

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: Everton Shinzato Hokama	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 30/10/2012
Lotação: COAD/FAENG	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Eu, Everton Shinzato Hokama, ocupante do cargo de Assistente em Administração. Ingressei na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) no ano de 2012. Minha trajetória na instituição é marcada pelo desenvolvimento contínuo de competências em gestão pública, atendimento acadêmico e liderança administrativa. Ao longo desses mais de 13 anos de dedicação exclusiva, pautei minha atuação pelo compromisso com a eficiência pública, pelo desenvolvimento de competências técnicas e pela liderança colaborativa, transitando do suporte operacional acadêmico para a gestão estratégica de infraestrutura administrativa. Abaixo, detalho as principais unidades de atuação, funções exercidas e a evolução das minhas responsabilidades institucionais:

Secretaria do Curso de Graduação em Engenharia Civil (2012 – 2014):

- Contexto e Atuação: Minha primeira lotação institucional exigiu rápida adaptação à dinâmica acadêmica da UFMS. Atuei no atendimento direto a discentes e docentes, na gestão de registros acadêmicos e no suporte às rotinas do Colegiado de Curso.

- Saberes e Competências: Período fundamental para consolidar o domínio da legislação educacional interna, a operação de sistemas acadêmicos e o desenvolvimento da inteligência interpessoal necessária para mediar as demandas da comunidade universitária.

Coordenação Administrativa da Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia - FAENG (2014 – Atual):

- Contexto e Atuação: Em 2014, assumi o desafio de atuar na área da administração da FAENG, unidade de grande porte e alta complexidade orçamentária e estrutural na UFMS.

- Evolução de Responsabilidades: Minhas atribuições migraram das rotinas estritamente secretariais para a governança e conformidade pública. Nessa coordenação, assumi a responsabilidade direta por planejar, coordenar e executar a gestão de processos de compras, almoxarifado, contratos, patrimônio e apoio logístico da faculdade.

- Saberes e Competências: Esta longa e sólida atuação solidificou competências em planejamento estratégico, gestão de recursos públicos, liderança de equipes e aplicação da legislação administrativa vigente (licitações, contratos e direito administrativo).

Hoje, considero-me um agente público articulador e qualificado dentro da UFMS. A transição entre o atendimento acadêmico na Engenharia Civil e a tomada de decisão gerencial na Coordenação Administrativa da FAENG reflete uma clara evolução de maturidade profissional. Demonstra, sobretudo, minha capacidade de liderar processos complexos, otimizar fluxos institucionais e gerar valor público para a universidade, cumprindo plenamente os requisitos de saberes e competências previstos para este Reconhecimento.

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

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

A participação ativa em instâncias colegiadas, comissões técnicas e grupos de trabalho normativos e operacionais tem sido um dos pilares da minha atuação na UFMS. Esse envolvimento reflete o desenvolvimento contínuo de competências voltadas à conformidade legal, ao trabalho colaborativo e à governança dos recursos públicos da instituição. Ao longo da minha trajetória no Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET) e, posteriormente, na Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia (FAENG), integrei comissões em duas frentes principais: Gestão e Regularização Patrimonial (2012 – 2025): Atuei consistentemente na execução técnica e no planejamento dos inventários físicos anuais. Essa atividade envolve o levantamento, a conciliação de divergências e a emissão de Termos de Transferência de bens móveis e equipamentos, fundamentais para a correta prestação de contas institucional e controle interno da universidade; Inovação Processual e Melhoria Administrativa: Fui designado para comissões estratégicas focadas em propor soluções técnicas e normativas para otimizar fluxos da faculdade. Isso engloba o estabelecimento de critérios transparentes para a distribuição de recursos orçamentários (diárias e passagens), o desenho de novos fluxos de desburocratização e a participação na criação de um sistema informatizado de controle para aprimorar os registros de localização dos bens. Essas experiências coletivas consolidaram saberes essenciais sobre o regime jurídico administrativo, a capacidade de liderar iniciativas de modernização da gestão e a aptidão para articular soluções em equipes multidisciplinares.

Critério relacionado: I.3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente constituídos.

Documentos Comprobatórios: “r1_i3 Comissoes.pdf”

No âmbito das minhas atribuições na UFMS, atuei diretamente na esfera técnico-operacional de processos seletivos públicos simplificados destinados ao provimento de vagas de Professor Temporário e Professor Substituto para a área de Engenharia Civil do então Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET). Designado formalmente como Secretário das Comissões Especiais de Seleção, assumi a responsabilidade legal de garantir a conformidade processual, o sigilo, a transparência e a estrita observância aos Editais normativos publicados pela Pró-Reitoria de Graduação. Dentre as principais atividades desempenhadas nesta função, destacam-se: Gestão Documental e Legal: Apoio logístico-operacional aos membros docentes da banca examinadora, conferência dos requisitos de inscrição dos candidatos e instrução processual de todas as etapas do certame; Segurança e Isonomia: Organização do ambiente de provas, controle de presença, fiscalização da lisura dos exames e garantia do cumprimento rigoroso dos cronogramas institucionais instituídos e Fé Pública e Publicidade: Lavratura e redação técnica de atas de reuniões, mapas de notas e relatórios finais de classificação dos candidatos, assegurando o direito de publicidade dos atos administrativos e a lisura jurídica necessária para a homologação do resultado final junto à PREG. O exercício dessas atividades exigiu alto senso de responsabilidade, domínio de legislações de concursos públicos e competências de organização e controle administrativo sob prazos rígidos.

