

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

MEMORIAL DESCRITIVO

Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-UFMS

ROGÉRIO CARVALHO ANDRADE

Técnico em Assuntos Educacionais | Siape nº 12290402

Gabinete da Agência de Educação Digital e a Distância - GAB/AGEAD

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL E FINALIDADE DO MEMORIAL

Servidor	Rogério Carvalho Andrade
Cargo	Técnico em Assuntos Educacionais
Matrícula Siape	1229040
Classe / padrão	Classe E - Padrão 06
Jornada	40 horas semanais
Ingresso no serviço público federal	10/03/2021
Data Posse no Cargo Atual	16/05/2022
Lotação atual	Gabinete da Agência de Educação Digital e a Distância - GAB/Agead
Titulação	Mestrado
Função atual	Secretário de Gabinete da AGEAD - FG-2
Finalidade	Subsidiar o requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-UFMS, no nível indicado no sistema institucional.

Declaração de escopo. Este Memorial foi elaborado em observância ao art. 4º da Instrução Normativa nº 73-GAB/PROGEP/UFMS, de 12 de julho de 2026. A narrativa descreve as atividades e experiências profissionais e individuais comprovadas pelos anexos apresentados e demonstra, de modo articulado, como o conjunto da trajetória se alinha ao padrão de conhecimentos e competências requerido para o RSC-UFMS pleiteado. A exposição não se limita à enumeração de documentos: procura evidenciar a progressiva ampliação de responsabilidades, a complexidade dos problemas enfrentados, os resultados institucionais produzidos e a integração entre formação acadêmica, aprendizagem continuada, experiência administrativa, atuação educacional e produção de conhecimento.

SUMÁRIO

1. Apresentação e fundamento normativo
2. Síntese da trajetória profissional
3. Ingresso no serviço público e atuação na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
4. Transição para a AGEAD e especialização prática em educação digital
5. Gestão institucional, contratos, convênios e termos de execução descentralizada
6. Liderança, assessoramento e exercício de funções de confiança
7. Comissões, equipes multidisciplinares e governança colegiada
8. Atuação educacional, tutoria e mediação acadêmica
9. Formação continuada e desenvolvimento de competências
10. Produção científica, apresentação de trabalhos e difusão de conhecimento
11. Demonstração dos saberes e competências consolidados
12. Alinhamento da trajetória ao padrão de RSC-UFMS pleiteado
13. Considerações finais
14. Quadro sintético de evidências documentais

1. APRESENTAÇÃO E FUNDAMENTO NORMATIVO

O Reconhecimento de Saberes e Competências representa uma forma de valorização da aprendizagem profissional construída ao longo da carreira, especialmente aquela que não se esgota nos títulos formais. No serviço público, parte relevante do conhecimento necessário ao bom desempenho é desenvolvida no enfrentamento de situações concretas: interpretação normativa, organização de processos, coordenação de equipes, administração de recursos, articulação com órgãos externos, mediação de interesses, desenvolvimento de soluções e responsabilização por resultados. Este Memorial registra como essas dimensões se combinaram em minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A Instrução Normativa nº 73-GAB/PROGEP/UFMS determina que o Memorial descreva a trajetória profissional e individual do servidor, identifique as atividades e experiências vinculadas aos requisitos comprovados e demonstre o alinhamento do conjunto da carreira ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível de RSC pleiteado. Em atendimento a essa orientação, organizei a narrativa de forma cronológica e temática. A opção permite observar não apenas o que foi realizado, mas também como as experiências se sucederam, se complementaram e elevaram o grau de autonomia, responsabilidade e impacto institucional de minha atuação.

Os documentos anexos demonstram uma trajetória que reúne **seis eixos principais**: gestão administrativa e financeira; gestão de instrumentos de parceria e projetos institucionais; liderança e funções de confiança; participação em comissões e equipes multidisciplinares; atuação educacional em ambientes digitais; e pesquisa aplicada à governança, à gestão do conhecimento e ao serviço público. Esses eixos não são isolados. Ao contrário, convergem na atuação do Técnico em Assuntos Educacionais como **agente capaz de compreender a finalidade acadêmica da Universidade, estruturar os meios administrativos para concretizá-la e produzir conhecimento sobre os próprios processos institucionais**.

A narrativa também considera que a maturidade profissional se manifesta na capacidade de transitar entre diferentes domínios. Minha experiência inicial na gestão de pessoas e na assistência à saúde do servidor forneceu uma base sólida de administração pública, controle, atendimento e responsabilidade financeira. A atuação posterior na Agead ampliou essa base para o campo da educação digital, da educação a distância, dos programas de formação, da gestão de bolsas, da produção de material didático e dos projetos financiados por órgãos federais. A formação acadêmica em nível de mestrado e a produção científica permitiram, por sua vez, analisar criticamente temas vivenciados no trabalho, como governança, *turnover*, perda de conhecimento e aprendizagem organizacional.

2. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público federal em **10 de março de 2021** na UFMS e tomei posse no cargo de **Técnico em Assuntos Educacionais**, classe E, em **16 de maio de 2022**. Desde o início, minha trajetória foi marcada pela assunção de atribuições que ultrapassaram a execução rotineira e exigiram análise, planejamento, tomada de decisão e interlocução com diferentes unidades. A rapidez com que passei a exercer responsabilidades formais indica confiança institucional e capacidade de aprendizagem em contexto.

Na **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas** (Progep), atuei em ambiente de alta sensibilidade administrativa, ligado à atenção ao servidor e à assistência à saúde. Fui designado substituto imediato da Diretoria de Atenção ao Servidor, cargo de direção CD-4, e exerci duas substituições formais em

2022. Também fui designado Secretário da Secretaria de Assistência à Saúde, FG-1, presidente da comissão inventariante da Diretoria e gestor financeiro no SIAFI da Unidade Gestora do Programa de Assistência à Saúde da UFMS. Essas atribuições exigiram domínio de fluxos administrativos, patrimônio, execução financeira, conformidade e gestão de equipes e serviços.

Com a transferência para a **Agência de Educação Digital e a Distância** (Agead), passei a atuar no núcleo estratégico de programas educacionais da UFMS. A Agead articula ensino, tecnologia, produção de materiais, educação a distância, formação docente e cooperação com órgãos como MEC, CAPES e INEP. Nesse contexto, assumi progressivamente a gestão de contratos com fundação de apoio, convênios e Termos de Execução Descentralizada, além de funções de liderança no Gabinete e participação em equipes técnico-pedagógicas e multidisciplinares.

