

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS — PROGEP

MEMORIAL DESCRITIVO

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)

CAMPO GRANDE — MS

2026

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: RODRIGO AMARAL DE ALBUQUERQUE	Nível de RSC pretendido: RSC V
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Data de ingresso na IFE: 05/04/2018
Lotação: SEAP/DIPAG/PROGEP	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Ingressei na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) em 5 de abril de 2018, ao tomar posse no cargo de Assistente em Administração, Classe D.

Minha primeira lotação foi na Divisão de Empreendedorismo e Inovação (DINE), da Coordenadoria de Empreendedorismo e Inovação (CEI/AGINOA), onde atuei até 15 de agosto de 2018 no apoio a ações institucionais e interinstitucionais voltadas ao empreendedorismo, à inovação e ao desenvolvimento de projetos e iniciativas estratégicas da Universidade.

Em 15 de agosto de 2018, fui removido para o Instituto de Física (INFI), onde passei a exercer as atribuições de Secretário de Curso de Pós-Graduação. Atuei, inicialmente, junto às Secretarias do PPGPROFENSCIENCIAS e do PPGENSCIENCIAS, programas com estruturas administrativas distintas, permanecendo, após sua reorganização acadêmica, em 2021, na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências (CPOS/ECI/INFI) até 18 de dezembro de 2023.

Desde 18 de dezembro de 2023, estou lotado na Secretaria de Aposentadoria (SEAP), vinculada à Diretoria de Pagamento (DIPAG) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), atuando na instrução e gestão de processos administrativos de aposentadoria. Ao longo dessa trajetória, assumi responsabilidades em diferentes áreas da Universidade, desenvolvendo competências relacionadas à gestão administrativa, apoio ao ensino e à pós-graduação, inovação, gestão de pessoas e aperfeiçoamento contínuo, conforme demonstrado nos critérios apresentados neste Memorial.

2. Descrição das atividades e experiências por critério e apresentação dos saberes e competências (art. 17, II, III e IV)

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

Critério Específico 3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões, comitês ou similares regularmente constituídos.

Durante minha lotação no Instituto de Física da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (INFI/UFMS), no período de agosto de 2018 a dezembro de 2023, atuei nas Secretarias dos Programas de Pós-Graduação em Ensino de Ciências – Mestrado Profissional (PPGPROFENSCIENCIAS) e do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências – Doutorado (PPGENSCIENCIAS), contexto em que fui sucessivamente designado para integrar comissões institucionais regularmente constituídas destinadas à organização, condução e apuração de processos eleitorais dos respectivos Programas.

As designações ocorreram em diferentes momentos e contemplaram distintas finalidades institucionais, compreendendo: (i) eleição dos membros do Colegiado do Curso de Mestrado (mandato 2019-2021); (ii) eleição do Coordenador do Curso de Mestrado (mandato 2019-2021); (iii) substituição e complementação de mandato de membro do Colegiado do Curso de Doutorado; (iv) eleição dos membros do Colegiado e do Coordenador do Curso

de Doutorado (mandato 2019-2021); e (v) eleição para complementação do mandato de Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências (mandato 2020-2022).

A participação nessas comissões exigiu atuação técnica na aplicação das normas institucionais e regimentais da UFMS, apoio à instrução dos processos administrativos, organização dos procedimentos eleitorais, conferência dos requisitos formais das candidaturas, observância dos cronogramas estabelecidos, acompanhamento das etapas de votação e apuração, além do correto encaminhamento dos resultados às instâncias competentes.

Ao longo dessas designações foram desenvolvidos e aperfeiçoados saberes relacionados à governança universitária, à gestão de processos administrativos, à interpretação e aplicação de normas institucionais, à utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), à organização documental e ao suporte técnico às decisões colegiadas, competências que se consolidaram mediante a participação reiterada em processos eleitorais de diferentes naturezas ao longo do período de lotação na unidade.

