

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: Fernando Delapria	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V
Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais	Data de ingresso na IFE: 29/08/2019
Lotação: SEDES/DIGEC/PROGEP	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

O presente Memorial Descritivo tem por finalidade apresentar, de forma contextualizada e cronológica, minha trajetória profissional, acadêmica e institucional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), destacando as funções exercidas, as responsabilidades assumidas e as principais contribuições desenvolvidas ao longo de minha carreira.

Este Memorial não se limita à descrição de cargos, comissões, projetos ou qualificações. Seu objetivo é evidenciar a evolução da minha atuação profissional, a integração entre formação e prática e o compromisso permanente com a melhoria da gestão pública, da educação e dos serviços prestados à comunidade universitária.

Desde meu ingresso na UFMS, em 29 de julho de 2019, como Técnico em Assuntos Educacionais, Classe E, nomeado pela **Portaria nº 1.149/2019**, desenvolvi uma atuação pautada pela articulação entre gestão acadêmica, extensão, governança, planejamento institucional, contratos administrativos, estágios, desenvolvimento profissional, acompanhamento de egressos, educação a distância, formação docente, gestão de pessoas e desempenho institucional. Essa experiência permitiu transformar conhecimento técnico em soluções voltadas ao aperfeiçoamento de processos, à qualificação do atendimento, ao fortalecimento dos mecanismos de governança e à consolidação das políticas institucionais.

As atribuições do cargo abrangem o planejamento, a coordenação, a orientação, a supervisão e a avaliação de atividades educacionais, bem como o assessoramento às ações de ensino, pesquisa e extensão. Ao longo da minha trajetória, procurei exercer essas competências de forma estratégica, compreendendo o Técnico em Assuntos Educacionais como um agente de integração entre as políticas institucionais, a gestão universitária e as necessidades da comunidade acadêmica.

Entre 29 de julho de 2019 e 12 de maio de 2026, atuei na Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos, vinculada à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. Nesse período, desenvolvi atividades relacionadas ao atendimento à comunidade acadêmica, gestão de contratos, acompanhamento de estágios, relacionamento com egressos, elaboração de relatórios gerenciais, organização de eventos institucionais e apoio à implementação de políticas de desenvolvimento profissional.

Essa atuação exigiu domínio da legislação educacional e de estágios, gestão de instrumentos de cooperação, planejamento, comunicação institucional e acompanhamento de resultados, além de intensa articulação com estudantes, docentes, coordenações de curso, comissões de estágio, instituições concedentes e diferentes unidades administrativas da Universidade. Essa experiência consolidou uma visão sistêmica da gestão universitária e fortaleceu minha capacidade de integrar pessoas, processos e políticas institucionais em benefício da missão da UFMS.

A partir de maio de 2026, passei a exercer minhas atividades na Secretaria de Desempenho e Força

de Trabalho (SEDES), unidade responsável pela execução das ações de dimensionamento da força de trabalho da UFMS, pelo acompanhamento e atualização do Banco de Professor Equivalente, pela gestão do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e pela condução das ações relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

Nessa nova etapa da minha trajetória profissional, passei a atuar no acompanhamento e na atualização de bases de dados institucionais, na organização de informações gerenciais, na orientação às unidades administrativas, na execução das rotinas relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho e no apoio ao planejamento da força de trabalho da Universidade. A experiência que desenvolvi anteriormente nas áreas de gestão de processos, gestão de riscos, planejamento institucional, governança e atendimento à comunidade acadêmica proporcionou uma base técnica sólida para contribuir com as atividades de gestão de pessoas desempenhadas pela Secretaria.

Em 15 de maio de 2026, fui nomeado Secretário Substituto da Secretaria de Desempenho e Força de Trabalho (SEDES), função que exerço até a presente data. Essa designação representa o reconhecimento institucional da experiência, da capacidade técnica e da confiança depositada no meu trabalho para auxiliar na condução das atividades estratégicas da unidade.

Minha atuação na SEDES tem contribuído para o fortalecimento da gestão de pessoas na UFMS, por meio do aperfeiçoamento dos processos relacionados ao dimensionamento da força de trabalho, da melhoria da qualidade e da consistência das informações gerenciais, do apoio à tomada de decisões e do contínuo aprimoramento do Programa de Gestão e Desempenho, colaborando para o aumento da eficiência administrativa e para o alcance dos objetivos institucionais da Universidade.

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

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

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

1. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 37-AGEAD/RTR/UFMS, DE 17 DE MARÇO DE 2026 – Altera a composição das Comissões de Estágio dos Cursos de Graduação da Agead.

Atuei como membro das Comissões de Estágios Obrigatórios das Licenciaturas e dos Tecnólogos em Educação e da Comissão de Estágios Não Obrigatórios da Agead, colaborando na análise de processos de estágio, orientação sobre procedimentos institucionais, acompanhamento das atividades acadêmicas e aperfeiçoamento dos fluxos administrativos relacionados aos estágios dos cursos de graduação da UFMS.

2. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 30-AGEAD/RTR/UFMS, DE 03 DE SETEMBRO DE 2024 – Altera a composição das Comissões de Estágio dos Cursos de Graduação da Agead.

Atuei como membro da Comissão de Estágios Obrigatórios das Licenciaturas da Agead, participando da análise de demandas acadêmicas, do acompanhamento dos procedimentos de estágio e da discussão de ações voltadas ao cumprimento das normas institucionais e da legislação aplicável aos estágios curriculares.

3. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 7-AGEAD/RTR/UFMS, DE 24 DE JANEIRO DE 2025 – Altera a composição das Comissões de Estágio dos Cursos de Graduação da Agead.

Continuei atuando como membro da Comissão de Estágios Obrigatórios das Licenciaturas e dos Tecnólogos em Educação, contribuindo para a melhoria dos procedimentos administrativos, para a orientação sobre

estágios curriculares e para a uniformização das práticas adotadas pela Agência de Educação Digital e a Distância.

4. Documento comprobatório: INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 139, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019 – Constitui Comissão de Inventário da Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão.

Atuei como membro da Comissão de Inventário responsável pelo levantamento físico dos bens móveis da Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão e de suas divisões, realizando conferência patrimonial, verificação da localização e do estado dos bens, registro das informações e apoio à atualização dos controles patrimoniais da Universidade.

5. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 3-GAB/PROAES/UFMS, DE 28 DE JUNHO DE 2021 – Constitui Comissão de Inventário da Diretoria de Inclusão e Integração Estudantil.

Atuei como membro da Comissão de Inventário responsável pelo Inventário Físico Anual de 2020/2021 da Diretoria de Inclusão e Integração Estudantil, realizando conferência física dos bens patrimoniais, validação das informações constantes nos registros institucionais e elaboração dos levantamentos necessários à atualização patrimonial da unidade.

6. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 33-GAB/PROAES/UFMS, DE 27 DE JUNHO DE 2022 – Constitui Comissão de Inventário da Diretoria de Inclusão e Integração Estudantil.

Integrei a Comissão de Inventário responsável pela realização do Inventário Físico Anual de 2022, desenvolvendo atividades de conferência, identificação, validação e registro dos bens patrimoniais, contribuindo para a regularidade da gestão patrimonial da UFMS.

7. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 33-GAB/PROAES/UFMS, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023 – Constitui Comissão de Inventário da Diretoria de Inclusão e Integração Estudantil.

Participei da Comissão de Inventário responsável pelo Inventário Físico Anual de 2023, realizando conferência patrimonial, levantamento físico dos bens, identificação de inconsistências e elaboração das informações necessárias à atualização dos registros patrimoniais da Universidade.

8. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 337-RTR/UFMS, DE 28 DE MARÇO DE 2024 – Constitui Comissão para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

Atuei como representante titular da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis na Comissão responsável pela elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFMS, contribuindo para o levantamento de necessidades institucionais, definição de prioridades e construção do planejamento estratégico de tecnologia da informação da Universidade.

9. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 31-GAB/PROAES/UFMS, DE 20 DE SETEMBRO DE 2024 – Constitui Comissão para elaboração, implementação e monitoramento do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU).

Atuei como membro da Comissão responsável pelo planejamento, implementação e monitoramento do Plano de Desenvolvimento da Unidade da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, participando da definição de metas, acompanhamento de indicadores, monitoramento das ações estratégicas e avaliação da execução do planejamento institucional.

10. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 301-PROGEP/UFMS, DE 20 DE OUTUBRO DE 2021 – Constitui Comissão para análise das solicitações de Credenciamento Público de Pessoas Jurídicas.

Atuei como membro da Comissão responsável pela análise das solicitações de credenciamento de pessoas jurídicas interessadas em celebrar Acordos de Cooperação Técnica com a UFMS, examinando a documentação apresentada, verificando o atendimento aos requisitos estabelecidos e contribuindo para a emissão de pareceres técnicos destinados à formalização das parcerias institucionais.

11. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 571-PROGEP/UFMS, DE 11 DE JULHO DE 2022 – Constitui Comissão para análise das solicitações de Credenciamento Público de Pessoas Jurídicas.