Em fevereiro de 2025, fui designado Assistente em Gestão Administrativa, FG-4. Em janeiro de 2026, passei a exercer a função de Secretário de Gabinete da Direção da Agead, FG-2, com autoridade administrativa. Paralelamente, atuei como presidente de comissões de processos seletivos, líder setorial de processos e riscos, coordenador de publicação e licenciamento na Equipe Multidisciplinar de Produção, membro de equipes de apoio técnico-pedagógico e participante de comissões vinculadas a programas institucionais. **Essa progressão evidencia ampliação da esfera de confiança, do alcance das decisões e da responsabilidade perante resultados institucionais.**

A atuação prática foi acompanhada por qualificação contínua. Concluí cursos em gestão do conhecimento, Lei Geral de Proteção de Dados, SIAPE Folha, língua portuguesa, design instrucional, formação em tecnologias para docência *on-line*, ambientes digitais de aprendizagem, estilos de aprendizagem, aprendizagem organizacional, gestão do tempo, trabalho remoto e saúde no teletrabalho. Somados, os certificados anexados representam mais de trezentas horas de formação diretamente conectadas às demandas do cargo e às responsabilidades exercidas.

Também desenvolvi produção acadêmica relacionada a desafios contemporâneos da Administração Pública. Sou autor ou coautor de trabalhos sobre democracia deliberativa e sobre **turnover e perda de conhecimento** nas Instituições Federais de Ensino, incluindo artigo publicado em revista especializada em 2025. **A produção científica reforça que minha trajetória não se limita à experiência operacional:** inclui capacidade de sistematizar problemas, pesquisar evidências, propor modelos e compartilhar conhecimento com a comunidade acadêmica e profissional.

Quadro 1 - Síntese cronológica dos principais marcos da trajetória profissional.

Período	Marco profissional	Ampliação de responsabilidade
2021	Ingresso no serviço público e atuação na gestão de pessoas	Conhecimento de fluxos institucionais, atendimento ao servidor e instrução processual
2022	Gestor financeiro, presidente de comissão inventariante, FG-1 e substituição de CD-4	Responsabilidade financeira, patrimonial e de coordenação
2023-2024	Integração crescente à AGEAD, com participação em equipes e comissões	Especialização em educação digital e gestão colegiada
2025	Assistente em Gestão Administrativa - FG-4; presidência de seleções; liderança de processos e riscos	Assessoramento, organização de projetos e condução de processos estratégicos
2026	Secretário de Gabinete - FG-2; continuidade na gestão de instrumentos e equipes	Atuação direta junto à direção, visão sistêmica e maior autonomia

3. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO E ATUAÇÃO NA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.1 Aprendizagem institucional em área sensível

A atuação na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas foi decisiva para a formação de minha identidade profissional. A gestão de pessoas em uma universidade federal envolve direitos funcionais, saúde, qualidade de vida, orçamento, sistemas estruturantes e atendimento a uma comunidade diversa. Nesse ambiente, aprendi que a qualidade de um processo administrativo depende simultaneamente de correção normativa, precisão documental, respeito ao usuário e compreensão dos efeitos humanos das decisões.

A Diretoria de Atenção ao Servidor reunia atividades que exigiam confidencialidade, organização, prontidão e articulação entre profissionais e unidades. O trabalho contribuiu para consolidar competências de comunicação institucional, gestão de prioridades, análise de demandas, elaboração de documentos, condução de processos no SEI e relacionamento com áreas técnicas. A experiência também fortaleceu a percepção de que o **servidor técnico-administrativo participa diretamente da entrega da missão universitária**, pois a qualidade dos serviços internos condiciona a capacidade de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

3.2 Responsabilidade financeira e patrimonial

A [Portaria nº 543-PROGEP/UFMS, de 30 de junho de 2022](#), designou-me **Gestor Financeiro** para operacionalizar o SIAFI na Unidade Gestora 150160, referente ao **Programa de Assistência à Saúde** da UFMS. A designação envolveu responsabilidade formal sobre atos de execução financeira em sistema federal, exigindo observância aos princípios da legalidade, segregação de funções, rastreabilidade e controle. Mais do que executar comandos, foi necessário compreender a natureza das despesas, a cadeia de autorizações, a documentação de suporte e os riscos associados a registros incorretos.

No mesmo período, fui designado presidente da Comissão Inventariante da Diretoria de Atenção ao Servidor, por meio da [Portaria nº 533-PROGEP/UFMS, de 29 de junho de 2022](#). A presidência da comissão exigiu planejamento do levantamento físico, distribuição de tarefas, verificação dos bens, tratamento de divergências e consolidação das informações. A experiência proporcionou conhecimento prático de gestão patrimonial e de responsabilização coletiva, além de demonstrar aptidão para coordenar trabalhos com objeto, prazo e resultado definidos.

3.3 Função de confiança e substituição de cargo de direção

A [Portaria nº 761-RTR/UFMS, de 29 de junho de 2022](#), designou-me para a função de **Secretário da Secretaria de Assistência à Saúde, FG-1**. A função representou reconhecimento formal da capacidade de organizar o funcionamento da unidade, acompanhar processos, articular demandas e apoiar a direção. Na prática, o exercício da secretaria exigiu visão sistêmica: cada procedimento administrativo precisava ser compreendido em relação às necessidades dos servidores, às competências das áreas e às normas aplicáveis.

Antes disso, a [Portaria nº 603-RTR/UFMS, de 27 de maio de 2022](#), havia me designado **substituto imediato da Diretora de Atenção ao Servidor, CD-4**. Os registros funcionais comprovam substituições nos períodos de 1º a 15 de setembro e de 13 a 27 de outubro de 2022. Mesmo temporário, o exercício de cargo de direção demanda assumir a integralidade das decisões e responsabilidades da unidade. Essa experiência precoce ampliou minha maturidade administrativa e

minha capacidade de decidir, priorizar, representar institucionalmente e responder por equipes e entregas.

O conjunto dessas experiências iniciais demonstra a aquisição de saberes fundamentais: administração financeira e patrimonial; uso de sistemas estruturantes; controle e conformidade; coordenação de pessoas; redação institucional; gestão de processos; e tomada de decisão. Esses saberes tornaram-se base para as responsabilidades mais amplas que posteriormente passei a exercer na Agead.

4. TRANSIÇÃO PARA A AGEAD E ESPECIALIZAÇÃO PRÁTICA EM EDUCAÇÃO DIGITAL

A mudança para a Agência de Educação Digital e a Distância representou uma ampliação temática e institucional de minha carreira. Passei de uma unidade predominantemente voltada à gestão de pessoas para uma agência cuja atuação conecta políticas educacionais, inovação pedagógica, produção de materiais, tecnologias digitais, programas de graduação e pós-graduação, educação a distância e cooperação federativa. Essa transição exigiu aprender novas normas, linguagens, atores e modelos de execução.

