

MEMORIAL

Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE

Servidor: Tiago Santana Lima.

Cargo: Assistente em Administração.

Data de ingresso na IFE: 18 de dezembro de 2012.

Unidade de exercício: GAB/Proaes.

Nível pleiteado: RSC-PCCTAE Nível V – Mestrado.

1. Apresentação e trajetória institucional

Ingressei na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul em 18 de dezembro de 2012, no cargo de Assistente em Administração. Atualmente, exerço minhas atividades no Gabinete da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, unidade em que o trabalho administrativo se relaciona diretamente com a coordenação das demandas institucionais, a organização de informações, o apoio aos processos de gestão e a articulação entre diferentes setores da Universidade.

Minha trajetória profissional foi acompanhada por um movimento permanente de ampliação de responsabilidades. Além da participação em comissões e grupos de trabalho, exerci funções de apoio e assessoramento, assumi Função Gratificada FG1, atuei como solicitante no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), fui designado fiscal setorial de contrato administrativo e participei de ações culturais, extensionistas e formativas. Paralelamente, procurei ampliar conhecimentos sobre direito administrativo, regime jurídico dos servidores públicos, liderança, comunicação, acessibilidade, trabalho remoto, solução de problemas e organização do trabalho.

O conjunto dessas experiências contribuiu para uma atuação administrativa mais consciente, capaz de articular conhecimento normativo, comunicação clara, organização, cooperação, responsabilidade e atenção às necessidades da comunidade universitária.

2. Presidência de comissões e grupos de trabalho

Ao longo da trajetória na UFMS, assumi reiteradamente a presidência de comissões e grupos de trabalho, com destaque para a condução de processos eleitorais no Centro de Ciências Biológicas e da Saúde e no Instituto de Biociências. Os documentos apresentados registram trinta e três atos de designação para a presidência de comissões eleitorais. Nessas atividades, fui responsável pela organização dos pleitos, definição e cumprimento de cronogramas, recebimento de inscrições, preparação de materiais, orientação das mesas receptoras, fiscalização das normas, apuração dos votos e encaminhamento formal dos resultados.

A presidência dessas comissões exigiu domínio das regras institucionais, imparcialidade, atenção aos procedimentos, capacidade de coordenação e tomada de decisão. A repetição das designações ao longo de diferentes anos demonstra a confiança institucional em minha capacidade de conduzir processos sensíveis,

garantindo transparência, regularidade e legitimidade às escolhas realizadas pela comunidade universitária.

Em 2020, presidi a comissão encarregada de realizar a triagem dos atos normativos do Instituto de Biociências, com a finalidade de subsidiar a revisão exigida pela regulamentação federal. O trabalho envolveu leitura, classificação e análise de atos emitidos ao longo de vários anos, contribuindo para a organização normativa, a segurança jurídica e a melhoria da gestão documental da unidade.

Em 2021, fui designado presidente da Comissão de Extensão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. Essa responsabilidade ampliou minha atuação para o planejamento e a articulação de iniciativas que aproximam a Universidade de seus públicos e integram a assistência estudantil às dimensões formativas e sociais das ações de extensão.

Em 2024, presidi o Grupo de Trabalho responsável pela revisão e consolidação dos atos normativos emitidos no âmbito da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. A atividade demandou análise sistemática das normas, identificação de revogações e sobreposições, organização das informações e articulação com outros servidores, com o objetivo de tornar o conjunto normativo da unidade mais claro, coerente e acessível.

3. Participação em comissões, representações e atividades colegiadas

Além das funções de presidência, participei de diversas comissões e instâncias institucionais como membro, secretário, representante ou suplente. Os documentos apresentados reúnem quarenta e um atos dessa natureza, abrangendo vinte e uma comissões eleitorais, seis comissões de matrícula, três comissões de inventário, duas designações relacionadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e outras atividades de organização, assessoramento, acompanhamento e avaliação.

