



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: Aldemir da Silva Ortiz Porangaba	Nível de RSC pretendido: RSC-V
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso no cargo: 06/07/2018
Lotação: GAB/CPTL	

I. Trajetória Profissional (Art. 17, I da Resolução nº 711-CD/UFMS)

Iniciei minhas atividades no cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no Câmpus de Três Lagoas, em 6 de julho de 2018. Ao longo da minha trajetória institucional, estive lotado na Coordenação Administrativa (COAD/CPTL) e, posteriormente, no Gabinete da Direção (GAB/CPTL), exercendo atribuições técnicas e administrativas inerentes ao cargo. Nesse período, atuei em atividades relacionadas à gestão patrimonial, à fiscalização e à gestão de contratos administrativos, ao planejamento de contratação, ao mapeamento de processos institucionais e à participação em comissões e grupos de trabalho, contribuindo para o fortalecimento da gestão administrativa, para o aperfeiçoamento das rotinas administrativas e para o apoio às atividades finalísticas da Universidade.

II. Descrição das Atividades e Experiências (Art. 17, II da Resolução nº 711-CD/UFMS)

As atividades desenvolvidas por mim relacionam-se aos requisitos I, II, IV e V previstos nos Anexos do Decreto nº 13.048/2026 e da Resolução nº 711-CD/UFMS.

Grupos de Trabalho e Comissões (Requisito I): Exerci a presidência das



Comissões de Inventário Físico Anual nos exercícios de 2018 (Instrução de Serviço nº 473/2018-CPTL/UFMS), 2020/2021 (Portaria nº 41/2021-CPTL/UFMS) e 2022 (Portaria nº 189/2022-CPTL/UFMS). Exerci a presidência das comissões de baixa de bens patrimoniais (Portaria de Pessoal nº 79/2021-CPTL/UFMS) e de levantamento e descrição dos laboratórios do câmpus (Portaria nº 53/2024-CPTL/UFMS). Participei do Grupo de Trabalho destinado ao mapeamento dos principais processos da unidade e à elaboração da documentação de orientação quanto à execução dos processos mapeados (Portaria nº 17/2023-CPTL/UFMS), contribuindo para a organização, padronização e melhoria dos fluxos administrativos institucionais. Participei, como membro, das comissões de análise de auxílios estudantis nos anos de 2025 e 2026 (Portarias nº 76/2025-CPTL/UFMS, nº 77/2025-CPTL/UFMS, nº 102/2026-CPTL/UFMS e nº 103/2026-CPTL/UFMS), bem como de comissões destinadas à busca de bens patrimoniais extraviados (Instrução de Serviço nº 442/2019-CPTL/UFMS), à classificação de bens patrimoniais inservíveis (Instrução de Serviço nº 290/2019-CPTL/UFMS) e ao processo eleitoral para escolha de representantes docentes (titular e suplente) do Câmpus de Três Lagoas no Conselho Universitário (COUN) para o mandato de 2025-2027 (Portaria nº 189/2025-CPTL/UFMS). Fui designado como representante substituto do Câmpus de Três Lagoas no Colegiado do PAS/UFMS para o período de 2021 a 2023 (Portaria nº 1.208/2021-RTR/UFMS).

Projetos e Desenvolvimento de Competências (Requisito II): Participei de ações de formação continuada voltadas ao aperfeiçoamento profissional, como o curso Formação de Coordenadores e o Workshop "CEP/UFMS: Estrutura, Fluxograma e Gestão de Documentos", contribuindo para o fortalecimento das competências relacionadas à gestão pública e ao aperfeiçoamento dos processos administrativos institucionais.

Responsabilidades Técnicas (Requisito IV): Exerci a função de Fiscal Técnico Titular em contratos de prestação de serviços com a SANESUL (Instruções de Serviço nº 536/2019-CPTL/UFMS, nº 295/2020-CPTL/UFMS e nº 418/2020-CPTL/UFMS). Participei da Equipe de Planejamento da Contratação, atuando na



elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e da Análise de Riscos para a contratação de serviços de apoio, serviços gerais e jardinagem, mediante a utilização de mão de obra de reeducandos, contribuindo para sua reinserção social (Portaria nº 173/2021-PROADI/UFMS). Atuei como Gestor de Termo de Doação celebrado entre a UFMS e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) - Três Lagoas/MS (Portaria nº 534/2021-PROADI/UFMS) e como Gestor Substituto do contrato administrativo entre a UFMS e o Conselho da Comunidade de Três Lagoas (Portaria nº 439/2023-PROADI/UFMS). Exerço as atribuições de Agente Patrimonial Setorial do bloco V (Portaria nº 325/2024-CPTL/UFMS).

Funções e Cargos (Requisito V): Fui designado, por aproximadamente sete meses, entre 2021 e 2022, como substituto da Coordenação Administrativa (FG-1), desempenhando as atribuições da função durante os afastamentos do titular, conforme Portaria nº 561/2021-RTR/UFMS.

III. Demonstração dos Saberes e Competências Desenvolvidos (Art. 17, III da Resolução nº 711-CD/UFMS)

As experiências profissionais acumuladas possibilitaram o desenvolvimento de conhecimentos técnicos e administrativos relacionados às atribuições do cargo de Assistente em Administração, destacando-se:

Gestão Patrimonial: Desenvolvi conhecimentos e competências no planejamento e na execução de inventários físicos, no controle e na gestão patrimonial, no levantamento técnico de infraestrutura e na aplicação das normas relativas ao desfazimento de bens públicos, contribuindo para o aprimoramento dos controles patrimoniais e para o acompanhamento da situação dos bens da Universidade.

Contratação Pública e Gestão Contratual: Desenvolvi conhecimentos relacionados à participação em equipe de planejamento de contratação, por meio da elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Análises de Riscos, bem como na fiscalização técnica e na gestão de contratos administrativos, observando a



legislação aplicável e os procedimentos institucionais.

Gestão de Processos Administrativos: A atuação em grupos de trabalho, comissões, representação institucional e análise de processos administrativos possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à aplicação da legislação institucional, ao mapeamento de processos, à elaboração de documentos administrativos e ao apoio à execução das atividades da Universidade.

IV. Relação das Atividades com o Nível de RSC-V (Art. 17, IV da Resolução nº 711-CD/UFMS)

As atividades desenvolvidas evidenciam a consolidação de saberes e competências compatíveis com as atribuições do cargo de Assistente em Administração, abrangendo áreas estratégicas da gestão pública, tais como gestão patrimonial, fiscalização e gestão de contratos administrativos, participação em equipes de planejamento de contratação, condução de processos administrativos, substituição da Coordenação Administrativa, atuação em comissões, grupos de trabalho e representação institucional.

As experiências profissionais e responsabilidades assumidas demonstram a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória funcional, com contribuição para o aprimoramento dos processos institucionais e para a eficiência administrativa. Dessa forma, as atividades apresentadas evidenciam a aderência aos critérios e requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V.