

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: Cássio Júnior Neris da Silva	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 12/08/2015
Lotação: GAB/CPTL	

Sumário

1. Trajetória profissional (art. 17, I).....	3
2. Descrição das atividades e experiências por critério (art. 17, II).....	4
Requisito I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares.....	4
Requisito II — Participação e atuação em projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada.....	11
Requisito V — Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional.....	16
3. Demonstração dos saberes e competências desenvolvidos (art. 17, III).....	17
4. Relação entre as atividades e o nível de RSC pretendido (art. 17, IV).....	19

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Iniciei minha trajetória na Administração Pública na Prefeitura Municipal de Andradina (2008–2010), com atuação junto ao Detran/SP, como estágio remunerado. Entre 2012 e 2015, exerci o cargo de Oficial Administrativo na Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo (SAP), período em que também atuei como Diretor II – Substituto (2014–2015), desenvolvendo experiências relacionadas à coordenação de equipes e organização de atividades administrativas.

Em 2015, ingressei na UFMS como Assistente em Administração no Câmpus de Três Lagoas (CPTL), com lotação no Gabinete da Direção. Nos primeiros anos de atuação, participei de atividades relacionadas à análise e tramitação de processos, planejamento institucional e apoio administrativo, exercendo funções como Membro da Comissão de Planejamento Estratégico (2016), Membro e Secretário de Comissões Eleitorais (2015, 2016, 2017 e 2019), Secretário de Processos Seletivos de Docentes (2017 e 2018) e Secretário de Comissão de Sindicância (2017).

A partir de maio de 2019, passei a atuar como Assistente de Direção no Gabinete do CPTL, ampliando minha participação em atividades de assessoramento e organização administrativa. Nesse período, participei da Comissão de Avaliação e Alteração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), da Comissão de Revisão de Atos Normativos e de atividades relacionadas à gestão de pessoas, atuando como Membro (2022) e Presidente (2020–2023) de Comissões de Avaliação de Desempenho.

No período de setembro de 2023 a janeiro de 2026, exerci a função de Assistente em Gestão Administrativa no Gabinete da Direção, contribuindo para o acompanhamento de atividades administrativas, organização de fluxos de trabalho e participação em ações institucionais, incluindo as Comissões de Inventário e de Transição realizadas em 2023.

Em integração com as atividades finalísticas da UFMS, atuei como mediador pedagógico na disciplina “Gestão e Processos de Trabalho”, vinculada a curso de graduação, no período de março a junho de 2026, contribuindo para o processo de ensino-aprendizagem por meio da articulação entre conhecimentos administrativos e práticas institucionais.

Atualmente, desde maio de 2026, exerço a função de Secretário na Direção do CPTL, atuando no assessoramento administrativo à Direção, na organização dos fluxos de trabalho do Gabinete e no encaminhamento de demandas institucionais.

A trajetória apresentada evidencia o desenvolvimento progressivo de competências relacionadas à gestão administrativa, assessoramento institucional, coordenação de atividades e articulação entre diferentes áreas da Universidade, compondo conjunto de experiências compatível com os requisitos previstos para o nível de RSC 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

Atividade 1: Presidente da Equipe do Setor Administrativo na Comissão Permanente do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) do CPTL

- **Documento de comprovação:** Resolução nº 414, de 26 de agosto de 2020 – Conselho de Câmpus/CPTL
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Fui designado para presidir a equipe técnica do Setor Administrativo na comissão permanente responsável por acompanhar, propor alterações e avaliar o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) do CPTL. O exercício dessa função demandou competências em planejamento, diagnóstico organizacional e articulação entre diferentes setores do câmpus. Minhas atribuições incluíram coordenar o levantamento de dados administrativos, avaliar necessidades de infraestrutura e propor metas para subsidiar a tomada de decisão da Direção do Câmpus, contribuindo para o planejamento institucional e para o alinhamento das ações às diretrizes da UFMS.

