

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: Sillas Tsutsui da Silva	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V (Mestrado)
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 03/08/2016
Lotação: CLÍNICA/FAODO	

i. Como preencher este memorial

No memorial descritivo o servidor deve descrever de forma fundamentada a sua trajetória, relacionando as atividades desenvolvidas aos critérios do RSC-PCCTAE e demonstrando os saberes e competências que qualificam a sua atuação. Nos termos do art. 17 da Resolução nº 711-CD/UFMS/2026, deve apresentar, de forma clara e objetiva: (I) a trajetória profissional; (II) a descrição das atividades e experiências relacionadas aos critérios; (III) a demonstração dos saberes e competências desenvolvidos; e (IV) a relação entre as atividades e o nível de RSC pretendido.

Orientação: Escreva em primeira pessoa, com linguagem objetiva. Cada atividade citada deve corresponder a um documento comprobatório anexado ao processo e ao número de item indicado no formulário de requerimento e na folha de pontuação. Lembre-se: cada atividade pontua uma única vez (art. 7º) e o desempenho ordinário do cargo, sem demonstração de desenvolvimento, não é pontuável (art. 8º).

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Orientação: Apresente sua trajetória na UFMS e no serviço público: ingresso, unidades por onde passou, principais funções exercidas, evolução de responsabilidades e o contexto de atuação. Situe o leitor sobre quem você é profissionalmente.

O presente Memorial tem por finalidade demonstrar a minha trajetória profissional, os saberes construídos e as competências consolidadas ao longo da minha atuação na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, evidenciando que a experiência adquirida transcende as atribuições originalmente previstas para o cargo ocupado e atende aos pressupostos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V.

Meu ingresso na UFMS se deu em 03 de agosto de 2016, quando iniciei meu trabalho no setor de Protocolo da UFMS, quando ainda havia processos físicos. Após alguns meses, em 01 de julho de 2017, iniciei o trabalho como Secretário de Pró-Reitor (FG-4) no Gabinete da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura da UFMS. Neste lugar, tive diversos aprendizados de como assessorar os andamentos dos serviços administrativos do gabinete e tivemos a implantação do Sistema SEI também. Fui um dos primeiros a fazer o curso de implantação do Sistema SEI, ao qual auxiliei a ensinar novos colegas a trabalhar nesse sistema. No dia 1º de maio de 2018, saí da Função Gratificada de Secretário e mudei para a Divisão de Contratos da PROADI, onde aprendi a dar o suporte aos andamentos de contratos da UFMS, usar os diversos sistemas para lançar dados, minutas e demais serviços, como despachos e e-mails.

A partir de julho de 2019, desenvolvo minhas atividades na Faculdade de Odontologia (FAODO), participando diretamente da execução e do aperfeiçoamento de processos administrativos que dão suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência à comunidade. Ao longo dessa trajetória, a atuação cotidiana possibilitou ampliar significativamente minha compreensão acerca do funcionamento da administração universitária, permitindo que conhecimentos inicialmente adquiridos na prática fossem progressivamente consolidados por meio da participação em comissões institucionais, ações de planejamento, gestão patrimonial, organização documental, planejamento das contratações públicas, gestão contratual, exercício de função gratificada, desenvolvimento de produtos institucionais, produção técnico-científica, formação acadêmica superior e capacitação permanente.

Paralelamente à experiência profissional, mantive compromisso permanente com a formação continuada, buscando atualização por meio de cursos promovidos principalmente pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, voltados ao aperfeiçoamento da gestão pública, da transparência administrativa, da inovação organizacional, da gestão por processos, da comunicação institucional, do planejamento e da melhoria contínua dos serviços públicos.

Essas experiências foram complementadas pela participação em atividades de elevada responsabilidade institucional, como a elaboração do mapeamento de processos administrativos da Faculdade de Odontologia, a atuação junto ao Plano Anual de Contratações da Universidade, a integração de comissões de inventário patrimonial e gestão documental, bem como a designação para exercer a gestão de contratos administrativos, função que demanda conhecimentos específicos sobre planejamento, fiscalização, conformidade legal, gestão de riscos e acompanhamento da execução contratual.

A conjugação entre experiência prática, aprendizagem contínua e participação em ações estratégicas da Universidade possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à governança pública, ao planejamento institucional, à gestão administrativa, ao controle patrimonial, à gestão documental, às contratações públicas e ao fortalecimento dos processos organizacionais.

