fidedignidade do acervo bibliográfico institucional.

Atualmente desempenho minhas atividades na Secretaria de Desenvolvimento de Coleções (SEDEC), unidade vinculada à Diretoria de Bibliotecas (DIBIB), subordinada à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD). A SEDEC é responsável pela gestão do ciclo de desenvolvimento das coleções bibliográficas e audiovisuais do Sistema de Bibliotecas da UFMS, compreendendo atividades relacionadas à seleção, aquisição, atualização e gerenciamento dos recursos informacionais que dão suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidas pela Universidade.

Paralelamente ao exercício das atribuições profissionais, busquei investir continuamente em minha formação acadêmica como forma de aperfeiçoar os conhecimentos necessários ao desempenho das funções exercidas. Em 2018 concluí o curso de Bacharelado em Administração, ampliando minha compreensão sobre gestão organizacional, planejamento, processos administrativos e gestão pública. Em 2023 concluí curso de pós-graduação na área da Educação, aprofundando conhecimentos relacionados aos processos educacionais e ao ambiente institucional das instituições públicas de ensino superior. Atualmente sou mestrando do Programa de Pós-Graduação em Administração (PPGAD/UFMS).

Ao longo de minha trajetória na UFMS, as experiências desenvolvidas em diferentes unidades administrativas, associadas ao permanente investimento em qualificação acadêmica, proporcionaram a construção de competências técnicas e gerenciais que ampliaram minha capacidade de atuação profissional. Essa trajetória foi marcada pela assunção progressiva de responsabilidades, pelo compromisso com a melhoria contínua dos processos institucionais e pela busca permanente de

aperfeiçoamento, contribuindo para o desenvolvimento das atividades finalísticas e administrativas da Universidade.

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.2 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 —

Atuação designada através da IN nº 4 de 29 de novembro de 2017 – Presidir levantamento físico dos bens moveis da Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica, realizando Inventário Físico Anual de 2017.

Atuação designada através da IN nº 41 de 21 de outubro de 2019 - Presidir levantamento físico dos bens móveis do Gabinete da CBI/Prograd realizando Inventário Físico Anual de 2019.

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

Atuação designada através da IN nº 128 de 17 de outubro de 2016 - Participar de comissão para levantamento físico dos bens móveis da Coordenadoria de Editora e Gráfica/PROPP, realizando o Inventário Físico Anual de 2016.

Atuação designada através da IN nº 30 de 11 de julho de 2019 – Participar de comissão de separação, avaliação e classificação dos materiais inservíveis na condição de ocioso, antieconômico ou irrecuperável, da Coordenadoria de Bibliotecas/Prograd.

Atuação designada através da Portaria nº 27 PROGRAD de 26 de fevereiro de 2026 – Participar de comissão para realização de inventário bibliográfico da Biblioteca Central do Sistema de Bibliotecas da UFMS 2026

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

II.5 Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

Tutoria -

Atuação como Professor Tutor, no "Programa UFMS Digital", da Agência de Educação Digital e a Distância da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. (4 designações com certificados anexos ao sistema RSC UFMS)

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

Participação de Cursos Capacitação realizadas no âmbito da Escola Nacional de Administração Pública e nas formações no âmbito da UFMS. (25 cursos com certificados anexos ao sistema RSC UFMS)

Tabela 1 – Cursos de Capacitação – ENAP

Curso	CH	Período	Nota
Logística de Suprimentos – Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços	30h	24/10/2017 a 20/11/2017	78,55
Divulgação de Compras	20h	30/10/2017	90
Regras e Fundamentos do SCDP	20h	19/09/2017 a 02/10/2017	87,12
Formação de Pregoeiros	20h	19/09/2017 a 09/10/2017	74,24
Sistema Eletrônico de Informações – SEI Usar	20h	26/09/2016 a 28/10/2016	73,30
Introdução à Gestão de Processos	20h	03/11/2016 a 21/11/2016	85,42
Ética e Serviço Público	20h	01/11/2016 a 21/11/2016	98
Gestão do Tempo e Produtividade	40h	08/11/2022 a 17/11/2022	100
Comunicação Não Violenta	20h	17/11/2022 a 07/12/2022	100
Ética e Serviço Público	20h	18/11/2022 a 08/12/2022	98

Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com o Cidadão	20h	16/12/2022 a 05/01/2023	100
Assédio Moral: O que Saber e Fazer	12h	26/12/2022 a 05/01/2023	100
Inteligência Emocional	50h	14/12/2023 a 22/01/2024	100
Gestão do Conhecimento: Teoria e Prática	40h	21/12/2023 a 10/01/2024	100
Propósito e Qualidade de Vida	30h	21/12/2023 a 12/01/2024	100
Gestão Pessoal – Base da Liderança	20h	17/01/2024 a 13/02/2024	70,36
Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual	25h	20/01/2024 a 19/02/2024	94
Noções Básicas do Trabalho Remoto	10h	02/04/2024 a 12/04/2024	100
Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho	18h	03/04/2024 a 23/04/2024	80
Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações	20h	20/01/2026 a 23/01/2026	100
Elaboração de Termos de Referência	20h	19/01/2026 a 24/01/2026	85
Segurança da Informação na Transformação Digital	20h	28/01/2026 a 28/02/2026	100

Subtotal ENAP: 535 horas

Tabela 2 – Cursos de Capacitação – UFMS Digital / AGED

Curso	CH	Período	Nota
Fundamentos e Práticas da Educação a Distância	60h	01/01/2024 a 31/07/2024	—
Ferramentas e Estratégias para Docência Online	60h	01/01/2024 a 31/07/2024	—
Curso de Formação de Tutores	60h	08/08/2025 a 31/08/2025	—

Subtotal UFMS Digital: 180 horas

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

Atuação designada através da IN nº 354 de 16 de dezembro de 2016 – Designação como Gestor/Fiscal ao Contrato nº 06/2013-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa H2L Equipamentos e Sistemas Ltda.

Atuação designada através da Portaria nº 92 de 26 de janeiro de 2018 - Designação como gestor do Acordo de Cooperação nº 028/2017, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a LNZ da Silva – ME/TV Pantanal MS.

Atuação designada através da IN nº 52 de 12 de abril de 2013 - Designação como fiscal ao Contrato nº 06/2013.

Atuação designada através da IN nº 6 de 04 de janeiro de 2018 - Designação como fiscal para Gestão do Contrato nº 105/2017-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Brasoftware Informática LTDA.

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

Publicação de capítulo de livro intitulado *O Princípio do Planejamento Estratégico*, integrante da obra *Espaços de Experiências e Horizontes de Expectativas: Cenários e Trajetórias de Pesquisas no Âmbito da Pós-Graduação em Mato Grosso do Sul* (ISBN 978-65-89976-80-6; DOI: 10.5281/zenodo.7130095). A publicação resultou de atividade de pesquisa e produção acadêmica desenvolvida a partir de estudos realizados no âmbito da UFMS, relacionados ao planejamento estratégico e à definição da visão e missão da Editora UFMS, contribuindo para a disseminação do conhecimento científico nas áreas de Administração e Administração Pública, bem como para o fortalecimento das competências em pesquisa, produção técnico-científica. (Certificados anexo ao sistema RSC UFMS)

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

As atividades desenvolvidas ao longo de minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul possibilitaram a construção de um conjunto de saberes e competências adquiridos por meio da prática profissional, da formação acadêmica continuada e da assunção progressiva de responsabilidades em diferentes unidades estratégicas da instituição. Esse processo de desenvolvimento ultrapassa o exercício das atribuições pertinentes ao cargo, refletindo uma atuação pautada pelo aperfeiçoamento contínuo, pela capacidade de adaptação a diferentes contextos organizacionais e pelo compromisso com a melhoria dos processos administrativos da Universidade.

