

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: LUCIANA SILVA ALVES _____	Nível de RSC pretendido: _V (Mestrado)
Cargo: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS _____	Data de ingresso na IFE: 16/03/2017 – sem quebra de vínculo – CARGO ATUAL: 27/07/2022
Lotação: SECEA/DIGAB/RTR	

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Minha trajetória profissional na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) teve início em 16 de março de 2017, data em que tomei posse e entrei em exercício no cargo público de Assistente em Administração. Fui imediatamente lotada na Diretoria de Gabinete da Reitoria, local de minha atuação contínua e ininterrupta de 16/03/2017 até o dia 30 de novembro de 2025.

Durante esse expressivo período de mais de oito anos atuando no Gabinete da Reitoria, exerci atribuições de assessoramento técnico de alta complexidade diretamente ligadas à alta gestão universitária. Entre as principais responsabilidades, assumi o exercício da Função Gratificada de Assistente de Reitoria (FG1). Essa sólida vivência no gabinete propiciou uma visão profundamente sistêmica da instituição, dominando fluxos de tomada de decisão, redação e adequação de atos normativos administrativos e o desenvolvimento de planejamentos institucionais globais, bem como análise de processos decisórios ou meramente ordinatórios com vistas a subsidiar a administração.

Visando o constante aperfeiçoamento e o desenvolvimento de novas competências para a carreira técnica, passei a exercer o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, mantendo a plena continuidade do meu vínculo com a UFMS. Em 1º de dezembro de 2025, passei a desempenhar minhas atividades na Secretaria de Certificação Acadêmica, local no qual permaneço lotada atualmente. Nesta secretaria de relevância estratégica, tenho aplicado todo o conhecimento regulatório, processual e de governança consolidado ao longo da minha história na UFMS para qualificar, otimizar e conferir celeridade e segurança jurídica à expedição de registros acadêmicos e validação de diplomas.

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

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

I.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:

Atividade: Comissão de Inventário Físico Anual – 3 presidências

- **Descrição:** Designação e atuação na liderança como Presidente da equipe encarregada de planejar e efetuar o levantamento físico integral e a devida auditoria patrimonial de todos os bens móveis da Diretoria de Gabinete da Reitoria e da Secretaria de Cerimonial (Ciclo 2024-2025).
- **Documentos Comprobatórios:**
 - Portaria nº 729-RTR/UFMS, de 23 de junho 2022. (anexo 1)
 - Portaria nº 1.339- RTR/UFMS, de 18 de outubro 2023. (anexo 2)
 - Portaria nº 1.108- RTR/UFMS, de 15 de agosto de 2025. (anexo 3)

I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Atividade 1: Grupo de Trabalho de Revisão e Consolidação de Atos Normativos da Reitoria

- **Descrição:** Atuação direta no processo de análise técnica, consolidação técnica e proposição de adequações para a simplificação dos atos normativos emitidos no âmbito da Diretoria de Gabinete da Reitoria.
- **Documento Comprobatório:** Portaria nº 91-RTR/UFMS, de 29 de janeiro de 2024 (anexo 4)

Atividade 2: Comissão Setorial de Planejamento do Plano de Desenvolvimento das Unidades da Reitoria (PDU)

- **Descrição:** Atuação como integrante da comissão setorial responsável por formular, acompanhar e atualizar o planejamento estratégico setorial das unidades que integram a Reitoria da UFMS.
- **Documento Comprobatório:** Portaria nº 1.129-RTR/UFMS, de 19 de setembro de 2024 (anexo 5)

Atividade 3: Comitê Permanente de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas (CPRRD)

- **Descrição:** Participação ativa e instrução processual técnico-administrativa nas reuniões e deliberações do comitê de revalidação de diplomas estrangeiros da UFMS.
- **Documento Comprobatório:** Portaria nº 667-RTR/UFMS, de 20 de abril de 2026. (anexo 6)