O **cargo de Técnico em Assuntos Educacionais possui natureza interdisciplinar**. Na Agead, essa característica tornou-se especialmente relevante, porque os resultados dependem da integração entre dimensões pedagógicas, administrativas, tecnológicas e financeiras. Minha atuação passou a envolver apoio a editais e seleções, gestão de bolsas, contratos com fundação de apoio, termos de execução descentralizada, acompanhamento de planos de trabalho, equipes multidisciplinares, produção de material didático e comunicação com órgãos financiadores. A experiência permitiu desenvolver uma **compreensão concreta de como políticas públicas educacionais são convertidas** em cursos, materiais, equipes, pagamentos e oportunidades formativas.

A especialização prática em educação digital foi reforçada pela participação em equipes institucionais. Integrei a **Equipe Multidisciplinar** vinculada à manutenção e oferta dos cursos do Programa UFMS Digital; as Equipes Multidisciplinares de Apoio Técnico-Pedagógico dos cursos de graduação; a Equipe Multidisciplinar de Produção, na condição de **Coordenador de Publicação e Licenciamento**; a equipe técnico-pedagógica de gestão, produção e validação de material didático da Rede Nacional de Inovação Pedagógica; e equipes de desenvolvimento de relatórios gerenciais vinculadas aos Contratos nº 98/2021 e nº 102/2021.

Essas designações revelam **atuação em diferentes etapas do ciclo educacional**. Na fase de planejamento, participei de comissões e estruturas de governança; na seleção, presidi comissões responsáveis por editais de tutoria, coordenação UAB e residência docente; na execução, atuei em equipes de apoio, produção e oferta; no monitoramento, participei da elaboração de relatórios gerenciais e da gestão de instrumentos financeiros; e na difusão, atuei em eventos, mediação e produção científica. A visão resultante é sistêmica e orientada à continuidade das ações.

Como Coordenador de Publicação e Licenciamento na Equipe Multidisciplinar de Produção, passei a lidar com aspectos ligados à preparação e circulação de materiais educacionais, direitos de uso, padronização e disponibilização de conteúdos. Trata-se de campo que exige cuidado jurídico e ético, conhecimento de fluxos editoriais, interlocução com autores e revisores e compreensão das necessidades dos ambientes digitais. Essa experiência se articula diretamente à formação em design instrucional, tecnologias para docência on-line, ambientes digitais de aprendizagem e LGPD.

5. GESTÃO INSTITUCIONAL, CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

5.1 Complexidade e alcance da gestão de instrumentos

Um dos aspectos mais expressivos de minha trajetória na Agead é o **exercício reiterado de atividades de gestão e cogestão de contratos, convênios e Termos de Execução Descentralizada**. Os anexos reúnem dezenas de portarias na categoria correspondente, expedidas entre 2022 e 2026. O volume e a diversidade dos instrumentos demonstram que não se tratou de uma experiência pontual, mas de um campo continuado de responsabilidade profissional.

Fui designado gestor dos Contratos [nº 102/2021](#), [nº 98/2021](#), [nº 55/2021](#), [nº 194/2020](#) e [nº 146/2023](#), todos celebrados com a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - Fapec. Também exerci atividades de gestão ou cogestão em outros instrumentos, incluindo convênios e TEDs relacionados à educação digital, à Universidade Aberta do Brasil, ao [INEP](#), à Rede Nacional de Inovação Pedagógica e a projetos financiados pelo Ministério da Educação e pela CAPES. Entre os documentos mais recentes estão as designações como [cogestor do TED nº 04/2026-UFMS](#), destinado à oferta de cursos no âmbito do Sistema UAB; do [TED SIMEC nº 15804/2025](#); do [TED nº 16280/2025-UFMS](#); e do [TED nº 16977/2026](#).

A gestão desses instrumentos exige domínio de planos de trabalho, metas, cronogramas, rubricas, execução orçamentária, prestação de contas, vigência, alterações contratuais, acompanhamento de equipes e comunicação com fundações e órgãos concedentes. Também requer capacidade para identificar riscos e antecipar providências, pois atrasos em pagamentos, seleções, contratações ou relatórios podem comprometer a oferta de cursos e o atendimento a estudantes e bolsistas.

5.2 Saberes desenvolvidos na gestão de projetos públicos

A experiência consolidou conhecimentos sobre a relação entre o instrumento jurídico e a execução concreta. **Um contrato ou TED não é apenas um documento formal: é a estrutura que permite transformar recursos públicos em entregas educacionais.** Por isso, o gestor/cogestor precisa compreender o objeto, acompanhar as etapas, verificar a aderência das despesas, registrar decisões e manter evidências. Essa atuação ampliou minha competência para traduzir normas e planos em fluxos operacionais claros.

O acompanhamento de contratos com fundação de apoio demandou interlocução contínua com coordenações de projeto, áreas financeiras, bolsistas, fornecedores e setores da UFMS. Entre as atividades recorrentes estiveram a organização de documentação, conferência de pagamentos, elaboração de notas de registro e solicitações, controle de vigências, acompanhamento de saldos e rendimentos, apoio a alterações de planos de trabalho e tratamento de pendências. A multiplicidade de partes envolvidas exigiu comunicação objetiva, negociação, acompanhamento de prazos e capacidade de registrar adequadamente as decisões.

Nos TEDs, a atuação envolveu ainda a relação com políticas e programas nacionais. Instrumentos financiados por CAPES, MEC e INEP possuem objetivos, sistemas e regras específicas. O conhecimento produzido nesse contexto é especializado e de difícil substituição: inclui familiaridade com o SIMEC, com o Sistema UAB, com os fluxos de descentralização, com relatórios de cumprimento do objeto e com a necessidade de compatibilizar orientações dos órgãos federais com os procedimentos internos da Universidade.

5.3 Gestão de riscos, continuidade e resultados

A [Portaria nº 34-AGEAD/RTR/UFMS, de 17 de junho de 2025](#), registrou minha participação na Comissão Setorial de Planejamento da unidade como Líder Setorial de Processos e Riscos, função também indicada em [portaria anterior de 2024](#). Essa atribuição complementa a gestão de instrumentos, pois exige mapear processos, reconhecer vulnerabilidades, propor controles e acompanhar medidas de tratamento. A prática de gestão de riscos favorece uma atuação preventiva, em vez de apenas reativa.

