



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: Douglas dos Santos Costa

Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V

Cargo: Assistente em Administração

Data de ingresso na IFE: 03/10/2016

Lotação: GAB/INFI

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Apresento este memorial como registro da minha trajetória profissional, dos saberes mobilizados no exercício do cargo e das contribuições institucionais desenvolvidas no âmbito do RSC-PCCTAE. Minha trajetória profissional foi desenvolvida no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), instituição federal de ensino superior vinculada ao Ministério da Educação, onde venho desempenhando atividades técnico-administrativas voltadas ao apoio da gestão universitária. Ingressei na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul em 3 de outubro de 2016, no cargo de Assistente em Administração, sendo lotado na Pró-Reitoria de Graduação (Prograd). Nesse período, atuei diretamente na execução e operacionalização dos processos seletivos de ingresso na graduação da UFMS (Divisão de Processos Seletivos - DIPS), incluindo Vestibular, Programa de Avaliação Seriada Seletiva (PASSE), Sistema de Seleção Unificada (Sisu), Movimentação Interna, Ingresso de Portadores de Diploma e Transferência Externa. As atividades desenvolvidas envolveram o planejamento e acompanhamento de cronogramas, conferência e análise documental, instrução e tramitação de processos administrativos, atendimento ao público, utilização de sistemas institucionais, elaboração de documentos oficiais e apoio às diversas etapas dos certames, sempre observando a legislação vigente, os editais e as normas institucionais. Essa experiência proporcionou o desenvolvimento de competências em gestão de processos, organização administrativa, trabalho em equipe, resolução de demandas complexas e cumprimento de prazos, contribuindo para a realização dos processos seletivos com eficiência, transparência e segurança administrativa.

Desde 17 de fevereiro de 2023, passei a integrar o quadro administrativo do Instituto de Física (INFI) na Secretaria Administrativa (Secad/INFI), ampliando significativamente meu campo de atuação. Desde então, desenvolvi atividades voltadas ao planejamento administrativo, à gestão de pessoas, à gestão patrimonial, às compras públicas e ao assessoramento da gestão da Unidade. Nesse período, participei da elaboração e acompanhamento do Plano de Contratações Anual (PCA), da gestão de pessoas, da realização de inventários patrimoniais, da instrução e acompanhamento de processos administrativos, da elaboração de documentos oficiais e do suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação. Essas atividades possibilitaram o aprimoramento de conhecimentos relacionados ao planejamento institucional, gestão pública, administração de recursos materiais e patrimoniais, legislação aplicada à administração federal e utilização dos sistemas corporativos da Universidade.

Em 7 de março de 2026, fui designado para exercer a função de Secretário de Gabinete do Instituto de Física (GAB/INFI). Nessa função, passei a atuar diretamente no assessoramento à Direção da Unidade, coordenando as rotinas administrativas do Gabinete, acompanhando processos institucionais, elaborando e revisando atos administrativos, e contribuindo para o planejamento, a organização e a execução das demandas administrativas da Unidade. Entre as atividades desempenhadas, destacam-se o acompanhamento do Plano de Contratações Anual, o apoio à gestão



de pessoas, a organização de processos de compras e contratações, a elaboração de resoluções e demais atos administrativos, o suporte às atividades dos Conselhos da Unidade, o controle documental e o acompanhamento de demandas estratégicas do Instituto.

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 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:

1 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1 - PROGRAD/RTR/UFMS, DE 5 DE JANEIRO DE 2021. Acompanhar todo o processo de execução e etapas do planejamento e gestão do Processo Seletivo do Vestibular UFMS 2022 e do Programa de Avaliação Seriada Seletiva - PASSE.

2 - PORTARIA Nº 49 - GAB/PROGRAD/UFMS, DE 6 DE JUNHO DE 2022. Acompanhar todo o processo de execução e etapas do Processo Seletivo do Vestibular UFMS 2023 e do Programa de Avaliação Seriada Seletiva Triênios 2020-2022 (3ª Etapa), 2021-2023 (2ª Etapa) e 2022-2024 (1ª Etapa) - PASSE.

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

1 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 40, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019. Comissão de Inventário Físico Anual de 2019 da Pró-Reitoria de Graduação.

2 - PORTARIA Nº 3 - GAB/PROGRAD/UFMS, DE 1º DE JULHO DE 2021. Comissão de Inventário Físico Anual de 2020/2021 da Pró-Reitoria de Graduação.

3 - PORTARIA Nº 54 - GAB/PROGRAD/UFMS, DE 14 DE JUNHO DE 2022. Comissão de Inventário Físico Anual de 2022 da Pró-Reitoria de Graduação.