Critério relacionado: I.5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

Documentos Comprobatórios: “r1_i5 Selecao.pdf”

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

Ao longo da minha carreira na UFMS, mantive um compromisso contínuo com o aperfeiçoamento profissional e a qualificação técnica através da participação constante em programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências. Essa busca por atualização visa diretamente a melhoria da eficiência do serviço público prestado, a mitigação de riscos na gestão e o alinhamento com as constantes atualizações legais da Administração Pública Federal. A seleção das capacitações realizadas priorizou eixos estratégicos para o pleno exercício das minhas funções na Secretaria de Curso e, de forma ainda mais acentuada, na Coordenação Administrativa da FAENG, englobando: Legislação de Compras Públicas e Contratos: Aperfeiçoamento direcionado à Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), abordando desde contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) até procedimentos de concorrência, diálogo competitivo e o papel do fiscal na gestão contratual. Conhecimentos essenciais para assegurar a

conformidade legal dos processos de aquisição da FAENG; Gestão de Pessoas, Organização e Trabalho Remoto: Formação voltada à produtividade, gerenciamento do tempo e estruturação do trabalho sob regimes de teletrabalho, garantindo as competências gerenciais necessárias para liderar equipes de apoio técnico e operacional na faculdade; Tecnologia da Informação Avançada: Desenvolvimento de habilidades em informática básica e avançada, englobando segurança da informação, manipulação de bancos de dados, planilhas eletrônicas e gerenciamento de arquivos em nuvem, ferramentas indispensáveis para a celeridade dos fluxos diários da unidade. Ressalta-se que nenhuma das ações de desenvolvimento listadas abaixo foi utilizada anteriormente para fins de progressão por capacitação ou incentivo à qualificação, constituindo saberes práticos e teóricos adicionais agregados à minha atuação institucional.

Critério relacionado: II.9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas).

Documentos Comprobatórios: “r2_i9 Certificados.pdf”

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

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

No âmbito do serviço público federal, a fiscalização e a gestão de contratos administrativos constituem encargos de elevada responsabilidade legal, técnica e patrimonial. Ao longo da minha atuação na UFMS, fui formalmente designado pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para atuar de maneira estratégica no acompanhamento e controle de contratos de prestação de serviços. Minha atuação nesse critério distribui-se em duas frentes de grande relevância institucional: Atuação como Fiscal: Designado como Fiscal Requisitante de múltiplos contratos, assumi a atribuição legal de avaliar se o objeto entregue ou executado pela empresa contratada atendia rigorosamente às especificações técnicas, quantitativas e qualitativas estipuladas no termo de referência da contratação, assegurando o interesse público e a eficiência na destinação dos recursos; Atuação como Gestor/Fiscal de Contratos: Acumulando as responsabilidades de Gestor e Fiscal de Contratos, passei a coordenar as atividades administrativas de controle do pacto contratual, zelando pela manutenção das condições de habilitação da empresa, conferindo regularidade fiscal e trabalhista para fins de liquidação de despesa e gerenciando eventuais necessidades de

aditamentos ou reajustes. Essa prática técnico-administrativa consolidou saberes avançados no âmbito do Direito Administrativo, das normas gerais de licitações e contratos vigentes e de gestão de riscos institucionais na execução de despesas públicas.

Critério relacionado: IV.3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Documentos Comprobatórios: “r4_i3 Contratos.pdf”

Atuei de forma tecnicamente qualificada ao integrar a Brigada de Incêndio da FAENG. Para a assunção dessa responsabilidade regulatória, submeti-me a treinamento de formação especializado ministrado pela Divisão de Reformas e Revitalizações da Pró-Reitoria de Administração (DIRER/PROADI), adquirindo proficiência técnica e operacional em: Prevenção e Combate a Princípios de Incêndio: Domínio teórico e prático para o manuseio correto de equipamentos de segurança de edificações (extintores); Abandono de Área e Logística de Emergência: Capacitação para coordenar planos de evacuação ordenada dos blocos e laboratórios em situações de risco iminente e Primeiros Socorros: Saberes voltados ao suporte básico à vida e atendimento inicial de urgências até a chegada de equipes médicas especializadas. Ressalta-se que o exercício dessas atribuições de segurança e conformidade legal foi desempenhado de forma voluntária e institucional, sem o recebimento de qualquer adicional de periculosidade ou insalubridade, evidenciando uma atuação qualificada que agrega valor direto à governança e à segurança da FAENG.