Atividade 2: Presidente de Comissões de Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório de Servidores Técnicos-Administrativos

- **Documento de comprovação:** Instrução de Serviço nº 9, de 28 de janeiro de 2020 e Instrução de Serviço nº 276, de 23 de novembro de 2020 ambas do Gabinete da Direção do Câmpus de Três Lagoas
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Atuei como Presidente das Comissões de Avaliação de Desempenho (CAD) instituídas para conduzir as avaliações de estágio probatório de servidores do CPTL, conforme designações realizadas em 2020. O exercício dessa função demandou competências em gestão de pessoas, conhecimento da legislação de pessoal da UFMS, mediação de conflitos e aplicação de práticas de feedback, conforme previsto na Instrução Normativa PROGEP nº 9/2019. Como presidente, gerenciei o cronograma de trabalho, coordenei as sessões de feedback ao final de cada etapa e acompanhei a elaboração dos relatórios avaliativos. Essa atuação contribuiu para a realização das avaliações em conformidade com a legislação aplicável e para o alinhamento do desempenho dos servidores aos objetivos institucionais do câmpus.

Atividade 3: Membro da Comissão Setorial de Planejamento para Elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) do CPTL

- **Documento de comprovação:**
 - Portaria nº 206-CPTL/UFMS, de 24 de junho de 2025
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Integrei a comissão responsável pela elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) do câmpus. Na condição de Assistente em Administração lotado no Gabinete da Direção, participei das discussões mediante o fornecimento de dados técnicos, informações sobre fluxos processuais e diagnósticos de infraestrutura do setor administrativo. Essa atividade demandou competências em planejamento institucional, visão sistêmica e alinhamento das metas da unidade ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFMS. As contribuições apresentadas subsidiaram a elaboração do PDU, orientando o planejamento e a gestão das ações institucionais do câmpus.

Atividade 4: Membro da Comissão de Transição da Gestão do Campus de Três Lagoas

- **Documento de comprovação:**

- Portaria nº 103-CPTL/UFMS, de 26 de abril de 2023
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Atuei na comissão instituída para realizar o levantamento, a organização e a disponibilização de dados e informações administrativas referentes à gestão do período de 2019 a 2023. Essa atividade demandou competências em análise de processos, sistematização de relatórios gerenciais e verificação da conformidade de atos administrativos e financeiros. Minha participação contribuiu para a organização das informações necessárias à transição da gestão, favorecendo a continuidade das atividades administrativas e a observância dos procedimentos institucionais durante a transmissão de cargo.

Atividade 5: Membro de Comissões de Inventário Físico e Patrimonial do CPTL

- **Documento de comprovação:**
 - Instrução de Serviço nº 222, de 20 de agosto de 2015; Instrução de Serviço nº 309, de 20 de outubro de 2015; Instrução de Serviço nº 322, de 14 de outubro de 2016; e Portaria nº 260-GAB/CPTL, de 28 de julho de 2023
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Atuei no levantamento físico anual e eventual de bens móveis do CPTL, na identificação dos responsáveis pela carga patrimonial e na emissão de termos de transferência para regularização dos ativos. O exercício dessas atividades demandou conhecimento das normas de contabilidade aplicada ao setor público (Lei nº 4.320/1964) e de controle patrimonial (IN SEDAP nº 205/1988). Minhas atribuições incluíram a atualização dos registros patrimoniais da Universidade, a verificação de inconsistências na localização de bens e a instrução dos procedimentos necessários à regularização, contribuindo para o controle e a preservação do patrimônio público institucional.

Atividade 6: Membro da Comissão de Triagem, Exame e Consolidação Normativa do CPTL

- **Documento de comprovação:**
 - Instrução de Serviço nº 72, de 2 de março de 2020

- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Integrei a comissão responsável pela triagem, análise, consolidação e revogação de atos normativos editados no âmbito do câmpus. Essa atividade demandou competências em técnica legislativa, análise de conformidade normativa e racionalização de atos administrativos. Minhas atribuições incluíram a análise de atos normativos, a identificação de dispositivos desatualizados e a proposição de medidas para sua consolidação ou revogação, contribuindo para a atualização do acervo normativo e para maior clareza e organização das normas administrativas do câmpus.

Atividade 7: Membro e Secretário de Comissões Eleitorais para Colegiados e Coordenações de Curso

- **Documento de comprovação:**
 - Resolução nº 156, de 2 de junho de 2016 (Enfermagem); Resolução nº 186, de 27 de junho de 2016 (Direito/Administração); Resolução nº 334, de 14 de outubro de 2015 (Direito/Geografia/Contábeis/Enfermagem); Resolução nº 341, de 20 de outubro de 2015 (Direito/Geografia/Contábeis/Matemática/Enfermagem); Resolução nº 354, de 3 de novembro de 2015 (Colegiados e Coordenações); Resolução nº 36, de 30 de janeiro de 2017 (Medicina); Resolução nº 64, de 7 de fevereiro de 2017 (Medicina); e Resolução nº 451, de 21 de dezembro de 2016 (Direito)
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Atuei na organização, divulgação, recebimento de inscrições, realização do escrutínio e apuração dos resultados de processos eleitorais para coordenações e colegiados de curso do câmpus. O desempenho dessas atividades demandou imparcialidade, observância dos procedimentos estabelecidos e aplicação das normas da UFMS. Minhas atribuições contribuíram para a condução regular dos processos eleitorais, assegurando transparência, conformidade com a regulamentação institucional e a composição dos órgãos colegiados da Universidade.