Permaneci como membro da Comissão de Credenciamento Público de Pessoas Jurídicas, participando da análise documental, avaliação dos requisitos de habilitação e emissão de pareceres técnicos para subsidiar a celebração de Acordos de Cooperação Técnica entre a UFMS e instituições parceiras.

12. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 571-PROGEP/UFMS, DE 11 DE JULHO DE 2022 (Republicação).

Continuei exercendo minhas atribuições como membro da Comissão de Credenciamento Público de Pessoas Jurídicas, mantendo a participação nas análises técnicas e administrativas dos processos de credenciamento e colaborando para assegurar a regularidade, transparência e conformidade das parcerias firmadas pela Universidade.

13. Documento comprobatório: INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 120, DE 23 DE ABRIL DE 2020 – Indica servidores responsáveis pelas ações operacionais referentes ao Plano Anual de Contratação (PAC).

Fui designado como responsável pelas ações operacionais referentes ao Plano Anual de Contratação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, realizando o cadastramento das demandas no sistema PGC/SIASG, o planejamento das necessidades de contratação da unidade e o acompanhamento das informações necessárias à consolidação do planejamento anual das contratações públicas.

14. Documento comprobatório: Certificado – Membro da Comissão Organizadora da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional" (2019).

Atuei como membro da Comissão Organizadora da Semana de Desenvolvimento Profissional, participando do planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades do evento, contribuindo para a promoção de ações voltadas ao desenvolvimento profissional, à empregabilidade e à integração entre a Universidade e a comunidade.

15. Documento comprobatório: Certificado – Membro da Comissão Organizadora da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional – A Empatia e a Resiliência como pilares no desenvolvimento profissional" (2021).

Integrei a Comissão Organizadora da Semana de Desenvolvimento Profissional, colaborando na organização das atividades, articulação entre equipes, planejamento da programação, apoio logístico e execução das ações de extensão voltadas ao desenvolvimento profissional da comunidade universitária, com enfoque na empatia e na resiliência como competências para o mundo do trabalho.

16. Documento comprobatório: Conjunto de Portarias de composição das Comissões de Estágio da Agead (Portarias nº 30/2024, nº 7/2025 e nº 37/2026).

Ao longo das sucessivas designações para as Comissões de Estágio da Agead, participei continuamente das atividades colegiadas relacionadas à gestão dos estágios obrigatórios e não obrigatórios dos cursos de graduação, contribuindo para a análise de processos, aperfeiçoamento dos fluxos administrativos, interpretação das normas institucionais, orientação de docentes e estudantes e fortalecimento da qualidade da formação prática oferecida pela Universidade.

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

II.1 – Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

1. Documento comprobatório: Certificado – Coordenador da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional – Desafios no mercado de trabalho: perspectivas socioambientais no âmbito profissional".

Atuei como Coordenador da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional – Desafios no mercado de trabalho: perspectivas socioambientais no âmbito profissional", sendo responsável pelo planejamento, organização, coordenação e acompanhamento das atividades desenvolvidas durante o projeto. Coordenei a elaboração da programação, articulei a participação de palestrantes, organizei a

execução das atividades, acompanhei a equipe envolvida e monitorei o desenvolvimento das ações de extensão, promovendo a integração entre a Universidade e a comunidade e contribuindo para a formação profissional dos estudantes e para o fortalecimento das ações institucionais de extensão da UFMS.

2. Documento comprobatório: Certificado – Coordenador da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional – Saúde mental, bem-estar e inteligência emocional: desafios e tendências para inserção profissional e humanização no trabalho".

Atuei como Coordenador da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional – Saúde mental, bem-estar e inteligência emocional: desafios e tendências para inserção profissional e humanização no trabalho", coordenando todas as etapas de planejamento, organização e execução do projeto. Desenvolvi atividades relacionadas à definição da programação, articulação institucional, acompanhamento da equipe executora, monitoramento das atividades, apoio aos participantes e avaliação dos resultados alcançados, contribuindo para a promoção de ações voltadas ao desenvolvimento profissional, à saúde mental e à qualidade de vida da comunidade acadêmica.

3. Documento comprobatório: Certificado – Presidente da Comissão Organizadora da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional 2024 – A inteligência artificial e os impactos no mercado de trabalho".

Atuei como Presidente da Comissão Organizadora da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional 2024 – A inteligência artificial e os impactos no mercado de trabalho", coordenando a comissão responsável pelo planejamento, organização e execução do evento. Gerenciei as atividades da equipe organizadora, acompanhei o cronograma de execução, coordenei a logística do evento, articulei a participação de palestrantes e parceiros institucionais e supervisionei a realização das atividades, contribuindo para o fortalecimento das ações de extensão e para a disseminação de conhecimentos sobre inovação, inteligência artificial e mercado de trabalho.

II.2 – Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

1. Documento comprobatório: Comprovante de Participação em Proposta/Projeto – "Semana de Desenvolvimento Profissional – Desafios no mercado de trabalho: perspectivas socioambientais no âmbito profissional" (Protocolo DAETC.190422).

Participei da elaboração, desenvolvimento e execução da ação de extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional – Desafios no mercado de trabalho: perspectivas socioambientais no âmbito profissional", atuando tecnicamente na construção da proposta submetida à PROECE, na definição dos objetivos, público-alvo, metodologia, cronograma, programação e indicadores do projeto. Também acompanhei a execução das atividades, articulei parcerias institucionais, organizei as ações previstas e participei da avaliação dos resultados alcançados, contribuindo para a integração entre ensino, extensão e desenvolvimento profissional dos estudantes da UFMS.

2. Documento comprobatório: Certificado – Coordenador da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional – Desafios no mercado de trabalho: perspectivas socioambientais no âmbito profissional".

Atuei tecnicamente no planejamento, organização e desenvolvimento da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional – Desafios no mercado de trabalho: perspectivas socioambientais no âmbito profissional", participando da elaboração da programação, definição das atividades, acompanhamento da equipe executora, articulação com palestrantes e parceiros e monitoramento da execução do projeto. Essa atuação contribuiu para ampliar as oportunidades de desenvolvimento profissional dos estudantes e fortalecer a política institucional de extensão da UFMS.

3. Documento comprobatório: Comprovante de Participação em Proposta/Projeto – "Semana de Desenvolvimento Profissional – Saúde mental, bem-estar e inteligência emocional: desafios e tendências para inserção profissional e humanização no trabalho" (Protocolo FQUQL.140223).

Participei da elaboração e execução da proposta de extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional – Saúde mental, bem-estar e inteligência emocional: desafios e tendências para inserção profissional e

humanização no trabalho", desenvolvendo atividades técnicas relacionadas à construção do projeto, definição da metodologia, organização das ações, planejamento das atividades, acompanhamento da execução e avaliação dos resultados. Minha participação contribuiu para a promoção de ações voltadas ao desenvolvimento humano, à saúde mental e à formação profissional da comunidade universitária.

4. Documento comprobatório: Certificado – Coordenador da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional – Saúde mental, bem-estar e inteligência emocional: desafios e tendências para inserção profissional e humanização no trabalho".

Atuei tecnicamente na organização, planejamento e desenvolvimento das atividades da ação de extensão, participando da definição da programação, acompanhamento da equipe, articulação institucional e execução das atividades previstas. Também acompanhei o desenvolvimento do projeto, promovendo ações voltadas ao fortalecimento da saúde mental, da inteligência emocional e da preparação profissional dos estudantes da UFMS.

5. Documento comprobatório: Certificado – Presidente da Comissão Organizadora da Ação de Extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional 2024 – A inteligência artificial e os impactos no mercado de trabalho".

Participei tecnicamente da concepção, organização e desenvolvimento da ação de extensão "Semana de Desenvolvimento Profissional 2024 – A inteligência artificial e os impactos no mercado de trabalho", coordenando a comissão organizadora e contribuindo para a elaboração da programação, organização logística, articulação com palestrantes, acompanhamento das atividades e avaliação da execução do evento. O projeto possibilitou a disseminação de conhecimentos sobre inovação, inteligência artificial e suas aplicações no contexto profissional, fortalecendo as ações institucionais de extensão da Universidade.

Item II.5 – Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

1. Documento comprobatório: Certificado – Professor Tutor – Programa UFMS Digital – Período de 01/07/2024 a 07/12/2024.

Atuei como Professor Tutor no Programa UFMS Digital, realizando a mediação pedagógica entre docentes e estudantes, orientando o processo de ensino e aprendizagem, acompanhando o desenvolvimento acadêmico dos estudantes, esclarecendo dúvidas, promovendo a interação no Ambiente Virtual de Aprendizagem, fornecendo devolutivas formativas das atividades avaliativas e estimulando a permanência, o engajamento e o desempenho acadêmico dos cursistas.

2. Documento comprobatório: Declaração de atuação como Professor Orientador de Estágio – Estágio Obrigatório I – Período de 01/07/2024 a 07/12/2024.

