

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)

Servidor: Cléo Adriano da Silva

Cargo: Administrador

Lotação: GAB/ESAN

Nível de RSC pretendido: VI

Data de ingresso: 26/08/2006

1 – Trajetória Profissional

Meu ingresso na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) ocorreu em 26 de agosto de 2006, com a implantação do Campus de Chapadão do Sul. Na época, tinha 23 anos de idade e iniciava minha trajetória como servidor público.

O Campus, por ser uma unidade recém-criada, ainda não possuía sede própria e funcionava nas dependências de uma instituição privada. Durante o dia eram ministradas as aulas da UFMS e, no período noturno, funcionavam as atividades da faculdade particular.

Foi um período de grandes desafios, principalmente porque não possuía experiência na Administração Pública e a nova unidade praticamente não dispunha de estrutura administrativa. Havia apenas um computador, uma impressora e uma pequena sala que, além de servir como setor administrativo, também era utilizada como depósito de materiais.

Nesse contexto, fui o segundo técnico-administrativo lotado na unidade. Antes de minha chegada havia apenas uma técnica de laboratório. Assim, tornei-me o primeiro servidor responsável pelas atividades administrativas do Campus.

Como a unidade ainda não recebia recursos da matriz, os materiais de consumo eram fornecidos pela Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul. Cabia a mim buscar esses materiais, muitas vezes utilizando uma bicicleta, pois o Campus ainda não possuía veículo oficial.

Também realizava frequentemente o deslocamento até a agência dos Correios para retirar o malote institucional, atividade indispensável para o funcionamento da unidade. Essa realidade permaneceu por aproximadamente seis meses, até a chegada do primeiro veículo oficial, o que facilitou significativamente a execução dessas atividades.

Por ser o primeiro servidor da área administrativa, assim que foi disponibilizada uma Função Gratificada (FG) para a unidade, fui designado para exercê-la, assumindo a responsabilidade pela Secretaria Administrativa do Campus.

Ao afirmar que era responsável por toda a parte administrativa, não se trata de um exagero. Entre minhas atribuições estavam a realização das matrículas, a atuação nos processos de vestibular, a participação na Comissão de Apoio Acadêmico — responsável pela análise da documentação dos estudantes para acesso à Bolsa Permanência —, além de diversas outras atividades essenciais para o funcionamento da unidade.

Também participei da cerimônia de lançamento da pedra fundamental do futuro Campus de Chapadão do Sul, momento que marcou oficialmente o início da construção da sede própria da Universidade.

A previsão inicial era de que o Campus fosse concluído em aproximadamente um ano após o lançamento da obra. Entretanto, ocorreram sucessivos atrasos, e a mudança para a sede definitiva somente aconteceu, salvo engano, no final de 2008.

A inauguração do novo prédio representou uma melhoria significativa nas condições de trabalho. Pela primeira vez, passamos a contar com salas administrativas adequadas, mobiliário e estrutura compatíveis com as necessidades da unidade. Como participei, juntamente com outros servidores técnico-administrativos, do planejamento da nova estrutura física, tanto a distribuição dos ambientes quanto o mobiliário foram adquiridos de acordo com as necessidades previamente levantadas pela equipe.

A mudança para o prédio próprio trouxe inúmeros benefícios, mas também novos desafios. Surgiram atividades que até então não existiam, como a gestão de contratos de limpeza, manutenção predial, manutenção de aparelhos de ar-condicionado, fornecimento de energia elétrica, entre outros serviços terceirizados.

Nesse momento, passei a atuar diretamente na gestão e fiscalização de diversos contratos administrativos, ampliando significativamente minhas responsabilidades.

Todas essas atividades ficaram sob minha responsabilidade em razão do exercício da Função Gratificada e da atuação como Secretário Administrativo. Como o quadro de servidores ainda era reduzido, houve uma divisão natural das atribuições: um servidor assumia a área administrativa, outro era responsável pelas atividades acadêmicas e outro cuidava da execução financeira e dos pagamentos.

Entre minhas atribuições também estava a realização de viagens mensais a Campo Grande para buscar materiais destinados ao Campus. Esses deslocamentos envolviam tanto materiais de consumo para os setores administrativos quanto insumos laboratoriais, especialmente em razão do curso de Agronomia, que possuía diversos laboratórios e uma fazenda experimental.

