

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: Hendrius Savio Martins da Silva	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V - Mestrado
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 10/08/2017
Lotação: PREF/PROADI	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul em 10 de agosto de 2017, no cargo de Assistente em Administração, iniciando minha trajetória na Coordenadoria de Serviços da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura — CSV/PROADI. Desde o ingresso, minha atuação esteve relacionada à organização e ao acompanhamento de serviços necessários ao funcionamento da Universidade, à instrução de processos administrativos, ao atendimento de demandas institucionais e ao apoio à gestão de contratos e serviços terceirizados.

Ao longo dos anos, acompanhei diferentes processos de reorganização administrativa da UFMS. A Coordenadoria de Serviços foi posteriormente transformada na Diretoria de Serviços — DISERV/PROADI, estrutura na qual continuei exercendo minhas atividades. Também atuei por determinado período na Secretaria de Segurança e Conservação — SESEG/DISERV/PROADI, experiência que ampliou meu contato com atividades relacionadas à conservação dos espaços universitários, segurança patrimonial, serviços terceirizados, concessões de uso e acompanhamento da execução contratual.

Entre agosto de 2022 e dezembro de 2024, atuei na Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação — AGETIC, mais precisamente na Diretoria de Infraestrutura Tecnológica — DINTEC. Essa passagem representou uma ampliação significativa da minha experiência institucional, pois me permitiu conhecer processos e demandas vinculados à infraestrutura tecnológica da Universidade, além de compreender, sob outra perspectiva, a importância da integração entre as áreas administrativas, físicas e tecnológicas para a continuidade e a qualidade dos serviços oferecidos pela UFMS.

Após esse período, retornei à estrutura vinculada à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, atualmente organizada como Prefeitura Universitária — PREF/PROADI. A Prefeitura Universitária possui ampla responsabilidade institucional, abrangendo a gestão integrada do planejamento, da execução e da manutenção da infraestrutura física da UFMS, bem como atividades relacionadas a obras, reformas, manutenção predial, conservação, segurança, transportes, gerenciamento ambiental, fiscalização de contratos, gestão de processos e riscos e elaboração de informações gerenciais.

Minha atuação atual está inserida nesse contexto, especialmente no planejamento das contratações necessárias ao atendimento das demandas da Universidade. Participo da identificação e consolidação das necessidades, da elaboração e revisão de documentos de planejamento, da pesquisa e análise de soluções, da estimativa de quantitativos e valores, da avaliação da viabilidade das contratações e da identificação dos riscos envolvidos. Essas atividades exigem articulação com diferentes unidades da UFMS, conhecimento da legislação de contratações públicas, capacidade de análise documental e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

Ao longo da minha trajetória, minhas responsabilidades foram ampliadas para além das rotinas administrativas ordinárias. Fui formalmente designado para integrar e presidir comissões, participar de equipes de planejamento de contratações, representar a UFMS em audiências trabalhistas e exercer atividades de gestão e fiscalização de contratos. Essas designações envolveram objetos, unidades e situações distintas, exigindo adaptação, análise técnica, observância da legislação, comunicação com unidades acadêmicas e administrativas e atuação articulada com empresas contratadas e órgãos externos.

A passagem por diferentes estruturas administrativas demonstra uma trajetória marcada pela capacidade de adaptação às mudanças institucionais e pela construção de uma visão abrangente sobre o funcionamento da Universidade. A experiência acumulada nas áreas de serviços, segurança e conservação, infraestrutura tecnológica, planejamento de contratações e gestão contratual permitiu compreender a interdependência

entre os diversos setores e desenvolver competências aplicáveis à solução de demandas complexas e à melhoria dos processos administrativos.

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

Item 2 — Coordenação ou presidência de comissões (1 designação; 4,5 pontos). Atuei como presidente da comissão responsável pelo credenciamento para exploração de serviço de alimentação na modalidade food truck. A presidência exigiu organização dos trabalhos, distribuição e acompanhamento das atividades, articulação entre os membros e responsabilidade pela condução colegiada das providências necessárias ao atendimento da finalidade institucional.

Documentos comprobatórios: Portaria (PROADI/RTR) nº 19, de 11 de janeiro de 2023.

Item 3 — Participação como membro de comissões, grupos e estruturas similares (10 designações; 30 pontos). Participei de comissões de inventário físico, comissão técnica permanente relacionada ao credenciamento de food trucks, designação institucional para atuação no Plano Anual de Contratações por meio do sistema PGC/SIASG, comissão de assessoramento para elaboração de rotina de controle de outorgas de espaços públicos e Comissão de Gestão de Processos e Riscos da PREF/PROADI. Essas experiências demandaram trabalho colaborativo, análise de informações, cumprimento de prazos, registro de decisões e contribuição técnica para processos que ultrapassavam a execução habitual das atribuições do cargo.