I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Atividade 1: Apoio Técnico-Operacional e Secretariado de Concurso Público Docente

- **Descrição:** Exercício do encargo de secretariar de forma técnica as Bancas Examinadoras do Concurso Público de Provas e Títulos para o provimento do cargo de Professor do Magistério Superior na UFMS, especificamente na área de Ciências Sociais Aplicadas / Administração / Ciências Contábeis (Edital Progep/UFMS nº 78/2023).
- **Documento Comprobatório:** Portaria nº 863-PROGEP/UFMS, de 18 de outubro de 2023. (anexo 7)

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

II.9 Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

Conclusão de doze programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências, com carga horária mínima de dez horas cada. As participações estão elencadas a seguir:

1. Uso de Dados Raciais Aplicado às Políticas Públicas: Básico;
2. Noções Básicas do Trabalho Remoto;
3. Marcos Legais Antirracistas para Igualdade Racial;
4. Introdução ao Pensamento de Futuros na Gestão Pública;
5. Gestão do Conhecimento - Teoria e Práticas;
6. Gestão da Inovação no Setor Público;
7. Era Digital, Planejamento Estratégico e Inovação na Gestão Pública;
8. Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública;
9. Cultura Organizacional Ágil Aplicada ao Contexto Público;
10. Criação de Indicadores de Desempenho para a Transformação Digital;
11. Ágil no Contexto do Serviço Público;
12. Administração Pública e Contexto Institucional Contemporâneo.

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público

Não se aplica/habilita.

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

Atividade 1: Habilitação e Elaboração de ETP e TR Digital no SIASGNET

- **Descrição:** Atribuição técnico-especializada com a habilitação nos perfis FASEINT e PAC-REQUI no sistema de compras federais para atuar como responsável técnica pela confecção do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) digitais no SIASGNET para subsidiar os processos licitatórios do Gabinete da Reitoria.
- **Documento Comprobatório:** Portaria nº 355-GAB/PROADI/UFMS, de 8 de maio de 2024. (anexo 8)

Atividade 2: Gestão Operacional do Plano Anual de Contratações (PAC)

- **Descrição:** Responsável direta pelas operações de planejamento no Sistema PGC/SIASG, com perfil PAC-REQUI, promovendo o levantamento e cadastramento das demandas de contratações do gabinete junto à Diretoria de Gestão Financeira e Contábil da PROPLAN.
- **Documento Comprobatório:** Portaria nº 430-RTR/UFMS, de 24 de abril de 2024. (anexo 9)

IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

Ano de 2024: elaboração de Termos de Referência, bem como Mapa de Riscos e ETP Digital contidos nos respectivos Processos, conforme especificações:

- Termo de Referência 95/2024 Categoria: prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados. Processo nº 23104.013054/2024-58. (anexo 10)
- Termo de Referência 254/2024 Categoria II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo. Processo nº 23104.027261/2024-90. (anexo 11)

Ano de 2025: elaboração de Termos de Referência, bem como Mapa de Riscos e ETP Digital contidos nos respectivos Processos, conforme especificações:

- Termo de Referência 111/2025 Categoria V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra. Processo nº 23104.009478 /2025-07. (anexo 12)
- Termo de Referência 435/2025 Categoria V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não continuado. Processo nº 23104.028879/2025-58. (anexo 13)
- Termo de Referência 437/2025 Categoria V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não continuado. Processo nº 23104.032717/2025-14. (anexo 14)

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

Atividade: Função Gratificada de Assistente de Reitoria (FG1)

- **Descrição:** Desempenho contínuo e técnico-administrativo, por mais de 3 anos, da função de Assistente de Reitoria na Diretoria de Gabinete, atuando diretamente no suporte e assessoramento da alta administração da instituição.
- **Documento Comprobatório:** Declaração PROGEP/UFMS (anexo 15)

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

Não se aplica/habilita.