A experiência acumulada demonstrou que a continuidade institucional depende de memória organizada. Mudanças de servidores, encerramentos de vigência e transições de equipes podem gerar perda de conhecimento e descontinuidade. **Essa constatação prática dialoga diretamente com minha pesquisa sobre turnover e gestão da perda de conhecimento nas Instituições Federais de Ensino.** Assim, a atuação administrativa e a produção científica se retroalimentam: os problemas observados no trabalho orientam a investigação, e os conceitos estudados aprimoram a organização dos processos.

Os resultados desse eixo podem ser sintetizados na capacidade de sustentar administrativamente projetos complexos, reduzir riscos de descontinuidade, articular áreas e preservar a conformidade. O conjunto de portarias demonstra reconhecimento institucional dessa competência por meio de sucessivas designações para instrumentos distintos e de crescente relevância.

Quadro 2 - Principais instrumentos e responsabilidades na gestão de projetos e parcerias.

Tipo de instrumento	Número do instrumento	Função exercida	Portaria de designação
Contrato	Contrato nº 68/2021-UFMS	Gestor	Portaria nº 572-GAB/PROADI, de 21 de junho de 2022
Contrato	Contrato nº 102/2021-UFMS	Gestor	Portaria nº 141-GAB/PROADI/UFMS, de 20 de fevereiro de 2025
Contrato	Contrato nº 98/2021-UFMS	Gestor	Portaria nº 142-GAB/PROADI/UFMS, de 20 de fevereiro de 2025
Contrato	Contrato nº 055/2021-UFMS	Gestor	Portaria nº 143-GAB/PROADI/UFMS, de 20 de fevereiro de 2025
Contrato	Contrato nº 194/2020-UFMS	Gestor	Portaria nº 144-GAB/PROADI/UFMS, de 20 de fevereiro de 2025
Contrato	Contrato nº 146/2023-UFMS	Gestor	Portaria nº 149-GAB/PROADI/UFMS, de 21 de fevereiro de 2025
Convênio	Convênio nº 08/2025-UFMS	Gestor	Portaria nº 320-GAB/PROADI/UFMS, de 4 de abril de 2025
Convênio	Convênio nº 16/2025-UFMS	Gestor	Portaria nº 433-GAB/PROADI/UFMS, de 15 de maio de 2025
Convênio	Convênio nº 17/2025-UFMS	Gestor	Portaria nº 435-GAB/PROADI/UFMS, de 16 de maio de 2025
Convênio	Convênio nº 15/2025-UFMS	Gestor	Portaria nº 438-GAB/PROADI/UFMS, de 16 de maio de 2025
Convênio	Convênio nº 21/2025-UFMS	Gestor	Portaria nº 657-GAB/PROADI/UFMS, de 4 de agosto de 2025
Convênio	Convênio nº 25/2025-UFMS	Gestor	Portaria nº 875-GAB/PROADI/UFMS, de 18 de setembro de 2025
TED	TED nº 001/2023-UFMS – nº 940466/2023	Cogestor	Portaria nº 152-GAB/PROADI/UFMS, de 21 de fevereiro de 2025
TED	TED SIMEC nº 15804/2025	Cogestor	Portaria nº 999-GAB/PROADI/UFMS, de

			23 de outubro de 2025
TED	TED nº 16280/2025-UFMS	Cogestor	Portaria nº 1.121-GAB/PROADI/UFMS, de 8 de dezembro de 2025
TED	TED nº 19/2025-UFMS – SIMEC nº 16449/2025	Cogestor	Portaria nº 1.124-GAB/PROADI/UFMS, de 9 de dezembro de 2025
TED	TED nº 04/2026-UFMS	Cogestor	Portaria nº 71-GAB/PROADI/UFMS, de 29 de janeiro de 2026
TED	TED nº 12/2026-UFMS – SIMEC nº 16977/2026	Gestor	Portaria nº 475-GAB/PROADI/UFMS, de 8 de junho de 2026
Acordo de Cooperação	Acordo de Cooperação nº 34/2026-UFMS	Gestor	Portaria nº 445-GAB/PROADI/UFMS, de 25 de maio de 2026

6. LIDERANÇA, ASSESSORAMENTO E EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

A liderança em minha trajetória não se restringe à ocupação formal de funções gratificadas. Ela aparece também na presidência de comissões, na coordenação de atividades, na representação de setores e na responsabilidade por processos. Ainda assim, as funções de confiança constituem indicadores objetivos da ampliação do grau de responsabilidade atribuído pela Universidade.

Em 2022, exerci a função de Secretário da Secretaria de Assistência à Saúde, FG-1, e fui substituto de cargo de direção CD-4. Em 2025, fui designado Assistente em Gestão Administrativa do Gabinete da AGEAD, FG-4. A partir de 7 de janeiro de 2026, passei a exercer a função de Secretário de Gabinete da Agência de Educação Digital e a Distância, FG-2. Os dados funcionais registram, ainda, substituições da função FG-1 em diferentes períodos de 2025 e o exercício da FG-2 ao longo de 2026.

O Gabinete de uma unidade estratégica é ponto de convergência de demandas acadêmicas, administrativas e externas. A função de Secretário de Gabinete exige organizar informações para decisão da direção, acompanhar processos prioritários, articular secretarias e setores, preparar comunicações, controlar prazos, apoiar reuniões e garantir que determinações sejam convertidas em providências. O trabalho requer descrição, confiabilidade, capacidade de síntese e compreensão ampla da unidade.

A experiência anterior como Assistente em Gestão Administrativa fortaleceu competências de suporte à gestão, instrução processual e organização do fluxo administrativo. A passagem para a FG-2 representa uma progressão qualitativa, porque amplia a atuação de apoio operacional para assessoramento direto à direção. Essa evolução demonstra aprendizagem, maturidade e aptidão para lidar com questões de maior complexidade e sensibilidade institucional.

Quadro 3 - Funções de confiança e ampliação progressiva de responsabilidades.