Atividade 8: Membro de Comissão Eleitoral para Escolha de Representantes Docentes no Conselho Universitário (mandato 2019-2021)

- **Documento de comprovação:**

- Instrução de Serviço nº 37, de 21 de fevereiro de 2019
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Atuei na organização e na apuração da eleição para representantes docentes titulares e suplentes do Câmpus junto ao Conselho Universitário (COUN/UFMS). Essa atividade demandou conhecimento das normas previstas no Estatuto da UFMS, coordenação das mesas receptoras e condução da apuração eletrônica dos votos. Minha participação contribuiu para a realização do processo eleitoral em conformidade com a regulamentação institucional e para o preenchimento das vagas de representação do CPTL no Conselho Universitário.

Atividade 9: Membro da Comissão para Organização e Compilação do Planejamento Estratégico do CPTL (GT Setores Administrativos)

- **Documento de comprovação:**
 - Instrução de Serviço nº 87, de 11 de abril de 2016
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Integrei o Grupo de Trabalho dos Setores Administrativos encarregado de realizar o diagnóstico, a compilação de dados de infraestrutura e a sistematização de metas para subsidiar o planejamento do câmpus. Essa atividade demandou competências em análise situacional, levantamento de fluxos de trabalho e elaboração de relatórios técnicos de apoio à gestão. As informações produzidas foram consolidadas e apresentadas no Encontro de Gestão Acadêmica e Administrativa da unidade, subsidiando o planejamento institucional e a definição de ações voltadas ao aperfeiçoamento dos processos administrativos.

Atividade 10: Membro de Comissão Especial de Seleção de Professor Substituto

- **Documento de comprovação:**
 - Instrução de Serviço nº 128, de 26 de abril de 2017 (Área: Clínica Médica) e Instrução de Serviço nº 20, de 30 de janeiro de 2018 (Área: Matemática)
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Integrei, na qualidade de técnico-administrativo, comissões especiais instituídas para a realização de processos seletivos simplificados destinados à contratação de docentes substitutos. Essa atividade

demandou conhecimento da legislação aplicável à contratação temporária (Lei nº 8.745/1993) e das normas internas da UFMS, especialmente as editadas pelo Conselho de Ensino de Graduação (COEG). Minhas atribuições incluíram o suporte operacional à comissão, a conferência da documentação dos candidatos e o secretariado dos trabalhos, contribuindo para a condução dos processos seletivos em conformidade com a regulamentação vigente e para o preenchimento das vagas docentes nas áreas de Medicina e Matemática.

Atividade 11: Membro da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório de Servidores Técnicos-Administrativos

- **Documento de comprovação:**
 - Instrução de Serviço nº 149, de 7 de maio de 2019 e Portaria nº 221-GAB/CPTL/UFMS, de 5 de julho de 2022
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Atuei como membro de comissões setoriais instituídas para conduzir as avaliações de desempenho de servidores em estágio probatório no câmpus. Essa atividade demandou competências em análise de desempenho funcional, verificação do cumprimento dos planos de trabalho e acompanhamento do desenvolvimento dos servidores avaliados. Minhas atribuições incluíram a análise dos critérios de avaliação e a elaboração de manifestações técnicas, contribuindo para a condução dos processos avaliativos em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela PROGEP/UFMS.

Atividade 12: Secretário de Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores

- **Documento de comprovação:**
 - Instrução de Serviço nº 247, de 16 de agosto de 2016
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Fui designado para secretariar os trabalhos de Comissão de Avaliação de Desempenho constituída no câmpus. Essa atividade demandou competências em redação de atas, instrução de processos de avaliação de desempenho e organização dos cronogramas de trabalho, conforme as diretrizes da PROGEP. Minhas atribuições incluíram o assessoramento à comissão, o

acompanhamento dos prazos processuais e a organização da documentação das avaliações, contribuindo para a regularidade dos procedimentos e para a instrução dos processos de progressão funcional dos servidores.

