

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: Eder Afonso Doná	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE VI (Doutorado)
Cargo: Técnico de Laboratorio Area	Data de ingresso na IFE: 27/05/2014
Lotação: COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Minha trajetória na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) é marcada pela ampliação progressiva de responsabilidades e pelo desenvolvimento de competências em gestão pública, governança institucional e apoio às atividades finalísticas da Universidade. Ingressei na instituição em 27 de maio de 2014 no cargo de Técnico de Laboratório, inicialmente atuando no Biotério Central - CCBS.

Nesse período, desenvolvi conhecimentos relacionados à infraestrutura laboratorial, biossegurança, ética no uso de animais para pesquisa, planejamento de atividades laboratoriais e suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão. Essa experiência proporcionou uma compreensão abrangente do funcionamento administrativo e operacional da unidade, permitindo o desenvolvimento de uma visão sistêmica sobre as necessidades acadêmicas e institucionais.

Com o decorrer da carreira, passei a exercer funções de confiança, já no Instituto de Biociências - INBIO após a divisão do CCBS, que ampliaram significativamente meu campo de atuação. Atuei como Secretário de Apoio Pedagógico e como substituto da Coordenação de Gestão Acadêmica (COAC/INBIO) e da Coordenação Administrativa (COAD/INBIO), experiências que possibilitaram o aprofundamento de conhecimentos relacionados à gestão universitária, planejamento administrativo, atendimento à comunidade acadêmica e condução de processos institucionais.

Em 1º de junho de 2022 fui designado para exercer a função de Coordenador Administrativo do Instituto de Biociências - INBIO (FG-1), conforme Portaria nº 604-RTR/UFMS. Desde então, sou responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das áreas administrativa, patrimonial, financeira, logística e gestão de pessoas do Instituto, coordenando atualmente uma equipe composta por 32 servidores técnico-administrativos lotados na Coordenação Administrativa do Instituto de Biociências – COAD/INBIO.

O exercício dessa função demandou o desenvolvimento de competências voltadas à liderança de equipes, planejamento institucional, gestão de recursos públicos, gerenciamento de riscos, fiscalização contratual, gestão patrimonial, elaboração de processos de contratação pública e apoio às decisões estratégicas da Direção da Unidade.

Além das atribuições inerentes à Coordenação Administrativa, passei a participar de diversas comissões institucionais relacionadas à governança, planejamento, infraestrutura, biossegurança, avaliação de desempenho, seleção de servidores, gestão de riscos e processos administrativos

disciplinares, experiências que ampliaram minha capacidade de análise, tomada de decisão e articulação institucional.

Essa evolução profissional permitiu que minha atuação ultrapassasse as atribuições originalmente previstas para o cargo de Técnico de Laboratório – Área, passando a contribuir diretamente para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, fortalecimento da governança e melhoria contínua da gestão do Instituto de Biociências, sempre em apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência desenvolvidas pela UFMS.

2. Descrição das atividades e experiências por critério (art. 17, II)

Requisito I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

Ao longo da minha atuação na UFMS participei de diversas comissões permanentes e temporárias voltadas ao fortalecimento da governança institucional, da gestão administrativa, do planejamento estratégico, da biossegurança, da infraestrutura e da gestão de pessoas. Essas participações possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas à análise técnica, tomada de decisão colegiada, construção de soluções institucionais e aperfeiçoamento dos processos administrativos.

I.3 – Participação como membro de comissões, grupos de trabalho e comitês

Portarias nº 79-GAB/INBIO/UFMS (21/06/2022), nº 26, 27, 28, 29 e 30-GAB/INBIO/UFMS (08/03/2023), nº 35-GAB/INBIO/UFMS (29/03/2023), nº 99 e 100-GAB/INBIO/UFMS (05/07/2023), nº 63-GAB/INBIO/UFMS (08/05/2024), nº 130-INBIO/UFMS (13/09/2024), nº 181-INBIO/UFMS (14/11/2024), nº 4 e nº 5-INBIO/UFMS (09/01/2025): Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório (CAD), responsável pela avaliação do desempenho funcional de servidores, contribuindo para a garantia da imparcialidade, da observância da legislação e da valorização do desenvolvimento profissional dos técnico-administrativos. (*Ref.: Comissões de Avaliação de Desempenho – CAD*).

