

MEMORIAL DE 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

Nome:	Edson Medeiros Costa Junior	SIAPE:	2086972
Cargo:	Assistente em Administração — UFMS	Ingresso na IFE:	06/02/2014
Lotação:	SECEA — DIGAB — RTR	Nível RSC pleiteado:	RSC-V

1. APRESENTAÇÃO

Eu, **Edson Medeiros Costa Junior**, SIAPE 2086972, sou servidor público federal ocupante do cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul desde fevereiro de 2014, desenvolvendo atividades técnico-administrativas em diferentes unidades, com trajetória pautada pelo aperfeiçoamento contínuo, atuação em comissões institucionais e desenvolvimento de competências relacionadas à gestão universitária e à operacionalização de sistemas acadêmicos, bem como à análise e à interpretação de fenômenos humanos e institucionais, com foco na resolução de problemas e no aperfeiçoamento das entregas institucionais.

O presente memorial tem por finalidade demonstrar a trajetória profissional na instituição, o contexto de atuação, as principais funções desempenhadas e a síntese das contribuições institucionais, evidenciando os saberes e competências adquiridos ao longo da carreira na UFMS e fundamentando o pleito de enquadramento no nível **RSC-V**.

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL, CONTEXTO DE ATUAÇÃO, PRINCIPAIS FUNÇÕES E SÍNTESE DAS CONTRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS

Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA) e Coordenadoria Administrativa do CCBS

Iniciei minhas atividades na UFMS atuando no atendimento de chamados relativos a serviços de infraestrutura e manutenção. Essa experiência proporcionou visão sistêmica da administração universitária, desenvolvimento de competências em atendimento ao público, especialmente via chamados, organização de demandas, acompanhamento de fluxos administrativos e interação com diferentes unidades institucionais.

Posteriormente, atuei na Coordenadoria Administrativa do CCBS, colaborando em procedimentos de apuração patrimonial, controle de frequência de servidores, matrículas acadêmicas e demais rotinas administrativas. Essa atuação fortaleceu competências em gestão documental, gestão de patrimônio público, organização administrativa, interpretação normativa e apoio aos processos acadêmicos.

Secretaria de Certificação Acadêmica — SECEA (a partir de setembro de 2015)

A partir de 17 de setembro de 2015, passei a integrar a equipe da Divisão de Registro de Diplomas, hoje denominada Secretaria de Certificação Acadêmica, exercendo atividades relacionadas

principalmente ao registro de diplomas de pós-graduação *stricto sensu*, além de apoio em revalidação de diplomas estrangeiros, registros *lato sensu*, conferência documental de cursos de graduação e orientação técnica aos usuários dos sistemas acadêmicos relacionados ao registro de diplomas da UFMS, bem como suporte em procedimentos de manuseio e transporte de arquivos físicos de registros de diplomas antigos.

Essa atuação consolidou competências em análise documental, interpretação da legislação educacional, verificação de autenticidade documental, atendimento especializado, segurança jurídica e gestão de processos acadêmicos. Contribuí ainda com sugestões de aperfeiçoamento ao desenvolvimento de sistemas relacionados ao registro de diplomas, como o **Sigerd**, o **Sigpos** e o **Siscad**.

3. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Ao longo da carreira, participei de diversas atividades de capacitação voltadas ao aperfeiçoamento das atribuições desempenhadas. Entre elas, destaco dez cursos de educação continuada:

- cursos de idiomas — inglês e espanhol básicos —, que auxiliam na conferência de documentação estrangeira para egressos estrangeiros da UFMS e para instrução de processos de revalidação;
- cursos de legislação geral e específica da UFMS, arquivologia e língua portuguesa, que complementam as atribuições de conferência e registro de diplomas, bem como as orientações prestadas a servidores e acadêmicos;
- cursos de gestão de materiais e habilidades gerenciais, que ampliam a autonomia e o senso de responsabilidade no exercício das funções atribuídas, atendendo ao Requisito II, item 9;
- curso de capacitação em inteligência artificial com foco em gestão de equipes e produtividade na administração pública, e curso de complemento de *prompt* de comando, voltados à otimização dos recursos de IA aplicados à rotina administrativa;
- três participações em eventos de formação — seminário de meio ambiente, curso de preservação ambiental e cerrado e encontro nacional de filosofia —, alinhados aos interesses institucionais de responsabilidade ambiental e desenvolvimento do pensamento crítico, vinculados ao Requisito II, item 11.

4. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Além da formação acadêmica utilizada como base para o Incentivo à Qualificação, possuo duas graduações excedentes:

- **Bacharelado em Ciências Contábeis**: fortalece competências relacionadas à organização de informações, à conformidade administrativa e à análise de processos.
- **Licenciatura em História**: contribui para a análise crítica documental, pesquisa, interpretação normativa e compreensão das políticas educacionais, atendendo ao Requisito VI, item 4.

5. ATUAÇÃO INSTITUCIONAL

Ao longo da carreira, exerci as seguintes funções em comissões e órgãos colegiados:

- participação em **seis Comissões de Inventário**, que proporcionaram visão ampla do gerenciamento material institucional;

- atuação em **uma Comissão de Matrícula**, com análise documental e recepção formal de documentação acadêmica, representando o primeiro contato oficial da instituição com os ingressantes;
- integração a **um Comitê de Revalidação de Diplomas**, que envolve habilidades complexas de análise e interpretação normativa, atendendo ao Requisito I, item 3;
- atuação como membro em **duas Comissões de Sindicância**, destinadas à apuração de responsabilidade por extravio de patrimônio público, atendendo ao Requisito I, item 4.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória descrita ao longo de mais de doze anos de serviço na UFMS — iniciada em fevereiro de 2014 na PROINFRA e na Coordenadoria Administrativa do CCBS, e consolidada desde setembro de 2015 na atual Secretaria de Certificação Acadêmica — evidencia um processo contínuo e cumulativo de aquisição de saberes e competências diretamente vinculados ao exercício do cargo de Assistente em Administração.

Esse processo se manifesta não apenas no domínio técnico das rotinas administrativas e acadêmicas, mas sobretudo na assunção de responsabilidades que extrapolam o desempenho ordinário das atribuições do cargo: a atuação em comissões de apuração patrimonial e de sindicância disciplinar; a contribuição propositiva para o aperfeiçoamento de sistemas institucionais como o Sigerd, o Sigpos e o Siscad; o aprofundamento em idiomas e legislação aplicados à conferência de documentação estrangeira; e o investimento em formação acadêmica complementar que amplia a capacidade analítica e crítica sobre processos administrativos e normativos.

Essa trajetória reúne, de forma consistente, saberes e experiências enquadráveis em diferentes dimensões da carreira técnico-administrativa — atuação em comissões institucionais, capacitação continuada e formação acadêmica excedente —, evidenciando amplitude e diversidade de competências, e não a mera repetição de uma única frente de atuação.

Trata-se, assim, de uma trajetória que se distingue do exercício meramente rotineiro do cargo, na medida em que incorpora iniciativa, aperfeiçoamento contínuo e contribuição direta à qualidade e à segurança jurídica dos processos de registro e certificação acadêmica da UFMS.

Diante do exposto, entendo que a trajetória profissional aqui sintetizada demonstra os saberes e competências necessários à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível **RSC-V**, refletindo o compromisso permanente com a qualificação, com o aprimoramento dos serviços prestados e com a excelência da gestão universitária pública.

Campo Grande, MS, 15 de julho de 2026.



Edson Medeiros Costa Junior

Assistente em Administração — SIAPE 2086972
SECEA — DIGAB — RTR — UFMS