

MEMORIAL DESCRITIVO

Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências RSC-PCCTAE Nível V

Servidor: Gabriel Cavalcante Roman

Cargo: Assistente em Administração

Data de Ingresso na IFE: 05/04/2018

Unidade de exercício: Secretaria de Assistência Estudantil – Diaes/Proaes/UFMS

Formação: Especialização em Gestão Pública

Nível pleiteado: RSC-PCCTAE Nível V

Apresentação

Sou servidor efetivo da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, ocupante do cargo de Assistente em Administração em exercício na Secretaria de Assistência Estudantil, vinculada à Diretoria de Assuntos Estudantis da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Minha trajetória profissional foi construída no âmbito da administração pública federal, especialmente na gestão administrativa da assistência estudantil, desde meu ingresso na UFMS em 5 de abril de 2018. Ao longo da carreira, participei de comissões institucionais, atividades de gestão patrimonial, análise de credenciamentos, gestão de acordo de cooperação, avaliação documental, gestão de processos e riscos, acompanhamento de auxílios estudantis e exercício de funções de chefia e substituição.

Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos e competências em gestão pública, organização administrativa, liderança, planejamento, controle patrimonial, gestão documental, comunicação institucional, acompanhamento de políticas de assistência estudantil, gestão de parcerias e aperfeiçoamento de processos de trabalho.

1. Participação em comissões institucionais

Em agosto de 2018, fui designado para integrar comissão responsável pelo levantamento de bens permanentes em condição inservível ou ociosa nas unidades da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. A atividade envolveu o levantamento físico dos bens, sua identificação e a organização das informações necessárias para a regularização patrimonial.

No mesmo ano, participei da Comissão de Inventário Físico Anual dos bens móveis das unidades vinculadas à assistência estudantil. O trabalho exigiu conferência patrimonial, verificação da localização dos bens e adoção de providências para a regularização de eventuais divergências entre os registros administrativos e a situação física encontrada.

Também em 2018, fui designado como membro da comissão responsável pela análise das solicitações de credenciamento público de pessoas jurídicas do setor privado interessadas em estabelecer parcerias com a UFMS por meio de acordos de cooperação técnica. Essa experiência permitiu o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à análise documental, à formalização de parcerias e à verificação dos requisitos necessários para o relacionamento institucional entre a Universidade e entidades externas.

Em 2019, passei a integrar, como representante suplente da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFMS. A participação nessa comissão ampliou meus conhecimentos sobre gestão documental, classificação, avaliação, preservação e destinação de documentos produzidos pela Instituição.

Em 2021, fui novamente designado para compor comissão de análise de solicitações de credenciamento de pessoas jurídicas interessadas em estabelecer parcerias com a UFMS. A continuidade dessa atuação demonstra a experiência adquirida na análise de documentos, no exame de requisitos administrativos e na participação em decisões colegiadas relacionadas à celebração de acordos institucionais.

Nos anos de 2022 e 2023, participei das Comissões de Inventário Físico Anual dos bens móveis da Diretoria de Assuntos Estudantis. Essas atividades reforçaram minha experiência em controle patrimonial, conferência de registros, trabalho em equipe e responsabilização sobre o patrimônio público.

Em 2026, fui designado para integrar a Comissão de Trabalho responsável pelo Plano de Gestão de Processos e Riscos da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis para o período de 2026 a 2027. Essa atividade está relacionada ao mapeamento dos processos de trabalho, à identificação de riscos, à avaliação dos controles administrativos existentes e à proposição de medidas para o aperfeiçoamento da gestão institucional.

A participação nessas diferentes comissões proporcionou uma visão ampla do funcionamento administrativo da Universidade e contribuiu para o desenvolvimento de competências em análise, planejamento, controle, organização de informações, gestão de riscos e tomada de decisões coletivas.

2. Atuação em processos seletivos e exames de ingresso

Nos anos de 2024 e 2025, atuei na aplicação de provas dos processos seletivos Vestibular e PASSE da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Nessas atividades, participei da execução dos procedimentos necessários à realização dos exames, observando as orientações da organização, os horários estabelecidos, a identificação dos candidatos, a distribuição e o recolhimento dos materiais de prova e as medidas destinadas à segurança, à regularidade e à igualdade de condições entre os participantes.