Função	Período / registro	Significado na trajetória
Secretário da Secretaria de Assistência à Saúde - FG-1	30/6/2022 a 9/11/2022	Primeira função de confiança e coordenação administrativa
Substituição de CD-4	1º a 15/9/2022 e 13 a 27/10/2022	Continuidade da gestão e tomada de decisão em nível de direção
Assistente em Gestão Administrativa - FG-4	21/2/2025 a 31/12/2025	Suporte especializado à gestão da AGEAD
Substituições de FG-1	Períodos em 2025	Confiabilidade e disponibilidade para assegurar continuidade
Secretário de Gabinete - FG-2	Desde 7/1/2026	Assessoramento direto à direção, controle de prioridades e articulação institucional

6.1 Presidência de comissões e condução de processos seletivos

Em 2025, presidi três comissões com objetos estratégicos: a comissão do [Edital Agead nº 10/2025](#), para cadastro de reserva de professor tutor da Especialização em Educação Digital e Inovação Pedagógica na Educação Básica; a comissão do [Edital Agead nº 37/2025](#), relativa ao processo seletivo para Coordenadoria Institucional e Coordenadoria de Curso da Universidade Aberta do Brasil; e a comissão do [Edital Agead nº 82/2025](#), para cadastro de interesse de estudantes do PRILEI em residência docente. Também presidi a comissão inventariante da Diretoria de Atenção ao Servidor em 2022.

A condução de processos seletivos exige imparcialidade, observância ao edital, organização de etapas, análise documental, tratamento isonômico e resposta fundamentada a questionamentos. Ao presidir essas comissões, exerci liderança técnica e responsabilidade pela regularidade do processo. Os objetos também evidenciam diversidade: seleção de tutores, escolha de coordenadores UAB e residência docente, envolvendo perfis, critérios e finalidades distintas.

Essas experiências consolidaram competências de coordenação, deliberação colegiada, gestão de conflitos, interpretação de regras e produção de atos administrativos. A presidência não significa apenas conduzir reuniões, mas assegurar que o trabalho coletivo produza resultado legítimo, transparente e tempestivo.

Quadro 4 - Síntese das principais comissões presididas e respectivas responsabilidades.

Comissão / objeto	Ato	Responsabilidade central
Comissão Inventariante da Diretoria de Atenção ao Servidor	Portaria nº 533-PROGEP/UFMS/2022	Coordenar inventário, conferência e registro patrimonial
Cadastro de reserva de professor tutor da Especialização em Educação Digital	Portaria Agead nº 13/2025	Conduzir seleção com isonomia, transparência e observância ao edital
Seleção para Coordenadoria Institucional e de Curso UAB	Portaria Agead nº 22/2025	Coordenar processo estratégico de escolha de lideranças
Cadastro de estudantes do PRILEI para residência docente	Portaria Agead nº 30/2025	Organizar critérios, etapas e resultado do processo

7. COMISSÕES, EQUIPES MULTIDISCIPLINARES E GOVERNANÇA COLEGIADA

Os anexos comprovam participação em pelo menos dezenove portarias classificadas como atuação em núcleos, comissões ou equipes, além das quatro presidências já mencionadas. Essa presença recorrente em instâncias colegiadas revela uma **trajetória construída pela colaboração interdisciplinar**. Na educação digital, nenhuma entrega relevante é produzida isoladamente: cursos e materiais dependem da integração de pedagogos, docentes, técnicos, designers, profissionais de tecnologia, revisores, gestores e equipes administrativas.

Integrei a Equipe Multidisciplinar de Desenvolvimento de Relatórios Gerenciais vinculada ao Contrato nº 102/2021 e equipe equivalente relacionada ao Contrato nº 98/2021. Participei da Equipe Multidisciplinar do Programa UFMS Digital, das Equipes Multidisciplinares de Apoio Técnico-Pedagógico de cursos de graduação presenciais e a distância e da Equipe Multidisciplinar de Produção. Também integrei a equipe técnico-pedagógica de gestão, produção e validação de material didático da RedeInova.

Em algumas dessas equipes, a designação foi acompanhada de papel específico. Na Equipe Multidisciplinar de Produção, exerço a Coordenação de Publicação e Licenciamento. Na Comissão

Setorial de Planejamento, atuei como Líder Setorial de Processos e Riscos. Em outras, contribuí como membro técnico com conhecimento administrativo, educacional e de gestão de projetos. Essa combinação demonstra capacidade de alternar entre liderança e cooperação, conforme a necessidade institucional.

A participação colegiada desenvolveu a habilidade de comunicar conhecimentos entre áreas. Muitas dificuldades institucionais decorrem de barreiras de linguagem: o pedagógico pode não conhecer os limites administrativos; o administrativo pode não perceber as consequências acadêmicas; e o tecnológico pode não compreender os requisitos normativos. Minha atuação como Técnico em Assuntos Educacionais tem consistido, em grande medida, em estabelecer pontes, transformar necessidades em procedimentos e assegurar que as soluções preservem tanto a finalidade educacional quanto à conformidade.

Também participei de comissão ampla constituída para planejamento e desenvolvimento da unidade, com representação de dirigentes, secretarias, servidores e lideranças. Essa experiência reforçou conhecimentos de planejamento institucional, diagnóstico, definição de prioridades e alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional. A governança colegiada ensina que decisões sustentáveis dependem de participação, registro e responsabilização compartilhada.

8. ATUAÇÃO EDUCACIONAL, TUTORIA E MEDIAÇÃO ACADÊMICA

8.1 Tutoria no Sistema Universidade Aberta do Brasil

A experiência como tutor no Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) acrescentou uma dimensão diretamente educacional à minha trajetória. As declarações da CAPES comprovam atuação como tutor entre 31 de março de 2025 e 27 de fevereiro de 2026, além de vínculo, desde março de 2026, no projeto UFMS - Gestão Escolar - 08/2025. A tutoria proporcionou contato com estudantes, ambientes virtuais, atividades formativas, mediação de aprendizagem e acompanhamento acadêmico.

Essa vivência é particularmente relevante para o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais e para a atuação na Agead, porque permite compreender as políticas e processos não apenas do ponto de vista administrativo, mas também da experiência de quem participa da oferta. O conhecimento sobre tutoria melhora a capacidade de avaliar fluxos, comunicações, calendários, materiais e necessidades de suporte. A experiência do usuário deixa de ser abstrata e passa a orientar decisões concretas.

A tutoria exige presença, comunicação escrita clara, *feedback*, organização temporal, domínio do ambiente digital e sensibilidade para diferentes ritmos de aprendizagem. Essas competências também são transferíveis para a gestão, especialmente no acompanhamento de equipes distribuídas e no relacionamento com bolsistas e participantes de programas.

8.2 Mediação e participação em eventos educacionais

Integrei, como mediador, a equipe responsável pelo **I Seminário de Extensão do Programa UFMS Digital**, realizado entre 27 de maio e 7 de junho de 2024. O evento contemplou trilhas temáticas em formação de professores, gestão, tecnologia da informação, ciência de dados, gestão de pessoas, comunicação e outras áreas. A mediação exigiu conhecimento do propósito da ação, condução de interações e apoio à circulação de saberes entre participantes.

