

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: Guilherme Pinheiro Costa_	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 18/10/2010
Lotação: GAB/PROAES	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Sou Servidor Público Federal da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), tendo ingressado em 18 de outubro de 2010 no cargo de Assistente em Administração.

Meu exercício iniciou-se na Secretaria do Departamento de Ciências Humanas do Campus de Três Lagoas (SEC/DCH/CPTL), onde exerci a função de Secretário (FG7). Nesse período, atuei no assessoramento à Chefia do Departamento, desempenhando atividades como secretariar as reuniões do Colegiado de Departamento, realizar lançamentos das folhas de frequência dos docentes no sistema RMO, efetuar o lançamento de disciplinas no sistema acadêmico, além de executar outras atividades administrativas inerentes ao funcionamento do Departamento. Permaneci nessa unidade até 30 de junho de 2011.

Posteriormente, solicitei remoção para o Campus de Aquidauana (CPAQ). Inicialmente, fui lotado nas Bases de Pesquisa Históricas e Culturais das Bacias dos Rios Aquidauana e Miranda (BPRAM-UT) e da Diversidade Étnica e Cultural (BPEC-UT). Em seguida, passei a atuar na Secretaria de Apoio Pedagógico (SAP/COAC/CPAQ), prestando suporte administrativo aos Coordenadores de Curso e à Coordenação Acadêmica do Campus. Permaneci nessa unidade até 30 de julho de 2014.

Em 31 de julho de 2014, fui requisitado para prestar serviços ao Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, na 10ª Zona Eleitoral de Aquidauana/MS, onde permaneci até 31 de dezembro de 2016.

Ao término da requisição, retornei ao CPAQ, sendo lotado na Coordenação Administrativa (COAD/CPAQ). Nessa unidade, desempenhei atividades de atendimento aos acadêmicos no Laboratório de Informática e prestei apoio aos servidores ativos e aposentados em assuntos relacionados ao Programa de Assistência à Saúde (PAS/UFMS), incluindo orientações e encaminhamento de documentação. Integrei o Colegiado do PAS/UFMS como representante do Campus de Aquidauana.

Desde janeiro de 2018, estou lotado no Gabinete da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (GAB/PROAES). Entre janeiro e maio de 2018, exerci a função de Chefe da Secretaria de Assuntos Estudantis (FG1). Posteriormente, atuei como Fiscal do Contrato do Restaurante Universitário e assumi outras responsabilidades de natureza técnico-administrativa.

Atualmente exerço a função de substituto de Secretário da Secretaria de Gabinete da PROAES. Além disso, sou o gestor responsável pelos auxílios estudantis e pela administração dos recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), desempenhando atividades relacionadas à gestão orçamentária, processamento das folhas de pagamento dos auxílios, acompanhamento da execução dos recursos e assessoramento às atividades típicas de Gabinete de Pró-Reitoria.

Encontro-me atualmente no Padrão de Vencimento 18 da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação.

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.1 - Participante do Colegiado do Programa Assistência à Saúde da UFMS como um dos representantes do Campus de Aquidauana durante os anos de 2017 a 2018, tendo participado de reuniões e no atendimento diário aos usuários ativos e aposentados do PAS do Campus.

I.2 - Presidente de Comissões de Inventário nos anos de 2018 e 2019 do GAB/PROAES.

I.3 - Membro participante de 9 comissões e 1 Comitê:

- 4 de Inventário (DCH/CPTL 2010; CPAQ 2012 e GAB/PROAES 2022 e 2023);
- 3 Eleitorais (Coordenadores de Cursos CPAQ 2013 e 2014; Diretor CPAQ 2017);
- 1 Comissão de Divulgação CPAQ 2013
- 1 Comissão de Organização e Realização de Seminário CPAQ 2011;
- 1 Comitê Governança de Bolsas, Auxílios e Retribuição Pecuniária (CGBAR);

I.4 - Presidente de Comissão Investigativa Preliminar para apuração de responsabilidade

I.5 - Participante de 12 comissões para seleção de Professores substitutos (1 no CPTL e 11 no CPAQ). Também de 2 como fiscal para Concurso Público para Magistério Superior.