Os saberes apresentados neste Memorial representam, portanto, o resultado de uma trajetória construída por meio da dedicação ao serviço público, da aprendizagem permanente e do compromisso com a melhoria da gestão universitária, evidenciando competências que extrapolam aquelas inicialmente exigidas para o exercício do cargo e justificam o reconhecimento previsto no RSC V.

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

Orientação: Descreva as atividades vinculadas a cada Requisito (I a VI) que você está apresentando, indicando o número do item do Anexo correspondente e o documento comprobatório. Preencha apenas os Requisitos em que houver atividades a pontuar.

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

A participação em comissões institucionais constitui importante instrumento de desenvolvimento profissional ao longo da minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Além das atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração, atuei em grupos de trabalho

responsáveis pela execução de atividades estratégicas relacionadas ao controle patrimonial, à gestão documental e ao aperfeiçoamento dos processos administrativos, ampliando significativamente minha compreensão sobre a governança institucional e o funcionamento integrado da Administração Pública.

Entre as atividades desenvolvidas, destaco a participação em sucessivas Comissões de Inventário Físico de Bens Patrimoniais, instituídas para realizar o levantamento, conferência, identificação e regularização dos bens móveis pertencentes às unidades administrativas da Universidade. Inicialmente participei da Comissão responsável pelo inventário da Divisão de Protocolo, referente ao exercício de 2016. Posteriormente, presidi a Comissão encarregada do inventário dos bens do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, relativo ao exercício de 2017, sendo novamente designado, em 2018, para integrar a comissão responsável pelo inventário patrimonial das unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, abrangendo diversas divisões administrativas.

A atuação nessas comissões exigiu conhecimento das normas de gestão patrimonial, organização administrativa, análise documental e capacidade de identificar inconsistências entre a situação física dos bens e os respectivos registros patrimoniais. No exercício dessas atribuições, participei da conferência física dos bens, da elaboração dos documentos necessários à regularização patrimonial e da emissão de Termos de Transferência quando identificadas divergências entre a localização física dos bens e seus registros administrativos. Essas atividades contribuíram para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, para a fidedignidade das informações patrimoniais e para o aperfeiçoamento da gestão dos bens públicos.

Também integrei, na condição de representante da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, designada para o mandato de 2019 a 2021. A participação nessa comissão proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão documental, classificação e avaliação de documentos, aplicação das tabelas de temporalidade, preservação da memória institucional e observância das normas arquivísticas aplicáveis à Administração Pública.

A atuação conjunta nessas comissões permitiu compreender a importância da integração entre os sistemas de patrimônio, documentação e gestão administrativa, fortalecendo uma visão sistêmica da organização pública. Além do cumprimento das atribuições específicas, essas experiências contribuíram para o aprimoramento da capacidade de planejamento, trabalho colaborativo, análise técnica, tomada de decisão e resolução de problemas, competências posteriormente aplicadas nas atividades relacionadas ao planejamento das contratações públicas, ao mapeamento de processos administrativos, à gestão documental, à gestão patrimonial e à gestão de contratos administrativos desenvolvidas na Faculdade de Odontologia.

A participação nessas comissões evidencia que minha atuação extrapolou as atividades rotineiras do cargo, permitindo contribuir diretamente para ações institucionais de caráter estratégico voltadas ao fortalecimento dos mecanismos de controle, da governança administrativa, da transparência e da eficiência da gestão universitária.

Correlação com os critérios do RSC: As atividades descritas neste capítulo evidenciam o atendimento ao **Requisito I – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares**, demonstrando participação efetiva em comissões institucionais de relevância administrativa. As experiências proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão patrimonial, gestão documental, governança pública, controle interno, planejamento administrativo, conformidade legal, trabalho colaborativo e melhoria contínua dos processos institucionais, conhecimentos posteriormente incorporados às atividades desenvolvidas no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

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

A Administração Pública contemporânea exige dos servidores atualização permanente, capacidade de adaptação às mudanças institucionais e compromisso com a melhoria contínua dos processos organizacionais. Nesse contexto, compreendi que a formação continuada constitui instrumento essencial para ampliar competências, aperfeiçoar práticas administrativas e contribuir de forma mais qualificada para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Ao longo da minha trajetória profissional participei de diversos cursos promovidos, principalmente, pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, voltados ao fortalecimento das competências necessárias ao exercício das funções públicas. As capacitações abrangeram temas relacionados à transparência administrativa, acesso à informação, inovação na gestão pública, planejamento institucional, avaliação da qualidade dos serviços públicos, gestão do tempo, comunicação organizacional, segurança do trabalho, transformação digital e aperfeiçoamento dos processos administrativos.