Atuei como Professor Orientador de Estágio da disciplina **Estágio Obrigatório I**, orientando estudantes durante todas as etapas do estágio curricular obrigatório. Analisei e aprovei a documentação acadêmica, acompanhei a elaboração dos planos de atividades, orientei o desenvolvimento das observações e regências, realizei devolutivas pedagógicas individualizadas, avaliei relatórios finais e acompanhei o cumprimento das exigências legais, pedagógicas e institucionais do estágio supervisionado.

3. Documento comprobatório: Certificado – Professor Tutor – Programa UFMS Digital – Período de 10/03/2025 a 12/07/2025.

Exerci a função de Professor Tutor no Programa UFMS Digital, desenvolvendo atividades de mediação pedagógica, orientação aos estudantes, acompanhamento contínuo da aprendizagem, monitoramento da participação nas atividades acadêmicas, realização de avaliações formativas e incentivo ao desenvolvimento das competências previstas nas disciplinas ofertadas na modalidade de educação a distância.

4. Documento comprobatório: Declaração de atuação como Professor Orientador de Estágio – Estágio Obrigatório Supervisionado de Língua Portuguesa I – Período de 24/03/2025 a 12/07/2025.

Atuei como Professor Orientador de Estágio da disciplina **Estágio Obrigatório Supervisionado de Língua Portuguesa I**, orientando licenciandos durante o planejamento, execução e avaliação das atividades de estágio. Acompanhei a elaboração dos documentos obrigatórios, realizei orientações pedagógicas, analisei

planos de atividades e relatórios, forneci feedbacks individualizados e acompanhei o desenvolvimento das competências profissionais necessárias à formação docente.

5. Documento comprobatório: *Certificado – Professor Tutor – Programa UFMS Digital – Período de 04/08/2025 a 06/12/2025.*

Atuei como Professor Tutor no Programa UFMS Digital, acompanhando o percurso formativo dos estudantes, promovendo mediação pedagógica, orientação acadêmica, esclarecimento de dúvidas, acompanhamento das atividades desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, avaliação das produções acadêmicas e incentivo à participação ativa dos estudantes durante todo o semestre letivo.

6. Documento comprobatório: *Declaração de atuação como Professor Orientador de Estágio – Estágio Obrigatório I – Período de 04/08/2025 a 06/12/2025.*

Exerci a função de Professor Orientador de Estágio da disciplina **Estágio Obrigatório I**, acompanhando todas as etapas do estágio curricular obrigatório, desde a análise documental até a avaliação final. Orientei os estudantes na elaboração dos planos de atividades, acompanhei o desenvolvimento das observações e intervenções pedagógicas, analisei relatórios, emiti pareceres e promovi feedbacks voltados ao aprimoramento da prática docente.

7. Documento comprobatório: *Certificado – Professor Tutor – Programa UFMS Digital – Disciplina Estágio Obrigatório I – Creche – Período de 02/03/2026 a 27/06/2026.*

Atuei como Professor Tutor da disciplina **Estágio Obrigatório I – Creche**, realizando acompanhamento sistemático dos estudantes, mediação do processo de aprendizagem, orientação quanto ao desenvolvimento das atividades de estágio, esclarecimento de dúvidas, acompanhamento das atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, avaliação das produções acadêmicas e estímulo à reflexão crítica sobre a prática pedagógica na Educação Infantil.

8. Documento comprobatório: *Declaração de atuação como Professor Orientador de Estágio – Estágio Obrigatório I – Creche – Período de 09/03/2026 a 27/06/2026.*

Atuei como Professor Orientador de Estágio da disciplina **Estágio Obrigatório I – Creche**, orientando os acadêmicos durante o planejamento, execução e avaliação do estágio supervisionado. Analisei e aprovei documentos de estágio, acompanhei o desenvolvimento das atividades nos campos de prática, realizei orientações individualizadas, avaliei relatórios, emiti devolutivas pedagógicas e acompanhei a formação profissional dos licenciandos em conformidade com a legislação educacional e as normas institucionais da UFMS.

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:

1. Documento comprobatório: *Certificado do curso Ambientes Digitais de Aprendizagem (Turma DEZ/2023) – ENAP – 30 horas.*

Participei do curso de formação continuada **Ambientes Digitais de Aprendizagem**, desenvolvendo competências relacionadas à utilização de ambientes virtuais de aprendizagem, tecnologias educacionais, acessibilidade digital e estratégias para mediação pedagógica. Os conhecimentos adquiridos contribuíram diretamente para minha atuação como Técnico em Assuntos Educacionais, Professor Tutor e Professor Orientador de Estágio na modalidade de Educação a Distância.

2. Documento comprobatório: *Certificado do curso Aplicações de Inteligência Artificial no Ensino – Instituto Federal Sul-rio-grandense – 20 horas.*

Participei do curso voltado à aplicação da Inteligência Artificial na educação, aprofundando conhecimentos sobre ferramentas baseadas em IA, personalização da aprendizagem, automação de atividades educacionais e uso ético das tecnologias digitais no processo de ensino. Essa formação ampliou minha capacidade de utilizar recursos tecnológicos para apoiar atividades de ensino, tutoria e gestão acadêmica.

3. Documento comprobatório: Certificado do curso Avaliação em Processos de Aprendizagem e Modelos de Feedback (Turma DEZ/2023) – ENAP – 30 horas.

Participei da formação voltada aos processos de avaliação da aprendizagem, estudando modelos avaliativos, metodologias de feedback e estratégias para acompanhamento do desempenho dos estudantes. Os conhecimentos adquiridos fortaleceram minha atuação na elaboração de devolutivas pedagógicas e na avaliação de atividades acadêmicas em cursos presenciais e a distância.

4. Documento comprobatório: Certificado do curso Avaliação na Educação a Distância – Instituto Federal do Rio Grande do Sul – 20 horas.

Participei do curso sobre avaliação na Educação a Distância, desenvolvendo competências relacionadas ao planejamento, aplicação e acompanhamento de instrumentos avaliativos, feedback contínuo e melhoria da qualidade dos processos de ensino e aprendizagem em ambientes virtuais. Essa formação contribuiu para o aprimoramento das atividades de tutoria e orientação acadêmica desenvolvidas na UFMS.

5. Documento comprobatório: Certificado do curso Comunicação Assertiva: Oratória, Retórica e Técnicas de Apresentação (Turma MAR/2025) – ENAP – 50 horas.

Participei do curso voltado ao desenvolvimento da comunicação assertiva, aperfeiçoando competências relacionadas à oratória, argumentação, comunicação institucional, apresentações públicas e relacionamento interpessoal. Os conhecimentos adquiridos fortaleceram minha atuação em reuniões, capacitações, orientações acadêmicas e atividades de gestão institucional.

6. Documento comprobatório: Certificado do curso Comunicação Não Violenta (Turma MAR/2025) – ENAP – 20 horas.

Participei da formação em Comunicação Não Violenta, desenvolvendo habilidades relacionadas ao diálogo, escuta ativa, mediação de conflitos e construção de relações colaborativas. Os conhecimentos adquiridos passaram a ser aplicados nas atividades de orientação de estudantes, coordenação de equipes, atendimento ao público e gestão de pessoas.

7. Documento comprobatório: Certificado do curso Desenvolvimento de Objetos e Atividades de Aprendizagem (Turma DEZ/2023) – ENAP – 30 horas.

Participei da formação voltada ao desenvolvimento de objetos e atividades de aprendizagem, aprofundando conhecimentos sobre planejamento de recursos educacionais digitais, curadoria de conteúdos, metodologias ativas e recursos educacionais abertos. Essa formação contribuiu para minha atuação na produção e organização de materiais didáticos para cursos na modalidade a distância.

8. Documento comprobatório: Certificado do curso Design Instrucional para Nativos e Imigrantes Digitais (Turma DEZ/2023) – ENAP – 30 horas.

Participei do curso de Design Instrucional, desenvolvendo competências relacionadas ao planejamento pedagógico, organização de conteúdos, elaboração de estratégias educacionais e desenho de experiências de aprendizagem voltadas aos diferentes perfis de estudantes. Os conhecimentos adquiridos subsidiaram minha atuação na educação a distância e na elaboração de atividades educacionais.

9. Documento comprobatório: Certificado do curso E-liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos (Turma DEZ/2023) – ENAP – 20 horas.

Participei da formação voltada ao desenvolvimento de competências de liderança em ambientes remotos, aprofundando conhecimentos sobre gestão de equipes, comunicação, acompanhamento de resultados e

coordenação de atividades no contexto do trabalho remoto. Essa formação fortaleceu minha atuação em equipes multidisciplinares e em atividades de coordenação institucional.

10. Documento comprobatório: Certificado do curso Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD (Turma MAI/2026) – ENAP – 20 horas.

Participei do curso voltado à elaboração de Planos de Entrega e Planos de Trabalho do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), aprofundando conhecimentos sobre planejamento, definição de entregas, indicadores, pactuação de resultados e acompanhamento do desempenho institucional. Os conhecimentos adquiridos contribuíram diretamente para minhas atividades na Secretaria de Desempenho e Força de Trabalho da UFMS, relacionadas à implantação e acompanhamento do PGD.