Portarias nº 178-GAB/INBIO (30/11/2023), nº 188-GAB/INBIO (21/11/2024), nº 25-GAB/INBIO (11/02/2025) e nº 20-INBIO (27/02/2026): Membro de Comissões Internas de Seleção responsáveis pela análise de mérito de afastamentos para programas de pós-graduação, estágio pós-doutoral e seleção de participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), assegurando a aplicação dos critérios institucionais de forma técnica, transparente e isonômica. (*Ref.: Comissão Interna de Seleção do Instituto de Biociências*).

Instrução de Serviço nº 42-INBIO (04/05/2020): Membro da Comissão Local de Biossegurança, responsável pela elaboração do Plano de Biossegurança do Instituto de Biociências, alinhado às diretrizes institucionais da UFMS e às normas de segurança em laboratórios. (*Ref.: Outras Comissões*).

Instrução de Serviço nº 128-INBIO (14/11/2018): Membro da Comissão de Biossegurança do Laboratório de Bioquímica, participando da revisão de normas internas e da proposição de melhorias relacionadas às práticas de biossegurança. (*Ref.: Outras Comissões*).

Portaria nº 142-GAB/INBIO (20/10/2023): Membro da Comissão de Gestão de Processos e Riscos do Instituto de Biociências, contribuindo para o mapeamento de processos, identificação de riscos e fortalecimento das práticas de governança da unidade. (Ref.: *Outras Comissões*).

Portaria nº 150-INBIO (03/10/2024): Membro da Comissão de Estudo da Viabilidade de Implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), responsável pela análise técnica e elaboração de propostas para implementação do programa no âmbito do Instituto. (Ref.: *Outras Comissões*).

Portaria nº 155-INBIO (08/10/2024): Membro da Comissão de Transição da gestão 2020–2024 do Instituto de Biociências, apoiando a organização das informações institucionais e a continuidade das ações administrativas. (Ref.: *Outras Comissões*).

Portaria nº 165-RTR (05/02/2020): Membro da Comissão de Assessoramento vinculada ao Comitê de Governança Institucional da UFMS, participando dos trabalhos de revisão, consolidação e atualização dos atos normativos institucionais. (Ref.: *Outras Comissões*).

Portaria nº 313-RTR (17/03/2023): Membro do Grupo de Trabalho de apoio ao processo de Recredenciamento Institucional da UFMS, contribuindo para a organização das informações e atendimento das demandas institucionais. (Ref.: *Outras Comissões*).

Portaria nº 92-INBIO/UFMS (18/06/2025): Membro da Comissão Setorial de Planejamento responsável pela elaboração do Plano de Desenvolvimento do Instituto de Biociências (PDU), contribuindo para a definição de objetivos, metas e ações estratégicas da unidade. (Ref.: *Outras Comissões*).

Resolução nº 699-CAS/INBIO (23/02/2023): Membro da Comissão de Infraestrutura do Instituto de Biociências, participando da análise e proposição de melhorias voltadas à infraestrutura física da unidade. (Ref.: *Outras Comissões*).

Portaria nº 1054-RTR (04/09/2017): Membro suplente da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), representando o Biotério Central do Instituto de Biociências e contribuindo para a observância dos princípios éticos aplicáveis à pesquisa com animais. (Ref.: *PORTARIA (RTR) n 1054, de 04-09-2017 Comissão de Ética.pdf*).

I.4 – Participação em processos administrativos disciplinares

Portaria nº 731-RTR (28/06/2024): Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), atuando na instrução processual, análise dos fatos e observância dos princípios da legalidade, do contraditório e da ampla defesa. (Ref.: *PORTARIA (RTR) n 731, de 28-06-2024 PAD*).

I.5 – Atuação em processos seletivos

Instrução de Serviço nº 96-INBIO (10/12/2020): Atuei como Secretário da Comissão Especial responsável pelo Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto na área de Imunologia, prestando suporte administrativo aos trabalhos da comissão, organizando a documentação do certame e assegurando o cumprimento das normas estabelecidas no Edital PROGRAD nº 221/2020. (Ref.: *INSTRUCAO DE SERVICO (INBIO) n 96, de 10-12-2020 Processo Seletivo*).