Participei ainda do **XX Congresso Brasileiro de Ensino Superior a Distância** e **IX Congresso Internacional de Educação Superior a Distância**, em 2023, com vinte horas; do **II Encontro da Coordenação Pedagógica do Programa UFMS Digital**, em 2024, com vinte horas; e do

IV Encontro da Coordenação Pedagógica do Programa UFMS Digital, em 2026, também com vinte horas. Esses eventos favoreceram atualização sobre educação a distância, governança, qualidade, práticas pedagógicas e coordenação de programas.

A participação em eventos não foi apenas receptiva. Isso evidencia disposição para compartilhar conhecimento e submeter ideias ao debate público, competência importante para a aprendizagem institucional e para o aperfeiçoamento das políticas universitárias.

9. FORMAÇÃO CONTINUADA E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

A formação continuada foi orientada por necessidades reais do trabalho. Em vez de acumular cursos desconectados, **busquei desenvolver competências relacionadas aos ambientes em que atuei**: administração de pessoal, gestão do conhecimento, proteção de dados, comunicação, educação digital, design instrucional, produtividade e trabalho remoto. Os treze certificados apresentados totalizam mais de 393 horas de capacitação.

Formação	Carga horária	Contribuição à trajetória
SIAPÉ Folha	40 h	Gestão de pessoas, sistemas estruturantes e folha de pagamento
Gestão do Conhecimento no Setor Público	20 h	Memória institucional, aprendizagem e compartilhamento
Português - Interpretação de Texto e Regras Gramaticais	40 h	Redação, análise e comunicação institucional
Fundamentos da LGPD	15 h	Proteção de dados e conformidade
Design Instrucional para Nativos e Imigrantes Digitais	30 h	Planejamento de soluções educacionais digitais
Formação em TICs: ferramentas e estratégias para docência on-line	60 h	Tecnologias e docência digital
Ambientes Digitais de Aprendizagem	30 h	Uso pedagógico de ambientes virtuais
Estilos de Aprendizagem	30 h	Tutoria, diversidade e processos de aprendizagem
Aprendizagem Organizacional e Programas de Aprendizagem	30 h	Desenvolvimento de pessoas e aprendizagem institucional
Aprendizagem Organizacional e Trilhas de Aprendizagem	30 h	Planejamento de desenvolvimento por competências
Gestão do Tempo e Produtividade	40 h	Organização e gestão de prioridades
Noções Básicas do Trabalho Remoto	10 h	Gestão de equipes e rotinas distribuídas
Segurança e Saúde no Contexto do Teletrabalho	18 h	Prevenção de riscos e qualidade de vida

A formação em SIAPÉ Folha relaciona-se à experiência na Progep e ao conhecimento de administração de pessoal. Os cursos de português, LGPD e gestão do conhecimento fortaleceram competências transversais, utilizadas na elaboração de documentos, no tratamento responsável de informações e na organização da memória institucional. A formação em gestão do conhecimento possui conexão direta com minha pesquisa acadêmica sobre perda de conhecimento decorrente do turnover.

No eixo educacional, os cursos de design instrucional, TICs, ambientes digitais e estilos de aprendizagem sustentaram minha atuação na Agead e na UAB. Esses conhecimentos ajudam a compreender como objetivos de aprendizagem são convertidos em atividades, materiais, recursos e mediação. A formação permite dialogar com equipes pedagógicas e tecnológicas com maior precisão e tomar decisões administrativas considerando os efeitos sobre a experiência educacional.

Os cursos sobre aprendizagem organizacional e trilhas de aprendizagem ampliaram a capacidade de pensar o desenvolvimento profissional de forma planejada. Já as formações em gestão do tempo e teletrabalho contribuíram para organizar prioridades, gerir atividades distribuídas e reconhecer riscos relacionados à saúde e à produtividade. O conjunto mostra uma postura ativa de autodesenvolvimento, com aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

10. PRODUÇÃO CIENTÍFICA, APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO

10.1 Pesquisa sobre democracia e governança na era digital

O trabalho “[Democracia Deliberativa: a governabilidade na Era da Informação](#)”, de minha autoria em conjunto com pesquisadores da UFMS, analisou a relação entre governabilidade, engajamento social e uso de plataformas digitais. A pesquisa foi apresentada oralmente em evento acadêmico. O tema dialoga com a transformação digital do Estado e com a necessidade de compreender como tecnologias alteram comunicação, participação e tomada de decisão.

A elaboração desse estudo desenvolveu competências de pesquisa bibliográfica, análise de dados, argumentação, redação científica e apresentação oral. Também fortaleceu uma visão crítica sobre tecnologia: ferramentas digitais não são apenas meios operacionais, mas ambientes que modificam relações institucionais e sociais. Essa compreensão é relevante para quem atua em uma agência de educação digital.

10.2 Pesquisa sobre *turnover* e perda de conhecimento

A segunda linha de produção concentra-se no *turnover* de servidores técnico-administrativos e na gestão da perda de conhecimento em Instituições Federais de Ensino. O trabalho “[Turnover de servidores técnico-administrativos em educação: uma proposta de modelo de gestão de perda de conhecimento para instituições federais de ensino](#)” foi apresentado no VII Encontro Internacional de Gestão, Desenvolvimento e Inovação, em 2024.

O estudo evoluiu para o artigo “[Gestão da perda de conhecimento: análise de modelos de gestão para o turnover nas Instituições Federais de Ensino](#)”, publicado na Revista Gestão e Conhecimento, volume 19, número 2, em 2025, com DOI registrado. A publicação analisa modelos de gestão do conhecimento e fatores humanos, organizacionais, tecnológicos e gerenciais relacionados à preservação do conhecimento institucional.

Essa produção é diretamente vinculada à experiência profissional. Ao atuar em unidades administrativas e projetos complexos, observei como transições de pessoas podem interromper fluxos, dispersar informações e aumentar riscos. A pesquisa permitiu transformar a observação prática em problema científico, comparar modelos e propor respostas. Esse movimento - da prática à investigação e da investigação à melhoria da prática - é uma demonstração clara de saber profissional avançado.

10.3 Competência de sistematização e compartilhamento

A autoria e a apresentação de trabalhos demonstram capacidade de sistematizar conhecimentos que normalmente permaneceriam tácitos. No serviço público, compartilhar experiências e modelos é uma forma de ampliar o valor social do trabalho individual. A produção científica contribui para a memória institucional, para o debate acadêmico e para a formação de outros profissionais.