Nas comissões eleitorais em que atuei como membro, colaborei com a preparação e a execução dos procedimentos, a conferência de documentos, a organização dos eleitores, a fiscalização da votação e a apuração dos resultados. Nas comissões de matrícula, contribuí para o atendimento das convocações do Sistema de Seleção Unificada, auxiliando a Secretaria Acadêmica na conferência e no processamento da documentação apresentada pelos ingressantes.

Também participei de comissões de reestruturação do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, de patrimônio, de inventário dos bens da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e de acompanhamento do Restaurante Universitário. Essas experiências desenvolveram conhecimentos sobre organização institucional, controle patrimonial, prestação de serviços, verificação de registros e acompanhamento de atividades diretamente relacionadas ao funcionamento da Universidade.

Minha atuação incluiu ainda a secretaria dos trabalhos da comissão de reestruturação e do Conselho do Instituto de Biociências, a representação institucional em comitês, a participação em comissão de assessoramento vinculada à governança e aos atos normativos, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a Brigada

de Incêndio da UFMS e comissão de avaliação de desempenho em estágio probatório. Cada uma dessas atividades exigiu formas específicas de responsabilidade, registro, cooperação, análise e compromisso com a continuidade administrativa.

O conjunto das designações como presidente e como membro demonstra uma trajetória marcada pela participação colegiada e pela assunção de responsabilidades que ultrapassam a execução ordinária das tarefas administrativas. Essas experiências fortaleceram minha capacidade de coordenar equipes, interpretar normas, organizar processos, produzir registros confiáveis, mediar decisões e contribuir para resultados institucionais relevantes.

4. Exercício de função gratificada

Em 30 de novembro de 2020, fui designado para exercer a Função Gratificada de Assistente de Pró-Reitor (FG1) da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. Em janeiro de 2021, em razão da reorganização do quadro de funções da unidade, fui dispensado dessa denominação e designado Secretário de Pró-Reitoria (FG1). O exercício dessas funções demandou apoio direto à gestão, organização de fluxos administrativos, tratamento responsável de informações, interlocução com diferentes unidades e acompanhamento de demandas institucionais.

O exercício de FG1 demonstra a confiança institucional depositada em minha atuação. Essas experiências fortaleceram competências de liderança, descrição, tomada de decisão, coordenação de atividades, comunicação institucional e continuidade administrativa.

5. Responsabilidades técnico-administrativas especializadas

Entre 2015 e 2022, fui designado em diferentes unidades da UFMS para atuar como solicitante de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). As designações abrangeram o Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, a então Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis, o Instituto de Biociências e, posteriormente, a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

A atuação no SCDP exigiu atenção à legislação e aos procedimentos aplicáveis, conferência de informações, organização de solicitações, observância de prazos e responsabilidade na instrução de demandas relacionadas a deslocamentos a serviço. A continuidade dessas designações em diferentes contextos institucionais demonstra experiência acumulada e confiabilidade na execução de atividade administrativa especializada.

Em novembro de 2024, fui designado fiscal setorial da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis no acompanhamento do Contrato nº 113/2024-UFMS, celebrado com a empresa Uniserve Comércio e Serviços Terceirizados Ltda. Essa responsabilidade envolve acompanhamento da execução contratual na unidade, verificação da prestação dos serviços, registro de ocorrências e observância das competências estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UFMS.

Essas atividades ampliaram meus conhecimentos sobre sistemas corporativos, controle administrativo, fiscalização contratual, conformidade, prestação de contas e acompanhamento de obrigações institucionais.

6. Reconhecimento institucional da trajetória profissional

Em abril de 2026, o Conselho Universitário da UFMS concedeu-me o título honorífico de “Técnico-Administrativo em Educação Emérito”, destinado a servidores que alcançaram posições técnicas e administrativas eminentes ao longo da vida profissional. O reconhecimento sintetiza uma trajetória marcada pela participação institucional, pelo exercício de responsabilidades de gestão, pela atuação em comissões e pela contribuição contínua ao funcionamento da Universidade.