Sempre que possível, transportava esses materiais utilizando o veículo oficial da Universidade.

Além dos materiais de consumo, também realizava o transporte de diversos bens permanentes. Essa experiência foi particularmente enriquecedora, pois participei de todas as etapas do processo: auxiliava na elaboração das solicitações de aquisição, acompanhava o recebimento dos equipamentos, realizava seu transporte até o Campus, promovia a entrega aos setores responsáveis e participava da gestão patrimonial desses bens.

Foi um período de intenso trabalho, que contribuiu significativamente para minha formação profissional e para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa e patrimonial no âmbito da Universidade.

A partir de 2010, o Campus passou por um significativo processo de expansão, com o ingresso de diversos novos servidores. Nesse momento, a unidade começou a adquirir características de um campus já consolidado, com equipes mais estruturadas e melhor divisão das atividades administrativas e acadêmicas.

Continuei exercendo minhas funções como Secretário Administrativo, mas passei também a desempenhar um papel que considero muito importante: o acolhimento dos novos servidores técnico-administrativos. Como muitos deles vinham de outras cidades e não conheciam Chapadão do Sul, procurava orientá-los sobre aspectos práticos da vida no município, indicando locais para moradia, comércio e serviços, além de compartilhar informações que facilitassem sua adaptação.

Essa iniciativa tinha como objetivo contribuir para a permanência dos novos servidores na instituição. As unidades do interior enfrentavam uma elevada rotatividade de pessoal, e proporcionar um ambiente acolhedor era uma forma de favorecer a integração das equipes e fortalecer o sentimento de pertencimento à Universidade.

Com o passar dos anos, a UFMS promoveu uma reorganização administrativa que resultou em alterações nas denominações das funções exercidas pelos servidores. Apesar dessas mudanças, permaneci desempenhando as atribuições relacionadas à Secretaria Administrativa do Campus.

Em meados de 2011, iniciou-se um novo ciclo de expansão da infraestrutura da unidade, com a construção de novos prédios destinados a atender à implantação de um novo curso de graduação e à necessidade de disponibilizar espaços adequados para o armazenamento de máquinas, equipamentos e veículos oficiais.

Esse período apresentou desafios significativos. As obras sofreram sucessivos atrasos, enquanto diversos materiais permanentes já começavam a ser entregues pela Universidade. Como os novos prédios ainda não estavam concluídos, foi necessário encontrar alternativas para armazenar adequadamente esses bens.

Lembro, por exemplo, do recebimento de aproximadamente 400 carteiras universitárias destinadas a um prédio que ainda não existia fisicamente. Como não havia espaço disponível em Campo Grande para armazená-las, tivemos que organizar soluções locais para garantir a preservação do patrimônio público até a conclusão das obras.

Durante esse período, ocorreram mudanças na Direção do Campus e diversas alterações administrativas. Independentemente dessas mudanças, continuei participando ativamente de comissões institucionais, da gestão e fiscalização de contratos administrativos e do apoio às atividades acadêmicas da unidade.

As novas edificações apresentaram um processo de conclusão ainda mais complexo que o da primeira etapa de implantação do Campus. Foram necessárias inúmeras reuniões, cobranças junto às empresas contratadas e acompanhamento permanente da execução contratual para que as obras fossem finalmente concluídas.

Com a entrega dos novos prédios, a Secretaria Administrativa passou a ocupar um espaço próprio, separado da Secretaria Acadêmica. Até então, ambos os setores funcionavam no mesmo ambiente, o que frequentemente gerava dúvidas entre estudantes e docentes quanto às atribuições de cada equipe.

A separação física das secretarias proporcionou maior organização administrativa, melhor atendimento à comunidade universitária e uma definição mais clara das responsabilidades de cada setor.

Esse período também representou uma importante etapa de desenvolvimento pessoal e acadêmico. Em 2012, iniciei o curso de Mestrado em Gestão e Produção Agroindustrial na Universidade Anhanguera-Uniderp, em Campo Grande.

