

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: Cibelle Renata Caimar Olarte	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE VI (doutorado)
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 24/05/2011
Lotação: Esan	

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)

Iniciei a minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) em maio de 2011, quando fui lotada no Departamento de Economia e Administração do Centro de Ciências Humanas e Sociais (DEA/CCHS). Nesse período, atuei junto ao Programa de Pós-Graduação em Administração, prestando apoio às atividades do Doutorado Interinstitucional (Dinter UFMS/Uninove), além de colaborar com as ações do Cerimonial da Universidade. Essa experiência inicial proporcionou uma visão ampla do funcionamento institucional e contribuiu significativamente para o desenvolvimento das minhas competências administrativas e organizacionais.

Posteriormente, assumi a função de secretária do Curso de Jornalismo. Embora tenha permanecido nessa função por um curto período, a experiência foi importante para compreender as demandas acadêmicas e administrativas dos cursos de graduação. Em seguida, passei a integrar a Secretaria Acadêmica do CCHS, que, à época, era o maior centro da Universidade, reunindo mais de três mil estudantes e mais de quatorze cursos de graduação. Nessa função, fui responsável por atividades relacionadas às matrículas de ingressantes, aproveitamento de estudos, processos de colação de grau e atendimento ao público, sempre buscando oferecer um serviço eficiente e humanizado à comunidade acadêmica.

Com a criação da Escola de Administração e Negócios (ESAN/UFMS), fui nomeada Secretária Acadêmica da Unidade, passando a acompanhar os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Processos Gerenciais, Turismo e Ciências Econômicas. Essa nova etapa representou um importante crescimento profissional, pois ampliou minhas responsabilidades e fortaleceu minha capacidade de gestão acadêmica. Além das atividades rotineiras da secretaria, participei de

diversas comissões institucionais, entre elas as relacionadas aos processos seletivos de ingresso de estudantes e às atividades administrativas, como a comissão de inventário patrimonial.

Paralelamente às atividades profissionais, compreendi a importância da formação continuada para o aprimoramento do meu trabalho. Já graduada em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo pela Universidade Católica Dom Bosco (UCDB), retomei os estudos ao ingressar no curso de Administração Pública, na modalidade a distância, e posteriormente concluí uma especialização em Gestão Pública, ambos oferecidos pela UFMS. Essas formações ampliaram meus conhecimentos sobre administração pública e fortaleceram minha atuação como servidora técnico-administrativa.

Outro momento relevante da minha trajetória ocorreu quando a ESAN passou a responder administrativamente pelo Câmpus de Bonito. Além das questões administrativas, a gestão acadêmica do campus também ficou sob responsabilidade da Escola, oportunidade em que participei diretamente do suporte às atividades acadêmicas, contribuindo para a organização e o atendimento das demandas da unidade.

Em 2018, fui convidada a assumir a chefia da Editora da UFMS, oportunidade que representou um novo desafio profissional e marcou o início de uma etapa voltada à gestão editorial e ao fortalecimento da divulgação da produção científica, acadêmica e cultural da Universidade.

Durante minha atuação como chefe da Editora da UFMS, também integrei o Conselho Editorial da Editora, participando das análises e deliberações referentes à aprovação das obras submetidas para publicação. Um dos principais desafios desse período foi contribuir para o processo de reestruturação da Editora, especialmente na avaliação e no encaminhamento de livros que se encontravam pendentes de publicação. Esse trabalho exigiu comprometimento, planejamento e diálogo constante com autores, pareceristas e os demais membros do Conselho Editorial.

Na gestão administrativa da Editora, atuei como gestora e fiscal de contratos essenciais ao funcionamento da unidade e da Agência de Comunicação Social e Científica (Agecom). Em conjunto com a professora Rose, diretora da Agecom à época, conduzimos ações voltadas à modernização da Editora da UFMS, entre elas a publicação de um edital para seleção de obras destinadas à publicação em formato digital. Essa iniciativa representou um importante avanço na ampliação do acesso ao conhecimento produzido pela Universidade e no fortalecimento da divulgação científica em meio eletrônico.