11. Documento comprobatório: Certificado do curso Engajamento e Evasão em Educação a Distância – Edição 2025 – Universidade Federal do Rio Grande do Sul – 30 horas.

Participei do curso voltado ao estudo dos fatores que influenciam o engajamento e a evasão na Educação a Distância, desenvolvendo competências relacionadas ao acompanhamento da aprendizagem, mediação pedagógica, identificação de fatores de risco para evasão e implementação de estratégias voltadas à permanência e ao sucesso acadêmico dos estudantes. Os conhecimentos adquiridos contribuíram diretamente para minha atuação como Professor Tutor e Professor Orientador de Estágio na UFMS.

12. Documento comprobatório: Certificado do curso Estilos de Aprendizagem (Turma JUN/2025) – ENAP – 30 horas.

Participei da formação voltada aos estilos de aprendizagem, aprofundando conhecimentos sobre diferentes perfis de estudantes, estratégias de ensino personalizadas e metodologias para favorecer a aprendizagem significativa. Essa formação ampliou minha capacidade de adaptar práticas pedagógicas às necessidades dos estudantes, especialmente na modalidade de Educação a Distância.

13. Documento comprobatório: Certificado do curso Ferramentas de Gestão no Teletrabalho (PDP) (Turma MAI/2026) – ENAP – 13 horas.

Participei do curso voltado ao desenvolvimento de competências relacionadas ao uso de ferramentas digitais para organização do trabalho remoto, gestão de equipes, acompanhamento de resultados, colaboração e produtividade. Os conhecimentos adquiridos fortaleceram minha atuação nas atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho e no Programa de Gestão e Desempenho da UFMS.

14. Documento comprobatório: Certificado do curso Formação de Professores do Programa Aprender Valor (Turma JUN/2025) – ENAP – 40 horas.

Participei da formação destinada ao desenvolvimento de competências pedagógicas relacionadas à educação financeira, metodologias de ensino, planejamento didático e integração de conteúdos curriculares. Os conhecimentos adquiridos ampliaram minha capacidade de atuação na formação docente, na orientação acadêmica e no desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras.

15. Documento comprobatório: Certificado do curso Gestão de Projetos Educacionais (Turma DEZ/2023) – ENAP – 30 horas.

Participei do curso voltado ao planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de projetos educacionais, desenvolvendo competências relacionadas à gestão de projetos, definição de objetivos, indicadores, cronogramas e monitoramento de resultados. Essa formação contribuiu para minha atuação em projetos institucionais de ensino, extensão e gestão desenvolvidos na UFMS.

16. Documento comprobatório: Certificado do Programa Gestores de Educação Executiva – Parte I – ENAP – 190 horas.

Concluí o Programa Gestores de Educação Executiva – Parte I, composto por formações voltadas à educação corporativa, gestão de projetos educacionais, design instrucional, desenvolvimento de objetos de aprendizagem, ambientes digitais e avaliação da aprendizagem. A formação proporcionou uma visão integrada da gestão educacional e fortaleceu competências relacionadas ao planejamento, inovação, liderança e desenvolvimento de soluções educacionais aplicadas ao contexto da administração pública.

17. Documento comprobatório: Certificado do curso Mídias para Educação: produção de vídeos e lives com qualidade (Turma JUN/2025) – ENAP – 20 horas.

Participei do curso voltado à produção de recursos audiovisuais para educação, desenvolvendo competências relacionadas ao planejamento, gravação, edição e utilização de vídeos e transmissões ao vivo em processos de ensino e aprendizagem. Os conhecimentos adquiridos ampliaram minha capacidade de produzir materiais didáticos digitais e apoiar ações de formação na modalidade a distância.

18. Documento comprobatório: Certificado do curso Moodle Básico para Professores – Instituto Federal do Rio Grande do Sul – 20 horas.

Participei do curso de capacitação voltado ao uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, desenvolvendo competências relacionadas à organização de disciplinas, inserção de conteúdos, criação de atividades e gerenciamento de recursos educacionais. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para minha atuação como tutor, orientador e docente em cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância.

19. Documento comprobatório: Certificado do curso Moodle para Docentes – Instituto Federal Sul-rio-grandense – 60 horas.

Participei da formação avançada em Moodle para Docentes, aprofundando conhecimentos sobre administração de ambientes virtuais, organização de disciplinas, elaboração de atividades, avaliações, acompanhamento da aprendizagem, utilização de recursos de acessibilidade e gestão do processo educativo em ambientes digitais. Essa formação fortaleceu significativamente minha atuação na Educação a Distância.

20. Documento comprobatório: Certificado do curso Moodle para Educadores – Percurso Formativo – Instituto Federal de São Paulo – 40 horas.

Participei do percurso formativo voltado à utilização pedagógica do Moodle, desenvolvendo competências relacionadas ao planejamento de cursos, organização de conteúdos, administração de ambientes virtuais de aprendizagem e utilização de recursos tecnológicos aplicados ao ensino. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aperfeiçoamento das atividades de tutoria, orientação acadêmica e desenvolvimento de disciplinas ofertadas na modalidade a distância.

21. Documento comprobatório: Certificado do curso Moodle para Gestores – Instituto Federal Sul-rio-grandense – 40 horas.

Participei do curso de formação voltado à gestão de ambientes virtuais de aprendizagem no Moodle, desenvolvendo competências relacionadas à administração de cursos, gerenciamento de usuários, acompanhamento de indicadores, organização de ambientes virtuais e suporte à gestão acadêmica. Os conhecimentos adquiridos fortaleceram minha atuação na gestão de disciplinas, na organização de cursos de Educação a Distância e no apoio às atividades acadêmicas desenvolvidas na UFMS.

22. Documento comprobatório: Certificado do curso Neurociência e Psicologia – FACUMINAS – 80 horas.

Participei da formação em Neurociência e Psicologia, aprofundando conhecimentos sobre funcionamento cognitivo, aprendizagem, comportamento humano, desenvolvimento socioemocional e processos psicológicos relacionados ao ensino. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para aperfeiçoar minha atuação na mediação pedagógica, orientação acadêmica, formação docente e acompanhamento do processo de aprendizagem dos estudantes.

23. Documento comprobatório: Certificado do curso Noções Básicas para Coordenar Cursos On-line (Turma JUN/2025) – ENAP – 20 horas.

Participei do curso voltado à coordenação de cursos on-line, desenvolvendo competências relacionadas ao planejamento, organização, acompanhamento e avaliação de cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância, bem como à articulação entre docentes, tutores e estudantes. Essa formação fortaleceu minha atuação em atividades de coordenação, acompanhamento acadêmico e gestão educacional.

24. Documento comprobatório: Certificado do curso Mediação e Conciliação – FACUMINAS – 60 horas.

Participei do curso de Mediação e Conciliação, desenvolvendo competências relacionadas à gestão de conflitos, negociação, comunicação, construção de consensos e resolução adequada de controvérsias. Os conhecimentos adquiridos passaram a subsidiar minha atuação nas atividades de atendimento ao público, orientação de estudantes, relacionamento institucional e gestão de equipes, contribuindo para a melhoria das relações interpessoais no ambiente de trabalho.

25. Documento comprobatório: Certificado do curso Moodle para Mediadores – Instituto Federal Sul-rio-grandense – 40 horas.

Participei do curso voltado à atuação de mediadores em ambientes virtuais de aprendizagem, desenvolvendo competências relacionadas à mediação pedagógica, acompanhamento da aprendizagem, utilização de recursos do Moodle, comunicação com estudantes e organização das atividades educacionais. Os conhecimentos adquiridos fortaleceram minha atuação como Professor Tutor e Orientador de Estágio na modalidade de Educação a Distância.

26. Documento comprobatório: Certificado do curso Teletrabalho e Educação a Distância – ENAP.

Participei da formação voltada ao desenvolvimento de competências relacionadas ao teletrabalho, utilização de tecnologias digitais, organização das atividades remotas e fundamentos da Educação a Distância. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para o aperfeiçoamento da minha atuação em ambientes virtuais de trabalho e ensino, bem como para a melhoria da produtividade e da organização das atividades institucionais. **(Curso não atende ao Item II.9 por possuir carga horária de 8 horas, podendo ser utilizado apenas como formação complementar.)**

27. Documento comprobatório: Certificado do curso Treinamento e Desenvolvimento – Instituto Federal Sul-rio-grandense – 40 horas.

Participei do curso voltado ao desenvolvimento de competências relacionadas ao levantamento de necessidades de capacitação, planejamento de ações de treinamento, desenvolvimento de pessoas, avaliação de resultados e educação corporativa. Os conhecimentos adquiridos fortaleceram minha atuação na formação de servidores, no planejamento de ações de desenvolvimento profissional e na melhoria contínua dos processos institucionais.

28. Documento comprobatório: Certificado do curso Fundamentos e Metodologia da Educação Corporativa (Turma FEV/2023) – ENAP – 40 horas.

