

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: Wellington Shinzato Hokama

Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V (Mestrado)

Cargo: Assistente em administração

Data de ingresso na IFE: 10/09/2014

Lotação: Sepex/Diex/Proece

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Em 2014, ingressei na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), após aprovação em concurso público para o cargo de assistente em administração, passando a integrar o quadro de servidores técnicos-administrativos da Cidade Universitária, em Campo Grande (MS).

Minha trajetória iniciou na Divisão de Captação de Recursos e Fomento à Economia Solidária (Dics), vinculada à antiga Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis (Preae). Nessa unidade desenvolvi, principalmente, atividades relacionadas ao fortalecimento da extensão universitária na UFMS, um dos pilares do tripé universitário (ensino, pesquisa e extensão), previsto na Constituição Federal de 1988.

Ao longo da minha carreira na UFMS, nas lotações que passei, exerci atividades em diversos contextos institucionais, acumulando experiências e aprendizados em diversos trabalhos: de gabinete, planejamento, gestão de processos, atendimento ao público, organização administrativa, liderança, apoio logístico e organizacional e suporte às atividades finalísticas da UFMS.

Hoje, exerço as minhas atividades na Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte (Proece), especificamente na Secretaria de Especialização, Programas e Projetos de Extensão (Sepex/Diex/Proece), participando da elaboração e execução de editais de cadastro e de financiamento das ações de extensão na Universidade, além de dar suporte às atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria.

Venho desenvolvendo minha trajetória profissional, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública universitária e para o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade acadêmica, aos servidores e à sociedade.

Embora seja egresso da UFMS, minha experiência como servidor público da Universidade ampliou significativamente minha compreensão da instituição, proporcionando uma visão mais holística e integrada de seu funcionamento. Essa vivência fortaleceu minha capacidade de atuar de forma colaborativa na execução das atividades institucionais, alinhando-as às necessidades dos estudantes e aos objetivos estratégicos da Universidade.

Ao longo da minha trajetória profissional, assumi responsabilidades cada vez mais complexas, em consonância com as demandas institucionais e o compromisso com o aperfeiçoamento da gestão pública. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, à

organização, à gestão de processos e à tomada de decisões, sempre orientadas pela busca da eficiência, da transparência, da qualidade dos serviços prestados e da melhoria contínua dos processos institucionais.

Neste memorial, apresento as principais atividades que demonstram meu desenvolvimento e minha evolução profissional ao longo do cargo de assistente em administração na UFMS, desde 2014.

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

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

Item 1.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

Ao longo da minha carreira, adquirei experiência participando na condição de presidente de diversas Comissões de Inventário ou de desfazimento de bens. Com isso pude entender como é feita a gestão dos patrimônios na UFMS, os registros, a movimentação dos bens patrimoniais, os trâmites de regularização e aprendi a coordenar e liderar equipes para a fiel execução do trabalho, pois é uma tarefa que exige confiança e organização.

Documentos comprobatórios (27 pontos):

INSTRUCAO DE SERVICO (PREAE_RTR) n 100, de 24-10-2016.

INSTRUCAO DE SERVICO (PROECE_RTR) n 106, de 30-10-2018.

PORTARIA (PROECE_RTR) n 33, de 09-11-2021.

PORTARIA (PROECE_RTR) n 22, de 01-07-2022.

PORTARIA (PROECE_RTR) n 59, de 26-10-2023.

PORTARIA (PROECE_RTR) n 94, de 03-10-2025.

Item 1.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Realizei diversos trabalhos na condição de membro de comissões, em áreas como: inventário, passagem de carga patrimonial, seleção de propostas para o uso do Teatro Glaucê Rocha, análise de enquadramento de trabalhos, comissão de avaliação técnica (diferente de avaliador voluntário), acompanhamento da elaboração, planejamento de metas, implementação das ações e atividades de monitoramento do planejamento da Proece, para assegurar o cumprimento das metas e ações alinhadas com o PDI-PPI 2025-2030, entre outros trabalhos.

Atuando nessas comissões pude ampliar os meus conhecimentos para além das atividades e atribuições ordinárias desenvolvidas na minha lotação e no meu cargo, adquirindo ampla visão sobre o funcionamento e alinhamento de trabalhos que muitas vezes envolveram diversas unidades.

Documentos comprobatórios (30 pontos):

PORTARIA (RTR) n 1010, de 25-08-2017. (1)

INSTRUCAO DE SERVICO (PROECE_RTR) n 76, de 24-11-2017.

INSTRUCAO DE SERVICO (PROECE_RTR) n 6, de 20-02-2018.

PORTARIA (RTR) n 814, de 05-06-2019. (1)

INSTRUCAO DE SERVICO (PROECE_RTR) n 98, de 18-10-2019.

INSTRUCAO DE SERVICO (PROECE_RTR) n 69, de 08-09-2020.

PORTARIA (PROECE_RTR) n 14, de 09-08-2021.

PORTARIA (PROECE_RTR) n 14, de 04-04-2024.