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

II.9 - 6 ações de desenvolvimento (Educação Inclusiva, Excel 2016, Programa Negócio Cultural, Gestão do Tempo e Produtividade, Noções Básicas do Trabalho remoto e Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho).

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

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

IV.3 - Fiscal de Contrato nº 51/2022

IV.4 - Servidor designado como um dos responsáveis pela PROAES do ETP DIGITAL (SIASGNET) - Sistema de Compras.

IV.8 - Único Gestor responsável da PROAES desde junho de 2018 pelo acompanhamento e registros dos auxílios no Sistema de Bolsas e Auxílios (Setor responsável por gerir/enviar folhas de pagamentos/processos SEI de pagamentos).

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

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

Minha trajetória profissional teve início como Secretário do Departamento de Ciências Humanas do Campus de Três Lagoas (SEC/DCH/CPTL), oportunidade em que desenvolvi conhecimentos relacionados aos processos administrativos e acadêmicos da Universidade. Além das atribuições inerentes ao cargo, participei da minha primeira Comissão de Inventário e da primeira Comissão de Seleção de Professor Substituto, adquirindo experiência em todas as etapas do processo seletivo, desde a elaboração do edital, recebimento e análise da documentação, até a divulgação dos resultados e encaminhamento dos processos às unidades competentes.

Posteriormente, na Secretaria de Apoio Pedagógico (SAP/COAC/CPAQ), ampliei significativamente esses conhecimentos, participando de mais onze comissões de seleção de professores substitutos. A atuação nesse setor proporcionou uma compreensão aprofundada das atividades de ensino da UFMS, por meio do assessoramento aos coordenadores de curso, participação em reuniões de colegiados, lançamento de disciplinas no sistema acadêmico e execução de rotinas administrativas relacionadas à gestão acadêmica. Nesse período, também participei de mais uma Comissão de Inventário, da Comissão de Divulgação para a Comunidade Externa e da Comissão de Organização e Realização do Seminário de Pesquisa e Pós-Graduação, além de integrar comissões eleitorais para escolha de coordenadores de cursos.

Entre 31 de julho de 2014 e 31 de dezembro de 2016, permaneci requisitado ao Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul. Essa experiência proporcionou contato antecipado com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), antes de sua implantação na UFMS, possibilitando posteriormente compartilhar esse conhecimento com os colegas da Universidade. Além disso, a atuação em outro órgão da Administração Pública ampliou minha visão sobre procedimentos administrativos, gestão documental e atendimento ao público.

No retorno ao Campus de Aquidauana, passei a atuar no Laboratório de Informática e no atendimento aos usuários do Programa de Assistência à Saúde (PAS/UFMS). Essas atividades fortaleceram minhas competências no atendimento direto à comunidade universitária e resultaram na indicação para compor o Colegiado do PAS/UFMS como representante do Campus. Também participei da Comissão responsável pela consulta à comunidade universitária para elaboração da lista tríplice destinada à escolha do Diretor do Campus.

Buscando o aperfeiçoamento contínuo, participei de diversas ações de desenvolvimento institucional, entre elas os cursos de Educação Inclusiva, Excel 2016, Programa Negócio Cultural, Gestão do Tempo e Produtividade, Noções Básicas do Trabalho Remoto e Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, incorporando novos conhecimentos às atividades desenvolvidas.

Fui ainda designado pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) para presidir uma Comissão Investigativa Preliminar destinada à apuração de responsabilidades, experiência que exigiu responsabilidade e observância aos princípios da administração pública. O trabalho foi encerrado com parecer em 60 dias.

Na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES), minhas atribuições passaram a envolver atividades de elevada complexidade técnica, incluindo a gestão dos auxílios estudantis, o acompanhamento da execução dos recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), a conferência e processamento das folhas de pagamento, a instrução e análise de processos administrativos e a utilização de sistemas estruturantes da Universidade e da Administração Pública Federal.

Inicialmente, exerci a função de Chefe da Secretaria de Assuntos Estudantis (FG1) e, posteriormente, atuei como membro titular e suplente do Comitê de Governança de Bolsas e Auxílios entre os anos de 2018 e 2020, participando de reuniões para aprimoramento do SISGAB.