Outro momento marcante dessa trajetória foi a participação da Editora da UFMS na 71ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), realizada em Campo Grande. Na ocasião, promovemos o lançamento de diversas obras durante o evento e integrei a Comissão Executiva Local da área de Cultura, História e Comunicação, contribuindo para a organização das atividades e para a projeção institucional da Universidade em um dos maiores eventos científicos do país.

Durante todo o período em que atuei na Editora da UFMS, a unidade estava vinculada à Agecom, o que ampliou significativamente minhas atribuições. Fui designada substituta imediata da Diretoria da Agência e, nas ausências da diretora, respondia pelas atividades da TV UFMS, Rádio UFMS, Jornalismo, redes sociais institucionais e assessoria de imprensa, acompanhando as ações de comunicação e zelando pela imagem institucional da Universidade.

Essa experiência representou um importante marco em minha trajetória profissional, pois permitiu aliar minha formação em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo às atividades de gestão pública. Além de ampliar minha visão estratégica sobre a comunicação institucional, fortaleceu competências relacionadas à liderança, à tomada de decisão, à gestão de

equipes e ao planejamento, contribuindo significativamente para meu desenvolvimento profissional.

Após o período de atuação na Editora da UFMS, marcado por intenso aprendizado, novos desafios e significativo crescimento profissional, retornei à Escola de Administração e Negócios (ESAN) para atuar na secretaria dos Programas de Pós-Graduação em Administração, em nível de mestrado e doutorado. Nessa função, passei a desempenhar atividades administrativas relacionadas ao funcionamento dos programas, assessorando coordenadores e docentes, organizando processos acadêmicos e administrativos, além de secretariar reuniões e dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e gestão da pós-graduação.

Nesse período, tive a oportunidade de ingressar no Programa de Pós-Graduação em Administração Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), por meio do convênio firmado entre a UFSC e a UFMS para oferta da turma fora de sede do Mestrado Profissional em Administração Universitária (PPGAU). A formação representou um importante marco em minha trajetória, pois possibilitou aprofundar conhecimentos sobre gestão universitária, fortalecendo a relação entre minha experiência profissional e a produção científica. Como resultado dessa formação, desenvolvi a dissertação intitulada *Fatores intervenientes ao desempenho do estudante no Enade: o caso dos cursos a distância na UFMS*, sob orientação do professor Dr. Thiago Henrique Almino Francisco.

Em 2023, fui cedida ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região (TRT/MS), onde atualmente atuo na Secretaria de Comunicação Social. Minhas atividades concentram-se na cobertura jornalística dos eventos promovidos pelo Tribunal, na produção de notícias institucionais e jurídicas, na realização de registros fotográficos e na divulgação das ações desenvolvidas pela instituição para a sociedade.

A atuação no TRT/MS representou a oportunidade de conhecer um novo contexto organizacional, distinto do ambiente universitário, ampliando minha visão sobre a comunicação pública e institucional. Embora inserida em um universo diferente da gestão acadêmica, essa experiência permitiu aplicar conhecimentos adquiridos ao longo da minha trajetória, especialmente nas áreas de comunicação, gestão administrativa e relacionamento institucional. Ao mesmo tempo, possibilitou o desenvolvimento de novas competências relacionadas à comunicação no âmbito do Poder Judiciário, contribuindo para minha formação profissional e para uma visão mais abrangente da administração pública.

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), participei de diversas comissões, colegiados e grupos de trabalho de natureza acadêmica e administrativa, contribuindo para a gestão institucional, a organização de processos seletivos, concursos públicos, eleições, inventários patrimoniais, acompanhamento de docentes, eventos científicos e atividades de ensino e pesquisa. Essas participações fortaleceram minha experiência em planejamento, organização, trabalho em equipe, gestão de processos e apoio às atividades institucionais.