Documentos comprobatórios: Instrução de Serviço nº 380/2017; Instrução de Serviço nº 9/2018; Instrução de Serviço nº 461/2018; Instrução de Serviço nº 78/2019; Portaria nº 436-GAB/PROADI/UFMS, de 4 de novembro de 2021; Portaria nº 636-RTR/UFMS, de 2 de junho de 2022; Portaria nº 720-RTR/UFMS, de 23 de junho de 2022; e Portaria nº 418-GAB/PROADI/UFMS, de 18 de maio de 2026, Instrução de Serviço nº 03/2021 e Portaria nº 92/2025, de 28 de janeiro de 2025.

Item 4 — Participação em equipe de apuração de materialidade e responsabilidade (1 designação; 3 pontos). Integrei Comissão de Sindicância Investigativa instituída para apuração de fatos em processos administrativos. A atividade exigiu postura imparcial, sigilo, análise cuidadosa de documentos e informações, observância dos procedimentos administrativos e responsabilidade na formação dos elementos necessários à conclusão dos trabalhos da comissão.

Documentos comprobatórios: Portaria nº 57-GAB/PROADI/UFMS, de 26 de janeiro de 2022.

Item 9 — Representação legal da UFMS junto a órgãos do Poder Público (24 designações; 180 pontos). Fui designado, por meio de 24 cartas de preposto, para representar a UFMS em audiências perante a Justiça do Trabalho, principalmente em demandas envolvendo empregados terceirizados e empresas prestadoras de serviços contratadas pela Universidade. A atuação como preposto demandou conhecimento prévio dos fatos e dos contratos relacionados às ações, preparo para prestar informações em audiência, comunicação responsável com os representantes jurídicos da Instituição e adequada defesa dos interesses institucionais.

Documentos comprobatórios: Cartas de Preposto nº 01 a 24 constantes (arquivo PDF).

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

Item 9 — Participação em programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências (7 capacitações; 7 pontos). Concluí capacitações com carga horária igual ou superior a dez horas, não utilizadas para fins de aceleração da promoção na carreira, nas áreas de gestão do conhecimento, gestão de riscos segundo o COSO, segurança da informação, proteção de dados pessoais, trabalho remoto, licitações e contratos administrativos e planejamento de contratações públicas. A formação continuada ampliou minha capacidade de interpretar normas, estruturar processos, identificar riscos, proteger

informações e aplicar métodos de planejamento e controle compatíveis com as necessidades da Administração Pública.

Documentos comprobatórios: *Certificados dos cursos Gestão do Conhecimento no Setor Público (20h); Gestão de Riscos em Processos de Trabalho — COSO (20h); Fundamentos de Segurança da Informação na Transformação Digital (25h); Noções Básicas do Trabalho Remoto (10h); Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados (15h); Licitação e Contratos Administrativos — Lei nº 14.133/2021 (48h); e Plano de Contratações Públicas de Bens e Serviços com base na IN SGD/ME nº 94/2022 (40h).*

Requisito IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas
Item 2 — Participação em equipes de planejamento da contratação (10 designações; 30 pontos).

Participei de dez equipes formalmente constituídas para o planejamento de contratações, em algumas delas como presidente e em outras como integrante técnico ou requisitante. As designações abrangeram contratações de bens, serviços continuados, manutenção de equipamentos e concessões administrativas de uso de espaços físicos. Nessas atividades, contribuí para a identificação da necessidade, análise das alternativas disponíveis, definição de requisitos e quantitativos, avaliação de riscos e elaboração ou consolidação dos documentos da fase preparatória, como estudos técnicos preliminares, termos de referência e instrumentos correlatos.

Documentos comprobatórios: *Portarias (PROADI/RTR) nº 543/2022, nº 544/2022, nº 63/2023, nº 199/2023, nº 884/2023 e nº 891/2023; Portaria nº 324-GAB/PROADI/UFMS, de 7 de abril de 2025; e Portarias nº 563, nº 564 e nº 566-GAB/PROADI/UFMS, de 30 de junho de 2025.*

Item 3 — Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos (43 designações; 193,5 pontos). Exerci atividades de gestor, gestor substituto, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial em 43 designações relacionadas a contratos de aquisições, serviços e concessões de uso. A variedade de objetos e funções exigiu acompanhamento da execução, verificação do cumprimento das obrigações, análise de documentos e ocorrências, interlocução com contratadas e unidades interessadas, registro das providências adotadas e atuação preventiva para reduzir riscos de descontinuidade, inadimplemento ou prejuízo à Administração. A repetição dessas designações ao longo dos anos proporcionou experiência prática consistente em governança contratual e ampliou substancialmente meu nível de responsabilidade institucional.