Os cursos relacionados ao Acesso à Informação, Controle Social, Avaliação da Qualidade dos Serviços Públicos e Pesquisa com Usuários ampliaram minha compreensão acerca dos princípios que orientam a Administração Pública brasileira, especialmente aqueles relacionados à transparência, eficiência, publicidade e participação social. Esses conhecimentos passaram a orientar a condução das atividades administrativas desenvolvidas na Faculdade de Odontologia, fortalecendo a preocupação com a organização documental, a correta instrução dos processos administrativos e a melhoria contínua do atendimento prestado aos usuários internos e externos.

As capacitações voltadas à Facilitação para Inovação e Transformação Governamental, Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e Resolução de Problemas na Administração Pública proporcionaram instrumentos para compreender os processos organizacionais sob uma perspectiva sistêmica, favorecendo a adoção de práticas voltadas ao planejamento, à racionalização dos fluxos administrativos, à construção colaborativa de soluções e ao aprimoramento permanente das rotinas institucionais.

Também tiveram especial relevância os cursos relacionados à Gestão do Tempo, Excel Aplicado à Administração Pública, Trabalho Remoto e Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, pois contribuíram para aperfeiçoar a organização das atividades administrativas, o gerenciamento de informações, a elaboração de controles internos e a adaptação às novas formas de organização do trabalho implementadas na Administração Pública Federal. No caso específico do curso de Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, concluído com aproveitamento máximo, os conhecimentos adquiridos permitiram compreender aspectos relacionados à prevenção de riscos ocupacionais, organização das atividades remotas e promoção de ambientes de trabalho mais seguros e eficientes.

Mais do que representar a obtenção de certificados, a formação continuada passou a integrar diretamente minha prática profissional. Os conhecimentos adquiridos foram aplicados nas atividades relacionadas ao planejamento das contratações públicas, à gestão documental, ao mapeamento de processos administrativos, à gestão patrimonial e, posteriormente, ao exercício da gestão de contratos administrativos, contribuindo para uma atuação mais técnica, organizada e alinhada às diretrizes de governança da Universidade.

Esse processo permanente de aprendizagem demonstra que a qualificação profissional foi incorporada de forma efetiva às atividades desenvolvidas, permitindo ampliar a capacidade de análise, fortalecer o planejamento das ações administrativas e contribuir para a melhoria dos processos internos da Faculdade de Odontologia.

Correlação com os critérios do RSC: As experiências descritas neste capítulo evidenciam o atendimento ao Critério **II.9**, referente à participação em programas de formação continuada e desenvolvimento profissional. Os cursos realizados não representaram apenas atualização teórica, mas produziram conhecimentos efetivamente incorporados às atividades administrativas desempenhadas, fortalecendo competências relacionadas ao planejamento, à inovação, à gestão pública, à transparência, à organização institucional e à melhoria contínua dos serviços prestados pela Universidade.

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

Até o presente momento que exerci minhas atividades, ainda não recebi premiação relativa a esse item.

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

Ao longo da evolução das atividades desempenhadas na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, passei a atuar diretamente em sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, experiência que ampliou significativamente minha compreensão acerca dos mecanismos de planejamento governamental, gestão das contratações públicas e integração entre os diversos órgãos que compõem a administração universitária.

Entre essas atribuições destaca-se minha designação para atuar como usuário do Plano Anual de Contratações (PAC), mediante utilização do sistema PGC/SIASG, ferramenta oficial do Governo Federal destinada ao planejamento das aquisições e contratações da Administração Pública.

A utilização desse sistema exigiu a compreensão das diretrizes estabelecidas para o planejamento anual das contratações, bem como o domínio dos procedimentos necessários para o cadastramento das demandas institucionais, classificação das necessidades administrativas, organização das informações e consolidação das aquisições previstas para a Unidade.