As atividades desenvolvidas incluem:

- * Membro da Comissão Executiva Local da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), designada pela Portaria nº 814, de 5 de junho de 2019.
- * Membro da Comissão de Seleção para o processo seletivo de credenciamento e reconhecimento de docentes permanentes e colaboradores do PROFIAP, designada pelas Resoluções nº 125-CPOS/PROFIAP/ESAN, de 19 de maio de 2022, e nº 176-CPOS/PROFIAP/ESAN, de 27 de outubro de 2022.
- * Secretária das bancas examinadoras do Concurso Público para Ingresso na Carreira do Magistério Superior nas classes de Professor Adjunto, Assistente e Auxiliar, conforme Instrução de Serviço nº 428, de 12 de dezembro de 2012.
- * Presidente de Mesa Receptora de Votos no processo de eleição da Comissão Interna de Supervisão (CIS/UFMS), representando o Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCHS), conforme Portaria nº 394, de 25 de junho de 2012.
- * Membro da Comissão de Inventário do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCHS), designada pela Instrução de Serviço nº 469, de 1º de novembro de 2012.
- * Membro da Comissão de Inventário Físico Anual 2020/2021 da Escola de Administração e Negócios (ESAN), instituída pela Portaria nº 6-GAB/ESAN/UFMS, de 25 de junho de 2021.
- * Membro da Comissão Eleitoral da Comissão Acadêmica Local de Curso, designada pela Instrução de Serviço nº 3, de 17 de fevereiro de 2021.
- * Membro da Comissão para realização do processo seletivo de Transferência, Refugiados e Portador de Diploma, instituída pela Instrução de Serviço nº 9, de 21 de março de 2017.

- * Membro da Comissão para Acompanhamento das Atividades de Professores Visitantes, conforme Resolução nº 20, de 3 de março de 2020.
- * Membro da Comissão Interna de Seleção da Escola de Administração e Negócios (ESAN) para análise das propostas de afastamento de servidores, instituída pela Portaria nº 62-GAB/ESAN/UFMS, de 6 de dezembro de 2022.
- * Membro da Comissão Especial para padronização das solicitações de registro de ISSN da Editora UFMS, conforme Deliberação nº 7, de 8 de maio de 2018.
- * Membro do Colegiado do Curso de Pós-Graduação em Administração, para complementação do mandato referente ao biênio 2022-2024, conforme Resolução nº 391-CAS/ESAN, de 9 de fevereiro de 2023.
- * Membro da Comissão responsável pela organização, realização e apuração das eleições para escolha dos membros do Colegiado do Curso de Mestrado em Ciências Contábeis, conforme Resolução nº 360-CAS/ESAN, de 20 de outubro de 2022.
- * Membro da Comissão responsável pela organização, realização e apuração das eleições para escolha dos membros do Colegiado do Curso de Mestrado e Doutorado em Administração, conforme Resolução nº 331-CAS/ESAN, de 29 de julho de 2022.
- * Membro da Comissão responsável pelo processo eleitoral para escolha do Coordenador do Curso de Mestrado em Ciências Contábeis, visando à complementação de mandato 2019-2022, conforme Resolução nº 176-CAS/ESAN, de 4 de maio de 2021.

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

Durante minha atuação na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), participei de atividades institucionais relacionadas à gestão, apoio ao ensino, extensão e desenvolvimento de ações estratégicas para a Universidade.

As atividades desenvolvidas incluem:

- * Atuação como Chefe da Editora UFMS, exercendo atividades de gestão administrativa e editorial, com participação no Conselho Editorial da Editora UFMS, contribuindo nas reuniões editoriais, discussões, deliberações e processos de aprovação de publicação de livros, colaborando para o fortalecimento da produção editorial institucional.
- * Participação no Programa de Extensão “Observatório de Inteligência e Governança Pública”, desenvolvido pela Escola de Administração e Negócios (ESAN), contribuindo para as atividades de extensão universitária e aproximação entre a Universidade e a sociedade.

