

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: Paulo Ricardo Corvalan Machado	Nível de RSC pretendido: RSC V
Cargo: Auxiliar Administrativo	Data de ingresso na IFE: 14/09/2017
Lotação: COAD/INISA	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Iniciei minha trajetória na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) em 2017, no Instituto Integrado de Saúde (INISA), atuando junto ao Programa de Pós-Graduação em Enfermagem (PPGENF), onde desenvolvi atividades de apoio administrativo relacionadas à gestão acadêmica e ao funcionamento do programa.

Em maio de 2018 fui designado para a Secretaria Acadêmica do INISA, passando a exercer atividades diretamente relacionadas à gestão da vida acadêmica dos estudantes e aos processos administrativos da unidade. Nesse período, atuei como Secretário Acadêmico, sendo responsável por atividades relacionadas às matrículas, organização de processos seletivos, atendimento à comunidade acadêmica, emissão e conferência de documentos acadêmicos, operacionalização dos sistemas institucionais e apoio às coordenações de curso. Essa experiência proporcionou uma ampla compreensão da gestão acadêmica e fortaleceu minhas competências em organização administrativa, planejamento, atendimento ao público e gestão de processos.

Em junho de 2019 fui lotado na Clínica Escola Integrada (CEI/INISA), onde permaneci por vários anos desempenhando funções de crescente complexidade e responsabilidade. Inicialmente atuei na recepção da unidade e, posteriormente, assumi a gestão da regulação dos atendimentos da clínica, coordenando os fluxos administrativos relacionados aos usuários, aos serviços assistenciais e ao atendimento das demandas internas da unidade.

Além dessas atribuições, passei a desenvolver atividades técnico-administrativas voltadas à gestão de materiais permanentes e de consumo, planejamento de aquisições, acompanhamento patrimonial, elaboração de previsões de consumo, gestão da manutenção predial, acompanhamento de contratos e fiscalização da execução de serviços, sempre buscando aperfeiçoar os processos administrativos e contribuir para o funcionamento eficiente da Clínica Escola.

Ao longo dessa trajetória, fui designado para integrar diversas comissões institucionais e grupos de trabalho, atuando tanto como membro quanto como presidente. Essas participações envolveram comissões de inventário patrimonial, matrícula acadêmica, planejamento institucional (PDU), materiais,

acompanhamento estudantil, avaliação institucional, desfazimento de bens, otimização de espaços físicos, passagem de carga, brigada de incêndio, comissão eleitoral, acompanhamento de obras, processos administrativos disciplinares e bancas de concursos e processos seletivos. Essas experiências ampliaram significativamente minha capacidade de planejamento, organização, tomada de decisão, trabalho em equipe e liderança institucional.

Também assumi responsabilidades técnicas relacionadas à gestão do Plano Anual de Contratações (PAC), atuando na operacionalização dos sistemas institucionais vinculados ao planejamento das aquisições da unidade, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos de compras públicas e do planejamento administrativo do INISA.

Em 2024 fui transferido para a Coordenação Administrativa do Instituto Integrado de Saúde (COAD/INISA), onde inicialmente atuei como substituto do Coordenador Administrativo e, posteriormente, passei a exercer a função de Coordenador Administrativo da unidade. Nessa função, assumi responsabilidades relacionadas ao planejamento administrativo, coordenação das equipes de apoio, gestão patrimonial, infraestrutura, contratos, compras, manutenção predial, logística, acompanhamento de obras e suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência desenvolvidas pelo Instituto.

Essas atividades demonstram que minha atuação ultrapassa as atribuições ordinárias do cargo, evidenciando a consolidação de saberes técnicos, capacidade de gestão, liderança e compromisso com a melhoria contínua da administração pública universitária.

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

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

Item 2 – Coordenação/Presidência de Comissões

Na área acadêmica, presidi a Comissão de Matrícula da Secretaria Acadêmica, coordenando a organização do processo de matrícula, conferência documental, distribuição das atividades entre os membros da comissão e acompanhamento do cumprimento dos prazos institucionais.

Documento comprobatório:

- IS nº 3, de 21 de janeiro de 2019.