A experiência exigiu responsabilidade, atenção, imparcialidade, cumprimento rigoroso das normas e capacidade de atuação diante de situações que poderiam comprometer a regularidade dos processos seletivos. A participação nessas atividades contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à execução de procedimentos institucionais, à fiscalização, ao controle de documentos e materiais e à garantia da confiabilidade dos exames de ingresso na Universidade.

3. Gestão de acordo de cooperação

Em junho de 2019, fui designado gestor do Acordo de Cooperação nº 29/2019, celebrado entre a UFMS e o Centro Educacional e Cultural Sapiens Ltda. A responsabilidade de gestão do acordo envolveu o acompanhamento do instrumento, a observância das obrigações estabelecidas, a interlocução com as partes envolvidas e o monitoramento de sua execução.

Essa experiência aprofundou meus conhecimentos sobre gestão de parcerias, acompanhamento de instrumentos administrativos, responsabilidade institucional e articulação entre a Universidade e entidades externas.

A atuação como gestor do acordo também esteve relacionada às experiências anteriores em comissões de credenciamento, permitindo compreender de maneira integrada as etapas de análise, formalização, acompanhamento e controle de parcerias institucionais.

4. Exercício de função de chefia

Em março de 2019, fui designado para exercer a Função Gratificada FG4 de Chefe da Seção de Acompanhamento dos Auxílios, vinculada à Divisão de Assistência ao Estudante da Coordenadoria de Assistência Estudantil.

Permaneci no exercício da função até agosto de 2023, quando fui formalmente dispensado.

Durante esse período, atuei no acompanhamento administrativo dos auxílios estudantis, na organização dos processos de trabalho, na orientação dos procedimentos internos e no atendimento das demandas relacionadas às políticas de permanência estudantil.

O exercício da função de chefia exigiu responsabilidade, organização, capacidade de liderança, comunicação com diferentes setores, gestão de prioridades e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela unidade.

Essa experiência possibilitou uma compreensão mais ampla das políticas de assistência estudantil e da importância dos procedimentos administrativos para a correta execução dos auxílios destinados aos estudantes da UFMS.

5. Atuação como substituto de chefia

Em fevereiro de 2020, fui designado como substituto imediato da Chefia da Divisão de Assistência ao Estudante da Coordenadoria de Assistência Estudantil da Proaes.

Em janeiro de 2021, fui designado substituto do titular da Secretaria de Assistência Estudantil da Diretoria de Assuntos Estudantis.

Posteriormente, em março de 2026, fui novamente designado substituto imediato da chefia da Secretaria de Assistência Estudantil, com vigência a partir de 1º de abril de 2026.

Essas designações demonstram a confiança institucional depositada em minha atuação profissional e minha capacidade de assumir responsabilidades administrativas e gerenciais na ausência dos titulares das unidades.

A condição de substituto exigiu conhecimento dos processos administrativos, das rotinas da assistência estudantil, das responsabilidades da chefia e da necessidade de continuidade dos serviços prestados aos estudantes da UFMS.

6. Formação continuada e desenvolvimento profissional

Ao longo da minha trajetória profissional, busquei aperfeiçoamento contínuo por meio de ações de capacitação relacionadas à gestão pública, aos sistemas administrativos da UFMS, ao atendimento ao público, à comunicação, à organização do trabalho, à gestão de riscos e do conhecimento, à diversidade, à saúde no trabalho, às competências socioemocionais, à expressão cultural e à internacionalização. Os certificados apresentados abrangem 618 horas de formação, além da participação em evento de inovação com carga horária de 28 horas.

6.1 Gestão administrativa, atendimento e comunicação

Logo após meu ingresso na Instituição, participei do curso Formação Inicial para Servidores da UFMS, com carga horária de 20 horas, realizado entre abril e maio de 2018. A capacitação abordou o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o Registro de Documentos (REGDOC), a tramitação processual, a elaboração e assinatura de documentos, o acompanhamento de processos e o envio de correspondências, fornecendo conhecimentos essenciais para a atuação administrativa na Universidade.