4 - PORTARIA Nº 57 - GAB/PROGRAD/UFMS, DE 14 DE JUNHO DE 2022. Comissão de Desfazimento de bens dos Setores da Pró-Reitoria de Graduação, para proceder à separação, à avaliação, à classificação e fotografar os materiais inservíveis na condição de ocioso, antieconômico ou irrecuperável.

5 - PORTARIA Nº 66 - GAB/PROGRAD/UFMS, DE 10 DE AGOSTO DE 2022. Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) para proceder à avaliação de desempenho de Estágio Probatório dos servidores lotados na Secretaria de Processos Seletivos (Sepros/Digac/Prograd).

6 - PORTARIA Nº 289 - RTR/UFMS, DE 13 DE MARÇO DE 2023. Comissão de Assessoramento vinculada à Comissão de Recredenciamento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.



7 - PORTARIA Nº 6 - GAB/INFI/UFMS, DE 6 DE MARÇO DE 2023. Comissão de Desfazimento Extraordinária do Instituto de Física.

8 - PORTARIA Nº 80 - GAB/INFI/UFMS, DE 26 DE OUTUBRO DE 2023. Comissão de Inventário Físico Anual de 2023 do Instituto de Física.

9 - PORTARIA Nº 5 - GAB/INFI/UFMS, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2024. Comissão para organizar, realizar e apurar os resultados das eleições do processo de escolha dos representantes docentes para o Conselho de Instituto do Instituto de Física, para o mandato de 2024-2026.

10 - PORTARIA Nº 47 - GAB/INFI/UFMS, DE 27 DE JUNHO DE 2024. Constituir Comissão de Desfazimento Extraordinária do Instituto de Física.

11 - PORTARIA Nº 96 - GAB/INFI/UFMS, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024. Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) para proceder à avaliação de desempenho de Estágio Probatório de servidora lotada no Instituto de Física (INFI).

12 - RESOLUÇÃO Nº 501 - CAS/INFI/UFMS, DE 13 DE MARÇO DE 2025. Comissão Eleitoral para executar e coordenar o Processo de Consulta à Comunidade Universitária do Instituto de Física, do processo de organização da lista tríplice destinada à escolha de ocupante de cargo de Direção do Instituto de Física, para o mandato de 2025-2029.

13 - PORTARIA Nº 36 - GAB/INFI/UFMS, DE 30 DE JUNHO DE 2025. Comissão de inventário para passagem de carga patrimonial do Instituto de Física.

14 - PORTARIA Nº 38 - GAB/INFI/UFMS, DE 4 DE JULHO DE 2025. Comissão para organizar, realizar e apurar os resultados das eleições do processo de escolha dos representantes docentes para o Conselho de Instituto do Instituto de Física, para complementação de mandato 2024-2026.

15 - RESOLUÇÃO Nº 571 - CAS/INFI/UFMS, DE 9 DE OUTUBRO DE 2025. Comissão Eleitoral para organização, realização e apuração do resultado das eleições dos Colegiados de Curso e dos Coordenadores de Curso dos Cursos de Graduação em Física (Licenciatura e Bacharelado) e Engenharia Física (Bacharelado), do Instituto de Física, para o biênio de 2026-2027.

16 - PORTARIA Nº 9 - GAB/INFI/UFMS, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026. Comissão Especial para realizar o Processo Seletivo para Professor Substituto para a área de Ciências Exatas e da Terra / Física / Física Geral.

17 - PORTARIA Nº 15 - GAB/INFI/UFMS, DE 6 DE MARÇO DE 2026. Comissão para organizar, realizar e apurar os resultados das eleições do processo de escolha dos representantes docentes para o Conselho de Instituto do Instituto de Física, para o mandato de 2026-2028.

18 - PORTARIA Nº 34 - GAB/INFI/UFMS, DE 12 DE JUNHO DE 2026. Comissão de Inventário para levantamento de bens visando obter o Termo de Doação do Ministério de Minas e Energia.

ITEM 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos:



1 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 547, DE 19 DE JUNHO DE 2017. Secretariar as bancas examinadoras do Concurso Público para Ingresso na Carreira do Magistério Superior, no período de 23 a 26/06/2017.

2 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 8, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018. Comissão para analisar as inscrições para o Processo Seletivo para aproveitamento de Vagas remanescentes do Ingresso na UFMS em 2018.

3 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 474 DE 23 DE MAIO DE 2019. Secretariar Banca Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no período de 24 a 26 de maio de 2019.