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

Ao longo da minha atuação profissional na UFMS, fui designada para exercer responsabilidades técnico-administrativas relacionadas ao planejamento de contratações, fiscalização e gestão de contratos, atas de registro de preços e termos de cooperação, envolvendo atividades de acompanhamento, controle, análise técnica e apoio à execução de serviços e aquisições institucionais.

No âmbito dessas atribuições, atuei como gestora e fiscal de instrumentos administrativos institucionais, conforme detalhado a seguir:

Atuação como gestora:

* Gestora da Ata de Registro de Preços nº 27/2018-UFMS, celebrada entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e as empresas Jonisan Indústria e Comércio de Metais Ltda. e outras, conforme Instrução de Serviço nº 479, de 1º de outubro de 2018.

* Gestora substituta do Contrato nº 23/2016-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Informa Automação de Emissoras Ltda., e do Contrato nº 160/2013-UFMS, celebrado entre a UFMS e a Sociedade de Desenvolvimento Cultural Ecológico e Social de Mato Grosso do Sul, objeto do Processo nº 23104.007239/2013-71, conforme Instrução de Serviço nº 309, de 5 de julho de 2018.

* Gestora substituta do Contrato nº 30/2018-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Pedro Reginaldo de Albernaz Faria e Fagundes Ltda.-ME, conforme Instrução de Serviço nº 336, de 24 de julho de 2018.

* Gestora substituta do Contrato nº 31/2018-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa Plansul Planejamento e Consultoria Eireli.

* Gestora substituta do Contrato nº 128/2018-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa TIS Publicidade e Propaganda Ltda., conforme Instrução de Serviço nº 652, de 27 de dezembro de 2018.

* Gestora do Termo de Adesão ao Termo de Cooperação Técnica nº 77/2012, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, a União, por meio do Ministério da Saúde, e a Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde (OPAS/OMS), conforme Portaria nº 261, de 12 de março de 2018.

* Gestora substituta do Contrato nº 98/2017-UFMS, celebrado entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e a empresa Correio do Estado S.A., conforme Instrução de Serviço nº 25, de 16 de janeiro de 2019.

Atuação como fiscal:

* Fiscal Requisitante na gestão do Contrato nº 107/2018-UFMS, celebrado entre a UFMS e a empresa WSNET Soluções em Informática Ltda. – EPP, conforme Instrução de Serviço nº 615, de 14 de dezembro de 2018.

Atuação em planejamento e apoio à gestão de contratações:

* Designação para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação, com conhecimentos sobre os aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Gerenciamento de Riscos visando à contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio e conservação predial da UFMS, conforme Instrução de Serviço nº 377, de 20 de agosto de 2018.

* Designação para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação, com conhecimentos sobre os aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares visando à aquisição de software destinado ao atendimento das demandas da Editora UFMS relacionadas ao controle de estoque, venda, doação e consignação de obras disponíveis nos estoques da Editora e da Livraria da UFMS, conforme Instrução de Serviço nº 16, de 8 de janeiro de 2019.

* Atuação na gestão e acompanhamento de instrumentos administrativos institucionais, incluindo contratos, atas de registro de preços e termos de cooperação, contribuindo para o adequado planejamento, execução, controle e fiscalização das contratações realizadas pela UFMS.

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

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, exerci funções de gestão e assessoramento que contribuíram para o desenvolvimento das unidades em que atuei e para o fortalecimento das atividades administrativas da instituição.

Inicialmente, desempenhei a função de Secretária Acadêmica Substituta do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCHS). Posteriormente, com a criação da Escola de Administração e Negócios (ESAN), fui designada Secretária Acadêmica da Unidade, sendo responsável pelo acompanhamento das atividades acadêmicas dos cursos de graduação e, posteriormente, dos

programas de pós-graduação, assessorando coordenadores, docentes e gestores nas demandas administrativas e acadêmicas.