Essa atuação permitiu compreender que os sistemas estruturantes da Administração Pública representam instrumentos essenciais para fortalecer a governança institucional, promover maior racionalidade na utilização dos recursos públicos, ampliar a transparência administrativa e garantir maior eficiência aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços.

A experiência também proporcionou conhecimentos relacionados à integração entre planejamento institucional, execução orçamentária, gestão administrativa e políticas públicas, permitindo visualizar como as demandas específicas da Faculdade de Odontologia se inserem no planejamento global da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e, por consequência, no Sistema de

Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação e dos mecanismos federais de planejamento das contratações.

Ao atuar nesse ambiente, desenvolvi competências relacionadas ao gerenciamento de informações institucionais, planejamento das necessidades administrativas, utilização de sistemas informatizados oficiais, organização de dados, observância das normas que disciplinam as contratações públicas e interação permanente com diferentes unidades administrativas da Universidade.

Esses conhecimentos passaram a refletir diretamente na qualidade das atividades desenvolvidas, contribuindo para maior precisão na identificação das necessidades da Unidade, melhor organização das aquisições e fortalecimento dos mecanismos de governança administrativa adotados pela Instituição.

Mais do que operar um sistema informatizado, essa experiência possibilitou compreender o papel estratégico das plataformas estruturantes da Administração Pública na construção de uma gestão orientada pelo planejamento, pela eficiência, pela transparência e pela responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

Correlação com os critérios do RSC: As experiências apresentadas neste capítulo evidenciam o atendimento ao **Critério IV.1**, referente à atuação em sistemas estruturantes da Administração Pública. A utilização do Plano Anual de Contratações por meio do sistema PGC/SIASG proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento governamental, à gestão das contratações públicas, à organização das demandas institucionais, à utilização de sistemas oficiais e ao fortalecimento da governança administrativa, conhecimentos incorporados de forma permanente à atuação profissional.

A evolução da minha atuação profissional também pode ser observada pela participação nas atividades relacionadas ao planejamento das contratações públicas da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, etapa considerada essencial para assegurar a eficiência, a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Por meio da Instrução de Serviço nº 27, de 21 de janeiro de 2019, fui designado para atuar junto ao Plano Anual de Contratações (PAC), com perfil de requisitante (PACREQUI) no sistema PGC/SIASG, passando a integrar o conjunto de servidores responsáveis pela consolidação das demandas institucionais de aquisição de bens e serviços.

Essa designação representou importante ampliação das responsabilidades administrativas, uma vez que o Plano Anual de Contratações constitui instrumento estratégico de planejamento previsto na legislação federal, destinado à organização antecipada das necessidades institucionais e ao alinhamento das aquisições com os objetivos da Administração Pública.

A participação nesse processo exigiu compreender os fundamentos do planejamento das contratações, identificar as necessidades da Unidade, analisar prioridades, colaborar na definição das demandas e contribuir para que as aquisições fossem planejadas de maneira racional, evitando desperdícios, reduzindo retrabalho e promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Ao desenvolver essas atividades, ampliei meus conhecimentos sobre planejamento governamental, gestão orçamentária, programação anual das aquisições, integração entre setores administrativos e observância dos princípios que orientam as contratações públicas, especialmente aqueles relacionados à legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Essa experiência também fortaleceu minha capacidade de compreender o ciclo completo das contratações públicas, desde a identificação das necessidades institucionais até a futura execução contratual, permitindo perceber que o sucesso de uma contratação depende diretamente da qualidade do planejamento realizado na fase inicial do processo.

A atuação junto ao Plano Anual de Contratações favoreceu ainda o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho colaborativo, à análise crítica das demandas, à organização das informações, ao gerenciamento de prioridades e à construção de soluções voltadas ao aperfeiçoamento dos processos administrativos.

Os conhecimentos adquiridos nessa etapa serviram de base para responsabilidades posteriormente assumidas na gestão de contratos administrativos, demonstrando uma evolução funcional construída de forma gradual e sustentada pelo aperfeiçoamento contínuo das competências profissionais.

Sob essa perspectiva, a participação no Plano Anual de Contratações evidencia uma atuação que extrapola as atividades rotineiras do cargo, demonstrando capacidade técnica para colaborar diretamente com processos estratégicos da Administração Universitária.