Em 2021, concluí o curso Excelência no Atendimento, com carga horária de 20 horas, que tratou da qualidade no atendimento presencial e telefônico, dos fundamentos da comunicação e da postura ética e profissional. A formação contribuiu para qualificar o relacionamento com os estudantes e demais usuários dos serviços institucionais.

Também concluí os cursos Introdução ao Excel, com 25 horas, e Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com Cidadão, com 20 horas. Essas formações ampliaram minha capacidade de organizar e apresentar dados, elaborar informações administrativas, utilizar planilhas eletrônicas e estabelecer comunicação clara, acessível e adequada aos diferentes públicos da Universidade.

Em 2026, concluí o curso Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais, com carga horária de 40 horas. A formação fortaleceu competências relacionadas à interpretação, à escrita formal, à revisão de textos e à aplicação das regras gramaticais, conhecimentos diretamente utilizados na produção de documentos, orientações, comunicações institucionais e registros administrativos.

6.2 Organização do trabalho, gestão, riscos e competências socioemocionais

As formações Noções Básicas do Trabalho Remoto, com 10 horas, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, com 18 horas, Gestão do Tempo e Produtividade, com 40 horas, e Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho, com 15 horas, contribuíram para aprimorar a organização das atividades, o planejamento, a gestão de prioridades, a produtividade e o cuidado com a saúde no ambiente de trabalho.

O curso Emotional Intelligence, com 50 horas, ampliou conhecimentos sobre autoconhecimento, autorregulação, empatia, comunicação e relações interpessoais. Essas competências são relevantes para o atendimento aos estudantes, para a gestão de situações complexas e para o exercício de responsabilidades de chefia e substituição.

Em 2026, concluí os cursos Gestão do Conhecimento no Setor Público e Gestão de Riscos em Processos de Trabalho, segundo o modelo Coso, ambos com carga horária de 20 horas. As formações fortaleceram minha capacidade de identificar, organizar e compartilhar conhecimentos institucionais, mapear riscos, avaliar controles e propor medidas de prevenção e aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

6.3 Diversidade, inclusão e relações de trabalho

Realizei os cursos Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+, com 30 horas, Promoção da Saúde das Pessoas LGBTQIA, com 30 horas, e Mulheres no Mundo do Trabalho, com 30 horas. Essas capacitações ampliaram minha compreensão sobre direitos, desigualdades, diversidade, inclusão e atendimento humanizado, aspectos especialmente relevantes no contexto da assistência estudantil e da garantia de permanência e participação dos estudantes na vida universitária.

6.4 Formação cultural e competências expressivas

Em 2023, participei da Oficina de Iniciação na Pedagogia do Jogo Teatral, atividade integrante do Núcleo de Extensão em Artes Cênicas da UFMS, com carga horária de 20 horas. A experiência envolveu práticas de jogo e improvisação teatral e contribuiu para o desenvolvimento da expressão oral e corporal, da criatividade, da escuta, da presença, da cooperação e da capacidade de adaptação em situações coletivas.

Em 2024, participei da ação de extensão “UFMS Além dos Olhos 2024”, promovida pela Agência de Comunicação Social e Científica da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. A iniciativa possui caráter fotográfico e artístico e integra as formas institucionais de apresentação visual da Universidade.

A participação nessa atividade ampliou minha relação com a comunicação visual e com a produção artística institucional, estimulando o olhar criativo sobre os espaços, as experiências e a identidade da UFMS. A experiência também contribuiu para o desenvolvimento da sensibilidade estética, da capacidade de observação e da comunicação por meio de imagens, relacionando-se ao item II.8, referente à participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição ou outras formas de apresentação.

6.5 Formação em língua francesa e internacionalização

Entre 2023 e 2025, participei de uma sequência contínua de ações de capacitação em língua francesa promovidas pela Agência de Internacionalização e de Inovação e, posteriormente, pela Agência de Internacionalização da UFMS.

Em 2023, participei do Curso de Francês Inicial, com carga horária de 30 horas, realizado entre maio e julho daquele ano. Na sequência, participei da ação de extensão Língua Francesa para Servidores, Estudantes, Colaboradores e Comunidade Externa, com carga horária de 45 horas, correspondente ao nível Inicial 2 - A1.2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas.