Participei da formação em Educação Corporativa, desenvolvendo competências relacionadas ao planejamento de ações educacionais, diagnóstico de necessidades de aprendizagem, desenvolvimento de

competências, elaboração de programas de capacitação e avaliação de resultados. Os conhecimentos adquiridos contribuíram para minha atuação em projetos de desenvolvimento profissional, formação continuada e qualificação de servidores no âmbito da administração pública. O curso também integra o Programa Gestores de Educação Executiva – Parte I.

29. Documento comprobatório: Programa Gestores de Educação Executiva – Parte I – ENAP (190 horas) – Histórico do Programa.

Além da certificação global do programa, participei de um percurso formativo estruturado em cursos voltados à educação corporativa, gestão de projetos educacionais, design instrucional, desenvolvimento de objetos de aprendizagem, ambientes digitais de aprendizagem e avaliação da aprendizagem. Essa formação integrada consolidou competências em planejamento educacional, inovação, liderança, desenvolvimento de soluções para aprendizagem e gestão de programas de capacitação, ampliando minha capacidade de atuar estrategicamente na educação superior e na administração pública.

Requisito IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas **IV.2 – Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação**

1. Documento comprobatório: Instrução de Serviço nº 152, de 18 de novembro de 2019 – Comissão Especial para elaboração do Termo de Referência para contratação de seguro coletivo contra acidentes pessoais para estudantes da UFMS.

Participei da Comissão Especial responsável pela elaboração do Termo de Referência para contratação do seguro coletivo contra acidentes pessoais destinado aos estudantes de graduação e de pós-graduação da UFMS. Contribuí para o levantamento das necessidades institucionais, definição das especificações técnicas do objeto, elaboração dos requisitos da contratação, estimativa das condições de execução e consolidação das informações técnicas que subsidiaram a instrução do processo administrativo de contratação, observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

2. Documento comprobatório: Portaria nº 18-GAB/PROAES/UFMS, de 5 de abril de 2022 – Comissão Especial para proceder à elaboração do Termo de Referência para contratação de seguro coletivo contra acidentes pessoais para estudantes da UFMS.

Atuei como **Presidente da Comissão Especial** responsável pela elaboração do Termo de Referência para contratação do seguro coletivo contra acidentes pessoais dos estudantes da UFMS. Coordenei os trabalhos da comissão, promovendo o levantamento das necessidades da Administração, a definição das especificações técnicas do objeto, a consolidação das contribuições dos membros da equipe e a elaboração do Termo de Referência que subsidiou o processo de contratação pública, assegurando a observância da legislação aplicável e das boas práticas de planejamento das contratações.

3. Documento comprobatório: Portaria nº 326-GAB/PROADI/UFMS, de 13 de abril de 2022 – Institui a Equipe de Planejamento da Contratação para seguro coletivo contra acidentes pessoais para estudantes da UFMS.

Exerci a função de **Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação**, coordenando a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, da Análise de Riscos, do Termo de Referência e dos demais documentos exigidos pela Instrução Normativa nº 5/2017. Também acompanhei as etapas de planejamento da contratação, promovendo a articulação entre as unidades envolvidas, apoiando a definição das soluções

mais adequadas para atendimento da demanda institucional e garantindo a conformidade técnica e legal dos documentos que instruíram o processo licitatório.

IV.3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

1. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 519, DE 27 DE SETEMBRO DE 2019 - Designar o servidor Fernando Delapria, SIAPE nº 1387642, como Gestor Substituto do Contrato nº 46/2018- UFMS, celebrado entre FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL e a empresa COMPANHIA DE SEGUROS PREVIDÊNCIA DO SUL - PREVISUL.

2. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 80, DE 21 DE JANEIRO DE 2021 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642 como gestor do Acordo de Cooperação n.º 02/2021-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e o Núcleo Brasileiro de Estágios LTDA.

3. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 157, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação n.º 3/2021-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e o Instituto Euvaldo Lodi - IEL/Bahia.

4. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 258, DE 23 DE JUNHO DE 2020 - Designar o servidor Fernando Delapria, SIAPE: 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação n.º 027/2020-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a empresa Enjoy Consultoria Eireli.

5. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 319, DE 16 DE JULHO DE 2020 - Designar Fernando Delapria para gestão do Contrato nº 78/2020- UFMS, celebrado entre FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL e a empresa METROPOLITAN LIFE SEGUROS E PREVIDENCIA PRIVADA S/A.

6. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 379, DE 17 DE MAIO DE 2021 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação nº 27/2021-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e o Agente de Integração CENTRO DE INTEGRAÇÃOEMPRESA ESCOLA - CIEE.

7. PORTARIA Nº 24-GAB/PROADI/UFMS, DE 28 DE MAIO DE 2021 - Designar Fernando Delapria para gestão do Contrato nº 29/2021- UFMS, celebrado entre FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL e a Camarim Serviços Terceirizados LTDA.

8. PORTARIA Nº31-GAB/PROADI/UFMS, DE 17 DE JANEIRO DE 2023 - Designar Fernando Delapria para gestão do Contrato nº 004/2023- UFMS, celebrado entre FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL e a Universidade de Brasília.

9. PORTARIA Nº 72-GAB/PROADI/UFMS, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2022 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação n.º 06/2022-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a empresa ENERGISA S.A.

10. PORTARIA Nº 135-GAB/PROADI/UFMS, DE 14 DE JULHO DE 2021 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação n.º 41/2021-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e o Centro de Integração Empresa Escola de Minas Gerais - CIEE/MG.

11. PORTARIA Nº 145-GAB/PROADI/UFMS, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação nº 11/2022-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a Avançar Associação de Estudos em Políticas Sociais.

12. PORTARIA Nº 146-GAB/PROADI/UFMS, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação nº 109/2022-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a Adecoagro Vale do Ivinhema S/A.

13. PORTARIA Nº 156-GAB/PROADI/UFMS, DE 21 DE JULHO DE 2021 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação nº 44/2021-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a AGENCIA INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA LTDA.

14. PORTARIA Nº 192 - GAB/PROADI/UFMS, DE 6 DE MARÇO DE 2025 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos - SEDEPE/DIDEST/PROAES, como gestor do Convênio nº 02/2025-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a Fundação Educacional Para o Desenvolvimento Rural - FUNAR.

15. PORTARIA Nº 204-GAB/PROADI/UFMS, DE 12 DE AGOSTO DE 2021 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação nº 48/2021-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a Agente de Integração Wall Jobs Tecnologia Ltda.

16. PORTARIA Nº 220 - GAB/PROADI/UFMS, DE 29 DE MARÇO DE 2023 - Designar o servidor Fernando Delapria, lotado na SEDEPE/DIDEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 20/2023-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a empresa Saneflow Engenharia Ltda.

17. PORTARIA Nº 266 - GAB/PROADI/UFMS, DE 1º DE SETEMBRO DE 2021 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação nº 55/2021-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL.

18. PORTARIA Nº 310-GAB/PROADI/UFMS, DE 10 DE MAIO DE 2023 - Designar o servidor Fernando Delapria, lotado na SEDEPE/DIDEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 31/2023-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a empresa Notabili – Estágios e Recursos Humanos Ltda - ME.

19. PORTARIA Nº 330 - GAB/PROADI/UFMS, DE 14 DE ABRIL DE 2022 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação nº 40/2019-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e o Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná - CIEE/PR, em substituição à servidora Viviane Helena Stolte, designada anteriormente através da Portaria nº 1.251/2019.

20. PORTARIA Nº 349-GAB/PROADI/UFMS, DE 19 DE MAIO DE 2023 - Designar o servidor Fernando Delapria, lotado na SEDEPE/DIDEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 35/2023-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a empresa Recrutamento e Seleção Iuds - Estagiando Ltda.

21. PORTARIA Nº 367-GAB/PROADI/UFMS, DE 23 DE MAIO DE 2023 - Designar o servidor Fernando Delapria, lotado na SEDEPE/DIDEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 37/2023-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a EDUCAVIX EDUCACAO E RECURSOSHUMANOS LTDA.

22. PORTARIA Nº 369-GAB/PROADI/UFMS, DE 23 DE MAIO DE 2023 - Designar o servidor Fernando Delapria, lotado na SEDEPE/DIDEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 39/2023-UFMS,

celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a empresa NewM Tecnologia S.A.

23. PORTARIA Nº 409-GAB/PROADI/UFMS, DE 5 DE JUNHO DE 2023 - Designar o servidor Fernando Delapria, lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 44/2023-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a F.A. Morelli Apoio à Educação Ltda.

24. PORTARIA Nº 415-GAB/PROADI/UFMS, DE 7 DE JUNHO DE 2023 - Designar o servidor Fernando Delapria, lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 46/2023-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a empresa Mais Ideia Arquitetura LTDA.

25. PORTARIA Nº 423-GAB/PROADI/UFMS, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação nº 76/2021-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e o INSTITUTO EUVALDO LODI.