Correlação com os critérios do RSC: As experiências apresentadas neste capítulo complementam as competências desenvolvidas no **Critério IV.1**, demonstrando como a utilização dos sistemas estruturantes da Administração Pública se materializa no planejamento das aquisições institucionais. O domínio do Plano Anual de Contratações fortaleceu conhecimentos relacionados ao planejamento governamental, à organização das demandas, à integração entre unidades administrativas e à racionalização da aplicação dos recursos públicos, preparando o exercício de responsabilidades posteriormente assumidas na gestão contratual.

GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E CONSOLIDAÇÃO DA GOVERNANÇA PÚBLICA

A consolidação da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul pode ser observada pela designação para exercer a função de Gestor de Contratos Administrativos, atividade que representa elevado grau de responsabilidade técnica e administrativa, por envolver o acompanhamento da execução contratual, a fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas e a garantia da adequada aplicação dos recursos públicos.

Após adquirir experiência em atividades relacionadas à gestão patrimonial, ao mapeamento de processos administrativos e ao planejamento das contratações públicas, passei a atuar diretamente na gestão de contratos celebrados pela Universidade, assumindo responsabilidades que exigem conhecimento da legislação aplicável, domínio das normas institucionais e capacidade de análise permanente da execução contratual.

Fui formalmente designado para exercer a gestão dos Contratos nº 23/2021, 60/2021, 73/2021 e 74/2021, passando a responder pelo acompanhamento administrativo desses instrumentos, em conformidade com as atribuições estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

No exercício dessas atribuições, tornou-se necessário acompanhar a execução dos contratos, verificar o cumprimento das obrigações pactuadas, controlar prazos, analisar documentos apresentados pelas empresas contratadas, registrar ocorrências relevantes, manter interlocução com fiscais técnicos e setores administrativos e adotar providências destinadas a assegurar a regularidade da execução contratual.

A atuação como gestor contratual também exigiu permanente observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente aqueles relacionados à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como das normas que disciplinam as contratações públicas federais, fortalecendo minha capacidade de interpretar procedimentos administrativos, analisar situações complexas e adotar decisões fundamentadas.

Outro aspecto relevante refere-se ao desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de riscos administrativos. O acompanhamento contínuo da execução contratual permitiu identificar situações que poderiam comprometer o adequado funcionamento dos serviços institucionais, possibilitando a adoção de medidas preventivas destinadas a minimizar impactos operacionais, financeiros e administrativos para a Universidade.

A gestão contratual também ampliou minha compreensão acerca da importância da comunicação institucional e da atuação integrada entre gestores, fiscais técnicos, unidades requisitantes, Pró-Reitoria de Administração e empresas contratadas. Essa interação permanente fortaleceu competências relacionadas ao trabalho colaborativo, negociação, solução de problemas, mediação de conflitos e construção de soluções voltadas ao interesse público.

Sob a perspectiva do desenvolvimento profissional, essa experiência representa a consolidação dos conhecimentos construídos ao longo da carreira. As competências anteriormente desenvolvidas em planejamento administrativo, organização documental, gestão patrimonial, utilização de sistemas estruturantes e gestão por processos passaram a ser aplicadas de forma integrada na condução da execução contratual, evidenciando um processo consistente de evolução funcional.

Mais do que desempenhar uma atribuição administrativa, a gestão de contratos permitiu desenvolver uma visão estratégica da Administração Pública, compreendendo que o sucesso das políticas institucionais depende não apenas da celebração dos contratos, mas principalmente de sua adequada execução, acompanhamento e controle, garantindo que os recursos públicos sejam empregados de forma eficiente e em benefício da coletividade.

Correlação com os critérios do RSC: As experiências descritas neste capítulo evidenciam o atendimento ao **Critério IV.3**, referente ao exercício de atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos. A atuação como Gestor de Contratos proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao acompanhamento da execução contratual, fiscalização administrativa, gestão de riscos, interpretação normativa, tomada de decisões, controle de obrigações contratuais e fortalecimento da governança pública, conhecimentos incorporados de forma permanente à atuação profissional.

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

Outro marco importante da minha trajetória profissional foi a designação para o exercício de Secretário de Pró-Reitor, Função Gratificada (FG-4), no Gabinete da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (GAB/PROADI) da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, experiência que representou significativo avanço na complexidade das atribuições desempenhadas e ampliou substancialmente minha compreensão acerca da gestão universitária.