4 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 735 DE 16 DE OUTUBRO DE 2020. Secretariar Banca Examinadora, do Concurso Público de Provas e Títulos para Ingresso na Carreira do Magistério Superior da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no período de 16 a 18 de outubro de 2020.

5 - PORTARIA Nº 207 - PROGEP/UFMS, DE 15 DE MARÇO DE 2022. Secretariar Banca Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no período de 18 a 20 de março de 2022.

6 - PORTARIA Nº 1018 - PROGEP/UFMS, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2022. Secretariar Banca Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no período de 13 a 17 de dezembro de 2022.

7 - PORTARIA Nº 863 - PROGEP/UFMS, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023. Secretariar Banca Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no período de 24 a 28 de outubro de 2023.

8 - PORTARIA Nº 851 - PROGEP/UFMS, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025. Secretariar Banca Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no período de 28 a 31 de outubro de 2025.

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

ITEM 1 - Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação):

1 - RESOLUÇÃO Nº 344 - COGRAD/UFMS, DE 20 DE JULHO DE 2021. Coordenador do Projeto de Desenvolvimento Institucional intitulado: “Programa de Avaliação Seriada Seletiva UFMS (PASSE/UFMS) Triênios 2019-2021 (3ª Etapa), 2020-2022 (2ª Etapa) e 2021-2023 (1ª Etapa), para seleção de candidatos para o preenchimento de vagas nos Cursos de Graduação, na



modalidade presencial, para ingresso nos anos letivos de 2022, 2023 e 2024, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul”.

2 - RESOLUÇÃO Nº 345 - COGRAD/UFMS, DE 20 DE JULHO DE 2021. Coordenador do Projeto de Desenvolvimento Institucional intitulado: “Processo Seletivo Vestibular UFMS 2022 (PSV-UFMS 2022)”, para seleção de candidatos para o preenchimento de vagas nos Cursos de Graduação, na modalidade presencial, para ingresso no ano letivo de 2022, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul”.

3 - RESOLUÇÃO Nº 567 - COGRAD/UFMS, DE 17 DE MARÇO DE 2022. Coordenador do Projeto de Desenvolvimento Institucional intitulado: “Processo Seletivo UFMS Digital (PSUD-UFMS 2022), da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul”.

4 - RESOLUÇÃO Nº 582 - COGRAD/UFMS, DE 19 DE MAIO DE 2022. Coordenador do Projeto de Desenvolvimento Institucional intitulado: “Processo Seletivo Vestibular UFMS 2023 (PSV-UFMS 2023), para seleção de candidatos para o preenchimento de vagas nos Cursos de Graduação para ingresso no ano letivo de 2023, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul”.

5 - RESOLUÇÃO Nº 583 - COGRAD/UFMS, DE 19 DE MAIO DE 2022. Coordenador do Projeto de Desenvolvimento Institucional intitulado: “Programa de Avaliação Seriada Seletiva UFMS Triênios 2020- 2022 (3ª Etapa), 2021-2023 (2ª Etapa) e 2022-2024 (1ª Etapa) para seleção de candidatos para o preenchimento de vagas nos Cursos de Graduação, na modalidade presencial, para ingresso nos anos letivos de 2023, 2024 e 2025, respectivamente, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul”.

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

ITEM 2 - Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação:

1 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 8, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019. Responsável pelas ações operacionais referentes ao Plano Anual de Contratação, mediante acesso ao sistema PGC/Siasg, com perfil PAC/Requi, junto à Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

2 - PORTARIA Nº 14 - GAB/INFI/UFMS, DE 23 DE MARÇO DE 2023. Responsável por funções junto ao Plano de Contratações Anual, para realização de cadastro para acesso ao sistema SIASG junto à DIFC/PROPLAN.

3 - PORTARIA Nº 207 - GAB/PROADI/UFMS, DE 27 DE MARÇO DE 2023. Responsável pela elaboração do ETP DIGITAL no sistema SIASGNET.