Por fim, as atividades foram desempenhadas em razão de designações formais para integrar comissões eleitorais regularmente instituídas, assumindo responsabilidades específicas que não decorriam automaticamente do exercício das atribuições do cargo. A participação nesses processos exigiu conhecimento da regulamentação institucional, atuação na organização e condução das eleições e observância dos procedimentos administrativos necessários à composição dos colegiados e das coordenações dos Programas de Pós-Graduação.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Documento	Natureza	Enquadramento	Pontos
Instrução de Serviço INFI nº 7/2019	Comissão Eleitoral – Colegiado do Mestrado	Critério 3	3
Resolução CI/INFI nº 6/2019	Comissão Eleitoral – Coordenação do Mestrado	Critério 3	3
Resolução CI/INFI nº 38/2019	Comissão Eleitoral – Colegiado do Doutorado	Critério 3	3
Instrução de Serviço INFI nº 73/2019	Comissão Eleitoral – Colegiado e Coordenação do Doutorado	Critério 3	3
Resolução CAS/INFI nº 288/2022	Comissão Eleitoral – Complementação de Mandato da Coordenação do CPOS/ECI/INFI	Critério 3	3
TOTAL			15

Critério Específico 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exames de seleção, vestibulares ou concursos.

Em abril de 2018, fui formalmente designado pela Instrução de Serviço PROGEP nº 380, de 27 de abril de 2018, para atuar como secretário de banca examinadora do Concurso Público para Ingresso na Carreira do Magistério Superior da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, exercendo essa atividade no período de 4 a 6 de maio de 2018, conforme cronograma estabelecido no ato de designação.

A atuação compreendeu o apoio técnico aos trabalhos da banca examinadora durante a realização do concurso, envolvendo a organização dos procedimentos administrativos, o controle da documentação do certame, o acompanhamento das etapas de avaliação e o suporte aos membros da banca, em conformidade com as normas institucionais e com o edital do concurso.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à condução de processos seletivos públicos, à aplicação de normas administrativas, à organização documental, ao atendimento às bancas examinadoras e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e transparência que regem os concursos públicos.

A participação no certame contribuiu para a realização regular do concurso destinado ao provimento de cargo efetivo da carreira do Magistério Superior da UFMS, assegurando o suporte técnico necessário ao funcionamento da banca examinadora durante todas as etapas presenciais para as quais fui designado.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Documento	Natureza da atividade	Unidade de medida	Pontuação
Instrução de Serviço PROGEP nº 380, de 27/04/2018	Atuação em concurso público	1 designação	4,5
TOTAL			4,5 pontos

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

Critério Específico 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, com carga horária mínima de dez horas.

Em julho de 2026, concluí o curso Acesso à Informação, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com carga horária de 20 horas. O curso teve por objetivo capacitar servidores públicos para a aplicação das bases normativas, conceituais e operacionais da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo Federal.

A formação proporcionou o aperfeiçoamento de competências relacionadas à transparência ativa e passiva, classificação e restrição de acesso às informações, procedimentos administrativos para atendimento de pedidos de acesso, aplicação das hipóteses legais de sigilo, proteção de informações pessoais e gestão de dados públicos.

Nesse contexto, os conhecimentos adquiridos contribuem diretamente para a adequada aplicação da Lei de Acesso à Informação e da legislação correlata no tratamento de documentos funcionais, na proteção de informações pessoais, na correta classificação de documentos administrativos e no atendimento às demandas de acesso à informação, fortalecendo a segurança jurídica, a transparência e a conformidade dos procedimentos desenvolvidos pela SEAP/DIPAG/PROGEP.

Ressalte-se que o presente curso não foi utilizado para fins de aceleração da promoção na carreira, atendendo integralmente aos requisitos do Anexo II, Requisito II, Critério Específico 9, da Resolução nº 711/2026.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Documento	Natureza da atividade	Unidade de medida	Pontuação
Certificado do curso “Acesso à Informação” – ENAP/Escola Virtual.Gov.	Programa de formação continuada e ação de desenvolvimento de competências em acesso à informação e transparência pública.	1 capacitação	1
TOTAL			1 ponto

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

CRITÉRIO ESPECÍFICO 2 - Elaboração de projeto básico ou termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento da contratação

Em agosto de 2018, fui formalmente designado, por meio da Instrução de Serviço PROADI nº 377, de 20 de agosto de 2018, para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação responsável pelo planejamento da contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial da UFMS.

Na condição de integrante da equipe, participei das atividades relacionadas ao planejamento da contratação, voltadas à elaboração dos documentos técnicos exigidos pela regulamentação institucional, incluindo estudos preliminares, mapa de riscos, termo de referência e demais instrumentos necessários à instrução do processo de contratação.

Essa atuação proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao planejamento das contratações públicas, gestão de riscos, especificação técnica de objetos, aplicação da legislação de licitações e contratos administrativos e trabalho integrado entre unidades administrativas com diferentes competências técnicas.