Em 2024, concluí a Capacitação na Língua Francesa - Francês Intermediário II, com carga horária de 45 horas.

No primeiro semestre de 2025, participei da Capacitação em Língua Francesa - Intermediário III, com 45 horas. A formação possibilitou alcançar o nível B1.1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, contemplando competências de compreensão oral e escrita, produção oral e produção escrita.

No segundo semestre de 2025, concluí a Capacitação na Língua Francesa - Intermediário IV, também com carga horária de 45 horas, alcançando o nível B1.2. Nesse nível, desenvolvi competências para compreender discursos e textos relacionados ao cotidiano, ao trabalho e aos estudos, participar de conversas, apresentar opiniões e produzir textos claros e coerentes.

O conjunto dessas formações corresponde a 210 horas de capacitação em língua francesa, demonstrando continuidade, progressão de aprendizagem e

comprometimento com o desenvolvimento de competências linguísticas e interculturais.

O domínio progressivo de uma língua estrangeira contribui para a comunicação em ambientes acadêmicos e institucionais, para o acesso a informações produzidas em outros países e para a compreensão das ações de internacionalização desenvolvidas pelas instituições federais de ensino. Essa formação também amplia minha capacidade de acolher e orientar estudantes estrangeiros, participar de atividades envolvendo cooperação internacional e compreender documentos e comunicações em língua francesa.

6.6 Participação em evento de inovação

Além dos cursos realizados, participei da Semana de Inovação 2020, promovida pela Escola Nacional de Administração Pública, com carga horária de 28 horas e temática relacionada à inovação, à transformação institucional e à construção de futuros na administração pública.

A participação nesse evento possibilitou contato com debates e experiências relacionados à modernização dos serviços públicos, ao desenvolvimento de soluções e ao enfrentamento dos desafios vivenciados pelas instituições públicas.

O conjunto das ações de capacitação demonstra uma trajetória contínua de desenvolvimento profissional, envolvendo conhecimentos técnicos, administrativos, comunicacionais, comportamentais, linguísticos, culturais, sociais e institucionais.

7. Integração entre formação e experiência profissional

Minha formação em Gestão Pública, associada às experiências desenvolvidas na UFMS, permitiu integrar conhecimentos teóricos e práticos relacionados ao planejamento, à organização administrativa, ao acompanhamento de políticas públicas e ao aprimoramento dos processos institucionais.

A atuação na assistência estudantil exige não apenas o domínio das rotinas administrativas, mas também a compreensão das necessidades dos estudantes, das políticas de permanência, dos procedimentos de concessão e acompanhamento dos auxílios e da responsabilidade institucional na prestação dos serviços públicos.

A formação inicial sobre SEI e REGDOC e os cursos de Excel, português, comunicação pública e excelência no atendimento fortaleceram minha capacidade

de instruir processos, registrar informações, elaborar documentos, organizar dados e atender os usuários de forma clara, ética e eficiente.

As experiências em comissões de inventário e levantamento patrimonial desenvolveram competências relacionadas ao controle dos bens públicos e à conformidade administrativa. A participação em comissões de credenciamento e a gestão de acordo de cooperação ampliaram meus conhecimentos sobre parcerias institucionais, análise documental e acompanhamento de instrumentos administrativos.

A atuação em comissão de avaliação documental contribuiu para o conhecimento dos procedimentos de organização, preservação e destinação de documentos públicos. O exercício de função gratificada e as designações como substituto de chefia fortaleceram competências de liderança, responsabilidade, comunicação, organização do trabalho e tomada de decisão.

Os cursos de gestão do conhecimento, gestão de riscos, produtividade, trabalho remoto e saúde no trabalho contribuíram para uma visão voltada à melhoria contínua, à prevenção de falhas, à organização das rotinas e à qualificação dos serviços prestados. As formações em inteligência emocional e mindfulness reforçaram competências de autocontrole, empatia, escuta e gestão de situações de pressão.

As capacitações em diversidade, direitos e saúde das pessoas LGBTQIA+ e em relações de gênero no mundo do trabalho ampliaram minha capacidade de compreender diferentes realidades e de contribuir para um atendimento inclusivo e respeitoso. A oficina de jogos teatrais acrescentou recursos de expressão, criatividade, improvisação e cooperação aplicáveis à comunicação e ao trabalho em equipe.