Quadro 5 - Produção científica, apresentações e contribuição para a prática profissional.

Produção / atividade	Tema central	Contribuição para a atuação profissional
Artigos apresentados/publicados no EIGEDIN	Democracia deliberativa, internet e governança	Análise crítica de participação, tecnologia e instituições
Artigo em periódico e revistas sobre <i>turnover</i>	Rotatividade e perda de conhecimento em Instituições Federais de Ensino	Subsídios para memória institucional e continuidade de processos
Apresentações em eventos	Governança, economia, finanças e gestão	Capacidade de síntese, exposição e debate técnico
Participação em congressos e seminários	Educação, gestão e políticas públicas	Atualização e difusão de experiências

A participação na [International Conference on Governance, Economics and Finance](#), em 2022, e nos eventos educacionais e de gestão listados nos anexos também revela abertura ao **intercâmbio** de perspectivas. A aprendizagem ao longo da carreira ocorreu tanto em espaços formais de capacitação quanto em redes de debate e colaboração.

11. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS CONSOLIDADOS

11.1 Planejamento, organização e gestão de processos

A gestão de contratos, convênios, TEDs, comissões e gabinete consolidou competência para estruturar trabalhos complexos em etapas, identificar responsáveis, estabelecer prazos, acompanhar pendências e documentar resultados. Essa competência aparece desde a presidência da comissão inventariante, em 2022, até a gestão simultânea de instrumentos educacionais e o assessoramento à direção da Agead.

11.2 Governança, conformidade e responsabilização

O exercício de gestor financeiro no SIAFI, de gestor e cogestor de instrumentos e de líder de processos e riscos desenvolveu conhecimento sobre controles, evidências, segregação de funções e prestação de contas. Aprendi a avaliar decisões não apenas pelo resultado imediato, mas também por sua legalidade, rastreabilidade e sustentabilidade. A responsabilização formal assumida em sucessivas portarias comprova confiança e experiência nesse domínio.

11.3 Liderança e trabalho colegiado

A presidência de comissões e o exercício de funções de confiança demonstram capacidade de orientar trabalhos, tomar decisões e responder por resultados. Ao mesmo tempo, a participação em equipes multidisciplinares desenvolveu escuta, negociação, respeito à diversidade profissional e construção coletiva. Essa combinação é essencial para liderar em instituições acadêmicas, nas quais a autoridade precisa coexistir com colegialidade e fundamentação técnica.

11.4 Comunicação institucional e produção documental

O trabalho em gabinete, secretarias, comissões e gestão de projetos exige redação clara e adequada a diferentes públicos. A formação em língua portuguesa e a experiência contínua com processos, notas, e-mails, relatórios e atos administrativos aprimoraram a capacidade de sintetizar situações, registrar decisões e formular solicitações. A comunicação é também ferramenta de gestão de riscos, porque mensagens imprecisas podem gerar atrasos, interpretações divergentes e retrabalho.

11.5 Educação digital e mediação da aprendizagem

A atuação na Agead, a tutoria UAB, a mediação em seminário e as formações em tecnologias educacionais consolidaram conhecimentos sobre ambientes virtuais, tutoria, design instrucional, estilos de aprendizagem e organização de ofertas digitais. Esses saberes permitem compreender a finalidade acadêmica dos projetos e avaliar como decisões administrativas afetam estudantes, docentes e tutores.

11.6 Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional

A formação específica e a pesquisa sobre *turnover* aprofundaram a compreensão de que processos precisam ser documentados, compartilhados e continuamente aprimorados. O conhecimento institucional não pode depender exclusivamente da memória individual. Essa perspectiva orienta a organização de informações, a elaboração de relatórios, a transição de responsabilidades e a construção de procedimentos.

11.7 Articulação interinstitucional e visão sistêmica

Os projetos da Agead envolvem UFMS, FAPEC, CAPES, MEC, INEP e outras instituições. A gestão desses relacionamentos desenvolveu capacidade de interpretar exigências distintas, harmonizar fluxos e comunicar necessidades. A visão sistêmica permite perceber que uma pendência financeira pode afetar uma bolsa; uma seleção atrasada pode comprometer um curso; e um relatório incompleto pode impedir a continuidade de um programa.

11.8 Pesquisa aplicada e inovação

A produção científica demonstra capacidade de **investigar problemas públicos e propor modelos**. A inovação, nesse sentido, não é apenas tecnológica: inclui novas formas de organizar conhecimento, reduzir perdas, aprimorar processos e fundamentar decisões. A experiência prática fornece relevância às pesquisas, enquanto o método científico fornece rigor à prática.

Quadro 6 - Saberes e competências consolidados ao longo da carreira.

Competência consolidada	Evidências da trajetória	Aplicação institucional
Planejamento e gestão de processos	Contratos, TEDs, comissões, gabinete e planejamento setorial	Estruturar etapas, responsáveis, prazos e resultados
Governança e conformidade	SIAFI, gestão de instrumentos, riscos e inventário	Assegurar legalidade, rastreabilidade e prestação de contas
Liderança e colegialidade	FGs, substituições e presidência de comissões	Orientar trabalhos, deliberar e construir soluções coletivas
Comunicação institucional	Gabinete, notas, relatórios, e-mails e atos administrativos	Sintetizar informações e reduzir ambiguidades e retrabalho
Educação digital	AGEAD, UAB, equipes de produção e formações	Compreender ambientes, materiais e necessidades acadêmicas
Gestão do conhecimento	Formação específica, pesquisa sobre turnover e documentação	Preservar memória e apoiar transições
Articulação interinstitucional	UFMS, FAPEC, CAPES, MEC, INEP e parceiros	Harmonizar exigências, fluxos e responsabilidades
Pesquisa aplicada e inovação	Artigos, apresentações e investigação de problemas públicos	Produzir análise, fundamentar melhorias e compartilhar conhecimento

12. ALINHAMENTO DA TRAJETÓRIA AO PADRÃO DE RSC-UFMS PLEITEADO

O alinhamento ao RSC-UFMS não decorre de um único título, função ou documento. Ele emerge da **convergência entre formação, experiência, responsabilidade e resultados**. Ao longo da carreira, construí conhecimentos especializados em administração pública e educação digital; demonstrei capacidade de aplicá-los em situações complexas; assumi responsabilidades formais de gestão e liderança; participei de estruturas colegiadas; atuei diretamente em processos educacionais; e transformei experiência profissional em produção científica.