Atividade 13: Secretário de Comissão de Sindicância Investigativa

- **Documento de comprovação:**
 - Instrução de Serviço nº 139, de 5 de maio de 2017 – Gabinete da Direção do Câmpus de Três Lagoas
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Fui designado para secretariar os trabalhos de Comissão de Sindicância Investigativa instituída para apurar os fatos relatados em denúncia encaminhada pela Ouvidoria. Essa atividade demandou conhecimento da legislação aplicável ao processo administrativo disciplinar, especialmente da Lei nº 8.112/1990, bem como dos procedimentos de instrução processual. Minhas atribuições incluíram a condução dos atos de secretaria da comissão, a redação de atas de depoimento, o agendamento de oitivas e a organização da documentação produzida durante a instrução. Essa atuação contribuiu para a regularidade da instrução processual, com observância dos princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, subsidiando a tomada de decisão da Direção do Câmpus.

Atividade 14: Secretário de Banca Examinadora de Concurso Público para o Magistério Superior (Edital nº 10/2024)

- **Documento de comprovação:**
 - Portaria nº 555-PROGEP/UFMS, de 15 de julho de 2024
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Fui designado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para atuar como Secretário da Banca Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na Carreira do Magistério Superior, na área de Ciências da Saúde / Medicina / Clínica Médica, no Câmpus de Três Lagoas. Essa atividade demandou conhecimento da legislação aplicável aos concursos públicos federais, especialmente da Lei nº 8.112/1990, e das normas internas da UFMS que disciplinam os certames para ingresso na carreira docente. Minhas atribuições incluíram a coordenação

da logística de aplicação das provas escrita, didática e de títulos, o secretariado das sessões da banca examinadora, a elaboração das atas, o acompanhamento dos procedimentos administrativos e o apoio aos membros da banca. Essa atuação contribuiu para a condução do concurso em conformidade com a regulamentação aplicável, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade e da publicidade, e subsidiando a conclusão regular do certame.

Atividade 15: Secretário de Banca Examinadora de Concurso Público para o Magistério Superior (Edital nº 23/2026)

- **Documento de comprovação:**
 - Portaria nº 249-PROGEP/UFMS, de 17 de maio de 2026
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Atuei novamente como Secretário da Banca Examinadora do Concurso Público para o Magistério Superior na área de Ciências da Saúde / Medicina / Clínica Médica, no âmbito do CPTL, realizado no período de 26 a 30 de maio de 2026. Essa nova designação demandou a aplicação dos conhecimentos e da experiência adquiridos na condução de concursos públicos para ingresso na carreira docente. Nessa edição, minhas atribuições incluíram a organização da documentação do certame, o acompanhamento do cronograma, a recepção dos candidatos, o controle dos tempos de prova, a compilação das notas atribuídas pela banca examinadora e o tratamento das informações em conformidade com os procedimentos institucionais. Essa atuação contribuiu para a condução regular dos trabalhos da banca examinadora e para a conclusão do processo seletivo destinado ao provimento de vagas docentes do curso de Medicina do Câmpus.

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

Atividade 1: Assessor Financeiro-Administrativo em Projeto de Extensão de Âmbito Nacional (Compromisso Nacional Criança Alfabetizada - LEEI)

- **Documento de comprovação:**

- Edital nº 151/2025 - PROECE/UFMS (vigência de abril a agosto de 2025), Edital nº 537/2025 - PROECE/UFMS (vigência de setembro a dezembro de 2025) e Edital nº 8/2026 - PROECE/UFMS (vigência de janeiro a dezembro de 2026)

- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Atuei como Assessor Financeiro-Administrativo no projeto de extensão em rede nacional "Formação de Profissionais da Educação Infantil no âmbito do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada com foco na oralidade, leitura e escrita". Essa atividade demandou competências em gestão de projetos, acompanhamento da execução financeira e administrativa, gestão de bolsas e monitoramento de recursos executados por meio da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC). Minhas atribuições incluíram o controle orçamentário dos recursos, a instrução e o acompanhamento dos termos de compromisso de bolsistas vinculados e não vinculados à UFMS, a conferência de pagamentos e o assessoramento administrativo à coordenação geral do projeto. Essa atuação contribuiu para a execução financeira e administrativa das atividades do projeto, observando os procedimentos institucionais e apoiando a realização das ações formativas desenvolvidas pela Universidade.