O exercício da Função Gratificada de Secretário de Pró-reitor proporcionou contato direto com atividades de assessoramento à administração superior, exigindo elevado grau de responsabilidade,

organização, descrição, capacidade de planejamento e domínio dos procedimentos administrativos que sustentam o funcionamento institucional da Universidade.

Nessa condição, passei a atuar de forma mais próxima dos processos decisórios da Unidade, colaborando na organização administrativa, no acompanhamento de expedientes, na coordenação de demandas internas, na interlocução entre diferentes setores da Universidade e no apoio à implementação das decisões administrativas.

A experiência permitiu desenvolver competências relacionadas à gestão organizacional, coordenação administrativa, planejamento das atividades, gerenciamento de informações estratégicas, organização documental, acompanhamento de processos institucionais e articulação entre diferentes unidades administrativas, ampliando significativamente minha visão acerca do funcionamento da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O exercício da Função Gratificada também fortaleceu habilidades relacionadas à liderança técnica, comunicação institucional, negociação, mediação de interesses, tomada de decisões e resolução de problemas administrativos, competências indispensáveis ao desempenho de funções de confiança na Administração Pública.

Outro aspecto relevante refere-se à ampliação da visão sistêmica sobre a Universidade. A atuação em função gratificada possibilitou compreender de maneira mais abrangente a integração existente entre planejamento institucional, gestão orçamentária, contratos administrativos, patrimônio, recursos humanos e atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão, permitindo desenvolver uma atuação profissional orientada por critérios de eficiência, responsabilidade e compromisso com os objetivos institucionais.

Essa experiência consolidou conhecimentos que passaram a orientar permanentemente minha atuação profissional, refletindo diretamente na qualidade das atividades administrativas desenvolvidas e fortalecendo minha capacidade de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão universitária.

Correlação com os critérios do RSC: As experiências apresentadas neste capítulo evidenciam o atendimento ao **Critério V.7**, referente ao exercício de Função Gratificada. O desempenho da FG-4 proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao assessoramento institucional, coordenação administrativa, planejamento organizacional, liderança técnica, comunicação institucional e visão sistêmica da gestão universitária, ampliando significativamente os saberes profissionais incorporados ao longo da carreira.

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

A trajetória profissional apresentada neste Memorial foi complementada pelo investimento permanente na formação acadêmica e na produção de conhecimentos voltados ao aperfeiçoamento da Administração Pública.

Além da formação exigida para o ingresso no cargo, concluí curso superior em Direito, ampliando significativamente minha capacidade de interpretação normativa, análise jurídica dos procedimentos administrativos, compreensão da legislação aplicada à Administração Pública e atuação técnica na condução de processos administrativos desenvolvidos na Universidade.

Também participei do desenvolvimento de produto ou processo de interesse institucional, contribuindo para iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento das atividades administrativas e da gestão universitária. Essa experiência reforçou a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo da carreira, demonstrando capacidade de inovação e contribuição efetiva para a melhoria dos processos institucionais.

Paralelamente, participei da produção e divulgação de conhecimento técnico relacionado aos interesses institucionais mediante publicação científica, permitindo compartilhar experiências e conhecimentos construídos no exercício das atividades administrativas e fortalecendo a integração entre prática profissional e produção acadêmica.

Essas experiências evidenciam que o desenvolvimento profissional ultrapassou a execução das atividades rotineiras do cargo, incorporando também formação acadêmica superior, produção técnica e difusão do conhecimento, elementos que contribuem diretamente para o fortalecimento institucional da Universidade.

Correlação com o RSC: As experiências apresentadas neste capítulo evidenciam o atendimento aos **Critérios VI.5 e VI.10**, referentes, respectivamente, à participação relevante no desenvolvimento de produto ou processo de interesse institucional e à autoria ou coautoria de publicação relacionada aos interesses institucionais.