A experiência na Coordenadoria de Editora e Gráfica representou um marco importante na consolidação de competências relacionadas à gestão pública. A atuação como gestor e fiscal de contrato administrativo responsável pela manutenção do parque gráfico digital da UFMS exigiu não apenas o domínio dos procedimentos inerentes à fiscalização contratual, mas também uma compreensão sistêmica dos processos que sustentam a produção editorial universitária. O acompanhamento da execução contratual, o gerenciamento dos equipamentos e insumos gráficos, a interlocução com a empresa contratada e a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços permitiram desenvolver competências relacionadas ao planejamento, à gestão de recursos públicos,

à análise técnica, à tomada de decisões e à solução de problemas, sempre orientadas pelos princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

Nesse mesmo contexto, participei das discussões relacionadas ao processo de construção da visão e da missão da Editora UFMS, oportunidade em que apresentei contribuições e propostas voltadas ao planejamento estratégico da unidade. Essa experiência ampliou minha compreensão sobre formulação estratégica, definição de objetivos institucionais, identidade organizacional e gestão orientada para resultados, despertando meu interesse pelo aprofundamento teórico da temática, posteriormente materializado na produção e publicação do capítulo de livro *O Princípio do Planejamento Estratégico*. Essa trajetória evidencia a integração entre a prática profissional desenvolvida na Universidade e a produção de conhecimento científico.

A atuação na Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica ampliou significativamente minha compreensão acerca da gestão institucional e da importância da comunicação pública no ambiente universitário. A fiscalização de contrato relacionado ao licenciamento de softwares, serviços em nuvem e transformação digital, bem como às ações voltadas a comunicação institucional, proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de tecnologias da informação, inovação administrativa, acompanhamento de instrumentos jurídicos e articulação entre diferentes setores internos e parceiros externos. Essas experiências fortaleceram minha capacidade de compreender a gestão administrativa de forma integrada, considerando a interdependência entre tecnologia, comunicação e prestação de serviços públicos.

Da mesma forma, a participação em diversas comissões de levantamento físico de bens patrimoniais e inventários, exercida em diferentes momentos da minha trajetória profissional, contribuíram para o aprimoramento de competências relacionadas à gestão patrimonial, organização administrativa, planejamento de atividades, controle interno, responsabilidade na gestão dos bens públicos e trabalho colaborativo. O exercício dessas atribuições demandou rigor técnico, capacidade analítica, observância das normas institucionais e comprometimento com a fidedignidade das informações produzidas, aspectos essenciais para a boa governança universitária.

Minha atuação dentro da Diretoria de Bibliotecas, especialmente na Secretaria de Desenvolvimento de Coleções, ampliou minha compreensão acerca do papel estratégico desempenhado pelas bibliotecas universitárias na produção, organização, preservação e democratização do conhecimento científico. As atividades desenvolvidas nessa unidade proporcionaram o aperfeiçoamento de competências relacionadas à gestão de acervos, desenvolvimento de coleções, avaliação de recursos informacionais e apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, permitindo compreender de forma ainda mais ampla a contribuição das bibliotecas para o cumprimento da missão institucional da Universidade.

Paralelamente às experiências profissionais, a busca permanente por qualificação acadêmica constituiu importante instrumento para o fortalecimento das competências desenvolvidas no

exercício do cargo. A conclusão do curso de Bacharelado em Administração, posteriormente da especialização na área da Educação e, atualmente, a realização do Mestrado em Administração pelo Programa de Pós-Graduação em Administração da UFMS, representam etapas de um processo contínuo de formação que possibilitou aprofundar conhecimentos sobre gestão organizacional, administração pública, planejamento estratégico, pesquisa científica e análise de processos administrativos. Esses conhecimentos passaram a ser incorporados ao cotidiano profissional, qualificando a tomada de decisões, a análise de problemas e a proposição de soluções no ambiente institucional.

A formação continuada sempre constituiu um dos pilares do meu desenvolvimento profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Ao longo da carreira, busquei participar de programas permanentes de capacitação promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), pela própria UFMS, totalizando expressiva carga horária em cursos diretamente relacionados às atribuições do cargo e às demandas contemporâneas da Administração Pública. As capacitações abrangeram áreas como gestão pública, licitações e contratos administrativos, gestão de processos, liderança, planejamento, comunicação institucional, ética no serviço público, inteligência emocional, gestão do conhecimento, transformação digital, segurança da informação, proteção de dados, educação a distância, tecnologias educacionais e formação de tutores.

Esse conjunto de formações ampliou significativamente meus conhecimentos técnicos e gerenciais, permitindo incorporar boas práticas administrativas, aperfeiçoar a tomada de decisões, fortalecer a capacidade de planejamento, aprimorar a comunicação interpessoal e desenvolver competências voltadas à inovação, à transformação digital e à melhoria contínua dos processos institucionais. A aplicação prática desses conhecimentos nas atividades desempenhadas na UFMS contribuiu para uma atuação mais qualificada, eficiente e alinhada aos princípios da administração pública, evidenciando um compromisso contínuo com o aperfeiçoamento profissional.