Como optei por não solicitar afastamento para qualificação, organizei minha jornada de trabalho por meio da compensação de horas. As aulas ocorriam às sextas-feiras, exigindo planejamento rigoroso para que todas as minhas atividades profissionais fossem executadas sem prejuízo às demandas institucionais.

Concluí o mestrado em 2014, conciliando integralmente minhas responsabilidades acadêmicas com as atividades desempenhadas na Universidade.

A partir de 2013, o Campus passou a contar com motoristas e operadores de máquinas contratados, o que representou uma importante mudança em minhas atividades. Deixei de realizar os frequentes deslocamentos para transporte de materiais e equipamentos, passando a dedicar-me integralmente às atribuições inerentes à Secretaria Administrativa.

Nesse período, concentrei minha atuação na gestão administrativa do Campus, especialmente na fiscalização dos contratos terceirizados, na supervisão das equipes de limpeza e manutenção e no acompanhamento dos diversos serviços contratados pela Universidade.

Ao longo dos anos em que permaneci no Campus de Chapadão do Sul, tive a oportunidade de acompanhar todas as fases de sua implantação e consolidação institucional. Participei desde o funcionamento em instalações provisórias até a estruturação da sede definitiva, contribuindo diretamente para a organização administrativa, patrimonial e contratual da unidade.

Essa experiência permitiu desenvolver competências relacionadas ao planejamento administrativo, gestão pública, fiscalização contratual, organização patrimonial, atendimento à comunidade acadêmica, liderança de equipes e solução de problemas, conhecimentos que se consolidaram ao longo dos anos de atuação e que se tornaram fundamentais para os desafios profissionais assumidos posteriormente em outras unidades da Universidade.

Em razão de uma questão pessoal, no início de 2014 solicitei minha remoção para Campo Grande. Permaneci durante todo aquele ano exercendo minhas atividades no Campus de Chapadão do Sul e, no início de 2015, fui finalmente removido para a Cidade Universitária.

Minha primeira lotação em Campo Grande foi na Gerência de Recursos Materiais (GRM), unidade que atualmente corresponde à Diretoria de Compras e Contratos (DICOM). Permaneci nesse setor por um curto período, porém suficiente para conhecer mais profundamente a dinâmica administrativa da Administração Central da Universidade.

Pouco tempo depois, fui convidado pelo Professor Dario para assumir a Coordenação Administrativa da recém criada Escola de Administração e Negócios (ESAN). Aceitei o desafio por compreender que a criação de uma nova Unidade Setorial representava uma oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo dos anos de atuação no Campus de Chapadão do Sul.

Embora a ESAN já dispusesse de estrutura física, havia inúmeros desafios administrativos decorrentes de sua recente criação. A unidade havia sido desmembrada do antigo Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCHS), o que exigiu uma ampla reorganização patrimonial, administrativa e documental.

Nos primeiros meses de trabalho, participei intensamente das reuniões do Conselho da Unidade e das atividades relacionadas à estruturação administrativa da Escola. Um dos principais desafios consistiu na reorganização patrimonial, identificando quais bens permaneceriam vinculados ao antigo Centro e quais passariam a integrar definitivamente o patrimônio da ESAN.

A mudança para Campo Grande também representou uma experiência profissional distinta daquela vivenciada no interior do Estado. Percebi diferenças significativas na dinâmica de trabalho entre as unidades, especialmente quanto às relações interpessoais e à forma de organização das equipes. Enquanto nos campi do interior predominava um ambiente de maior integração entre os servidores, na Administração Central encontrei uma realidade mais complexa, exigindo adaptação às novas formas de trabalho.

Após superar esse período inicial de adaptação, participei do processo de transição da gestão da Unidade. Com a eleição do Professor De Jesus para a Direção da ESAN, permaneci exercendo a Coordenação Administrativa durante sua primeira gestão.

Esse período foi marcado por intenso trabalho de consolidação administrativa da Escola. Apesar de possuir infraestrutura física, grande parte dos espaços necessitava de adequações e melhorias. Além disso, um novo prédio havia sido recentemente entregue, mas ainda não possuía mobiliário nem equipamentos suficientes para seu pleno funcionamento.

Coube à Coordenação Administrativa organizar os processos de aquisição, distribuição patrimonial e estruturação dos novos ambientes, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas.