O Programa Leitura e Escrita na Educação Infantil (ProLEEI) é uma ação do Governo Federal, desenvolvida pelo MEC, que conjuga esforços da União, em parceria com os Estados, Municípios, o Distrito Federal e as Universidades Federais, para a oferta de formação continuada aos profissionais que atuam na Educação Infantil, prioritariamente professores que atuam em turmas de pré-escola, no âmbito do **Compromisso Nacional Criança Alfabetizada (CNCA)**.

Atividade 2: Professor Tutor no Programa UFMS Digital

- **Documento de comprovação:**

- Certificado de Atuação – Agência de Educação Digital e a Distância (AGEAD/UFMS), emitido em 10 de julho de 2026

- **Descrição e demonstração de desenvolvimento (Art. 8º):** Atuei como Professor Tutor na disciplina "Gestão e Processos de Trabalho", vinculada ao Programa UFMS Digital, no período de 2 de março a 27 de junho de 2026. Essa atividade demandou competências em

mediação pedagógica em ambiente virtual de aprendizagem (AVA), educação a distância, metodologias de ensino e acompanhamento do processo de aprendizagem de estudantes do ensino superior. Minhas atribuições incluíram a orientação dos acadêmicos, o esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos da disciplina, a realização da tutoria no AVA, o acompanhamento das atividades propostas e a mediação da comunicação entre docentes e estudantes. Essa atuação contribuiu para o desenvolvimento das atividades da disciplina, para o acompanhamento da aprendizagem dos estudantes e para a integração de conhecimentos da área administrativa ao contexto da formação acadêmica.

Atividade 3: Curso "Uso responsável das TICs"

- **Documento de comprovação:** Certificado emitido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), referente ao período de 13/12/2022 a 15/12/2022, com carga horária de 10 horas (Código de Validação: U5bf8192764u5nF).
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento:** O curso abordou aspectos relacionados à segurança da informação, à ética digital e às boas práticas no uso de tecnologias da informação. Os conhecimentos adquiridos são aplicados na utilização dos sistemas e canais de comunicação institucionais, contribuindo para a proteção das informações, a observância dos procedimentos de segurança e o tratamento adequado dos dados institucionais.

Atividade 4: Curso "Gestão do Tempo e Produtividade"

- **Documento de comprovação:** Certificado emitido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), referente ao período de 26/12/2023 a 16/01/2024, com carga horária de 40 horas (Código de Validação: EXdc11391650ZJ0e).
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento:** O curso abordou técnicas de priorização, planejamento de atividades, gestão do tempo e produtividade. Os conhecimentos adquiridos são aplicados na organização das atividades do Gabinete da Direção, no planejamento das demandas administrativas e no acompanhamento dos prazos institucionais, contribuindo para a otimização dos fluxos de trabalho.

Atividade 5: Curso "Nova Lei de Licitações e Contratos: aspectos gerais e pontos de atenção"

- **Documento de comprovação:** Certificado emitido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), referente ao período de 06/03/2023 a 09/03/2023, com carga horária de 40 horas (Código de Validação: aUJD8784901zpbF).
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento:** O curso abordou os procedimentos e as inovações introduzidos pela Lei nº 14.133/2021. Os conhecimentos adquiridos são aplicados no apoio à instrução de processos de contratação, na análise de demandas relacionadas à contratação direta, à pesquisa de preços e à elaboração de termos de referência, em conformidade com a legislação vigente.

Atividade 6: Curso "Inteligência Artificial: eleve sua produtividade e acelere sua carreira"

- **Documento de comprovação:** Certificado emitido pela Conquer Business School, com emissão em 25/06/2024, com carga horária de 10 horas.
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento:** O curso abordou ferramentas de automação de processos administrativos e recursos de inteligência artificial aplicados à análise e organização de informações. Os conhecimentos adquiridos são aplicados na elaboração de relatórios, na formatação de documentos e no apoio à estruturação de planos de trabalho e outros documentos administrativos.