26. PORTARIA Nº 445 - GAB/PROADI/UFMS, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação nº 80/2021-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e o Agente de Integração Capacitare Recursos Humanos EIRELI.

27. PORTARIA Nº 452-GAB/PROADI/UFMS, DE 12 DE JUNHO DE 2024 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA, lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Convênio nº 7/2024-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a empresa DEAL SOLUÇÃO ORGANIZACIONAL LTDA.

28. PORTARIA Nº 468 - GAB/PROADI/UFMS, DE 19 DE MAIO DE 2022 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação nº 45/2022-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO.

29. PORTARIA Nº 482-GAB/PROADI/UFMS, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação n.º 85/2021-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e o Instituto Nacional Talentos de Inclusão Profissional – INTAL.

30. PORTARIA Nº 492 - GAB/PROADI/UFMS, DE 24 DE JUNHO DE 2024 - Designar o servidor Fernando Delapria, lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Convênio n.º 12/2024-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a Enterprise Solutions LTDA.

31. PORTARIA Nº 557 - GAB/PROADI/UFMS, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021 - Designar o servidor Fernando Delapria, matrícula Siape nº 1387642, como gestor do Acordo de Cooperação nº 93/2021-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e o Grupocard Comércio de Cartões Telefônicos LTDA.

32. PORTARIA Nº 587 - GAB/PROADI/UFMS, DE 31 DE JULHO DE 2023 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA, lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 58/2023-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) e a Fundação Universidade Federal do Tocantins .

33. PORTARIA Nº 601 - GAB/PROADI/UFMS, DE 29 DE JULHO DE 2024 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA, lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Convênio nº 16/2024-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a Super Estágios LTDA (agente de integração).

34. PORTARIA Nº 628 - GAB/PROADI/UFMS, DE 6 DE JULHO DE 2022 – Designar Fernando Delapria para gestão do Contrato nº 100/2022-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a empresa MBM SEGURADORA S/A.

35. PORTARIA Nº 657 - GAB/PROADI/UFMS, DE 15 DE JULHO DE 2022 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA , lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 66/2022-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE MATO GROSSO DO SUL – FUNSAU.

36. PORTARIA Nº 721 - GAB/PROADI/UFMS, DE 5 DE SETEMBRO DE 2023 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA , lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 82/2023-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e o Centro de Integração Empresa-Escola do Estado do rio Grande do Sul.

37. PORTARIA Nº 794 - GAB/PROADI/UFMS, DE 4 DE OUTUBRO DE 2023 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA , lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 89/2023-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e Secretaria de Estado de Saúde – SES/MS.

38. PORTARIA Nº 829 - GAB/PROADI/UFMS, DE 6 DE SETEMBRO DE 2023 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA , lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 32/2018-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e o Instituto Euvaldo Lodi – IEL/MS.

39. PORTARIA Nº 834 - GAB/PROADI/UFMS, DE 6 DE SETEMBRO DE 2023 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA , lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 34/2018-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a Diluas RH Processamento de Dados EIRELI.

40. PORTARIA Nº 855-GAB/PROADI/UFMS, DE 12 DE SETEMBRO DE 2022 - Designar o servidor Fernando Delapria, lotação SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 79/2022-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a UNIVERSIDADE DE BRASILIA PORINTERMÉDIO DA DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E INTEGRAÇÃO ACADÊMICA-DAIA.

41. PORTARIA Nº 941-GAB/PROADI/UFMS, DE 2 DE OUTUBRO DE 2024 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos –SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Convênio nº 20/2024-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul –UFMS e o Instituto Euvaldo Lodi – IEL/MS.

42. PORTARIA Nº 956-GAB/PROADI/UFMS, DE 7 DE OUTUBRO DE 2022 - Designar o servidor Fernando Delapria, lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 90/2022-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e o IEGE Instituto Brasileiro de Educação Profissional.

43. PORTARIA Nº 1.018 - GAB/PROADI/UFMS, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA, lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES ,como gestor do Acordo de Cooperação n.º 117/2023-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e a Associação de Ensino Social Profissionalizante- ESPRO.

44. PORTARIA Nº 1.082 - GAB/PROADI/UFMS, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022 - Designar o servidor Fernando Delapria, lotado na SEDEPE/DIIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 103/2022-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS e a UP BUSINESS LTDA - Agente de Integração.

45. PORTARIA Nº 1.237 - GAB/PROADI/UFMS, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024 - Designar o servidor FERNANDO DELAPRIA, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos - SEDEPE/DIEST/PROAES, como gestor do Acordo de Cooperação nº 100/2023-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS e a Câmara de Dirigentes Lojistas de Cachoeira do Sul (RS), em substituição ao servidor HÉLDER SAMUEL DOS SANTOS LIMA, designado pela Portaria nº 953-GAB/PROADI/UFMS, de 28 de novembro de 2023.

Atuei como gestor de Acordo de Cooperação e Convênios de estágio, acompanhando a execução administrativa dos instrumentos, monitorando o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, verificando a regularidade documental, acompanhando a vigência do acordo, promovendo a interlocução entre a UFMS e as instituições parceiras e adotando as providências necessárias para assegurar a correta execução dos objetos pactuados, em conformidade com a legislação vigente e as normas institucionais da Universidade.

Atuei como gestor dos contratos de seguro coletivo contra acidentes pessoais destinados aos estudantes da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, acompanhando a execução contratual e assegurando o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada e pela Universidade. Entre minhas atribuições, monitorei a vigência contratual, acompanhei a prestação dos serviços, analisei a documentação técnica e administrativa, atestei a conformidade dos serviços executados, acompanhei a execução financeira, conferi notas fiscais e demais documentos necessários à liquidação das despesas, controlei prazos para renovação ou nova contratação, mantive interlocução permanente com a seguradora e com as unidades acadêmicas e administrativas, acompanhei o atendimento às demandas relacionadas à cobertura securitária dos estudantes e adotei as providências necessárias para garantir a continuidade da proteção securitária durante toda a vigência do contrato, observando a legislação de licitações e contratos, as normas internas da UFMS e os princípios da eficiência, da economicidade e da segurança jurídica.

IV.5 – Participação em atividades de apoio técnico especializado em políticas, programas e ações de promoção na área de saúde humana, animal e ambiente, de acessibilidade ou diversidade, de interesse institucional

1. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 746-RTR/UFMS, DE 28 DE JUNHO DE 2022 – Constitui Comissão de Assessoramento, vinculada ao Comitê de Gestão de Inclusão, Internacionalização e Ações Afirmativas, para acompanhamento dos estudantes cotistas e não cotistas da UFMS.

Atuei como membro da Comissão de Assessoramento vinculada ao Comitê de Gestão de Inclusão, Internacionalização e Ações Afirmativas da UFMS, prestando apoio técnico especializado às ações institucionais voltadas ao acompanhamento de estudantes cotistas e não cotistas. Participei da análise e discussão de demandas relacionadas à permanência estudantil, inclusão, diversidade e ações afirmativas, contribuindo para o desenvolvimento de estratégias de acompanhamento, acolhimento e fortalecimento das políticas institucionais de equidade e acessibilidade. Minha atuação envolveu a colaboração com equipe multidisciplinar na formulação de propostas, emissão de subsídios técnicos e apoio às ações destinadas à promoção da inclusão social, da igualdade de oportunidades e da permanência qualificada dos estudantes na Universidade, em consonância com as políticas institucionais e a legislação aplicável.

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

V.5 — Exercício de Função Gratificada (FG-01 e FG-02) ou equivalente (Titular)

1. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 681, DE 2 DE JULHO DE 2020 – Designação para exercer a Função Gratificada de Chefe de Divisão (FG-1) da Divisão de Desenvolvimento Profissional e Egressos da Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Exerci a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Desenvolvimento Profissional e Egressos, coordenando as atividades administrativas da unidade, planejando, organizando, supervisionando e acompanhando a execução das ações relacionadas ao desenvolvimento profissional, estágios, acompanhamento de egressos e articulação com instituições públicas e privadas. Coordenei a equipe da unidade, gerenciei processos administrativos, acompanhei indicadores, elaborei relatórios gerenciais, participei do planejamento institucional, representei a unidade em reuniões e comissões, promovi a melhoria dos processos de trabalho e atuei na implementação das políticas institucionais da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

2. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 22-RTR/UFMS, DE 8 DE JANEIRO DE 2021 – Designação para exercer a Função Gratificada de Secretário (FG-1) da Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos da Diretoria de Inclusão e Integração Estudantil.

Passei a exercer a Função Gratificada de Secretário da Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos em decorrência da reestruturação organizacional da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, mantendo a coordenação administrativa da unidade e ampliando minha atuação na gestão das ações institucionais relacionadas ao desenvolvimento profissional, empregabilidade, estágios, acompanhamento de egressos, gestão de contratos, acordos de cooperação e eventos institucionais. Coordenei equipes, acompanhei a execução de projetos e programas, gerenciei recursos administrativos, elaborei documentos técnicos, pareceres e relatórios, participei do planejamento estratégico da unidade e atuei na articulação entre as diversas unidades da UFMS e instituições parceiras.

3. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 1.663-RTR/UFMS, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2024 – Alteração do quadro de detentores de Função Gratificada da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, com dispensa da Função Gratificada de Secretário (FG-1) da Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos.

Exerci a Função Gratificada de Secretário da Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos até a reorganização administrativa promovida pela Universidade em dezembro de 2024. Durante todo o período em que permaneci na função, coordenei a execução das atividades administrativas da Secretaria, supervisei processos relacionados a estágios, acompanhamento de egressos, desenvolvimento profissional, gestão de

contratos e acordos de cooperação, acompanhei indicadores institucionais, participei da implementação de políticas universitárias, coordenei equipes de trabalho e promovi melhorias contínuas nos processos administrativos, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional.

4. Documento comprobatório: DECLARAÇÃO DE FUNÇÕES EXERCIDAS – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP/UFMS), emitida em 14 de julho de 2026.

A declaração emitida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas comprova o exercício, na condição de titular, de Funções Gratificadas FG-1 na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, totalizando **1.622 dias** de exercício em funções de chefia. O documento registra minha atuação como Chefe da Divisão de Desenvolvimento Profissional e Egressos, no período de **2 de julho de 2020 a 11 de janeiro de 2021**, e, posteriormente, como Secretário da Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos, no período de **12 de janeiro de 2021 a 9 de dezembro de 2024**, evidenciando o desempenho contínuo de atividades de direção, coordenação, supervisão administrativa, gestão de equipes, planejamento institucional, acompanhamento de programas e projetos, gestão de processos e apoio à tomada de decisão da Administração Superior da UFMS.

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

1. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 1.472, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019 – Designa Fernando Delapria como substituto imediato do Chefe de Divisão (FG-1) da Divisão de Desenvolvimento Profissional e Egressos da Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Atuei como substituto imediato do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Profissional e Egressos, assumindo a gestão da unidade durante os afastamentos e impedimentos do titular. Nesse período, coordenei as atividades administrativas da Divisão, supervisionei a execução dos processos relacionados ao desenvolvimento profissional, estágios e acompanhamento de egressos, acompanhei a execução das ações institucionais, gerenciei demandas administrativas, representei a unidade quando necessário e assegurei a continuidade das atividades e dos serviços prestados à comunidade acadêmica, garantindo a regularidade dos processos e o cumprimento dos objetivos institucionais.

2. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 860-RTR/UFMS, DE 15 DE MAIO DE 2026 – Designa Fernando Delapria como substituto imediato da Secretária (FG-1) da Secretaria de Desempenho e Força de Trabalho da Diretoria de Gestão do Conhecimento e dos Processos de Trabalho da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Fui designado como substituto imediato da Secretária da Secretaria de Desempenho e Força de Trabalho, exercendo as atribuições da função durante as ausências legais da titular. Atuei na coordenação das atividades administrativas da Secretaria, supervisionando processos relacionados ao desempenho

institucional, dimensionamento da força de trabalho, gestão de pessoas e organização administrativa, acompanhando a execução das demandas da unidade, coordenando equipes, analisando processos administrativos, elaborando documentos técnicos e assegurando a continuidade das atividades da Secretaria, contribuindo para o adequado funcionamento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e para o alcance dos objetivos institucionais.

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

VI.4 – Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ

1. Documento comprobatório: Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Matemática Financeira e Supervisão Escolar – FACUMINAS.

Concluí a Pós-Graduação Lato Sensu em Matemática Financeira e Supervisão Escolar, ampliando meus conhecimentos em supervisão educacional, planejamento, gestão escolar, avaliação educacional, matemática financeira e gestão administrativa. A formação fortaleceu minha capacidade de análise, planejamento e tomada de decisão, contribuindo para o desempenho das atividades de gestão acadêmica, administrativa e institucional desenvolvidas na UFMS.

2. Documento comprobatório: Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Didática do Ensino da Matemática – FACUMINAS.

Concluí a Pós-Graduação Lato Sensu em Didática do Ensino da Matemática, aprofundando conhecimentos sobre metodologias de ensino, currículo, organização do trabalho pedagógico, práticas educacionais e processos de aprendizagem da Matemática. Essa formação ampliou minhas competências para atuar em atividades de ensino, orientação pedagógica, tutoria, formação docente e assessoramento técnico na área educacional.

3. Documento comprobatório: Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Ensino de Matemática – FACUMINAS.

Concluí a Pós-Graduação Lato Sensu em Ensino de Matemática, aprofundando conhecimentos sobre currículo, metodologias de ensino, pensamento matemático, educação matemática e inovação pedagógica. A formação aperfeiçoou minha atuação em atividades de docência, mediação da aprendizagem, elaboração de materiais didáticos e desenvolvimento de ações educacionais voltadas ao ensino superior e à educação a distância.

4. Documento comprobatório: Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Letras: Português e Literatura – FACUMINAS.

Concluí a Pós-Graduação Lato Sensu em Letras: Português e Literatura, desenvolvendo competências relacionadas à produção textual, comunicação escrita, linguística, literatura e gêneros textuais. Essa formação contribuiu para a elaboração de documentos técnicos, pareceres, normativos, materiais didáticos e textos acadêmicos, além de aperfeiçoar minha atuação em processos de comunicação institucional e orientação pedagógica.

5. Documento comprobatório: Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Metodologia do Ensino de Matemática – FACUMINAS.

Concluí a Pós-Graduação Lato Sensu em Metodologia do Ensino de Matemática, ampliando conhecimentos sobre didática, planejamento educacional, raciocínio lógico, estatística, probabilidade e estratégias metodológicas para o ensino da Matemática. Essa formação fortaleceu minha atuação em atividades de ensino, tutoria, orientação acadêmica e elaboração de materiais pedagógicos.

6. Documento comprobatório: Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Neuropsicopedagogia Institucional Inclusiva, Orientação e Supervisão Escolar – FACUMINAS.

Concluí a Pós-Graduação Lato Sensu em Neuropsicopedagogia Institucional Inclusiva, Orientação e Supervisão Escolar, aprofundando conhecimentos sobre inclusão, desenvolvimento da aprendizagem, gestão educacional, orientação pedagógica, supervisão escolar e legislação educacional. Essa formação ampliou minha capacidade de atuação em ações voltadas à inclusão, à acessibilidade, ao acompanhamento pedagógico e à melhoria dos processos educacionais.

7. Documento comprobatório: Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Pedagogia – FACUMINAS.

Concluí a Pós-Graduação Lato Sensu em Pedagogia, aprofundando conhecimentos em alfabetização, letramento, gestão educacional, psicopedagogia, neurociência da aprendizagem, tecnologias educacionais e inclusão escolar. Essa formação fortaleceu minha atuação em atividades de ensino, orientação pedagógica, gestão acadêmica, formação docente e desenvolvimento de políticas educacionais.

8. Documento comprobatório: Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Tutoria em Educação a Distância – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS).

Concluí a Pós-Graduação Lato Sensu em Tutoria em Educação a Distância, desenvolvendo competências relacionadas à mediação pedagógica, acompanhamento da aprendizagem, desenho instrucional, tecnologias educacionais, avaliação, comunicação em ambientes virtuais e gestão de processos educacionais na modalidade a distância. Essa formação contribuiu diretamente para minha atuação como professor tutor, orientador de estágio, mediador pedagógico e coordenador de tutoria em programas de educação a distância, fortalecendo a qualidade das ações educacionais desenvolvidas na UFMS e em outras instituições.

VI.5 – Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

1. Documento comprobatório: Mapeamento DIIEST – Processos e Riscos UFMS (Projeto de Implantação da Gestão de Processos e Gestão de Riscos da DIIEST/PROAES).

Atuei como **Responsável Técnico** na implantação da Gestão de Processos e da Gestão de Riscos da Diretoria de Inclusão e Integração Estudantil (DIIEST/PROAES), participando da implementação de metodologia institucional voltada ao fortalecimento da governança, dos controles internos e da melhoria contínua dos processos administrativos da Universidade. Minhas atividades compreenderam o diagnóstico dos processos de trabalho da unidade, o mapeamento e a documentação dos processos críticos, a identificação, análise, avaliação e priorização dos riscos institucionais, a elaboração de planos de ação para tratamento dos riscos, a definição de indicadores de desempenho e a implementação de práticas de monitoramento e controle. Também participei da capacitação em mapeamento de processos, gestão de riscos e gestão do conhecimento, da validação das informações produzidas, da atualização dos processos institucionais e da elaboração do relatório final do projeto. Essa atuação contribuiu para a padronização dos processos, a mitigação de riscos, o fortalecimento da governança institucional, a melhoria da qualidade das informações gerenciais e o apoio à tomada de decisões estratégicas da UFMS, consolidando a implantação da Política Institucional de Gestão de Processos e Gestão de Riscos na unidade.

VI.19 – Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia

1. Documento comprobatório: INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021 – Constitui Comissão Local de Biossegurança da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e estabelece prazo para elaboração de proposta de readequação do Plano de Biossegurança da PROAES.