Compreendo que o desenvolvimento profissional não decorre exclusivamente da acumulação de experiências ou da obtenção de títulos acadêmicos, mas da capacidade de transformar esses conhecimentos em melhorias concretas para a instituição. Ao longo da minha trajetória na UFMS, procurei aplicar os saberes adquiridos na qualificação dos processos administrativos, no fortalecimento da gestão contratual, na organização do patrimônio institucional, na produção e difusão do conhecimento científico e no apoio às atividades finalísticas da Universidade. Esse processo de aprendizagem contínua permitiu ampliar minhas responsabilidades, aperfeiçoar minha atuação técnica e contribuir de forma mais efetiva para o desenvolvimento institucional, evidenciando a consolidação de saberes e competências compatíveis com o Reconhecimento de Saberes e Competências previsto na legislação vigente.

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

As atividades profissionais desenvolvidas ao longo da carreira, conforme apresentadas neste memorial, evidenciam um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências construído ao longo de mais de uma década de atuação na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, caracterizado pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, pela busca permanente de qualificação acadêmica e pelo envolvimento em atividades que transcendem o exercício das atribuições iminentes do cargo.

As experiências desenvolvidas em diferentes unidades administrativas da Universidade possibilitaram a consolidação de competências relacionadas à gestão pública, gestão contratual, fiscalização administrativa, planejamento estratégico, gestão patrimonial, comunicação institucional, produção editorial, gestão da informação e desenvolvimento de coleções bibliográficas. Paralelamente, a formação acadêmica continuada e a produção técnico-científica contribuíram para integrar os conhecimentos teóricos à prática profissional, fortalecendo uma atuação orientada pela eficiência, inovação, responsabilidade administrativa e compromisso com os objetivos institucionais da UFMS.

Conforme demonstrado na folha de pontuação do sistema que acompanha este requerimento, as atividades desenvolvidas ao longo de minha trajetória profissional perfazem **79,5 pontos**, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 5º da Resolução nº 711-CD/UFMS/2026 para a concessão do **RSC V**, que exige o mínimo de **52 pontos** distribuídos entre os critérios específicos previstos na Resolução nº 711-CD/UFMS/2026, sendo pelo menos um deles referente aos quesitos previstos no art. 3º, incisos IV, V ou VI. Os documentos comprobatórios anexados evidenciam o atendimento integral desses requisitos.

O conjunto das experiências profissionais desenvolvidas ao longo da carreira demonstra um processo consistente de aperfeiçoamento técnico, ampliação de responsabilidades e desenvolvimento de competências aplicadas diretamente à gestão administrativa dentro do escopo da IFE. A atuação em áreas estratégicas da Universidade, associada ao investimento permanente em qualificação acadêmica e à produção técnico-científica, possibilitou a construção de conhecimentos que qualificaram minha atuação profissional e contribuíram para o fortalecimento dos processos administrativos e das atividades finalísticas da UFMS.

Dessa forma, entendo que minha trajetória profissional evidencia não apenas o cumprimento dos requisitos objetivos previstos na regulamentação do Reconhecimento de Saberes e Competências, mas também a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências construídos ao longo da experiência funcional, em consonância com a finalidade do instituto do RSC de reconhecer o desenvolvimento profissional adquirido no exercício das atividades desempenhadas. Por essas razões, submeto o presente memorial à apreciação da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências, por entender e demonstrar formalmente que minha trajetória encontra plena correspondência com os requisitos estabelecidos para a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V**.

Declaração

Declaro, para os devidos fins, sob minha responsabilidade, que todas as informações prestadas neste memorial e os documentos apresentados para instruir o presente processo são verdadeiros e autênticos; que as atividades, experiências, produções e demais elementos utilizados para fundamentar o pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) foram desenvolvidos no exercício do cargo de Técnico-Administrativo em Educação; e que não foram anteriormente utilizados para a obtenção de concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), nos termos da legislação e da regulamentação aplicáveis.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais e administrativos pertinentes.

Assinatura digital