A trajetória evidencia progressão de complexidade. Em 2021, iniciei a aprendizagem dos processos institucionais. Em 2022, já exercia função FG-1, substituí direção CD-4, presidia comissão inventariante e atuava como gestor financeiro no SIAFI. Na Agead, passei a gerir contratos e projetos de alcance institucional e nacional, presidir seleções e integrar equipes multidisciplinares. Em 2026, assumi a Secretaria de Gabinete, FG-2, mantendo atuação em gestão de instrumentos e programas estratégicos. Essa progressão demonstra domínio crescente, autonomia e **confiança institucional**.

O padrão de conhecimentos demonstrado é interdisciplinar e aplicado. Reúne administração, finanças públicas, gestão de projetos, processos e riscos, educação a distância, produção de material didático, proteção de dados, gestão do conhecimento, comunicação e pesquisa. **A amplitude não significa dispersão: todos os conhecimentos convergem para a capacidade de estruturar e sustentar ações educacionais públicas com qualidade, conformidade e foco em resultados.**

O padrão de competências também se manifesta na transferência de aprendizagem entre contextos. A experiência financeira da Progep contribuiu para a gestão de contratos na Agead; a tutoria aprimorou a compreensão das necessidades dos usuários dos programas; a pesquisa sobre perda de conhecimento fortaleceu a organização de processos; e as equipes multidisciplinares ampliaram a capacidade de articulação. Essa integração diferencia uma trajetória baseada em saberes consolidados de uma mera soma de atividades.

As evidências demonstram atuação para além do desempenho estritamente rotineiro. A quantidade de designações para gestão de instrumentos, funções de confiança e presidência de comissões indica assunção reiterada de responsabilidades que requerem julgamento, domínio técnico e capacidade de responder institucionalmente. A produção científica, por sua vez, evidencia **elaboração intelectual e contribuição para o conhecimento sobre problemas relevantes das Instituições Federais de Ensino**.

Considero, portanto, que o conjunto de minha trajetória se alinha ao nível de RSC-UFMS indicado no requerimento. O reconhecimento pleiteado encontra fundamento na articulação entre experiência administrativa avançada, atuação educacional, liderança, aprendizagem continuada, pesquisa aplicada e contribuição para projetos estratégicos da Universidade. Trata-se de um percurso construído com responsabilidade, disponibilidade para aprender e compromisso com a entrega de valor público.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Memorial registra uma trajetória ainda em desenvolvimento, mas já marcada pela diversidade e pela complexidade das responsabilidades assumidas. Em pouco mais de cinco anos de serviço público federal, atuei em áreas de gestão de pessoas, saúde do servidor, finanças, patrimônio,

educação digital, educação a distância, projetos, contratos, convênios, riscos, produção de materiais, tutoria e pesquisa. A passagem por esses campos formou um repertório que combina conhecimento técnico, compreensão da missão universitária e capacidade de articulação.

Os resultados profissionais foram construídos coletivamente. A atuação em comissões, equipes e projetos ensinou que a qualidade institucional depende de cooperação e confiança. Ao mesmo tempo, cada designação formal exigiu responsabilidade individual pela decisão, pelo registro e pelo cumprimento das obrigações. **A maturidade profissional consiste justamente em equilibrar essas dimensões: contribuir com o coletivo sem diluir a responsabilidade pessoal.**

A formação continuada e a produção científica mostram compromisso com o aperfeiçoamento. Procurei estudar temas necessários ao trabalho e investigar problemas observados na prática. A aprendizagem, assim, não foi paralela à carreira, mas incorporada a ela. O conhecimento adquirido foi aplicado em processos, decisões, equipes, materiais, atividades educacionais e pesquisas.

SUBMETO ESTE MEMORIAL À APRECIACÃO DA COMISSÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS, confiante de que os documentos comprobatórios e a narrativa demonstram a coerência, a relevância e o nível de desenvolvimento dos saberes profissionais construídos. O RSC-UFMS pleiteado representa o reconhecimento de uma trajetória comprometida com a missão pública da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e com a melhoria contínua de suas ações educacionais e administrativas.

14. QUADRO SINTÉTICO DE EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS

O quadro a seguir relaciona os principais grupos de evidências apresentados. A numeração corresponde à organização dos arquivos anexos ao requerimento.

Grupo	Quantidade	Síntese da evidência
Item 01 - Eixo I.2	4 documentos	Presidência de comissões: seleções de tutor, coordenadores UAB, residência docente PRILEI e comissão inventariante.
Item 02 - Eixo I.3	19 documentos	Participação em comissões, núcleos e equipes multidisciplinares de programas, produção, apoio técnico-pedagógico, planejamento, processos e riscos.
Item 03 - Eixo II.11	6 documentos	Participação em congressos, encontros pedagógicos e eventos científicos, incluindo apresentações de trabalhos.
Item 04 - Eixo IV.1	1 documento	Atuação diferenciada como Gestor Financeiro no SIAFI do Programa de Assistência à Saúde da UFMS.
Item 05 - Eixo IV.3	23 documentos	Gestão, cogestão e fiscalização de contratos, convênios e TEDs vinculados a projetos institucionais e políticas federais.
Item 06 - Eixo IV.8	2 documentos	Atuação como responsável formal por unidades: Secretário da Assistência à Saúde e Secretário de Gabinete da AGEAD.
Item 07 - Eixo V.3-T	2 documentos	Exercício de Funções Gratificadas FG-1 e FG-2.
Item 08 - Eixo V.2-S	1 documento	Substituição de cargo de direção CD-4 na Diretoria de Atenção ao Servidor.
Item 09 - Eixo V.4-T	1 documento	Exercício da função de Assistente em Gestão Administrativa, FG-4.
Item 10 - Eixo VI.11	3 documentos	Autoria/coautoria de trabalhos sobre democracia digital, <i>turnover</i> e gestão da perda de conhecimento; artigo em periódico.
Item 11 - Eixo VI.12	3 documentos	Apresentação oral e apresentação de resumo expandido em eventos científicos; participação em conferência internacional.
Item 12 - Eixo VI.17	1 documento	Atuação como mediador no I Seminário de Extensão do Programa UFMS Digital.
Item 14 - Eixo II.5	3 documentos	Atuação como tutor no Sistema Universidade Aberta do Brasil/CAPES.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

Grupo	Quantidade	Síntese da evidência
Item 15 - Eixo II.9	13 documentos	Formação continuada em administração, educação digital, aprendizagem, LGPD, gestão do conhecimento e teletrabalho, totalizando 393 horas.

Campo Grande - MS, data da assinatura eletrônica.

ROGÉRIO CARVALHO ANDRADE

Técnico em Assuntos Educacionais

UFMS