

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)

Alexandre Moreira do Carmo Lewergger, ocupante do cargo de Assistente em Administração, ingressou na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul em outubro de 2012, desenvolvendo ao longo de sua trajetória profissional atividades administrativas, acadêmicas e institucionais em diferentes unidades da Universidade.

Sua atuação iniciou-se no Câmpus de Coxim (CPCX), onde exerceu atividades vinculadas à Secretaria Acadêmica, participando da gestão dos processos acadêmicos, atendimento à comunidade universitária, organização documental e suporte às atividades de ensino, sendo substituto da SAD junto a sua função de SECAC.

Posteriormente passou a atuar junto à Comissão de Residência Médica (COREME), exercendo atividades administrativas relacionadas à organização dos programas de residência, acompanhamento de processos acadêmicos e administrativos, apoio às comissões responsáveis pelos processos seletivos e atendimento às exigências normativas aplicáveis aos programas de residência.

Em seguida foi lotado no Instituto de Matemática (INMA), onde exerceu novamente atividades de Secretário Acadêmico, participando da organização dos processos administrativos e acadêmicos da unidade, apoiando colegiados, conselhos e atividades institucionais. Durante esse período também exerceu substituições em setores estratégicos da unidade, incluindo a Secretaria Acadêmica (SECAD) e a Secretaria de Apoio Pedagógico (SAP), demonstrando domínio dos procedimentos administrativos e capacidade de atuação em diferentes áreas da gestão universitária.

Atualmente encontra-se em exercício na Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia (FAENG), dando continuidade à sua atuação administrativa e institucional.

Ao longo de sua carreira, participou de comissões, conselhos, atividades institucionais, processos administrativos e eventos promovidos pela UFMS, conforme comprovado pelas portarias, atas, editais, instruções de serviço e demais documentos anexados ao presente processo.

Paralelamente às atividades profissionais, realizou capacitações e ações de desenvolvimento profissional, incluindo cursos de formação em tecnologias da informação e comunicação, desenvolvimento profissional, brigada de incêndio, formação de coordenadores e participação em eventos acadêmicos e institucionais.

O conjunto dessas experiências permitiu o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, organização de processos, atendimento institucional, gestão acadêmica, apoio à tomada de decisão, trabalho em equipe, representação institucional e aprimoramento contínuo, contribuindo diretamente para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.