Outra responsabilidade relevante assumida nesse período foi o acompanhamento administrativo do Campus de Bonito. Com a criação da ESAN, essa unidade passou a responder administrativamente pelo Campus, ampliando significativamente o campo de atuação da Coordenação Administrativa.

Em razão dessa nova responsabilidade, realizei diversas viagens ao Campus de Bonito, mantendo contato permanente com os servidores locais e acompanhando demandas administrativas, patrimoniais e acadêmicas.

Uma das ações desenvolvidas foi a reorganização do patrimônio existente na unidade. Parte do mobiliário que se encontrava sem utilização foi remanejada para atender às necessidades da ESAN em Campo Grande, contribuindo para melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Outra atividade que considero de grande relevância foi o levantamento e a transferência do acervo bibliográfico da área de Turismo existente no Campus de Bonito para a Biblioteca da Cidade Universitária. Essa iniciativa contribuiu diretamente para o processo de reconhecimento do Curso de Turismo, garantindo que o acervo bibliográfico atendesse às exigências dos processos de avaliação institucional.

Além das atividades administrativas, participei de diversas bancas de seleção, atuei em processos relacionados aos cursos de Educação a Distância (EaD) sob responsabilidade da Unidade e integrei inúmeras comissões institucionais, desenvolvendo atividades que extrapolavam as atribuições administrativas da Coordenação.

Essas experiências ampliaram significativamente meus conhecimentos sobre a gestão universitária, permitindo atuar de forma integrada entre as áreas administrativa e acadêmica e compreender, de maneira mais abrangente, o funcionamento das unidades setoriais da Universidade.

Em 2019, com a recondução do Professor De Jesus à Direção da ESAN, encerrei meu ciclo como Coordenador Administrativo da Unidade e fui lotado na Pró-

Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), passando a atuar na área de Registro de Preços.

Embora minha permanência na Pró-Reitoria tenha sido de aproximadamente seis meses, considero esse período um dos mais importantes de minha trajetória profissional na Universidade.

Até então, toda minha experiência havia sido construída nas unidades acadêmicas. Trabalhar diretamente em uma Pró-Reitoria permitiu compreender o funcionamento da Administração Central da UFMS sob uma perspectiva muito mais ampla e sistêmica.

Passei a entender, de forma prática, como se desenvolvem os processos administrativos que dão suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, além de identificar as dificuldades de comunicação existentes entre as unidades demandantes e os setores responsáveis pelas aquisições públicas.

Durante esse período, observei que muitos processos administrativos chegavam à Pró-Reitoria com falhas de instrução, ocasionando retrabalho e aumentando o tempo necessário para sua tramitação.

Em conversas com a chefia da Secretaria, surgiu a ideia de produzir materiais de capacitação destinados aos servidores das unidades acadêmicas e administrativas, com o objetivo de orientar a correta instrução dos processos de aquisição.

Cheguei, inclusive, a gravar parte desse material na estrutura que atualmente integra a Agência de Educação Digital e a Distância (AGEAD). Embora os vídeos não tenham sido publicados em razão de minha posterior remoção para outra unidade, essa experiência despertou meu interesse pela produção de ações de capacitação e pela disseminação do conhecimento institucional.

Considero que minha passagem pela PROADI representou um verdadeiro marco em minha trajetória profissional. O contato diário com servidores de diferentes setores da Pró-Reitoria e também da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) proporcionou uma compreensão muito mais abrangente da estrutura organizacional da Universidade.

Essa vivência fortaleceu minha visão sistêmica da gestão pública universitária, ampliando minha capacidade de compreender a integração entre planejamento, orçamento, compras públicas, contratos, patrimônio e gestão administrativa, conhecimentos que passaram a orientar minha atuação nas funções exercidas posteriormente.

Após minha passagem pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), fui removido para a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES), passando a atuar na Secretaria de Espaços de Alimentação.

Fui muito bem recebido pela equipe da unidade, especialmente pela servidora Marcela, que ocupava anteriormente a função de secretária e que havia solicitado seu desligamento da função. Minha designação ocorreu por indicação

do Professor Leandro Sauer, Diretor da unidade à época, com quem já havia trabalhado durante minha passagem pela Escola de Administração e Negócios (ESAN).