PORTARIA (PROECE_RTR) n 50, de 20-09-2024.

PORTARIA (PROECE_RTR) n 8, de 11-02-2026.

Item I.4 Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.

Atuei como membro de uma Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) em 2022. Essa experiência me proporcionou conhecimentos práticos sobre a condução da instrução processual para apuração de irregularidades, incluindo o levantamento e a análise de registros documentais, a aplicação de procedimentos e técnicas para a oitiva de testemunhas e a importância da seleção e análise criteriosa das provas materiais. Além disso, tive a oportunidade de estudar os princípios relacionados à dosimetria das penalidades administrativas, ampliando minha compreensão sobre a aplicação de sanções no âmbito disciplinar.

Documento comprobatório (3 pontos):

PORTARIA (RTR) n 184, de 25-02-2022.

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

II.2 Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Tive a oportunidade de desenvolver conhecimentos e participar de atividades que, em diversas ocasiões, extrapolaram as atribuições ordinárias do meu cargo administrativo, proporcionando o

aprimoramento de competências, a ampliação das responsabilidades profissionais e uma compreensão mais abrangente das demandas institucionais.

Particpei de ações como o “Arraiá UFMS”, de atividades ligadas à prática esportiva, à arte (projetos de concursos fotográficos da UFMS) e à cultura (“Mais Cultura UFMS”). Também participei como membro de equipe da logística e organização de diversas edições do “Integra UFMS”, realizando trabalhos aleatórios durante os dias de evento.

Documentos comprobatórios (40,5 pontos):

Nove certificados anexados no sistema.

II.7 Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos.

Além de ajudar na organização do “Integra UFMS”, também tive a oportunidade de ser avaliador de trabalhos de extensão.

Ver os alunos apresentando seus trabalhos é gratificante, porque é neste momento que a gente enxerga o resultado de todo o nosso processo de trabalho administrativo, que é feito na secretaria que atuo. Além disso, pude adquirir conhecimento e experiência na avaliação de projetos de extensão.

Documento comprobatório (3 pontos):

Um certificado anexado no sistema.

II.8 Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação.

Uma fotografia de minha autoria foi selecionada para ser divulgada no Calendário UFMS 2019. A fotografia representa o prédio do meu antigo local de trabalho e também uma maneira de demonstrar o meu gosto por fotografia.

Documento comprobatório (3 pontos):

Um arquivo anexado no sistema e que comprova a exposição da minha fotografia no Calendário UFMS 2019.

II.11 Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino.

Particpei de um curso para aprimorar o meu conhecimento na Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021) e também de uma capacitação referente ao “II Encontro Nacional sobre Sistemas de Informação da Extensão Universitária”, para aperfeiçoar meus conhecimentos e empregá-los na execução das minhas atividades profissionais.

Documentos comprobatórios (2 pontos):

Dois certificados anexados no sistema.

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

Não se aplica.

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

IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.

Atuei na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), na organização e elaboração de Termos de Referência (TRs) para Atas de Registro de Preços (ARPs). Aprendi muito em relação aos trâmites burocráticos e necessários à elaboração das ARPs e que, diversas vezes, passavam por novas exigências e/ou mudanças técnicas.

Documentos comprobatórios (9 pontos):

PORTARIA (PROADI_RTR) n 248, de 23-03-2022..pdf

PORTARIA (PROADI_RTR) n 562, de 26-07-2023..pdf

PORTARIA (PROADI_RTR) n 174, de 27-02-2025..pdf

IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.

O exercício das funções de gestor de Ata de Registro de Preços (ARP), gestor substituto e/ou fiscal de contratos possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, assegurando o cumprimento das obrigações legais, administrativas e financeiras. Essa experiência fortaleceu meus conhecimentos em gestão pública, legislação aplicada às contratações, controle administrativo, análise documental e interlocução com diferentes setores, contribuindo para a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados pela instituição.

Documentos comprobatórios (27 pontos):

INSTRUCAO DE SERVICO (PRAD_RTR) n 266, de 18-12-2014..pdf

INSTRUCAO DE SERVICO (PRAD_RTR) n 98, de 21-05-2015..pdf

INSTRUCAO DE SERVICO (PRAD_RTR) n 115, de 11-06-2015..pdf

PORTARIA (PROADI_RTR) n 77, de 03-02-2023..pdf

PORTARIA (PROADI_RTR) n 78, de 03-02-2023..pdf

PORTARIA (PROADI_RTR) n 92, de 31-01-2025..pdf

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

V.6 Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (substituto).

O exercício de função gratificada (FG-01 - substituto), proporcionou o desenvolvimento de competências em liderança, gestão de pessoas, planejamento, organização e tomada de decisões. Essa experiência ampliou minha capacidade de coordenar equipes, gerenciar processos administrativos, articular ações entre diferentes setores e promover a melhoria contínua das atividades institucionais, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição e para a prestação de serviços públicos de qualidade.

Documentação comprobatória (1,5 ponto - fração acima de seis meses):

Um arquivo (contagem em dias) anexado no sistema.