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



- 1 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 446, DE 14 DE SETEMBRO DE 2018.** Gestor do contrato nº 58/2018 - UFMS, celebrado com Fundação de Apoio à Pesquisa ao Ensino e à Cultura - FAPEC.
- 2 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 164, DE 23 DE ABRIL DE 2019.** Gestor do contrato nº 59/2018 - UFMS, celebrado com Fundação de Apoio à Pesquisa ao Ensino e à Cultura - FAPEC.
- 3 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 420, DE 22 DE AGOSTO DE 2019.** Gestor do contrato nº 42/2019 - UFMS, celebrado com Fundação de Apoio à Pesquisa ao Ensino e à Cultura - FAPEC.
- 4 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 433, DE 27 DE AGOSTO DE 2019.** Gestor do contrato nº 43/2019 - UFMS, celebrado com Fundação de Apoio à Pesquisa ao Ensino e à Cultura - FAPEC.
- 5 - PORTARIA Nº 196 - GAB/PROADI/UFMS, DE 21 DE MARÇO DE 2023.** Fiscal Setorial substituto do contrato nº 05/2017 - UFMS, celebrado com a empresa Plansul Planejamento e Consultoria Eireli.
- 6 - PORTARIA Nº 195 - GAB/PROADI/UFMS, DE 21 DE MARÇO DE 2023.** Fiscal Setorial substituto do contrato nº 93/2021 - UFMS, celebrado com a empresa Wind Cold Peças, Acessórios e Manutenção de ar condicionado Eireli.
- 7 - PORTARIA Nº 214 - GAB/PROADI/UFMS, DE 28 DE MARÇO DE 2023.** Fiscal Setorial substituto do contrato nº 118/2022 - UFMS, celebrado com a empresa Prime Clean Comércio, Locação e Serviços Terceirizados LTDA.
- 8 - PORTARIA Nº 946 - GAB/PROADI/UFMS, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.** Fiscal Setorial substituto do contrato nº 108/2023 - UFMS, celebrado com a empresa Wind Cold Peças, Acessórios e Manutenção de ar condicionado LTDA.
- 9 - PORTARIA Nº 25 - GAB/PROADI/UFMS, DE 15 JANEIRO DE 2024.** Fiscal Setorial substituto do contrato nº 95/2023 - UFMS, celebrado com a empresa Impacto Prestadora de Serviços LTDA.

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

ITEM 5 - Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (Titular):

Declaração das funções exercidas como titular na UFMS, sendo FG1, totalizando 770 dias (2 anos).

ITEM 6 - Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (Substituto):

Declaração das funções exercidas como substituto na UFMS, sendo FG1 e FG2, totalizando 289 dias (9 meses).



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

O conjunto de atividades exercidas ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul possibilitou o desenvolvimento contínuo de competências técnicas, gerenciais e institucionais que extrapolam a execução rotineira das atribuições do cargo. A participação em comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais, processos seletivos, planejamento de contratações, gestão contratual e exercício de funções de confiança proporcionou uma atuação cada vez mais estratégica, voltada ao fortalecimento da gestão universitária e ao aprimoramento dos serviços prestados pela instituição.

Requisito I - Participação em grupos de trabalho, comissões e processos institucionais

A coordenação dos Processos Seletivos do Vestibular e do PASSE possibilitou o desenvolvimento de competências em liderança, planejamento, gestão de equipes, organização de processos complexos e tomada de decisão, assegurando o cumprimento de prazos e normas institucionais.

A participação em comissões de inventário, desfazimento de bens, avaliação de desempenho, assessoramento, processos eleitorais, processos seletivos e credenciamento institucional ampliou meus conhecimentos em legislação administrativa, patrimônio público, governança e gestão pública, fortalecendo minha capacidade de análise técnica, resolução de problemas e trabalho colaborativo.

A atuação na organização e fiscalização de concursos públicos e processos seletivos consolidou competências em logística, controle documental, gerenciamento de equipes e padronização de procedimentos, contribuindo para a realização de processos com qualidade, transparência, segurança jurídica e confiabilidade.

Essas experiências proporcionaram uma visão sistêmica da Universidade, aperfeiçoando minha capacidade de integrar diferentes áreas, propor melhorias nos processos administrativos e contribuir para uma gestão institucional mais eficiente, segura e orientada a resultados.

Requisito II - Participação e atuação em projetos institucionais

A coordenação de Projetos de Desenvolvimento Institucional relacionados ao Vestibular, PASSE e Processo Seletivo UFMS Digital representou importante oportunidade de aperfeiçoamento das competências de gestão de projetos, planejamento estratégico, monitoramento de resultados e articulação institucional.

Esses projetos exigiram a coordenação de diferentes equipes técnicas, integração entre unidades administrativas, acompanhamento de cronogramas, gestão de recursos financeiros e humanos, além da adoção de mecanismos de controle para garantir a qualidade e a regularidade dos processos seletivos. A experiência consolidou competências em liderança, negociação, comunicação institucional e resolução de problemas em ambientes de alta complexidade.