Em 2018, assumi a Chefia da Editora da UFMS, função que representou um importante desafio profissional. Nesse período, conduzi atividades relacionadas à gestão administrativa da Editora, participei do processo de reestruturação da unidade, atuei como membro do Conselho Editorial da Editora da UFMS e exerci a gestão e fiscalização de contratos administrativos.

Paralelamente, fui designada substituta imediata da Secretária Especial de Comunicação Social e Científica (cargo CD-4), assumindo a coordenação das atividades da Agência de Comunicação Social e Científica (Agecom) durante os afastamentos da titular. Também exerci a função de Chefe da Divisão de Produção Visual e Gráfica (FG-1), coordenando atividades relacionadas à produção editorial e à comunicação institucional. Essas experiências ampliaram minha capacidade de gestão, liderança e tomada de decisão, contribuindo significativamente para meu desenvolvimento profissional.

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

Com o mestrado, participei do grupo de pesquisa do Instituto de Pesquisas e Estudos em Administração Universitária. Também conclui o curso de Administração Pública.

A busca pela qualificação permanente sempre esteve presente em minha trajetória profissional. Durante esse período, concluí a graduação em Administração Pública e o Mestrado Profissional em Administração Universitária, formação que possibilitou aprofundar conhecimentos sobre gestão universitária e fortalecer a integração entre teoria e prática na administração pública.

No âmbito da pesquisa, participei das atividades do grupo de pesquisa do Instituto de Pesquisas e Estudos em Administração Universitária (INPEAU/UFSC), contribuindo para discussões e estudos voltados à gestão das instituições de ensino superior. Como produto do mestrado, desenvolvi a dissertação intitulada *Fatores intervenientes ao desempenho do estudante no Enade: o caso dos cursos a distância na UFMS*, na qual analisei aspectos relacionados à avaliação da educação superior e aos fatores que influenciam o desempenho acadêmico dos estudantes.

Essa trajetória evidencia meu compromisso com a produção e a difusão do conhecimento científico, bem como com a aplicação dos conhecimentos adquiridos na melhoria dos processos de gestão e no aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na administração pública.

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.

Ao longo da minha trajetória profissional na administração pública, desenvolvi conhecimentos e competências que foram sendo construídos a partir das diferentes funções que desempenhei e dos desafios assumidos em cada etapa da minha carreira. A atuação em setores distintos da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e, posteriormente, no Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, permitiu ampliar minha visão sobre a gestão pública, compreender a interdependência entre as áreas administrativas e fortalecer minha capacidade de adaptação a diferentes contextos organizacionais.

Na gestão acadêmica, desenvolvi competências relacionadas ao planejamento, à organização de processos, à interpretação e aplicação da legislação educacional, ao atendimento à comunidade acadêmica e ao assessoramento de gestores e docentes. A experiência nas secretarias acadêmicas e nos programas de pós-graduação fortaleceu minha capacidade de trabalhar com processos complexos, conciliando o cumprimento das normas institucionais com a busca por soluções eficientes para as demandas apresentadas.

A experiência na Chefia da Editora da UFMS ampliou significativamente minhas competências em gestão administrativa, planejamento e coordenação de equipes e processos. A participação na reestruturação da Editora, na gestão e fiscalização de contratos, no Conselho Editorial e na implementação de ações voltadas à publicação de livros em formato digital permitiu compreender a importância da gestão editorial como instrumento de fortalecimento da produção científica e da democratização do acesso ao conhecimento produzido pela Universidade.