A concessão do título representa reconhecimento público da qualidade e da relevância do trabalho desenvolvido, reforçando o compromisso com o serviço público, com a Universidade e com a comunidade acadêmica.

7. Participação em ações culturais e de extensão

Em 2018, integrei, como colaborador, a equipe responsável pela execução da ação de extensão “PCIU! - Projeto Coral Infantojuvenil da UFMS - 2018”, promovida pela Faculdade de Artes, Letras e Comunicação, com carga horária de 60 horas de dedicação. A participação nessa iniciativa proporcionou contato com a organização de uma ação cultural voltada ao público infantojuvenil e com a dimensão formativa, coletiva e social das atividades artísticas desenvolvidas pela Universidade.

Em 2020, participei, também na qualidade de colaborador, da ação de cultura “CanteMus - Laboratório de Voz 2020”, com carga horária de 20 horas. A atividade reforçou minha compreensão sobre a importância das ações culturais para a integração da comunidade acadêmica, o desenvolvimento da expressão e a criação de espaços institucionais de participação.

Essas experiências demonstram que minha atuação na UFMS não se restringiu aos procedimentos administrativos. A colaboração em projetos de cultura e extensão permitiu desenvolver compromisso com o trabalho coletivo, capacidade de organização, sensibilidade para a diversidade de públicos e compreensão da função social da Universidade.

8. Participação e mediação em eventos institucionais

Em agosto de 2018, participei do I Seminário Nacional Políticas de Ações Afirmativas nas Universidades Brasileiras e a Atuação das Bancas Verificadoras de Autodeclaração na Graduação, promovido pela Faculdade de Educação da UFMS, com carga horária de 24 horas. O evento abordou temas como relações raciais no Brasil, Lei de Cotas, movimento negro, processos de heteroidentificação e ações afirmativas no ensino superior.

A participação no seminário ampliou meus conhecimentos sobre igualdade de acesso, diversidade, responsabilidade institucional e procedimentos destinados à efetivação das políticas afirmativas. Esses saberes são relevantes para o ambiente da assistência estudantil, no qual a compreensão das desigualdades e das políticas de inclusão contribui para um atendimento público mais responsável e respeitoso.

Em agosto de 2022, atuei como mediador na Semana de Desenvolvimento Profissional, na atividade “Desafios no mercado de trabalho: perspectivas socioambientais no âmbito profissional”, promovida pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, com seis horas de dedicação. A mediação exigiu escuta, organização do diálogo, comunicação objetiva, administração do tempo e interação com participantes e convidados.

Essa experiência fortaleceu minha capacidade de conduzir interlocuções, favorecer a participação dos envolvidos e contribuir para a circulação de conhecimentos em atividades institucionais.

9. Formação continuada e aperfeiçoamento técnico

Em 2026, concluí o curso Direito Administrativo voltado à Gestão Pública, com carga horária de 180 horas. A formação contemplou princípios administrativos, organização da Administração Pública, serviços públicos, cargos, empregos e funções, regime jurídico dos servidores, atos administrativos, poderes da Administração e formas de intervenção estatal.

Também participei, em abril de 2026, do Curso de Processo Administrativo Disciplinar, promovido pela Corregedoria do Ministério da Educação, com carga horária de 32 horas. O curso ampliou conhecimentos sobre apuração administrativa, deveres funcionais, responsabilidade, formalidade processual e garantias que orientam a atuação disciplinar no serviço público.

A esses conhecimentos soma-se o curso Lei nº 8.112/1990 e suas alterações, com 40 horas, concluído em 2022. O estudo do regime jurídico dos servidores federais fortaleceu minha capacidade de interpretar normas, compreender direitos e deveres funcionais e atuar de maneira alinhada aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

As três formações totalizam 252 horas e constituem uma base técnica diretamente relacionada à gestão pública e à segurança dos procedimentos administrativos.