Documentos comprobatórios: *Quarenta e três portarias e instruções de serviço individualizadas no arquivo anexado.*

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

Item 4 — Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para ingresso no cargo (1 curso; 15 pontos). Concluí o curso superior de Formação de Docente para a Educação Básica — Matemática, com colação de grau em 2019. O curso, de nível superior ao exigido para ingresso no cargo de Assistente em Administração, não foi utilizado para a percepção do Incentivo à Qualificação atualmente registrado. A formação em Matemática desenvolveu raciocínio lógico, capacidade analítica, organização de dados, interpretação quantitativa e solução estruturada de problemas, competências aplicadas no planejamento de contratações, na análise de quantitativos, custos, riscos e informações administrativas.

Documentos comprobatórios: *Diploma expedido pela Faculdade Educacional da Lapa — FAEL, referente à conclusão do curso em 17 de dezembro de 2018 e outorga de grau em 15 de março de 2019.*

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

As atividades descritas permitiram o desenvolvimento de conhecimentos técnicos e práticos relacionados à legislação de licitações e contratos, planejamento das contratações, gestão de riscos, fiscalização contratual, instrução processual e governança administrativa. A experiência acumulada em diferentes fases da contratação pública possibilitou compreender a relação entre a definição adequada da necessidade, a qualidade dos documentos de planejamento, a seleção da solução e o acompanhamento da execução contratual.

No planejamento das contratações, desenvolvi competência para transformar demandas institucionais em requisitos objetivos, analisar alternativas, estimar quantitativos, avaliar a viabilidade das soluções e identificar riscos capazes de comprometer o resultado pretendido. Na gestão e fiscalização dos contratos, aprimorei a capacidade de acompanhar obrigações, reconhecer desvios, registrar ocorrências, orientar providências e articular os diversos envolvidos, contribuindo para a continuidade dos serviços e para a proteção dos recursos públicos.

A participação em comissões e a atuação como presidente de comissão e de equipes de planejamento fortaleceram competências de liderança, cooperação, organização do trabalho, tomada de decisão e responsabilidade por resultados coletivos. A sindicância investigativa agregou experiência em análise imparcial de fatos e documentos, enquanto a representação da UFMS em audiências trabalhistas desenvolveu preparo para comunicação institucional em ambiente externo, domínio das informações relevantes e atuação responsável perante órgãos do Poder Público.

As capacitações em gestão do conhecimento, riscos, segurança da informação, proteção de dados e trabalho remoto passaram a orientar minha forma de organizar documentos, compartilhar informações, preservar dados institucionais e estruturar rotinas de trabalho. A formação em Matemática complementa essas experiências por oferecer base analítica para a interpretação de dados, conferência de cálculos, análise de custos e avaliação de cenários.

O conjunto dessas experiências representa ampliação efetiva das responsabilidades inicialmente associadas ao cargo. As designações formais, a diversidade dos objetos, a atuação perante órgãos externos e a participação continuada em processos de planejamento, controle e decisão produziram saberes que qualificam minha atuação e contribuem para maior segurança administrativa, melhor organização dos processos, redução de riscos e atendimento das necessidades institucionais da UFMS.

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

Considerando os documentos constantes do arquivo apresentado e os valores previstos nos Anexos da Resolução nº 711-CD/UFMS, de 6 de julho de 2026, as atividades estão distribuídas em oito critérios específicos: itens 2, 3, 4 e 9 do Requisito I; item 9 do Requisito II; itens 2 e 3 do Requisito IV; e item 4 do Requisito VI. A pontuação correspondente é de 217,5 pontos no Requisito I, 7 pontos no Requisito II, 223,5 pontos no Requisito IV e 15 pontos no Requisito VI, totalizando 463 pontos, sujeitos à conferência e ao reconhecimento pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências.

Para a concessão do RSC-PCCTAE V, equivalente ao Mestrado, são exigidos no mínimo 52 pontos e cinco critérios específicos, com pelo menos um critério pertencente aos Requisitos IV, V ou VI. O conjunto apresentado alcança oito critérios específicos e inclui atividades enquadradas nos Requisitos IV e VI, superando a pontuação mínima em 411 pontos. A diversidade, a continuidade e o grau de responsabilidade das experiências demonstram domínio técnico e desenvolvimento profissional compatíveis com o nível de RSC pleiteado.

Declaro que as informações apresentadas correspondem às atividades efetivamente desenvolvidas e aos documentos comprobatórios anexados, e que cada atividade foi relacionada a um único critério específico para fins de pontuação.

Assinatura digital