Ao atuar como substituta da Secretária Especial de Comunicação Social e Científica, desenvolvi competências relacionadas à liderança, à tomada de decisão, ao planejamento estratégico da comunicação institucional e à articulação entre diferentes equipes. Essa experiência proporcionou uma visão integrada da comunicação pública, evidenciando seu papel na transparência institucional, na prestação de informações à sociedade e no fortalecimento da imagem da Universidade.

A formação em Administração Pública, a especialização em Gestão Pública e o Mestrado Profissional em Administração Universitária complementaram minha experiência prática, proporcionando embasamento teórico para compreender os processos organizacionais e aperfeiçoar minha atuação profissional. O desenvolvimento da pesquisa sobre fatores intervenientes ao desempenho dos estudantes no Enade possibilitou aprofundar conhecimentos sobre avaliação da educação superior e análise de indicadores, fortalecendo minha capacidade de utilizar evidências para subsidiar a gestão e a tomada de decisões.

Atualmente, na Comunicação Social do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, continuo ampliando minhas competências na produção de conteúdo institucional, comunicação pública e divulgação de informações de interesse social. Essa experiência reafirma a importância da comunicação como ferramenta estratégica para aproximar as instituições públicas da sociedade, promovendo transparência, acesso à informação e fortalecimento da cidadania.

Considero que a principal competência desenvolvida ao longo da minha trajetória foi a capacidade de integrar conhecimentos técnicos, administrativos e de comunicação para contribuir com a melhoria dos processos institucionais. A disposição para aprender continuamente, assumir novos desafios e atuar de forma colaborativa permitiu ampliar minhas responsabilidades ao longo da carreira e contribuir para o alcance dos objetivos das instituições em que atuei, sempre pautada pelo compromisso com a qualidade do serviço público.

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 profissional apresentada neste memorial evidencia um processo contínuo de desenvolvimento acadêmico e profissional, pautado pela busca permanente de qualificação, pela ampliação das responsabilidades assumidas e pelo compromisso com a melhoria dos serviços prestados à administração pública.

Ao longo da carreira, exerci atividades que contemplam diferentes dimensões previstas para o Reconhecimento de Saberes e Competências, incluindo o exercício de funções de direção e assessoramento institucional, a atuação na gestão acadêmica e editorial, a participação em comissões administrativas, a comunicação institucional e a difusão do conhecimento científico. Essas experiências foram acompanhadas da formação continuada, com a graduação em Administração Pública, a especialização em Gestão Pública e a conclusão do Mestrado Profissional em Administração Universitária, que ampliaram minha capacidade de compreender e atuar nos processos de gestão das instituições públicas.

Também considero relevante a contribuição prestada à difusão do conhecimento científico durante minha atuação na Editora da UFMS, por meio da gestão administrativa dos processos editoriais, da participação no Conselho Editorial da Editora, da colaboração na reestruturação da unidade e da implementação de ações voltadas à publicação de obras em formato digital. Somam-se a isso a participação em grupo de pesquisa e o desenvolvimento da dissertação de mestrado, que reforçam meu compromisso com a produção e a aplicação do conhecimento na gestão pública.

As diferentes funções exercidas ao longo da minha trajetória possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, à organização de processos, à liderança, à comunicação institucional, à tomada de decisão e ao assessoramento de gestores. Essas competências foram construídas de forma integrada, permitindo que eu assumisse responsabilidades cada vez mais complexas e contribuísse para o fortalecimento das instituições em que atuei.

Diante do conjunto de atividades desenvolvidas, da formação acadêmica obtida e das competências construídas ao longo da minha trajetória profissional, entendo que o memorial e a documentação apresentada evidenciam elementos que se alinham aos critérios estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências no nível equivalente ao Doutorado. Assim, submeto este memorial à apreciação da Comissão de Avaliação, para que proceda à análise da documentação e à verificação do atendimento aos requisitos previstos na regulamentação vigente.

Assinatura digital



Documento assinado digitalmente

CIBELLE RENATA CAIMAR OLARTE

Data: 16/07/2026 17:20:04-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>