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

II.11 – Participação em capacitações, fóruns, oficinas, workshops e congressos

Buscando o aperfeiçoamento contínuo das competências necessárias ao exercício das funções técnicas e gerenciais desempenhadas na UFMS, participei de diversas ações de capacitação promovidas pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e pela própria Universidade. Essas formações fortaleceram conhecimentos relacionados à gestão pública, liderança, planejamento institucional, fiscalização contratual, gestão de pessoas, inovação, comunicação, gestão de riscos, teletrabalho, processos administrativos disciplinares e melhoria contínua dos processos organizacionais.

Os conhecimentos adquiridos foram incorporados às atividades desenvolvidas na Coordenação Administrativa do Instituto de Biociências, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão da unidade, da fiscalização de contratos, do planejamento institucional, da gestão de equipes e da modernização dos processos administrativos.

Cursos realizados (documentação comprobatória anexada):

- Gestão de Equipes em Trabalho Remoto – ENAP;
- Gestão do Tempo e Produtividade – ENAP;
- E-liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos – ENAP;
- Admissibilidade Correcional – ENAP;
- Gestão de Riscos em Processos de Trabalho – ENAP;
- Gestão do Conhecimento no Setor Público – ENAP;
- Comunicação Não Violenta – ENAP;
- Ferramentas de Gestão no Teletrabalho – ENAP;
- Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – ENAP;
- Introdução à Facilitação para Inovação e Transformação Governamental – ENAP;
- Noções Básicas do Trabalho Remoto – ENAP;
- Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho – ENAP;
- Liderança e Gestão de Equipes – ENAP;
- Gestão de Conflitos e Negociação – ENAP;
- Gestão de Riscos no Setor Público – ENAP;
- Logística de Suprimentos – Lei nº 8.666/1993, Pregão e Registro de Preços – ENAP;
- Mapeamento de Processos utilizando o Bizagi – UFMS;
- Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Requisito III - Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

III.3 – Recebimento de premiação de âmbito institucional

Em 2024 recebi o **Título de Técnico Honorífico** indicado pelo Instituto de Biociências e concedido pelo Conselho da Universitário em reconhecimento aos serviços prestados, à dedicação institucional e à contribuição para o fortalecimento das atividades administrativas, acadêmicas e de apoio ao ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo Instituto de Biociências.

O reconhecimento representa a valorização do trabalho desenvolvido ao longo da minha trajetória profissional e evidencia o impacto das ações implementadas na melhoria da gestão administrativa da Unidade.

Documento comprobatório:

- Resolução nº 348-COUN/UFMS, de 12 de junho de 2024.

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

IV.2 – Elaboração de Projeto Básico, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou participação em Equipe de Planejamento

Participei de equipes de planejamento responsáveis pela elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Documentos de Formalização da Demanda (DFD), Termos de Referência e demais documentos técnicos necessários às contratações públicas realizadas pelo Instituto de Biociências.

Entre as principais contratações destacam-se a aquisição de microscópios e microscópios trinoculares com câmera acoplada para modernização da infraestrutura laboratorial, a contratação de serviços de limpeza e conservação, bem como a utilização da plataforma **Contrata+Brasil** para atendimento de demandas específicas da Unidade.

Essas atividades exigiram a aplicação dos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, envolvendo levantamento de necessidades, análise de mercado, definição de especificações técnicas, estimativa de custos e elaboração de soluções capazes de atender aos objetivos institucionais com eficiência, economicidade e sustentabilidade.

Documentação comprobatória:

- Instrução de Serviço nº 27/2016;
- DFD nº 154054 – Contrata+Brasil;
- ETP nº 147/2023 – Microscópios;
- ETP nº 101/2024 – Microscópios Trinoculares.

IV.3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos

Atuo como fiscal setorial de diversos contratos administrativos relacionados aos serviços terceirizados do Instituto de Biociências, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas, registrando ocorrências, propondo medidas corretivas e subsidiando a Administração na tomada de decisões.

Entre os contratos fiscalizados destacam-se os serviços de limpeza, conservação e higienização, manutenção de aparelhos de ar-condicionado, manutenção de elevadores, serviços de chaveiro, coleta e tratamento de resíduos e gestão de termos de doação patrimonial.