No campo da organização e da gestão do trabalho, concluí os cursos E-liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos, com 20 horas; Gestão de Equipes em Trabalho Remoto, com 20 horas; Gestão do Tempo e Produtividade, com 40 horas; Noções Básicas do Trabalho Remoto, com 10 horas; Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, com 18 horas; e Ferramentas de Gestão no Teletrabalho, com 13 horas.

Esse conjunto, que totaliza 121 horas, permitiu aprofundar conhecimentos sobre planejamento, acompanhamento de atividades, comunicação em equipes, definição de prioridades, produtividade, condições de trabalho, prevenção de riscos e utilização de ferramentas adequadas à gestão de atividades presenciais e remotas.

As formações contribuíram para desenvolver uma visão de liderança baseada em comunicação, confiança, responsabilidade compartilhada e clareza de objetivos. Também forneceram recursos para organizar demandas, reduzir falhas de comunicação e acompanhar resultados com maior consistência.

Concluí o curso Introdução à Libras, com 60 horas, que abordou surdez, identidade e cultura surda, legislação, comunicação com pessoas surdas e práticas introdutórias da Língua Brasileira de Sinais. Essa formação ampliou minha percepção sobre acessibilidade comunicacional e sobre a necessidade de adotar formas de atendimento que respeitem diferentes modos de interação.

Também concluí o curso Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais, com 40 horas. O aperfeiçoamento da escrita e da interpretação contribui diretamente para a elaboração de comunicações administrativas, leitura de normas, organização de informações e produção de textos mais claros e adequados ao serviço público.

Por meio do curso Problem-Solving Skills, com 25 horas, desenvolvi conhecimentos relacionados à liderança, comunicação efetiva, pensamento analítico, tomada de decisão e implementação de soluções. Essas competências são especialmente importantes diante de demandas que exigem análise de alternativas, articulação de informações e escolha de encaminhamentos viáveis.

As formações desse eixo totalizam 125 horas e reforçam competências de comunicação, inclusão, análise e resolução de problemas.

Os cursos apresentados totalizam 498 horas de formação continuada. Quando consideradas também as ações culturais e de extensão, a participação em seminário e a atuação como mediador, o conjunto documentado corresponde a 608 horas de atividades formativas, culturais e institucionais.

Mais do que um acúmulo de certificados, essa trajetória revela continuidade e coerência no processo de desenvolvimento profissional. As formações se complementam: o conhecimento jurídico oferece segurança à atuação administrativa; os estudos sobre liderança e organização do trabalho qualificam a gestão das demandas; e as capacitações em comunicação, acessibilidade e solução de problemas ampliam a qualidade das relações e dos serviços prestados.

10. Integração entre as experiências e a atuação profissional

A atuação no Gabinete da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis exige atenção a demandas diversas, capacidade de organização e compreensão do contexto institucional em que as decisões administrativas são produzidas. Nesse ambiente, o conhecimento das normas e dos princípios da Administração Pública contribui para o tratamento responsável dos processos e das informações.

As formações em liderança, trabalho remoto e produtividade fornecem instrumentos para organizar atividades, acompanhar prazos e colaborar com equipes. Os conhecimentos sobre escrita, interpretação e resolução de problemas favorecem comunicações mais precisas e análises mais consistentes. A introdução à Libras e o estudo das ações afirmativas ampliaram a percepção sobre inclusão, acessibilidade e respeito à diversidade.

As experiências de presidência e participação em comissões, somadas ao exercício de Função Gratificada FG1, à atuação no SCDP e à fiscalização setorial de contrato, acrescentaram uma dimensão decisiva à minha trajetória. A condução de processos eleitorais, a revisão de atos normativos, a atuação em matrículas, inventários, avaliação documental, governança e acompanhamento institucional exigiram aplicação prática de conhecimentos normativos, capacidade de coordenação, registro, imparcialidade e compromisso com resultados. As ações culturais e a mediação de evento, por sua vez, acrescentaram experiências de cooperação, escuta e interação com diferentes públicos. Dessa forma, os saberes desenvolvidos se articulam e qualificam a maneira como compreendo e desempenho as responsabilidades administrativas no ambiente universitário.