A formação continuada em língua francesa ampliou minhas competências comunicativas e interculturais, permitindo a progressão dos conhecimentos linguísticos desde os níveis iniciais até o nível intermediário B1.2. Essa trajetória dialoga com o papel das universidades federais na promoção da internacionalização, da cooperação acadêmica e da integração entre estudantes e instituições de diferentes países.

Dessa forma, as capacitações realizadas não representam experiências isoladas, mas integram uma trajetória de aperfeiçoamento que se relaciona diretamente com as responsabilidades assumidas no ambiente universitário.

8. Saberes e competências desenvolvidos

O conjunto da minha trajetória profissional demonstra o desenvolvimento de conhecimentos e competências nas seguintes áreas:

- gestão administrativa e gestão pública;
- utilização do SEI, do REGDOC e de sistemas de tramitação documental;
- assistência estudantil e acompanhamento de auxílios;
- organização e melhoria de processos de trabalho;
- gestão patrimonial e gestão documental;
- gestão de riscos e gestão do conhecimento;
- gestão de parcerias e acordos de cooperação;
- liderança, substituição de chefia e gestão de equipes;
- comunicação pública, atendimento presencial e atendimento telefônico;
- produção, interpretação e revisão de textos institucionais;
- organização, tratamento e apresentação de dados em planilhas;
- análise de documentos e conformidade administrativa;
- planejamento, produtividade e organização do trabalho presencial e remoto;
- inteligência emocional, empatia, escuta e autorregulação;
- diversidade, inclusão, direitos humanos e atendimento humanizado;
- expressão oral e corporal, criatividade, improvisação e cooperação;
- articulação entre unidades administrativas e instituições parceiras;
- comunicação em língua francesa;
- internacionalização e desenvolvimento de competências interculturais.

Essas competências foram construídas de maneira progressiva, por meio da combinação entre experiência profissional, participação em atividades institucionais, exercício de responsabilidades administrativas e formação continuada.

9. Alinhamento ao nível de RSC pleiteado

Minha trajetória demonstra atuação profissional qualificada, assunção de responsabilidades institucionais e desenvolvimento de saberes que ultrapassam a realização isolada das atividades administrativas de rotina.

A participação em comissões, o exercício prolongado de função gratificada, as substituições de chefia, a gestão de acordo de cooperação e o investimento contínuo em formação profissional evidenciam o desenvolvimento de competências

relacionadas à gestão, à liderança, ao controle, ao planejamento, à comunicação e ao aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Os certificados apresentados reúnem mais de seiscentas horas de capacitação em áreas relacionadas à atuação administrativa, ao atendimento, à comunicação, à gestão de processos, riscos e conhecimentos, à diversidade, às competências socioemocionais, à expressão cultural e à internacionalização. A continuidade da formação em língua francesa, totalizando 210 horas e alcançando o nível intermediário B1.2, demonstra capacidade de aprendizagem, autonomia, disciplina e desenvolvimento de competências comunicativas aplicáveis ao ambiente universitário.

Essas experiências contribuíram diretamente para o funcionamento da assistência estudantil e para a execução das atividades administrativas da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, especialmente nas áreas de acompanhamento de auxílios, gestão patrimonial, formalização de parcerias, organização documental, gestão de processos e riscos, comunicação institucional e atendimento ao público.

Dessa forma, considero que o conjunto da minha trajetória profissional se encontra alinhado ao padrão de conhecimentos, competências e experiências necessário ao reconhecimento do RSC-PCCTAE Nível V.

10. Considerações finais

Ao longo da minha atuação como Assistente em Administração, busquei exercer minhas atribuições com responsabilidade, compromisso institucional e disposição para assumir novas atividades e desafios.

As experiências reunidas neste memorial demonstram uma trajetória marcada pelo envolvimento com diferentes áreas da gestão universitária, pela participação em atividades de relevância institucional e pelo aperfeiçoamento contínuo dos conhecimentos necessários ao serviço público.

Diante dessa trajetória, submeto o presente memorial para fins de reconhecimento dos saberes, das competências e das experiências profissionais correspondentes ao **RSC-PCCTAE Nível V**.