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

Orientação: *Este é o núcleo do memorial. Explique quais saberes e competências você desenvolveu a partir das atividades descritas, e como eles qualificam a execução das suas atribuições, geram inovação, ampliam responsabilidades ou produzem resultados institucionais relevantes (art. 8º). Não basta listar atividades — demonstre o aprendizado e o impacto.*

SABERES E COMPETÊNCIAS CONSOLIDADOS

A trajetória profissional apresentada neste Memorial demonstra que os conhecimentos desenvolvidos ao longo da carreira foram construídos por meio de um processo contínuo de aprendizagem, fundamentado na integração entre experiência prática, formação continuada e participação ativa em ações estratégicas da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

As atividades inicialmente desempenhadas na rotina administrativa da Faculdade de Odontologia possibilitaram compreender a importância da organização institucional como elemento de sustentação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência à comunidade. Com o passar dos anos, a ampliação das responsabilidades assumidas favoreceu o desenvolvimento de competências relacionadas à governança administrativa, ao planejamento institucional, à gestão patrimonial, à gestão documental, à gestão por processos e à administração de contratos públicos.

Os conhecimentos adquiridos durante a participação em comissões de inventário patrimonial e em grupos de trabalho voltados ao aperfeiçoamento dos processos administrativos permitiram consolidar uma visão sistêmica da Administração Pública Universitária, fortalecendo competências relacionadas ao controle interno, à responsabilidade patrimonial, à organização documental, ao trabalho colaborativo e à tomada de decisões fundamentadas.

Da mesma forma, a atuação no planejamento das contratações públicas e, posteriormente, na gestão de contratos administrativos ampliou significativamente minha compreensão acerca do ciclo das contratações públicas, permitindo desenvolver competências relacionadas ao planejamento das aquisições, fiscalização da execução contratual, gestão de riscos, acompanhamento do desempenho dos contratos e observância das normas que regem a Administração Pública.

Paralelamente, a formação continuada proporcionou atualização permanente em temas diretamente relacionados às funções exercidas, possibilitando incorporar conhecimentos sobre transparência pública, gestão por resultados, inovação governamental, transformação digital, melhoria contínua dos serviços públicos, comunicação institucional e eficiência administrativa.

Essa integração entre teoria e prática permitiu que os conhecimentos adquiridos fossem incorporados de forma permanente à atuação profissional, qualificando a execução das atividades administrativas e ampliando a capacidade de contribuir para o desenvolvimento institucional da Universidade.

Sob essa perspectiva, compreendo que os saberes consolidados ao longo da carreira extrapolam aqueles originalmente exigidos para o exercício do cargo, evidenciando competências compatíveis com atividades de maior complexidade técnica e administrativa, característica que fundamenta o Reconhecimento de Saberes e Competências em nível V.

CONTRIBUIÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UFMS

As experiências desenvolvidas ao longo da carreira permitiram contribuir diretamente para o fortalecimento da gestão administrativa da Faculdade de Odontologia e, conseqüentemente, para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

No âmbito da gestão patrimonial, a participação em comissões de inventário colaborou para o aperfeiçoamento do controle dos bens públicos, garantindo maior confiabilidade das informações patrimoniais e contribuindo para o adequado planejamento das necessidades da Unidade.

Na gestão administrativa, a participação no mapeamento de processos proporcionou a identificação, organização e padronização dos fluxos de trabalho da Faculdade, favorecendo maior transparência, racionalização das rotinas administrativas e melhoria da prestação dos serviços oferecidos aos usuários internos e externos.

As atividades relacionadas ao Plano Anual de Contratações fortaleceram o planejamento das aquisições institucionais, contribuindo para a organização das demandas da Unidade, para a utilização mais eficiente dos recursos públicos e para a melhoria da qualidade dos processos administrativos.

A atuação como Gestor de Contratos Administrativos ampliou essa contribuição institucional ao assegurar o acompanhamento da execução contratual, a observância das obrigações assumidas pelas empresas contratadas e a adoção de práticas voltadas à conformidade administrativa, à eficiência da gestão e à proteção do interesse público.

Também merece destaque a permanente busca por qualificação profissional, que permitiu incorporar às atividades desenvolvidas conhecimentos relacionados à inovação na gestão pública, transparência administrativa, transformação digital, planejamento institucional e melhoria contínua dos serviços públicos, favorecendo a modernização das práticas administrativas da Faculdade de Odontologia.

Mais do que executar atribuições inerentes ao cargo, procurei atuar como agente de aperfeiçoamento institucional, colaborando para a construção de uma administração universitária mais eficiente, organizada, transparente e alinhada aos princípios constitucionais da Administração Pública.