Na área de gestão patrimonial e infraestrutura, presidi as Comissões de Inventário Patrimonial dos anos de 2019 e 2021, bem como a Comissão de Infraestrutura do INISA, coordenando todas as etapas relacionadas ao levantamento físico dos bens permanentes, planejamento das atividades, conferência patrimonial,

regularização de inconsistências, consolidação das informações e proposição de melhorias na infraestrutura física da unidade.

Documentos comprobatórios:

- IS nº 134, de 21 de outubro de 2019.
- Portaria (INISA) nº 23, de 29 de junho de 2021.
- Resolução (CAS/INISA) nº 1146, de 18 de junho de 2025.

Na área de gestão de pessoas, presidi a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), conduzindo os trabalhos de avaliação funcional da servidora designada, observando os critérios estabelecidos pela Universidade.

Documento comprobatório:

- Portaria (INISA) nº 78, de 29 de setembro de 2025.

Item 3 – Participação como Membro de Comissões e Grupos de Trabalho

Particpei de diversas comissões voltadas ao controle patrimonial da unidade, atuando na realização de inventários físicos, processos de passagem de carga, desfazimento de bens permanentes e gestão de materiais. Nessas atividades participei da conferência física dos bens, análise documental, regularização patrimonial, elaboração de levantamentos, emissão de relatórios e proposição de melhorias nos controles patrimoniais do Instituto.

Documentos comprobatórios:

- IS nº 129, de 25 de outubro de 2018.
- IS nº 77, de 10 de julho de 2019.
- Resolução (CAS/INISA) nº 662, de 27 de março de 2023.
- IS nº 113, de 11 de setembro de 2019.
- Portaria (INISA) nº 97, de 3 de dezembro de 2024.
- Resolução (CAS/INISA) nº 1130, de 2 de junho de 2025.
- Portaria (INISA) nº 14, de 10 de junho de 2021.
- IS nº 7, de 6 de fevereiro de 2020.
- Portaria (INISA) nº 80, de 25 de outubro de 2023.

Integrei comissões responsáveis pelo planejamento estratégico e pelo aperfeiçoamento da gestão administrativa do INISA, participando da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), da Comissão de Infraestrutura, da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), do Grupo de Trabalho para elaboração de Atos Normativos e da Comissão Especial de Acompanhamento das Obras da

Clínica Escola Integrada. Essas atividades envolveram diagnóstico institucional, elaboração de propostas, análise técnica, planejamento de ações e acompanhamento da execução das medidas aprovadas.

Documentos comprobatórios:

- IS nº 49, de 12 de junho de 2018.
- Portaria (INISA) nº 44, de 24 de junho de 2025.
- Resolução (CAS/INISA) nº 1091, de 8 de abril de 2025.
- Resolução (CAS/INISA) nº 1177, de 7 de agosto de 2025.
- Portaria (INISA) nº 7, de 30 de janeiro de 2024.
- Portaria (INISA) nº 66, de 13 de julho de 2026.

Particpei de comissões relacionadas às atividades acadêmicas da Universidade, colaborando na organização de processos seletivos, acompanhamento estudantil e seleção de servidores para afastamento para qualificação. Atuei na análise documental, conferência dos requisitos previstos nos editais, organização dos trabalhos das comissões e elaboração dos documentos administrativos necessários ao desenvolvimento dos processos.

Documentos comprobatórios:

- IS nº 1, de 16 de janeiro de 2018.
- IS nº 12, de 13 de fevereiro de 2019.
- Portaria (INISA) nº 83, de 2 de outubro de 2025.
- Portaria (INISA) nº 15, de 27 de fevereiro de 2026.

Particpei de comissões voltadas à avaliação institucional e ao desenvolvimento de pessoas, atuando na Comissão Setorial de Avaliação, nas Comissões de Avaliação de Desempenho (CAD), na Comissão Eleitoral para escolha da Direção do INISA, na Comissão de Servidor Emérito e na Comissão de Assessoramento ao Programa UFMS Indígena. Nessas atividades participei da análise técnica de processos, elaboração de pareceres, avaliação de desempenho funcional, organização de processos eleitorais e assessoramento à Administração Superior.