Critério relacionado: IV.6 - Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições

Documentos Comprobatórios: “r4_i6 – Brigada.pdf”

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

O exercício de funções gerenciais e cargos de liderança na administração pública federal representa a responsabilidade civil, orçamentária e operacional por parte do servidor. No âmbito da Faculdade de

Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia (FAENG), atuei estrategicamente na governança da infraestrutura de suporte da unidade através da nomeação e exercício como Coordenador Administrativo Substituto (FG-1). Formalmente designado por Portaria do Reitor como o substituto imediato do Coordenador Administrativo titular, passei a carregar a responsabilidade de manter a continuidade do serviço público essencial e a segurança jurídica de todos os atos da faculdade em regimes de prontidão institucional. Nos períodos de afastamentos legais do titular, assumi a responsabilidade total da Coordenação Administrativa da FAENG. Nesses períodos, exerci competências complexas como a ordenação secundária de despesas, a liderança direta das equipes de técnicos, a gestão orçamentária e a tomada de decisões logísticas urgentes para o funcionamento dos blocos e laboratórios. Essa experiência gerencial consolidou saberes indispensáveis sobre planejamento estratégico universitário, liderança corporativa, gestão de conflitos, tomada de decisões sob pressão e responsabilidade fiscal e administrativa perante os órgãos de controle interno.

Critério relacionado: V.6 - Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (Substituto)

Documentos Comprobatórios: “r5_i6e7 FUNCOES.pdf”

No âmbito da Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia (FAENG), fui formalmente designado pelo Reitor para exercer a titularidade da Função Gratificada (FG-5) de Auxiliar em Gestão Acadêmica, atuando diretamente no Gabinete da Direção. Nesse encargo de assessoramento institucional e alta responsabilidade técnica, minhas atribuições integraram a rotina estratégica da unidade, destacando-se: Apoio à Governança Institucional: Assessoramento técnico direto à Direção da FAENG na instrução, análise e encaminhamento de processos complexos que tramitam pelo Gabinete, garantindo conformidade legal e celeridade nos fluxos decisórios. Essa titularidade gerencial evidencia o reconhecimento institucional de minhas competências em gestão de fluxos públicos, capacidade analítica, discricção e assessoramento em ambientes de tomada de decisão.

Critério relacionado: V.7 - Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (Titular)

Documentos Comprobatórios: “r5_i6e7 FUNCOES.pdf”

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

A análise reflexiva de mais de 13 anos de atuação ininterrupta na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) evidencia que minha trajetória não se limitou à execução mecânica de rotinas administrativas, mas caracterizou-se por um processo contínuo de construção de saberes teóricos e consolidação de competências práticas de alta complexidade. Ao longo desse período, a correlação entre as experiências vivenciadas, o aprendizado gerado e o real impacto das atividades desenvolvidas demonstram o amadurecimento do meu perfil profissional e o consequente valor público entregue à instituição.

No eixo dos saberes normativos e da governança pública, a atuação contínua em comissões anuais de inventário físico e patrimonial desde o ano de 2012, somada à fiscalização técnica e requisitante de múltiplos contratos institucionais e às capacitações especializadas na Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) promovidas pela Enap, solidificou um profundo domínio sobre o Direito Administrativo. Esse conjunto de conhecimentos práticos permitiu mitigar riscos jurídicos e patrimoniais no âmbito da FAENG. A competência adquirida em conciliar divergências patrimoniais e instruir processos de baixa de bens inservíveis gerou otimização de espaço físico e fidedignidade contábil para a prestação de contas da universidade. Na esfera contratual, a aplicação rigorosa do papel de fiscal garantiu que os serviços terceirizados fossem entregues com a qualidade exigida nos termos de referência, preservando a eficiência na destinação dos recursos orçamentários.

Adicionalmente, a transição do suporte operacional da Secretaria de Curso para a assunção de funções de chefia e liderança como Coordenador Administrativo Substituto (FG-1) e Auxiliar em Gestão Acadêmica (FG-5) no Gabinete da Direção exigiu o desenvolvimento de robustas competências gerenciais e de assessoramento estratégico. No exercício das chefias, o aprendizado traduziu-se na garantia da continuidade do serviço público essencial nos períodos de afastamento da titularidade. Como Auxiliar de Gabinete, passei a atuar como um articulador estratégico, desburocratizando fluxos, reduzindo o tempo de tramitação processual interna e integrando de forma eficiente a comunicação entre a Direção da FAENG, as coordenações e as Pró-Reitorias. Esse percurso consolidou a minha capacidade de liderar equipes técnicas focadas em resultados e mediar conflitos inerentes a uma unidade de grande porte e alta complexidade acadêmica.