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

Não se aplica.

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

Ao longo da minha trajetória profissional na UFMS, desenvolvi saberes e competências que extrapolam o domínio técnico das atribuições do cargo, consolidando uma atuação pautada na gestão pública, na melhoria contínua dos processos administrativos e no compromisso com os objetivos institucionais. As experiências comprovadas ao longo deste memorial evidenciam um processo contínuo de aprendizagem, decorrente da participação em comissões, grupos de trabalho, processos administrativos, atividades de planejamento, gestão, fiscalização e participação de ações institucionais.

A atuação na coordenação e na participação em comissões e demais instâncias fortaleceu competências relacionadas ao planejamento, à liderança, à gestão de equipes, à articulação intersetorial, à comunicação institucional e à construção de soluções colaborativas. Essas experiências ampliaram minha capacidade de conduzir atividades complexas, coordenar ações e contribuir para o aprimoramento dos processos administrativos e da governança institucional.

A participação em processo de apuração de responsabilidade, como membro de comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos sobre instrução processual, análise documental, produção e avaliação de provas, oitiva de testemunhas, observância do contraditório e da ampla defesa, além da aplicação dos princípios que regem a administração pública. Esses conhecimentos passaram a qualificar minha atuação profissional, proporcionando maior segurança técnica na análise de procedimentos administrativos e na tomada de decisões.

Da mesma forma, a atuação na elaboração de projetos básicos, termos de referência, planejamento das contratações, gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços ampliou minha compreensão sobre o ciclo das contratações públicas, o gerenciamento de riscos, o acompanhamento da execução contratual e o controle da aplicação dos recursos públicos. Essas competências contribuíram para o fortalecimento da conformidade administrativa, da eficiência dos processos e da qualidade dos serviços prestados pela instituição.

O exercício de função gratificada, na condição de substituto, representou uma oportunidade de ampliar responsabilidades e desenvolver competências em gestão de pessoas, organização do trabalho, definição de prioridades, tomada de decisões e acompanhamento de resultados. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de liderança, de gestão de processos e de articulação entre diferentes unidades administrativas, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos da Universidade.

Paralelamente, a participação em ações de capacitação, cursos, bem como em atividades de avaliação, produção institucional e eventos acadêmicos, possibilitou a atualização permanente dos conhecimentos, a incorporação de boas práticas e o intercâmbio de experiências. Esse processo de formação continuada refletiu diretamente na qualificação das atividades desempenhadas e na disseminação de conhecimentos no ambiente de trabalho.

Assim, os saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional foram incorporados à prática cotidiana por meio da qualificação dos processos de trabalho, da adoção de soluções mais eficientes, do fortalecimento da cultura de planejamento, transparência e conformidade, da ampliação das responsabilidades assumidas e da geração de resultados institucionais relevantes. Essas experiências evidenciam uma trajetória de aperfeiçoamento contínuo, alinhada aos princípios da administração pública e ao compromisso com a excelência na gestão universitária.

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

A minha trajetória profissional apresentada neste memorial demonstra o desenvolvimento contínuo de saberes e competências compatíveis com o nível de **“RSC-PCCTAE V (Mestrado)”**, evidenciado pela atuação em diferentes dimensões da gestão pública universitária, incluindo coordenação e participação em comissões e grupos de trabalho, atuação em processos de apuração de responsabilidade, atividades relacionadas às contratações públicas, exercício de função gratificada, participação em capacitações e contribuição em atividades institucionais.

As experiências comprovadas abrangem múltiplos critérios previstos no regulamento do RSC, totalizando **146 pontos**, distribuídos entre atividades de gestão, liderança, colaboração institucional, aprimoramento profissional e qualificação dos processos administrativos. Destacam-se, entre outros, os resultados obtidos em atividades de coordenação e participação em instâncias institucionais, gestão e

fiscalização de contratos, planejamento de contratações e exercício de funções de responsabilidade administrativa.

A diversidade e a abrangência das atividades desenvolvidas evidenciam a ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, a capacidade de atuar em contextos complexos, a aplicação de conhecimentos técnicos e administrativos e a contribuição para o aperfeiçoamento das práticas institucionais. As experiências relatadas demonstram não apenas a execução de atividades, mas o desenvolvimento de competências relacionadas à análise crítica, planejamento, gestão, tomada de decisão, articulação institucional e busca pela melhoria contínua.

Considerando a pontuação alcançada (**146 pontos**) e o atendimento aos critérios mínimos quantitativos e qualitativos estabelecidos, conforme documentação comprobatória apresentada, evidencia-se o cumprimento dos requisitos necessários para a concessão do “**RSC-PCCTAE V (Mestrado)**”. Dessa forma, o conjunto da trajetória profissional apresentada demonstra alinhamento com as competências esperadas para esse nível de reconhecimento, refletindo uma atuação comprometida com a eficiência administrativa, a inovação nos processos de trabalho e o fortalecimento da missão institucional da UFMS.

Assinatura digital