11. Saberes e competências desenvolvidos

A partir da trajetória apresentada, reconheço o desenvolvimento progressivo dos seguintes saberes e competências: interpretação e aplicação de princípios e normas de Direito Administrativo; compreensão do regime jurídico dos servidores públicos federais; conhecimento de procedimentos relacionados à responsabilidade e à apuração administrativa; organização de demandas, definição de prioridades e acompanhamento de atividades; liderança, cooperação e comunicação em equipes presenciais e remotas; gestão do tempo, produtividade e utilização de ferramentas de trabalho; comunicação escrita, interpretação de textos e produção de informações administrativas; pensamento analítico, tomada de decisão e implementação de soluções; acessibilidade comunicacional e conhecimentos introdutórios de Libras; compreensão das políticas de ações afirmativas e respeito à diversidade; mediação de diálogos e condução de atividades institucionais; colaboração na execução de ações culturais e de extensão; articulação entre conhecimentos técnicos, relações humanas e objetivos institucionais; presidência e coordenação de comissões e grupos de trabalho; organização, fiscalização e apuração de processos eleitorais; análise, revisão, triagem e

consolidação de atos normativos; atuação colegiada em comissões de matrícula, patrimônio, inventário e avaliação documental; secretaria de comissões e conselhos, com produção e organização de registros institucionais; representação institucional, governança e assessoramento administrativo; exercício de função gratificada e apoio direto à gestão superior e garantia de continuidade administrativa; operação e instrução de solicitações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; fiscalização setorial e acompanhamento da execução de contratos administrativos; tratamento responsável de informações e articulação entre unidades institucionais.

Essas competências foram desenvolvidas de modo articulado à experiência no serviço público e ampliam minha capacidade de contribuir para processos administrativos mais organizados, comunicações mais claras e relações institucionais mais inclusivas e responsáveis.

12. Alinhamento ao nível de RSC pleiteado

O conjunto da minha trajetória demonstra uma busca contínua pela ampliação dos conhecimentos necessários ao exercício qualificado das atividades técnico-administrativas. A formação em nível de especialização, associada às experiências institucionais, às 608 horas de atividades formativas comprovadas, aos setenta e quatro atos de designação para presidência ou participação em comissões, grupos de trabalho, representações e instâncias colegiadas, ao exercício de FG1, às responsabilidades no SCDP e à fiscalização contratual, evidencia um percurso de desenvolvimento que reúne gestão pública, direito administrativo, liderança, governança, comunicação, acessibilidade, cultura, extensão e responsabilidade institucional.

A participação em ações culturais e de extensão demonstra envolvimento com dimensões da vida universitária que ultrapassam o trabalho administrativo cotidiano. A mediação em evento revela capacidade de comunicação e condução de interlocuções. As comissões, a função gratificada e as responsabilidades especializadas demonstram confiança institucional, autonomia e capacidade de responder por atividades sensíveis. Os cursos de longa e média duração comprovam dedicação ao aperfeiçoamento e à construção de uma base técnica consistente. O título de Técnico-Administrativo em Educação Emérito constitui, ainda, reconhecimento formal da relevância da trajetória profissional.

Essas experiências ampliaram minha autonomia, minha capacidade analítica e minha compreensão sobre o funcionamento da Administração Pública e da Universidade. Por essa razão, considero que o conjunto dos saberes, competências e experiências descritos se alinha ao padrão de desenvolvimento profissional correspondente ao RSC-PCCTAE Nível V - Mestrado.

13. Considerações finais

Desde meu ingresso na UFMS, tenho procurado construir uma atuação orientada pela responsabilidade, pela aprendizagem e pelo compromisso com a Instituição. As experiências registradas neste memorial - comissões, função gratificada, responsabilidades técnicas, formação continuada e participação cultural e extensionista - consolidaram competências para lidar com pessoas, normas, decisões e processos. Por essa trajetória, submeto este memorial para reconhecimento dos saberes e competências correspondentes ao RSC-PCCTAE Nível V.