Atuei como membro da Comissão Local de Biossegurança da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, participando da elaboração da proposta de readequação do Plano de Biossegurança da unidade durante o contexto da pandemia de COVID-19. Colaborei na análise das normas sanitárias vigentes, na definição de protocolos de prevenção, controle e mitigação de riscos biológicos, na proposição de medidas para proteção da comunidade universitária e na adequação das atividades administrativas às diretrizes institucionais e das autoridades de saúde. Minha atuação contribuiu para o planejamento e a implementação de ações voltadas à preservação da saúde, à continuidade das atividades institucionais e ao fortalecimento da segurança sanitária no âmbito da UFMS.

2. Documento comprobatório: PORTARIA Nº 22-GAB/PROAES/UFMS, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021 – Constitui, em caráter permanente, a Comissão Local de Biossegurança da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Permaneci atuando como membro da Comissão Local de Biossegurança da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis após sua constituição em caráter permanente, contribuindo para o acompanhamento,

atualização e consolidação das ações institucionais de biossegurança. Participei do monitoramento das medidas preventivas, da revisão e aperfeiçoamento dos protocolos internos, da avaliação das condições de segurança para o desenvolvimento das atividades presenciais e da orientação quanto à aplicação das normas de biossegurança no âmbito da unidade. Essa atuação contribuiu para o enfrentamento dos efeitos da pandemia, para a redução dos riscos à saúde da comunidade universitária e para a manutenção de um ambiente institucional seguro, alinhado às diretrizes da UFMS e das autoridades sanitárias.

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

Minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul proporcionou o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências que ultrapassa a execução das atribuições ordinárias do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais. A atuação em diferentes áreas da gestão universitária permitiu integrar conhecimentos técnicos, administrativos, pedagógicos e gerenciais, consolidando uma visão sistêmica dos processos institucionais e ampliando minha capacidade de contribuir para o fortalecimento da missão institucional da Universidade.

No exercício de funções de chefia, coordenação e assessoramento, desenvolvi competências relacionadas ao planejamento estratégico, gestão de equipes, liderança, gestão por resultados, tomada de decisão, gestão de pessoas e articulação interinstitucional. Essas experiências fortaleceram minha capacidade de coordenar processos complexos, estabelecer prioridades, promover o trabalho colaborativo e conduzir equipes na implementação de ações alinhadas ao planejamento institucional.

A atuação na gestão e fiscalização de contratos administrativos, convênios e acordos de cooperação possibilitou o aprofundamento de conhecimentos em planejamento das contratações públicas, legislação administrativa, gestão contratual, gerenciamento de riscos, controle da execução, acompanhamento de indicadores, fiscalização de instrumentos jurídicos e conformidade administrativa. O exercício contínuo dessas atribuições contribuiu para o desenvolvimento de competências voltadas à eficiência, à economicidade, à transparência e à segurança jurídica na gestão pública.

Minha participação na elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Análises de Riscos e Equipes de Planejamento de Contratações fortaleceu competências relacionadas ao planejamento governamental, análise de necessidades institucionais, modelagem de soluções, gestão de riscos, elaboração de documentos técnicos e tomada de decisões baseadas em evidências, contribuindo para o aprimoramento das contratações públicas da Universidade.

No âmbito da governança institucional, desenvolvi competências relacionadas ao mapeamento de processos, gestão de riscos, melhoria contínua, elaboração de indicadores, gestão do conhecimento e monitoramento de resultados. A implantação da Gestão de Processos e da Gestão de Riscos na unidade onde atuei permitiu transformar práticas administrativas em processos padronizados, fortalecendo os

mecanismos de controle interno, reduzindo vulnerabilidades e ampliando a capacidade institucional de planejamento e acompanhamento das ações estratégicas.

As atividades desenvolvidas nas comissões institucionais ampliaram minha capacidade de atuação interdisciplinar, de construção coletiva de soluções e de assessoramento técnico à Administração Superior. A participação em comissões de inventário, biossegurança, planejamento institucional, tecnologia da informação, inclusão, ações afirmativas, credenciamento de instituições e organização de eventos proporcionou experiência na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas institucionais, fortalecendo competências relacionadas à governança, integridade, planejamento e inovação administrativa.

Minha atuação como professor tutor, professor orientador de estágio e mediador pedagógico possibilitou o desenvolvimento de competências específicas relacionadas à educação superior, educação a distância, avaliação da aprendizagem, orientação acadêmica, mediação pedagógica, acompanhamento de estudantes, produção de feedbacks formativos e utilização de tecnologias educacionais. Essas experiências ampliaram significativamente minha compreensão dos processos de ensino e aprendizagem, permitindo integrar conhecimentos pedagógicos às atividades técnicas desempenhadas no cargo.

A participação em projetos institucionais, programas de desenvolvimento profissional, ações de extensão e eventos acadêmicos fortaleceu competências relacionadas ao planejamento de projetos, gestão educacional, comunicação institucional, organização de eventos, desenvolvimento de pessoas e disseminação do conhecimento, contribuindo para a qualificação permanente das ações desenvolvidas pela Universidade.

A intensa participação em cursos de formação continuada e em programas de pós-graduação lato sensu possibilitou constante atualização técnica e científica, incorporando conhecimentos em gestão pública, educação, inovação, tecnologias digitais, inteligência artificial aplicada ao ensino, liderança, comunicação, mediação de conflitos, governança, gestão de pessoas, educação corporativa e desenvolvimento organizacional. Esses conhecimentos passaram a ser aplicados diretamente na melhoria dos processos de trabalho, na qualificação das decisões administrativas e na implementação de soluções inovadoras para as demandas institucionais.

Como resultado desse percurso, desenvolvi competências voltadas à liderança técnica, planejamento estratégico, inovação administrativa, gestão educacional, governança pública, melhoria contínua, integração de processos, articulação institucional e desenvolvimento de soluções para problemas organizacionais complexos. Tais competências têm produzido resultados concretos para a UFMS, refletidos na modernização de processos, fortalecimento da gestão, qualificação das políticas institucionais, ampliação da segurança administrativa, melhoria da prestação dos serviços à comunidade universitária e fortalecimento da cultura de planejamento, governança e inovação.

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

O conjunto das atividades, experiências profissionais, funções exercidas, projetos desenvolvidos, responsabilidades assumidas e qualificações acadêmicas descritas neste Memorial demonstra a consolidação de saberes e competências compatíveis com o **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V**, nível pretendido neste requerimento.

Ao longo de minha trajetória profissional, desenvolvi atividades que abrangem diferentes dimensões previstas na Resolução nº 711-CD/UFMS, incluindo participação e coordenação de comissões institucionais, gestão e fiscalização de contratos, elaboração de documentos técnicos para contratações públicas, coordenação de projetos institucionais, desenvolvimento de processos de governança e gestão de riscos, atuação em funções gratificadas de chefia, orientação acadêmica, tutoria, formação docente, desenvolvimento de políticas institucionais, participação em programas de formação continuada e implantação de iniciativas voltadas à inovação e à melhoria dos processos organizacionais.

Essas atividades demonstram não apenas diversidade de experiências, mas também evolução progressiva das responsabilidades assumidas, ampliação da complexidade das atribuições desempenhadas e efetiva contribuição para o desenvolvimento institucional da Universidade. Ao longo desse percurso, procurei transformar conhecimentos adquiridos em resultados concretos, promovendo melhorias na gestão pública, na organização dos processos administrativos, na segurança jurídica das ações institucionais, na qualificação das atividades acadêmicas e no fortalecimento das políticas universitárias.

Minha formação acadêmica, composta por cursos de graduação, diversas especializações *latu sensu* e ampla participação em programas de desenvolvimento profissional, associada à experiência prática acumulada em gestão universitária, ensino, educação a distância, planejamento, governança, contratos administrativos, gestão de pessoas e inovação, evidencia um processo contínuo de aperfeiçoamento profissional e produção de conhecimentos aplicados ao contexto institucional.

Além disso, a documentação apresentada demonstra o atendimento aos critérios previstos para o **RSC-PCCTAE V**, tanto em relação à **pontuação mínima exigida** quanto ao **número mínimo de itens distintos** estabelecidos pela Resolução nº 711-CD/UFMS para esse nível de reconhecimento. As evidências reunidas contemplam requisitos distribuídos entre diferentes dimensões de atuação profissional, refletindo uma trajetória marcada pela interdisciplinaridade, pelo exercício de responsabilidades estratégicas, pela inovação administrativa, pelo compromisso com a melhoria contínua e pela produção de resultados institucionais relevantes.

Dessa forma, entendo que os saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha carreira extrapolam a formação acadêmica formal exigida para o ingresso no cargo, constituindo patrimônio profissional construído por meio da experiência, da qualificação permanente, da atuação técnica especializada e da contribuição efetiva para o fortalecimento da gestão universitária. Por essas razões, considero plenamente demonstrado o alinhamento da minha trajetória aos pressupostos do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE V**, justificando o deferimento do presente requerimento.