Atividade 7: Curso "Termo de Execução Descentralizada: Visão Geral e Atos Preparatórios"

- **Documento de comprovação:** Certificado emitido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), referente ao período de 18/03/2025 a 17/04/2025, com carga horária de 10 horas (Código de Validação: 5b665f27-105a-4a4b-bb09-1effb008baee).
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento:** O curso abordou a fase preparatória das transferências voluntárias e a operacionalização de repasses por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED) no Transferegov.br. Os conhecimentos adquiridos são aplicados no assessoramento a demandas relacionadas à captação de recursos, à formalização de instrumentos de transferência e à tramitação de processos administrativos destinados ao desenvolvimento de projetos institucionais do CPTL.

Atividade 8: Curso "Noções Básicas do Trabalho Remoto"

- **Documento de comprovação:** Certificado emitido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), referente ao período de 04/02/2025 a 14/02/2025, com carga horária de 10 horas (Código de Validação: n5F515943118xGDC).
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento:** O curso abordou o planejamento, a execução de planos de trabalho e a organização das atividades em regime de trabalho remoto. Os conhecimentos adquiridos são aplicados no planejamento das atividades da unidade, no acompanhamento de cronogramas e no monitoramento das entregas relacionadas às rotinas administrativas.

Atividade 9: Curso "Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho"

- **Documento de comprovação:** Certificado emitido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), referente ao período de 04/02/2025 a 14/02/2025, com carga horária de 18 horas (Código de Validação: DrqX15944059EJpN).
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento:** O curso abordou aspectos relacionados à ergonomia, aos riscos ocupacionais e às medidas de prevenção aplicáveis ao teletrabalho. Os conhecimentos adquiridos são aplicados na orientação das atividades desenvolvidas em regime de trabalho remoto e na observância de práticas voltadas à saúde, à segurança e ao bem-estar dos servidores, em conformidade com as diretrizes institucionais.

Atividade 10: Curso "Formação de Coordenadores de Graduação - 2025"

- **Documento de comprovação:** Certificado emitido pela Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), referente ao período de 17/02/2025 a 21/02/2025, com carga horária de 40 horas (Código de Validação: 19f398bb-19ca-47dc-a87e-095c1a7ee24a).
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento:** Formação institucional abrangendo o regulamento geral de cursos, ações de permanência e regulação da graduação na UFMS. A qualificação contribuiu para o aprimoramento da competência analítica, possibilitando maior precisão no apoio e na intermediação das pautas acadêmicas encaminhadas pelos docentes ao Gabinete da Direção do Câmpus.

Atividade 11: "Curso de Formação de Tutores"

- **Documento de comprovação:** Certificado emitido pelo Programa UFMS Digital / Agência de Educação Digital e a Distância (AGEAD) da UFMS, referente ao período de 01/04/2026 a 30/04/2026, com carga horária de 60 horas (Código de Validação: e45838ab-c56e-4126-8374-c0748dd08ae0).
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento:** Formação focada em mediação pedagógica digital, metodologias ativas e acompanhamento remoto de estudantes. A capacitação contribuiu para o aprimoramento da atuação como tutor na UFMS, integrando conhecimentos administrativos às rotinas finalísticas de ensino e às ações de formação continuada promovidas pela instituição.

Atividade 13: Participação no "VII Encontro Internacional de Gestão, Desenvolvimento e Inovação (EIGEDIN)"

- **Documento de comprovação:** Certificado de participação em Ação de Extensão emitido pelo Câmpus de Naviraí da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), referente ao período de 04/06/2024 a 07/06/2024, com carga horária de 14 horas (Código de Validação: 8f0f1d6e-e972-4d7b-9087-a2d22381ee3c).
- **Descrição e demonstração de desenvolvimento:** O evento promoveu debates internacionais e interdisciplinares relacionados a práticas de gestão, estratégias de desenvolvimento regional e inovação tecnológica e de processos nos setores público e privado. A participação na ação de extensão contribuiu para ampliar a compreensão sobre aspectos da administração pública contemporânea, proporcionando subsídios teóricos e práticos aplicados no aprimoramento dos fluxos de trabalho, na organização de rotinas administrativas e no suporte prestado ao Gabinete da Direção do CPTL/UFMS.

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

Atividade 1: Exercício da Função Gratificada de Assistente em Gestão Administrativa (FG-4)

- **Documento de comprovação:** Declaração oficial emitida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP/UFMS) em 14/07/2026 (localizador 23ZX-KXPG-3C2W e PIN NKB6B). Nomeação por meio da Portaria nº 1.099-RTR/UFMS, de 31 de agosto de 2023, exercida no

Gabinete do Câmpus de Três Lagoas (CPTL) de 01/09/2023 a 19/01/2026, totalizando 872 dias.