A atuação na PROAES representou uma nova etapa em minha trajetória profissional. Embora já possuísse conhecimentos gerais sobre a assistência estudantil, minha experiência na área ainda era limitada. A partir dessa nova função, passei a conhecer profundamente as políticas institucionais voltadas ao atendimento dos estudantes, especialmente aquelas relacionadas aos Restaurantes Universitários.

Como Secretário da unidade, minhas atribuições estavam diretamente relacionadas à gestão administrativa dos Restaurantes Universitários da UFMS. Atuei como gestor dos contratos do Restaurante Universitário da Cidade Universitária, em Campo Grande, além de prestar apoio técnico aos gestores responsáveis pelas unidades localizadas nos campi do interior.

No início de 2020, a Universidade havia concluído a construção de dois novos Restaurantes Universitários, localizados nos campi de Aquidauana e Corumbá. Participei dos processos administrativos necessários para a contratação das empresas responsáveis pela prestação dos serviços.

Entretanto, logo após a conclusão dos procedimentos licitatórios, teve início a pandemia da COVID-19, ocasionando a suspensão das atividades presenciais da Universidade e o fechamento dos Restaurantes Universitários.

Esse cenário exigiu intensa atuação administrativa. Diversos contratos precisaram ser suspensos, empresas desistiram da execução contratual e novos processos licitatórios tiveram de ser realizados. Em várias ocasiões, mesmo após a conclusão das licitações, as empresas vencedoras renunciavam aos contratos em razão das incertezas provocadas pela pandemia.

Foi um período extremamente desafiador, que exigiu constante diálogo entre os setores administrativos da Universidade, planejamento, flexibilidade e capacidade de adaptação diante de uma situação inédita para a administração pública.

Apesar das dificuldades, todos os desafios foram gradualmente superados. Em 2022, os Restaurantes Universitários voltaram a funcionar normalmente, garantindo novamente o atendimento à comunidade estudantil.

Outro importante projeto acompanhado durante minha atuação na PROAES foi a reforma e ampliação do Restaurante Universitário do Campus de Três Lagoas. Embora a obra tenha sofrido atrasos decorrentes de problemas no projeto executivo, participei dos processos de aquisição do novo mobiliário e do sistema de climatização da unidade, contribuindo para que o restaurante fosse reinaugurado em 2023 em melhores condições de funcionamento.

Considero igualmente relevante destacar que o período de suspensão das atividades presenciais foi aproveitado para a realização da reforma do Restaurante Universitário da Cidade Universitária. Apesar dos atrasos ocorridos

durante a execução da obra, a unidade foi reaberta após a pandemia oferecendo melhores condições estruturais para atendimento aos estudantes.

Durante todo o período em que permaneci na PROAES, continuei atuando como gestor e fiscal de contratos relacionados aos Restaurantes Universitários, além de colaborar em cursos de Educação a Distância (EaD) da UFMS, sendo selecionado por meio de editais, atividade qual participo até os dias atuais.

Essa experiência ampliou significativamente meus conhecimentos sobre gestão contratual, planejamento administrativo, assistência estudantil e políticas públicas voltadas à permanência dos estudantes na educação superior.

Com o encerramento da gestão do Professor Albert Schiaveto de Souza na PROAES, entendi que havia concluído um importante ciclo profissional e que poderia contribuir novamente em outra unidade da Universidade.

Essa passagem pela PROAES foi produtiva do ponto de vista acadêmico, pois com a parceria de outros servidores que atuavam em atividades relacionadas a Assistência Estudantil, várias informações internas foram convertidas em artigos que foram apresentados em revistas e congressos.

Após dialogar com a gestão da Pró-Reitoria, retornei à Escola de Administração e Negócios (ESAN), em novembro de 2024, passando a atuar na Secretaria de Pós-Graduação.

Pela primeira vez, desde meu ingresso na UFMS, passei a exercer minhas atividades sem ocupar uma Função Gratificada. Ainda assim, permaneci desenvolvendo minhas atribuições com o mesmo comprometimento e dedicação que sempre nortearam minha atuação profissional.