A atuação também contribuiu para a modernização dos processos seletivos da Universidade, estimulando a adoção de soluções digitais, o aperfeiçoamento dos fluxos administrativos e a padronização de procedimentos, gerando maior eficiência operacional, redução de riscos administrativos e melhoria da experiência dos candidatos e das equipes envolvidas.

Requisito IV - Assunção de responsabilidades técnico-administrativas e especializadas

A atuação no Plano Anual de Contratações, na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP Digital), no planejamento das contratações públicas e na fiscalização de contratos proporcionou maior conhecimento da legislação de compras públicas, especialmente das normas relacionadas ao planejamento das contratações, gestão contratual e governança pública.

Essas atividades desenvolveram competências em análise de demandas institucionais, planejamento de aquisições, elaboração de documentos técnicos, avaliação de riscos, fiscalização contratual e acompanhamento da execução de serviços terceirizados. Houve significativo aperfeiçoamento da



capacidade de produzir documentos técnicos consistentes, fundamentar decisões administrativas e assegurar maior conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.

O domínio dessas ferramentas passou a qualificar de forma permanente minha atuação administrativa, permitindo maior autonomia técnica, melhoria na tomada de decisões e maior capacidade de apoiar gestores na condução de processos administrativos complexos.

Requisito V - Exercício de função de direção e assessoramento

O exercício de Funções Gratificadas, tanto como titular quanto como substituto, ampliou significativamente minhas competências em gestão pública, liderança de equipes, coordenação administrativa e assessoramento à alta gestão.

O desempenho dessas funções exigiu elevada capacidade de organização, definição de prioridades, tomada de decisões, gerenciamento de pessoas, acompanhamento de processos estratégicos e articulação entre diferentes setores da Universidade. Também fortaleceu competências relacionadas ao planejamento institucional, gestão de recursos, negociação, comunicação interpessoal e resolução de conflitos.

Essa experiência proporcionou uma visão mais abrangente da administração universitária, permitindo compreender os impactos das decisões administrativas sobre as atividades acadêmicas e administrativas e contribuindo para a implementação de soluções mais eficientes, integradas e orientadas para resultados.

Impacto institucional e consolidação das competências

A diversidade e a continuidade das atividades desenvolvidas ao longo da carreira permitiram consolidar um conjunto de competências técnicas e gerenciais que hoje qualificam significativamente o exercício das minhas atribuições. O conhecimento adquirido em planejamento, gestão de projetos, processos seletivos, patrimônio, contratações públicas, gestão contratual, comissões institucionais e assessoramento administrativo tornou minha atuação mais estratégica, preventiva e orientada para resultados.

Essas competências refletem-se na melhoria dos processos administrativos, na padronização de procedimentos, no fortalecimento da governança institucional, na redução de riscos operacionais e na maior integração entre as áreas administrativas e acadêmicas da Universidade. Além disso, possibilitam atuar como agente multiplicador de conhecimento, apoiando gestores e equipes na adoção de boas práticas de gestão pública, contribuindo para a inovação administrativa, para o fortalecimento da eficiência institucional e para a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade universitária.

Dessa forma, as experiências apresentadas demonstram não apenas o exercício de atividades formais previstas nas normas institucionais, mas, sobretudo, a construção de competências profissionais que agregam valor à Universidade, ampliam minha capacidade de atuação e produzem resultados concretos para o desenvolvimento institucional da UFMS.

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

Essas experiências possibilitaram o aprimoramento de competências em gestão pública, planejamento estratégico, liderança, governança, gestão de processos, análise técnica, tomada de decisão e articulação institucional, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, o fortalecimento da governança, a inovação na gestão e a melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados pela Universidade.

Em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, o presente memorial contempla pontuação em cinco itens de avaliação, incluindo, obrigatoriamente, os Requisitos IV e V, atendendo ao requisito normativo de pontuação mínima. A documentação



apresentada totaliza 196,50 pontos, assim distribuídos: Requisito I - 99,00 pontos; Requisito II - 37,50 pontos; Requisito IV - 49,50 pontos; e Requisito V - 10,50 pontos, atingindo a exigência mínima de 52 pontos prevista para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências RSC-V.

Dessa forma, o conjunto das atividades desenvolvidas, os saberes e competências consolidados e os resultados institucionais alcançados demonstram o pleno atendimento aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis, evidenciando que minha trajetória profissional é compatível com o nível de RSC-V pleiteado e justificando o deferimento do presente pedido.



Documento assinado digitalmente

DOUGLAS DOS SANTOS COSTA

Data: 17/07/2026 08:40:17-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Douglas dos Santos Costa
Assistente em Administração