Atividade 2: Exercício da Função Gratificada de Responsável pelo Setor de Apoio Acadêmico (FG-5)

- **Documento de comprovação:** Declaração oficial emitida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP/UFMS) em 14/07/2026 (localizador 23ZX-KXPG-3C2W e PIN NKB6B). Nomeação por meio da Portaria nº 118-RTR/UFMS, de 17 de janeiro de 2026, exercida na Coordenação de Gestão Acadêmica do CPTL (COAC/CPTL) de 20/01/2026 a 07/05/2026, totalizando 108 dias.

Atividade 3: Exercício da Função Gratificada de Secretário de Gabinete (FG-3)

- **Documento de comprovação:** Declaração oficial emitida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP/UFMS) em 14/07/2026 (localizador 23ZX-KXPG-3C2W e PIN NKB6B). Nomeação por meio da Portaria nº 771-RTR/UFMS, de 7 de maio de 2026, exercida no Gabinete do Câmpus de Três Lagoas (GAB/CPTL) no período de 08/05/2026 a 14/07/2026, totalizando 68 dias.

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

A trajetória profissional na UFMS, associada às formações continuadas e ao exercício de funções de confiança, contribuiu para o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais aplicadas às atividades desempenhadas no Câmpus de Três Lagoas (CPTL). Esses conhecimentos são utilizados na execução das atribuições do cargo, na organização dos processos administrativos e no suporte às atividades finalísticas da Universidade.

I. Gestão de Processos, Normatização e Direito Administrativo

A experiência adquirida no exercício das funções gratificadas (FG-03, FG-04 e FG-05), aliada às capacitações em **Direito Administrativo** e **Nova Lei de Licitações e Contratos**, ampliou os conhecimentos relacionados à instrução e à análise de processos administrativos. As formações

contribuíram para a compreensão da legislação aplicável às contratações públicas e aos procedimentos administrativos, subsidiando o assessoramento à Direção do Câmpus na análise de documentos, termos de referência, instrumentos de parceria e demais processos administrativos.

Da mesma forma, a capacitação em **Termo de Execução Descentralizada (TED)** ampliou a compreensão dos procedimentos relacionados à operacionalização de recursos descentralizados e ao acompanhamento administrativo de projetos institucionais.

II. Produtividade, Tecnologia e Organização dos Processos de Trabalho

Os conhecimentos relacionados ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), à Gestão do Tempo e ao uso de ferramentas de automação, incluindo recursos de Inteligência Artificial, foram incorporados às atividades desenvolvidas no Gabinete da Direção.

Sua aplicação contribuiu para:

- a organização dos fluxos de tramitação processual;
 - a utilização de ferramentas de apoio à elaboração e padronização de documentos administrativos;
 - o planejamento das atividades, o acompanhamento de prazos e a organização das demandas administrativas do Gabinete.
-

III. Governança, Comissões e Gestão de Pessoas

A participação em comissões institucionais, incluindo Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), Comissões de Avaliação de Desempenho (CAD), Sindicâncias e Bancas de Concurso, proporcionou experiência em atividades relacionadas à gestão administrativa, coordenação de trabalhos e atuação colegiada.

As atividades desenvolvidas nas Comissões de Avaliação de Desempenho e nas Comissões de Sindicância envolveram a aplicação de normas institucionais e procedimentos administrativos, exigindo análise técnica, observância dos ritos processuais e elaboração de documentos relacionados às atividades desempenhadas.

IV. Articulação e Apoio às Atividades Finalísticas

A integração entre as atividades administrativas e acadêmicas foi favorecida por capacitações específicas e pela participação em ações de apoio ao ensino.

Suporte à Graduação: A participação no **Curso de Formação de Coordenadores de Graduação** e a experiência na Coordenação de Gestão Acadêmica (COAC) ampliaram o conhecimento sobre os regulamentos de ensino, os procedimentos acadêmicos e as políticas institucionais de permanência estudantil, contribuindo para o suporte prestado às coordenações de curso.

Mediação Pedagógica: A atuação como tutor no Programa UFMS Digital e como assessor financeiro-administrativo no projeto LEEI possibilitou maior compreensão das atividades relacionadas à mediação pedagógica, à execução administrativa de projetos e à interação entre as áreas administrativa e acadêmica.