Essa atuação contribui para assegurar a continuidade dos serviços essenciais, a adequada aplicação dos recursos públicos e a melhoria das condições de funcionamento dos laboratórios e demais instalações do Instituto.

Documentação comprobatória:

- Portaria nº 899-GAB/PROADI/UFMS, de 21/09/2022;
- Portaria nº 946-GAB/PROADI/UFMS, de 27/11/2023;
- Portaria nº 25-GAB/PROADI/UFMS, de 15/01/2024;
- Portaria nº 483-GAB/PROADI/RTR, de 21/06/2024;
- Portaria nº 52-GAB/PROADI/UFMS, de 21/01/2026;
- Portaria nº 401-GAB/PROADI/UFMS, de 01/06/2023;
- Instrução de Serviço nº 298/2017.

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

V.5 – Exercício de Função Gratificada (FG-1)

Desde **1º de junho de 2022** exerço a função de **Coordenador Administrativo do Instituto de Biociências (FG-1)**.

No desempenho dessa função coordeno as atividades administrativas da Unidade, atuando no planejamento institucional, gestão de pessoas, execução orçamentária, contratações públicas, gestão patrimonial, logística, fiscalização contratual e apoio administrativo às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Também participo da definição de estratégias administrativas junto à Direção do Instituto, contribuindo para o aperfeiçoamento da governança, da gestão de riscos, da melhoria dos processos internos e da implementação das políticas institucionais da UFMS.

Documento comprobatório:

- Exercício da função FG-1 no período de 01/06/2022 a 14/07/2026.

Requisito VI - Produção, prospecção e difusão do conhecimento científico ou técnico

VI.16 – Coordenação ou organização de congresso, simpósio ou seminário

Integrei a equipe organizadora do **VI Congresso de Genética do Centro-Oeste**, realizado nas dependências do Instituto de Biociências da UFMS.

Minha atuação concentrou-se no apoio à organização administrativa e logística do evento, contribuindo para o planejamento das atividades, atendimento aos participantes e suporte às ações necessárias para sua realização.

A participação na organização desse evento científico fortaleceu a integração entre a gestão administrativa e a comunidade acadêmica, contribuindo para a difusão do conhecimento científico e para a promoção da pesquisa desenvolvida pela Universidade.

Documento comprobatório:

- Certificado de participação na organização do VI Congresso de Genética do Centro-Oeste.

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

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional na UFMS possibilitaram a construção de conhecimentos e competências que ultrapassam as atribuições originalmente previstas para o cargo de Técnico de Laboratório – Área, evidenciando uma evolução profissional voltada à gestão pública universitária e ao fortalecimento da governança institucional.

O exercício da função de Coordenador Administrativo do Instituto de Biociências consolidou competências relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão de pessoas, à liderança de equipes multidisciplinares, à administração de recursos públicos e à coordenação de processos administrativos de elevada complexidade. A atuação cotidiana na gestão da unidade exigiu o desenvolvimento de uma visão sistêmica da Universidade, permitindo integrar aspectos administrativos, financeiros, patrimoniais, acadêmicos e logísticos para apoiar o funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

No campo das contratações públicas, desenvolvi competências técnicas na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Documentos de Formalização da Demanda, Termos de Referência e demais instrumentos previstos na Lei nº 14.133/2021. A participação no planejamento das contratações ampliou minha capacidade de análise de demandas, definição de especificações técnicas, avaliação de riscos, pesquisa de soluções disponíveis no mercado e aplicação dos princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e interesse público.

A atuação como fiscal setorial de contratos administrativos fortaleceu minha capacidade de acompanhamento da execução contratual, análise de conformidade, gestão de ocorrências e adoção de medidas preventivas e corretivas voltadas à adequada prestação dos serviços contratados. Essa experiência contribuiu para o aperfeiçoamento do controle administrativo, para a correta aplicação dos recursos públicos e para a melhoria das condições de funcionamento da infraestrutura do Instituto de Biociências.

A participação em comissões institucionais relacionadas à avaliação de desempenho, processos administrativos disciplinares, biossegurança, gestão de riscos, infraestrutura, planejamento, credenciamento institucional, Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e governança ampliou minha capacidade de atuar em processos decisórios colegiados, interpretar normas institucionais, construir soluções consensuais e subsidiar decisões administrativas fundamentadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência.