Documentos comprobatórios:

- IS nº 44, de 30 de maio de 2018.
- IS nº 38, de 2 de junho de 2020.
- Portaria (INISA) nº 41, de 23 de junho de 2025.
- Portaria (INISA) nº 82, de 2 de outubro de 2025.
- Resolução (CAS/INISA) nº 1046, de 12 de março de 2025.
- Portaria (RTR) nº 681, de 19 de maio de 2025.
- Portaria (INISA) nº 6, de 24 de janeiro de 2025.

Item 4 – Participação em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

Particpei de duas Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, atuando na instrução processual, análise documental, elaboração dos atos administrativos, realização de diligências e observância dos princípios do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório. Essa experiência proporcionou o aprofundamento dos conhecimentos sobre legislação administrativa, ética no serviço público e responsabilidade funcional.

Documentos comprobatórios:

- Portaria Conjunta nº 3-RTR, de 16 de abril de 2021.
- Portaria nº 482-RTR, de 1º de junho de 2021.

Item 5 – Participação em Concursos Públicos e Processos Seletivos

Atuei como Secretário de Bancas de Concurso Público e como Fiscal de Apoio em concurso público da UFMS. Nessas atividades fui responsável pelo suporte administrativo às bancas examinadoras, organização da documentação, elaboração das atas, controle dos procedimentos administrativos e apoio à execução dos certames, garantindo o cumprimento das normas institucionais e a regularidade dos processos seletivos.

Documentos comprobatórios:

- IS nº 943, de 1º de novembro de 2018.
- Portaria (PROGEP/RTR) nº 207, de 15 de março de 2022.
- Portaria (PROGEP/RTR) nº 851, de 28 de outubro de 2025.

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

Item 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)

Participo da equipe do projeto de extensão "Envelhecer nos Territórios: Rede Envelhecimento Saudável, Proteção aos Direitos da Pessoa Idosa", desenvolvido pelo INISA. Como membro da equipe, atuo no apoio técnico e administrativo às atividades do projeto, contribuindo para sua organização, execução e acompanhamento, fortalecendo a integração entre a gestão administrativa e as ações de extensão universitária.

Documento comprobatório:

- Comprovante de Participação em Proposta/Projeto – "Envelhecer nos Territórios: Rede Envelhecimento Saudável, Proteção aos Direitos da Pessoa Idosa", Protocolo HUH26.040625.

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

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

Item 2 – Elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência, ou participação como membro de Equipe de Planejamento da Contratação

Atuei como membro da Equipe de Planejamento da Contratação e como um dos responsáveis pelo Planejamento Anual de Contratações (PAC), participando da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência e demais documentos necessários ao planejamento das contratações do INISA, contribuindo para o planejamento e a instrução dos processos de contratação da unidade.

Documentos comprobatórios:

- IS nº 11, de 17 de fevereiro de 2020.
- IS nº 13-INISA/UFMS, de 30 de março de 2021.
- IS nº 200, de 5 de março de 2021.
- Portaria (INISA) nº 28, de 26 de maio de 2023.
- Portaria (INISA) nº 28, de 26 de março de 2024.
- Portaria nº 256-GAB/PROADI/UFMS, de 3 de abril de 2024.

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

Item 5 – Exercício de Função Gratificada (FG-01 e FG-02) – Titular

Exerço a função de Coordenador Administrativo do Instituto Integrado de Saúde (FG-1), sendo responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades administrativas da unidade, incluindo gestão de pessoas, patrimônio, infraestrutura, contratos, compras e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Documentos comprobatórios:

- Declaração de Funções Exercidas – PROGEF/UFMS.

- Portaria nº 815-RTR/UFMS, de 16 de junho de 2025.

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

Atuei como substituto imediato da Coordenação Administrativa do INISA (FG-1), assumindo as atribuições da função durante os afastamentos do titular e assegurando a continuidade das atividades administrativas da unidade.

Documentos comprobatórios:

- Portaria nº 242-RTR/UFMS, de 6 de março de 2024.
- Declaração de Funções Exercidas – PROGEF/UFMS.