O conjunto dessas experiências evidencia a integração entre conhecimentos normativos, gestão administrativa, utilização de ferramentas tecnológicas e apoio às atividades acadêmicas, contribuindo para o desempenho das atribuições exercidas e para o suporte prestado aos diferentes setores do Câmpus de Três Lagoas.

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

A análise da trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia o desenvolvimento contínuo de competências técnicas, administrativas e pedagógicas adquiridas ao longo da atuação na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS). Esse percurso demonstra a compatibilidade da experiência profissional acumulada com os requisitos previstos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC-PCCTAE V (Mestrado), em conformidade com as diretrizes regulamentares vigentes.

O alinhamento da trajetória profissional aos requisitos estabelecidos para esse nível de reconhecimento é demonstrado tanto pelas atribuições desempenhadas ao longo da carreira quanto pelo atendimento aos critérios quantitativos previstos na regulamentação aplicável.

I. Alinhamento Qualitativo da Trajetória

A concessão do nível RSC V considera uma atuação profissional caracterizada pelo desenvolvimento de autonomia, capacidade de coordenação, contribuição para melhorias nos processos de trabalho e articulação entre diferentes áreas institucionais. A trajetória apresentada neste Memorial demonstra esse alinhamento por meio dos seguintes aspectos:

- **Exercício de Funções de Confiança (FG):**

A atuação em funções de chefia e assessoramento no Câmpus de Três Lagoas (CPTL), nos níveis FG-04, FG-05 e FG-03, proporcionou experiência em gestão administrativa, coordenação de atividades e assessoramento às instâncias diretivas. Essas atribuições contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização de equipes, acompanhamento de fluxos administrativos e apoio aos processos decisórios da Direção.

- **Compromisso com a Qualificação Continuada:**

Ao longo da carreira na UFMS, foram realizadas diversas capacitações relacionadas à gestão pública, legislação, tecnologia e processos administrativos. Esse conjunto de formações contribuiu para o aprimoramento das atividades desenvolvidas e para a aplicação de novos conhecimentos na melhoria dos procedimentos institucionais.

- **Articulação com as Atividades Finalísticas:**

A participação em ações de extensão, como o VII EIGEDIN, e as formações voltadas à atuação no ensino, incluindo o Curso de Formação de Tutores e o Curso de Formação de Coordenadores, possibilitaram ampliar a compreensão sobre as dimensões administrativas e acadêmicas da universidade, favorecendo a articulação entre as atividades de suporte e a missão institucional.

II. Atendimento aos Requisitos Quantitativos (art. 5º)

No aspecto regulamentar, a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências requer o atendimento aos critérios de pontuação mínima e à contemplação de diferentes dimensões avaliativas previstas no art. 5º. A documentação apresentada neste processo reúne elementos comprobatórios das atividades realizadas e dos critérios atendidos.

Critérios Contemplados

O Memorial apresenta atividades enquadradas em diferentes critérios previstos no instrumento avaliativo, incluindo:

1. Atividades de Formação Continuada:

Comprovação da realização de 10 cursos de capacitação com carga horária superior ao limite mínimo estabelecido de 10 horas.

2. Participação em Eventos de Extensão:

Comprovada pela participação no VII EIGEDIN, com carga horária de 14 horas.

3. Exercício de Funções de Confiança (FG-03, FG-04 e FG-05):

Comprovação de 1.048 dias de atuação como titular em funções gratificadas relacionadas à gestão administrativa e assessoramento institucional.

Pontuação e Documentação Comprobatória

A documentação apresentada contempla atividades diversificadas e demonstra o atendimento aos requisitos previstos para o nível RSC-PCCTAE V. O período de atuação em funções gratificadas, associado às atividades de formação continuada e participação institucional, constitui conjunto de elementos que subsidia a análise do pleito.

III. Conclusão

Diante do exposto, a trajetória profissional apresentada demonstra o desenvolvimento progressivo de competências relacionadas à gestão administrativa, assessoramento institucional, qualificação continuada e articulação com as atividades acadêmicas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

As experiências profissionais e formações realizadas encontram-se devidamente fundamentadas na documentação apresentada, evidenciando o atendimento aos requisitos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências — RSC-PCCTAE V.

Assim, o presente Memorial é submetido à apreciação da Comissão competente, para análise quanto ao deferimento do pleito, nos termos das normas regulamentares aplicáveis.

Assinatura digital