A participação na Equipe de Planejamento da Contratação contribuiu para a adequada instrução do processo licitatório e para a estruturação técnica da futura contratação dos serviços de limpeza e conservação predial da Universidade, atividade desenvolvida em razão de designação formal e vinculada a responsabilidades específicas atribuídas aos integrantes da equipe.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Documento	Natureza da atividade	Unidade de medida	Pontuação
Instrução de Serviço PROADI nº 377, de 20/08/2018.	Participação como membro da Equipe de Planejamento da Contratação	1 designação	3
TOTAL			3 pontos

CRITÉRIO ESPECÍFICO 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais relacionados ao ensino, à pesquisa, à extensão, à gestão e à inovação, desde que não constituam atividade habitual do cargo.

Em setembro de 2018, fui formalmente designado, por meio da Instrução de Serviço PROPP nº 71, de 13 de setembro de 2018, para atuar como Solicitante de Passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), em substituição à servidora anteriormente designada, no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPP).

Posteriormente, em outubro de 2018, fui novamente designado, por meio da Instrução de Serviço INFI nº 76, de 25 de outubro de 2018, para atuar como Solicitante de Passagens e Diárias no SCDP, vinculado aos Programas de Pós-Graduação em Ensino de Ciências do Instituto de Física (PPGPROFENSCIENCIAS/INFI e PPGENSCIENCIAS/INFI).

As designações atribuíram-me responsabilidade formal pela atuação no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sistema organizacional da Administração Pública Federal utilizado pela UFMS para operacionalizar o processo institucional de concessão de diárias e passagens. Nesse contexto, passei a executar atividades relacionadas à instrução das solicitações, conferência documental, cadastramento das demandas, tramitação processual e observância das normas aplicáveis, assegurando a correta formalização dos processos administrativos necessários ao deslocamento de docentes, pesquisadores, discentes e colaboradores em atividades vinculadas ao ensino, à pesquisa, à pós-graduação, à extensão e à gestão universitária.

A atuação no SCDP não se limitou à utilização de um sistema informatizado, mas integrou um processo institucional de trabalho indispensável ao funcionamento das atividades finalísticas da Universidade, permitindo a viabilização de bancas examinadoras, participação em eventos científicos, missões institucionais, atividades de pesquisa e demais ações acadêmicas que dependem da concessão regular de diárias e passagens.

Importa destacar que essas atribuições não constituíam atividade habitual do cargo de Secretário de Curso, tendo sido assumidas exclusivamente em razão de designações formais expedidas pelas autoridades competentes. O próprio Manual de Competências da UFMS (Pág. 221 – 222) evidencia que a atuação como solicitante no SCDP não integra o conjunto de competências ordinariamente atribuídas ao cargo, corroborando que se trata de responsabilidade técnico-administrativa específica e distinta das atribuições permanentes da atribuição de Secretário de Curso.

O exercício dessas responsabilidades proporcionou o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à utilização de sistemas corporativos da Administração Pública Federal, à instrução de processos administrativos eletrônicos, à aplicação da legislação e das normas institucionais relativas à concessão de diárias e passagens, ao controle documental e à gestão de fluxos administrativos, contribuindo para a eficiência e a regularidade do processo institucional de gestão de deslocamentos da UFMS e para o adequado suporte às atividades acadêmicas e científicas da Universidade.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Documento	Natureza da atividade	Unidade de medida	Pontuação
Instrução de Serviço PROPP nº 71, de 13/09/2018 – Designação como Solicitante de Passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPP).	Atuação em sistema e processo institucional de gestão de diárias e passagens	1 designação	3
Instrução de Serviço INFI nº 76, de 25/10/2018 – Designação como Solicitante de Passagens e Diárias no SCDP, com perfil vinculado aos Programas de Pós-Graduação em Ensino de Ciências do Instituto de Física (PPGPROFENSCIENCIAS/INFI e PPGENSCIENCIAS/INFI).	Atuação em sistema e processo institucional de apoio à pós-graduação	1 designação	3
TOTAL			6 pontos

CRITÉRIO ESPECÍFICO 8 - Atuação como responsável por setor ou unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração (Atuação como responsável pela Secretaria de Programas de Pós-Graduação)

Em 15 de agosto de 2018, fui removido para o Instituto de Física da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (INFI/UFMS), passando a exercer minhas atividades na Secretaria dos Programas de Pós-Graduação em Ensino de Ciências (INSTRUCAO DE SERVICIO (PROGEP/RTR) n 692, de 15-08-2018 - doc. SEI nº 0687035).