Também desenvolvi competências relacionadas à gestão por processos e à melhoria contínua da administração pública. A participação em cursos de capacitação e na implementação de metodologias de mapeamento de processos permitiu identificar oportunidades de simplificação

administrativa, padronização de rotinas e redução de riscos operacionais, contribuindo para o aumento da eficiência dos serviços prestados pelo Instituto.

No âmbito da gestão de pessoas, o exercício da Coordenação Administrativa e a participação em Comissões de Avaliação de Desempenho de servidores em estágio probatório fortaleceram competências relacionadas à liderança, comunicação, mediação de conflitos, avaliação de desempenho, desenvolvimento de equipes e gestão do trabalho. Essas experiências permitiram aperfeiçoar práticas de acompanhamento funcional, distribuição de atividades e promoção de um ambiente organizacional pautado pela cooperação, responsabilidade e compromisso com os objetivos institucionais.

O processo contínuo de capacitação profissional, por meio de cursos promovidos pela ENAP e pela UFMS, complementou a experiência prática adquirida ao longo da carreira, possibilitando a atualização permanente em temas relacionados à liderança, gestão de riscos, fiscalização de contratos, inovação, comunicação institucional, gestão do conhecimento, teletrabalho, processos administrativos disciplinares e planejamento organizacional. A integração entre formação continuada e experiência profissional permitiu incorporar novas metodologias de gestão e aperfeiçoar a tomada de decisões administrativas.

O conjunto dessas experiências consolidou competências técnicas, gerenciais e institucionais que contribuem diretamente para o fortalecimento da governança, da transparência, da eficiência administrativa e da sustentabilidade das ações desenvolvidas pelo Instituto de Biociências, ampliando minha capacidade de apoiar a Administração Superior da UFMS na implementação de políticas institucionais e na busca pela melhoria contínua dos serviços públicos oferecidos à comunidade acadêmica e à sociedade.

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

A trajetória profissional apresentada neste memorial demonstra um processo contínuo de desenvolvimento de saberes e competências que extrapolam as atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Laboratório – Área. Ao longo da carreira, ampliei progressivamente minhas responsabilidades, passando da atuação predominantemente técnica para o exercício de funções estratégicas relacionadas à gestão administrativa, planejamento institucional, governança, gestão de pessoas, contratações públicas e fiscalização de contratos.

As atividades desenvolvidas evidenciam a aplicação integrada de conhecimentos técnicos, administrativos e gerenciais na solução de demandas complexas da Universidade, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos institucionais e para o fortalecimento das ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidas pelo Instituto de Biociências.

A participação em comissões estratégicas, grupos de trabalho, processos administrativos disciplinares, planejamento institucional, elaboração de estudos técnicos, fiscalização contratual e gestão de equipes demonstra o desenvolvimento de competências que transcendem a execução das atribuições ordinárias do cargo, caracterizando uma atuação voltada à gestão universitária e à implementação das políticas institucionais da UFMS.

O exercício da função de Coordenador Administrativo (FG-1), aliado à formação continuada e à atuação em processos de elevada complexidade técnica e administrativa, evidencia a consolidação de competências em liderança, governança, planejamento, gestão pública, análise normativa, gestão de riscos e tomada de decisão, compatíveis com o nível de reconhecimento pleiteado.

Além disso, o reconhecimento institucional recebido por meio da concessão do Título de Técnico Honorífico do Instituto de Biociências reforça o impacto positivo da atuação desenvolvida ao longo da minha trajetória profissional e demonstra o reconhecimento, pela própria Universidade, das contribuições prestadas ao fortalecimento da gestão administrativa da Unidade.

Dessa forma, considero que o conjunto das atividades, experiências, responsabilidades assumidas, capacitações realizadas e resultados alcançados atende aos requisitos estabelecidos pela Resolução nº 711-CD/UFMS/2026 para a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE Nível VI**, evidenciando uma trajetória profissional caracterizada pelo aperfeiçoamento contínuo, pela ampliação das responsabilidades e pela efetiva contribuição para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Eder Afonso Doná