Na Secretaria de Pós-Graduação, passei a executar atividades relacionadas à tramitação de processos administrativos, atendimento aos programas de pós-graduação, organização documental e apoio às atividades acadêmicas da Unidade. Também continuei participando de diversas comissões institucionais e colaborando com outras demandas administrativas da ESAN.

Em 2026, em decorrência da saída de um servidor da Unidade, fui designado para atuar novamente na Coordenação Administrativa da ESAN. Pouco tempo depois, em razão da remoção de outro colega, fui realocado para o Gabinete da Unidade, setor no qual permaneço atualmente desenvolvendo minhas atividades.

Essa nova experiência permitiu ampliar ainda mais minha compreensão sobre a gestão universitária, especialmente no assessoramento direto à Direção da Unidade, no acompanhamento de processos estratégicos e na articulação entre os diversos setores administrativos e acadêmicos.

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 1.2 e item 1.3 - Durante os anos de atividade fui presidente de várias comissões de inventário e participei ativamente de várias outras como membro em diferentes setores quais passei.

Item 1.4 - Fiz parte de várias equipes de equipes designadas em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplina.

Item 1.5 – Atuei em bancas para seleção de contratação de docente.

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

Item 2.2 – Fiz parte de diversas equipes multidisciplinares envolvidas nas atividades de oferta de cursos de graduação a distância na UFMS.

Item 2.5 – Fui tutor nos cursos a Ead na UFMS, tanto na graduação quanto na Pós-graduação, também fui monitor e supervisor de acadêmicos.

Item 2.9 – Participei de diversas formações continuadas.

Item 2.11 – Participei de diversos eventos.

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

Item 4.2 – Tive participação como membro ou presidente de diversas comissões de licitação envolvidas com a contratação de empresas especializadas em fornecimento de alimentação.

Item 4.3 – Exerci diversas atividades de gestão e fiscalização de contratos por todas as unidades que passei.

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

Item 5.5 – Durante um grande período exerci a função de FG1 e FG2

Item 5.7 – Exerci a função de FG7 por grande período.

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

Item 6.9 – Publiquei o artigo referente a minha dissertação e outro relacionado a informações dos trabalhos desenvolvidos na PROAES com as aldeias indígenas.

Item 6.11 – Junto com colegas da PROAES publicamos artigos em congressos sobre os trabalhos desenvolvidos no PROAES.

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

Ao longo de minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, tive a oportunidade de atuar em diferentes unidades administrativas e acadêmicas, vivenciando realidades distintas e assumindo responsabilidades cada vez mais complexas.

Participei da implantação de um campus universitário, acompanhei processos de expansão da infraestrutura institucional, atuei na gestão patrimonial, na fiscalização de contratos administrativos, no planejamento e acompanhamento de aquisições públicas, na organização administrativa de unidades acadêmicas, na assistência estudantil e no assessoramento à gestão universitária.

Cada uma dessas experiências contribuiu para a construção de conhecimentos que extrapolam aqueles inicialmente exigidos para o ingresso no cargo de Técnico-Administrativo em Educação. Ao longo dos anos, desenvolvi competências relacionadas à administração pública, gestão de pessoas, liderança, planejamento, organização institucional, gestão de contratos, patrimônio público, licitações, atendimento à comunidade universitária e apoio à gestão acadêmica.

Também compreendi que a atuação do servidor técnico-administrativo vai muito além da execução de rotinas burocráticas. O trabalho desenvolvido por esses profissionais é fundamental para garantir o funcionamento da Universidade, contribuindo diretamente para o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação.

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

A diversidade de experiências vivenciadas ao longo de quase duas décadas na UFMS permitiu-me desenvolver uma visão sistêmica da Instituição, compreender sua estrutura organizacional e fortalecer meu compromisso com a melhoria contínua dos processos administrativos e com a prestação de serviços públicos de qualidade.

Por fim, considero que minha trajetória profissional demonstra um processo permanente de aprendizagem, aperfeiçoamento e dedicação à Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Os conhecimentos construídos ao longo desses anos resultam não apenas da formação acadêmica, mas, principalmente, da experiência acumulada em diferentes contextos institucionais, do enfrentamento

de desafios cotidianos e do compromisso constante com a excelência na administração pública o que permite atingir o nível VI dos saberes e competências.