Desde o início da minha lotação no Instituto de Física, assumi, de forma contínua, as responsabilidades inerentes à Secretaria de dois Programas de Pós-Graduação distintos:

- Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências – Mestrado Profissional (PPGPROFENSCIENCIAS);
- Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências – Doutorado Acadêmico (PPGENSCIENCIAS).

Até 17 de março de 2021, os Programas possuíam estruturas administrativas independentes, com Colegiados próprios, Coordenações distintas, processos seletivos independentes, perfis próprios no Sistema SIGPÓS, unidades processuais distintas no SEI, atos normativos próprios e reuniões colegiadas autônomas, circunstância que exigia o gerenciamento simultâneo de duas Secretarias acadêmicas com fluxos administrativos próprios e responsabilidades específicas.

Essa configuração institucional pode ser constatada, inclusive, pelas últimas reuniões dos Colegiados realizadas separadamente em 17 de março de 2021, quando foram aprovadas as atas finais do 58º Colegiado do PPGPROFENSCIENCIAS e do 51º Colegiado do PPGENSCIENCIAS, ocasião em que também ocorreu a posse do novo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências (Processo SEI nº 23104.003458/2021-91 – doc. SEI nº 2456177), estruturado em cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmicos (CPOS/ECI/INFI).

A partir dessa reorganização institucional, permaneci responsável pela Secretaria do novo Programa unificado até 18 de dezembro de 2023, quando fui removido para outra unidade administrativa (PORTARIA PROGEP/RTR nº 1005, de 18-12-2023 - doc. SEI nº 4551911).

Durante todo esse período, competiu-me coordenar administrativamente o funcionamento das Secretarias dos Programas, assegurando a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas relacionadas aos Colegiados, processos seletivos, matrículas, bancas de qualificação e defesa, emissão de documentos acadêmicos, tramitação

de processos administrativos eletrônicos, alimentação dos sistemas institucionais, suporte às Coordenações, atendimento a docentes e discentes, elaboração de despachos administrativos, preparação das reuniões colegiadas e lavratura das respectivas atas.

A experiência proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa de Programas de Pós-Graduação, coordenação de processos institucionais, assessoramento a órgãos colegiados, administração de sistemas acadêmicos, organização documental, conhecimento técnico de fluxos administrativos e articulação entre unidades acadêmicas e administrativas, contribuindo para a continuidade e regularidade das atividades de ensino, pesquisa e pós-graduação desenvolvidas pela Universidade.

O exercício das atribuições de Secretário de Curso de Pós-Graduação e das responsabilidades administrativas inerentes às Secretarias dos Programas de Pós-Graduação é comprovado por amplo conjunto de documentos institucionais, composto por declarações, atas de colegiados, despachos administrativos, processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), atos administrativos e demais documentos oficiais produzidos ao longo do período de atuação. Em conjunto, tais documentos constituem prova institucional idônea e convergente, apta a demonstrar o efetivo desempenho das atividades e responsabilidades exercidas, nos termos do art. 4º, inciso X, da Resolução nº 711/2026.

Ressalta-se, ainda, que o exercício dessas responsabilidades ocorreu sem percepção de Função Gratificada (FG), Cargo de Direção (CD) ou qualquer outra vantagem remuneratória decorrente do desempenho dessas atribuições, atendendo ao requisito previsto no Anexo IV, Requisito IV, Critério Específico 8.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Documentos	Unidade administrativa	Período de atuação	Unidade de medida	Pontuação
IS PROGEP nº 692/2018, atas do Colegiado do PPGPROFENSCIENCIAS, despachos SEI e demais atos administrativos	Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências – Mestrado Profissional (PPGPROFENSCIENCIAS)	15/08/2018 a 17/03/2021	2 anos + fração superior a 6 meses	13,5
IS PROGEP nº 692/2018 (remoção), atas dos Colegiados do PPGENSCIENCIAS, despachos SEI e demais atos administrativos	Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências – Doutorado Acadêmico (PPGENSCIENCIAS)	15/08/2018 a 17/03/2021	2 anos + fração superior a 6 meses	13,5
Atas da posse do novo Colegiado (Processo SEI nº 23104.003458/2021-91 – doc. SEI nº 2456177), Atas posteriores, Despachos SEI, Portaria PROGEP nº 1005/2023 e demais atos administrativos	Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências (Cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmicos – CPOS/ECI/INFI)	17/03/2021 a 18/12/2023	2 anos + fração superior a 6 meses	13,5
TOTAL				40,5 pontos

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

CRITÉRIO ESPECÍFICO 4 - Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular, que não seja utilizado para percepção do Incentivo à Qualificação.