Compreendo que o papel do servidor técnico-administrativo vai além da execução das atividades operacionais. Sua atuação deve contribuir para o fortalecimento da Universidade enquanto instituição pública comprometida com a produção do conhecimento, a formação de profissionais qualificados e a prestação de serviços de excelência à sociedade. Foi com essa compreensão que procurei orientar toda a minha trajetória profissional na UFMS.

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

Orientação: Conclua demonstrando por que o conjunto da sua trajetória se alinha ao nível de RSC pleiteado. Relacione a pontuação alcançada e a quantidade de critérios com os mínimos exigidos para o nível (art. 5º), evidenciando o atendimento aos requisitos.

A trajetória apresentada neste Memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento profissional construído pela articulação entre experiência prática, formação continuada e participação em atividades estratégicas da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Ao longo dessa caminhada, as responsabilidades assumidas evoluíram gradualmente, passando da execução de rotinas administrativas para a participação em processos de governança institucional, gestão patrimonial, gestão documental, planejamento das contratações públicas, mapeamento de processos, modernização administrativa e gestão de contratos, demonstrando uma ampliação consistente das competências técnicas e administrativas.

Esse percurso permitiu consolidar conhecimentos relacionados à organização institucional, planejamento, controle administrativo, gestão por processos, governança pública, fiscalização contratual, melhoria contínua, inovação na Administração Pública e gestão orientada por resultados, competências que hoje integram de forma permanente minha atuação profissional.

As experiências descritas ao longo deste Memorial evidenciam, de forma integrada, os saberes relacionados aos critérios efetivamente demonstrados por meio da documentação apresentada, especialmente:

- **Critério I.3** – Participação em comissões formalmente constituídas, incluindo inventários patrimoniais e comissão de mapeamento de processos, que contribuíram para o desenvolvimento de competências em governança, gestão patrimonial e melhoria dos processos administrativos;
- **Critério II.9** – Investimento permanente em formação continuada, com cursos voltados à transparência, inovação, planejamento, transformação digital, gestão pública e desenvolvimento de competências aplicadas diretamente às atividades desempenhadas;
- **Critério IV.1** – Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública.
- **Critério IV.3** – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos. Consolidação das competências por meio da atuação na gestão de contratos administrativos, em relação aos Contratos nº 23/2021, 60/2021, 73/2021 e 74/2021, demonstrando domínio do planejamento, acompanhamento da execução contratual e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.
- **Critério V.7** – Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (Titular). Nesse critério, consolida-se minha carreira no período que atuei como Secretário de Pró-Reitor na Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) da UFMS, período que contribuí na multiplicação do manejo do Sistema SEI, o qual foi um marco na evolução digital

dos processos administrativos, bem como no assessoramento do Gabinete e andamentos processuais administrativos.

- **Critério VI.5** – Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional. Neste quesito, atuei de forma diligente neste Projeto de Desenvolvimento Institucional, chamado “Atenção à Saúde Bucal”, no qual exerci atividades relevantes de apoio e suporte à Faculdade de Odontologia da UFMS.
- **Critério VI.10** – Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais. Neste quesito, realizei a coautoria de um artigo publicado em revista especializada relacionado ao tema de teletrabalho na administração pública, no ano de 2019. Após a pandemia, tal tema se tornou de relevância internacional tanto no setor público quanto no privado e espero que meu conhecimento tenha ajudado de alguma forma a implantação e organização do teletrabalho no ramo da Administração Pública. O artigo foi transformado em um livro e está disponível no formato digital.

A integração desses conhecimentos demonstra que a evolução profissional ocorreu de forma consistente e progressiva, permitindo a incorporação de saberes que ultrapassam aqueles inicialmente exigidos para o exercício do cargo e que hoje se refletem na melhoria da gestão administrativa da Faculdade de Odontologia e da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Mais do que o cumprimento de atribuições formais, a trajetória descrita representa um compromisso permanente com a excelência do serviço público, com a inovação administrativa e com o fortalecimento da missão institucional da Universidade.

Diante desse percurso, considero que os conhecimentos, experiências e competências adquiridos ao longo da carreira caracterizam a consolidação de saberes compatíveis com o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V, demonstrando uma evolução profissional construída pela dedicação, pela aprendizagem permanente e pela efetiva contribuição ao desenvolvimento institucional da UFMS.

Assinatura digital
Sillas Tsutsui da Silva
Assistente em Administração - UFMS