Em junho de 2018, assumi a principal responsabilidade da minha trajetória funcional ao ser designado gestor responsável pelos auxílios estudantis e pela administração dos recursos do PNAES na PROAES. Desde então, sou responsável pela gestão operacional do Sistema de Bolsas e Auxílios (SISGBA), realizando inclusão e desligamento de beneficiários, geração das folhas de pagamento, inclusão de editais, vinculação das notas de empenho, acompanhamento da execução orçamentária e instrução dos respectivos processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), incluindo editais de seleção, homologações, solicitações de crédito orçamentário e notas de empenho, além das folhas de pagamentos e seus envios mensais para apropriação, pagamentos e liquidação.

Essa atuação envolve a administração de recursos públicos de elevada relevância institucional destinados aos auxílios Permanência, Moradia, Alimentação, Creche, Transporte, Apoio Pedagógico, Apoio ao Estudante com Deficiência, PROMISAES, Apoio à Participação em Eventos e Auxílio Emergencial, além do acompanhamento dos recursos destinados aos contratos dos Restaurantes Universitários. Conforme previsto no Plano de Gestão Anual de 2026, a PROAES é responsável pela execução de orçamento superior a R\$ 21 milhões provenientes do PNAES, cuja gestão exige elevado nível de responsabilidade, planejamento, controle e conformidade com a legislação vigente.

Durante o período da pandemia, participei da implementação e operacionalização de auxílios temporários, como o Auxílio Digital e o Auxílio para Equipamentos de Proteção Individual (EPI), assegurando a continuidade da assistência estudantil mesmo diante das adaptações exigidas pelo cenário emergencial.

Também atuei como Fiscal do Contrato nº 51/2022, celebrado entre a UFMS e a empresa responsável pelo Restaurante Universitário da Cidade Universitária, além de exercer a função de um dos responsáveis pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP Digital) da PROAES no sistema SIASGNet. Paralelamente, presidi duas Comissões de Inventário e participei como membro de outras duas, reforçando minha experiência na gestão patrimonial da Instituição.

Atualmente, exerço a substituição da Secretaria de Gabinete da PROAES, mantendo a responsabilidade pela gestão dos auxílios estudantis financiados com recursos do PNAES, atuando na gestão orçamentária, análise de processos e assessoramento ao Pró-reitor.

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

A trajetória profissional apresentada demonstra a consolidação de saberes e competências adquiridos nesses quase 16 anos de efetivo exercício na UFMS, em dois Campis e uma Pró-reitoria e em funções de crescente complexidade e responsabilidade. As experiências acumuladas possibilitaram o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, administrativos e gerenciais evidenciando atuação qualificada em processos estratégicos da Instituição.

Atuei em diversas comissões que me trouxeram experiências administrativas. Participei do Comitê de Governança de Bolsas e Auxílios em sua formação, onde contribui para aperfeiçoamento do Sistema de Governança de Bolsas e Auxílios utilizado pela Instituição até os dias atuais. Também tive oportunidade de presidir uma Comissão de Investigação Preliminar e de ser Fiscal Técnico de contrato entre a UFMS e a empresa que controla nosso maior Restaurante Universitário.

Busquei aperfeiçoamento contínuo por meio de ações de desenvolvimento e capacitações, incorporando novos conhecimentos às atividades desempenhadas e contribuindo para o aprimoramento dos processos administrativos e para a melhoria da prestação dos serviços oferecidos à comunidade universitária.

Destaco, especialmente, a atuação como gestor responsável pelos auxílios estudantis e pela administração dos recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) na PROAES desde 2018, atividade que exige elevado grau de conhecimento técnico, domínio da legislação aplicável, utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública, capacidade de análise de processos administrativos, controle orçamentário e responsabilidade sobre recursos públicos de significativa relevância institucional.

Acredito que perante a documentação comprobatória apresentada e a pontuação obtida nos critérios previstos, atendo aos requisitos exigidos para o nível RSC-PCCTAE V (157,5 pontos, 9 itens alcançados sendo 3 deles do requisito IV). Reitero, novamente, a responsabilidade sobre operacionalização, planejamento, controle e responsabilidade perante os recursos PNAES de gestão exclusiva da PROAES.

Diante o exposto, as atividades apresentadas contribuem para que o pedido seja legítimo e comprovam as exigências da Resolução nº 711 CD/UFMS, razão pela qual pleiteio tal solicitação.