Item V.7 – Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03 ou equivalente) – Titular

Exerci função gratificada vinculada à gestão acadêmica do INISA, atuando na organização e acompanhamento dos processos acadêmicos, atendimento à comunidade universitária, apoio às coordenações de curso e execução dos procedimentos administrativos da Secretaria Acadêmica.

Documento comprobatório:

- Declaração de Funções Exercidas – PROGEF/UFMS.

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

Item 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)

Concluí o Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS). A formação ampliou meus conhecimentos em tecnologia da informação, manutenção de computadores, suporte técnico e sistemas de informática, competências que contribuem para o desempenho das atividades administrativas e para a utilização dos sistemas informatizados empregados na gestão universitária.

Documento comprobatório:

- Diploma do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática – IFMS.

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

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional na UFMS possibilitaram a consolidação de conhecimentos técnicos e administrativos que ampliaram significativamente minha atuação como Auxiliar em Administração, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão do Instituto Integrado de Saúde (INISA).

A participação em comissões, grupos de trabalho e equipes de planejamento permitiu desenvolver competências relacionadas ao planejamento, organização, liderança, trabalho em equipe, análise técnica e gestão de processos administrativos. A atuação como presidente de comissões fortaleceu minha capacidade de coordenar equipes, organizar atividades, acompanhar prazos e conduzir processos administrativos com eficiência e responsabilidade.

A participação no planejamento das contratações públicas, na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência e no Plano Anual de Contratações proporcionou conhecimentos sobre a legislação de compras públicas, planejamento das aquisições e utilização dos sistemas corporativos da Administração Pública, contribuindo para o aprimoramento dos processos de contratação da unidade. O exercício de funções gratificadas na Secretaria Acadêmica e, posteriormente, na Coordenação Administrativa do INISA ampliou minhas competências em gestão acadêmica, planejamento administrativo, gestão patrimonial, infraestrutura, compras públicas e coordenação de equipes, permitindo uma atuação mais integrada às necessidades institucionais e maior capacidade para apoiar a tomada de decisões.

A participação em projetos institucionais e de extensão fortaleceu minha capacidade de atuar de forma integrada com docentes, técnicos e comunidade externa, compreendendo a importância da articulação entre as atividades administrativas e as ações de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

A conclusão do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática ampliou meus conhecimentos em tecnologia da informação, permitindo maior autonomia na utilização dos sistemas institucionais e na solução de demandas relacionadas aos recursos tecnológicos utilizados no ambiente de trabalho. Esse conjunto de experiências proporcionou uma visão ampla da administração universitária e contribuiu para o desenvolvimento de competências voltadas à melhoria contínua dos processos administrativos, à eficiência da gestão pública e ao fortalecimento das atividades desenvolvidas pelo Instituto Integrado de Saúde, qualificando minha atuação profissional e gerando resultados relevantes para a instituição.

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

A trajetória profissional apresentada neste memorial demonstra a consolidação de saberes e competências adquiridos ao longo da minha atuação na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, por meio da participação em comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais, equipes de planejamento das

contratações, exercício de funções gratificadas e formação complementar, sempre voltados ao aperfeiçoamento da gestão pública universitária.

As experiências descritas evidenciam o desenvolvimento contínuo de competências técnicas, administrativas e gerenciais aplicadas às áreas de gestão acadêmica, planejamento institucional, contratações públicas, patrimônio, infraestrutura, gestão de pessoas e apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação. Esses conhecimentos foram incorporados à minha prática profissional, qualificando minha atuação como Auxiliar em Administração e contribuindo para a melhoria dos processos administrativos e dos resultados institucionais do INISA.

Dessa forma, considero que o conjunto das atividades desenvolvidas, dos conhecimentos adquiridos e das competências demonstradas ao longo da minha trajetória profissional evidencia o atendimento aos requisitos legais para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V, refletindo uma atuação pautada pelo compromisso institucional, pelo aperfeiçoamento contínuo e pela contribuição efetiva para o desenvolvimento da Universidade.

Assinatura digital