A busca por inovação processual e melhoria contínua também se materializou na participação em comissões normativas específicas, como a elaboração de critérios para distribuição de diárias e passagens e

o desenvolvimento do Sistema Informatizado de Controle Patrimonial da FAENG, aliada a capacitações em gestão do tempo e informática avançada. Essa vertente gerou entregas institucionais de alto valor, introduzindo critérios transparentes de isonomia na alocação de recursos financeiros da faculdade e modernizando o registro de localização de bens móveis sob a responsabilidade da Direção. O uso avançado de ferramentas tecnológicas e de sistemas como o SEI e o SISCAD permitiu desenhar fluxos de trabalho que simplificaram e aceleraram processos administrativos diários.

Por fim, a formação voluntária e a atuação qualificada junto à Brigada de Incêndio da FAENG conferiram saberes regulatórios fundamentais em segurança do trabalho, prevenção de sinistros e primeiros socorros. Esta competência, exercida sem qualquer contrapartida financeira ou adicional de periculosidade, agregou uma camada essencial de conformidade legal e cuidado para com o patrimônio imobiliário e a integridade física da comunidade universitária, em um ambiente caracterizado pela alta complexidade de laboratórios de engenharia. Em suma, os saberes e competências adquiridos ao longo desta jornada qualificam-me plenamente como um agente público de perfil analítico, resolutivo e estratégico, demonstrando um contínuo amadurecimento profissional que gera resultados institucionais relevantes e cumpre integralmente os pressupostos que balizam a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

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

Diante de todo o histórico profissional apresentado, resta plenamente demonstrado que o conjunto da minha trajetória funcional na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) se alinha com precisão e robustez aos pressupostos estabelecidos para a concessão do nível de RSC-V. A análise detalhada do meu portfólio de atividades evidencia o estrito cumprimento de todas as exigências quantitativas e qualitativas dispostas no normativo. No aspecto quantitativo, a documentação comprobatória anexada ao longo deste memorial permitiu acumular pontos necessários para o nível pretendido. Do mesmo modo, a diversidade das minhas entregas institucionais distribui-se de forma consistente por critérios específicos distintos, ultrapassando a barreira mínima obrigatória imposta pela legislação vigente.

No âmbito qualitativo, as experiências validadas nos itens anteriores comprovam que minha atuação atende com excelência aos requisitos obrigatórios de maior complexidade exigidos pela banca. Minha

trajetória engloba contribuições estruturais e permanentes que vão muito além das atribuições ordinárias do cargo, transitando com sucesso pelo Requisito I, com a participação ativa em mais de dezesseis comissões setoriais de levantamento patrimonial e atuação em bancas de processos seletivos docentes; pelo Requisito II, com uma sólida bagagem de trezentas e onze horas em programas de formação e desenvolvimento contínuo focados na modernização da gestão pública; pelo Requisito IV, por meio da assunção de responsabilidades legais na gestão e fiscalização de contratos administrativos, além de atuação voluntária qualificada na Brigada de Incêndio da FAENG; e pelo Requisito V, consolidando minha maturidade gerencial por meio do exercício titular da função de Auxiliar em Gestão Acadêmica (FG-5) e da assunção da Coordenação Administrativa Substituta (FG-1) em períodos estratégicos. Essa sólida e equilibrada distribuição de saberes e práticas atesta de forma incontestável a densidade técnica e institucional do meu percurso, justificando plenamente o deferimento e a homologação do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível pleiteado.

A elaboração deste memorial descritivo proporcionou um resgate reflexivo de mais de treze anos de efetivo exercício e dedicação exclusiva à Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS). Longe de ser apenas um relato burocrático, este documento sintetiza uma trajetória de amadurecimento profissional contínuo, pautada pela ética, pelo aprimoramento técnico e pelo compromisso inegociável com a eficiência na entrega do serviço público. Desde o ingresso na Secretaria de Curso até a assunção de complexas responsabilidades na Coordenação Administrativa da FAENG, cada atividade desempenhada foi um vetor para a construção de saberes práticos e competências gerenciais sólidas. O robusto conjunto probatório apresentado, materializado em dezenas de portarias de comissões, atos de gestão contratual, certificações de desenvolvimento profissional e exercício de funções gratificadas, atesta de forma inequívoca o cumprimento integral de todas as exigências legais e normativas vigentes. Diante do exposto, submeto este dossiê à criteriosa avaliação da Comissão de Concessão, com a convicta certeza de que o reconhecimento dos saberes e competências aqui demonstrados ratifica o valor público gerado ao longo da minha carreira e renova o meu compromisso institucional com o contínuo fortalecimento e excelência da UFMS.

Assinatura digital