Em 28 de abril de 2022, concluí o curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Tributária e Auditoria no Setor Público, com carga horária de 360 horas, ofertado pela Faculdade Unyleya, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018.

A especialização proporcionou o aprofundamento de conhecimentos em Direito Administrativo, agentes públicos, auditoria no setor público, sistema tributário nacional, legislação tributária, demonstrações contábeis e gestão pública, ampliando minha formação acadêmica e desenvolvendo competências relacionadas à interpretação

normativa, ao controle da Administração Pública, à análise de atos administrativos e à gestão de processos administrativos.

O referido certificado constitui formação de educação superior em nível de pós-graduação, superior à escolaridade exigida para o ingresso no cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Assistente em Administração, cujo requisito de provimento é o ensino médio completo.

Atualmente, estou lotado na Secretaria de Aposentadoria (SEAP), vinculada à Diretoria de Pagamento (DIPAG/PROGEP), onde atuo na instrução e análise de processos administrativos de aposentadoria. Nesse contexto, os conhecimentos adquiridos durante a especialização mostram-se diretamente relevantes para o desempenho das atribuições atualmente exercidas, especialmente quanto à interpretação e aplicação da legislação administrativa, análise de atos normativos, controle da legalidade dos processos, observância dos princípios da Administração Pública, compreensão dos mecanismos de auditoria e controle interno, bem como na adequada instrução processual e na fundamentação técnica das manifestações administrativas. A formação também contribui para uma atuação mais qualificada na análise documental, mitigação de riscos administrativos, conformidade dos procedimentos e aprimoramento dos processos de trabalho desenvolvidos pela unidade.

Ressalta-se que o presente certificado não foi utilizado para percepção do Incentivo à Qualificação, sendo distinto dos certificados que fundamentaram a concessão desse benefício nos Processos SEI nº 23104.033928/2020-60 e nº 23104.024635/2021-72, conforme documentação comprobatória anexada ao presente requerimento.

Dessa forma, além de atender integralmente aos requisitos previstos no Anexo VI, Requisito VI, Critério Específico 4, a conclusão da especialização representou significativo aperfeiçoamento da minha qualificação profissional, agregando conhecimentos técnico-científicos que atualmente subsidiam o exercício das atividades desenvolvidas na Secretaria de Aposentadoria e contribuem para o fortalecimento da gestão de pessoas e da segurança jurídica dos processos administrativos de aposentadoria conduzidos pela unidade.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Documento	Natureza	Unidade de medida	Pontuação
Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Tributária e Auditoria no Setor Público (Faculdade Unyleya, 360 horas, conclusão em 28/04/2022).	Curso de educação formal superior ao exigido para ingresso no cargo	1 curso	15
TOTAL			15 pontos

3. Síntese do alinhamento da trajetória profissional ao nível de RSC V (art. 17, IV)

A trajetória profissional apresentada neste Memorial evidencia a consolidação progressiva de saberes, competências e experiências adquiridos ao longo do exercício do cargo de Assistente em Administração na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, refletindo uma evolução contínua das responsabilidades assumidas e da complexidade das atividades desenvolvidas.

Ao longo da carreira, atuei em diferentes áreas estratégicas da Universidade, abrangendo inovação, apoio ao ensino e à pós-graduação, gestão universitária e gestão de pessoas, assumindo responsabilidades técnico-administrativas que demandaram conhecimentos especializados, capacidade de organização, interpretação e aplicação da legislação, gestão de processos institucionais, assessoramento a órgãos colegiados, participação em comissões e equipes de trabalho, utilização de sistemas corporativos e aperfeiçoamento permanente das rotinas administrativas.

Paralelamente à experiência profissional, investi continuamente em minha formação acadêmica e no desenvolvimento de competências, buscando o aperfeiçoamento técnico necessário ao desempenho das atribuições exercidas e à melhoria dos serviços prestados pela Universidade. Essa trajetória resultou na ampliação

do conhecimento técnico, da capacidade analítica e da atuação institucional, permitindo contribuir de forma qualificada para o funcionamento das unidades em que estive lotado.

Conforme demonstrado ao longo deste Memorial e comprovado pela documentação apresentada, o conjunto dessas experiências profissionais, responsabilidades assumidas, atividades desenvolvidas e ações de capacitação encontra correspondência com os requisitos e critérios estabelecidos na Resolução nº 711/2026, evidenciando o alinhamento da minha trajetória profissional ao padrão de conhecimentos, saberes e competências exigido para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V.

Assinatura digital