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

O conjunto das atribuições e desafios assumidos ao longo dos anos na UFMS foi o principal motor para a consolidação de saberes práticos e competências conceituais avançadas, as quais transcendem de maneira evidente a execução das tarefas cotidianas ordinárias do meu cargo. Estruturei esse percurso formativo em quatro eixos estratégicos:

- **Saberes de Planejamento Institucional e Normatização de Processos:** Minha participação na comissão que formulou o Plano de Desenvolvimento das Unidades (PDU) da Reitoria e no Grupo de Trabalho voltado para revisar e adequar a técnica dos atos normativos desenvolveu competências em gestão da qualidade, planejamento estratégico setorial e redação administrativa oficial sob a ótica da legalidade. Esse saber

técnico é crucial hoje em minhas atividades na Secretaria de Certificação Acadêmica, pois me possibilita realizar a triagem, interpretação e enquadramento de processos acadêmicos de revalidação com amplo rigor às normas federais e resoluções vigentes.

- **Competências em Logística e Contratações Públicas Federais:** Ao assumir de forma especializada a operacionalização e os acessos no sistema PGC/SIASG e a confecção de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR) digitais via SIASGNET, desenvolvi proficiência na instrução dos processos licitatórios. Essa competência técnica de alto nível gerou impactos práticos diretos para a administração pública, como o aperfeiçoamento da especificação das compras institucionais de gabinete, gerando celeridade de fluxo, economia de recursos e absoluta conformidade processual preventiva de irregularidades junto aos órgãos de controle.
- **Habilidades de Liderança, Auditoria e Controle Interno:** Atuar como Presidente da Comissão de Inventário Físico Anual representou o desenvolvimento prático de habilidades de gestão de pessoas, coordenação de tarefas de campo, cumprimento rigoroso de prazos institucionais e conformidade de prestação de contas pública. A responsabilidade de liderar a comissão resultou na elaboração de um relatório de inventário minucioso, conferindo total transparência e integridade ao controle de bens da Reitoria.
- **Saberes Específicos sobre Legislação Educacional e Carreira Pública:** Ao secretariar a banca examinadora do concurso público para ingresso na carreira docente da universidade e ao compor ativamente o Comitê Permanente de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas (CPRRD), acumulei conhecimentos fundamentais sobre a gestão acadêmica da educação superior. A atuação na referida banca permitiu processar com elevado rigor técnico os requisitos legais e a documentação acadêmica necessária para o ingresso na carreira pública e, a atuação no Comitê, o reconhecimento de títulos externos no país. Atualmente, esse conhecimento constitui a base técnica que permite gerir e deferir, com segurança técnica e agilidade, as certificações acadêmicas sob a responsabilidade do meu atual setor de lotação.

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

O conjunto dos documentos anexos e a fundamentação fática relatada neste memorial evidenciam que meu crescimento e inserção profissional na UFMS se alinham intimamente ao propósito central do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC). Demonstrei, por meio de atos oficiais que formalizaram minhas atuações, que minhas contribuições geraram impactos institucionais reais que foram além das obrigações padronizadas das funções, tanto no cargo atual quanto no anterior exercido nesta Instituição.

A transversalidade da minha trajetória — que envolveu a assunção de função de assessoramento estratégico no Gabinete (FG1), liderança de equipes de controle patrimonial, responsabilidade especializada em planejamento e compras governamentais, e a participação ativa em colegiados regulatórios e seletivos de alta responsabilidade de ensino — certifica a posse dos conhecimentos técnico-científicos estruturados.

Esse expressivo arcabouço profissional comprova, de modo inequívoco, o atendimento aos requisitos fundamentais previstos na Resolução nº 711-CD/UFMS, de 6 de julho de 2026, legitimando a homologação

e concessão do nível de **RSC-V com base em um total de 64,50 pontos** obtidos e documentados na folha de pontuação de critérios.

LUCIANA SILVA ALVES

Assinatura digital