

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:	Renata Gehre de Oliveira Alviço
Nível de RSC pretendido:	VI
Cargo:	Assistente em Administração
Data de ingresso na IFE:	09/09/2015
Lotação:	GAB/CPAQ

1. Trajetória profissional (art. 17, I)

Minha trajetória na UFMS teve início em 9 de setembro de 2015. Vinda de uma carreira de 16 anos na área da saúde como fisioterapeuta, o ingresso na instituição representou um profundo e estimulante desafio de transição profissional. Para além de aprender as rotinas do serviço público, dediquei-me a converter minha experiência prévia em resolutividade, organização e atendimento humano em ferramentas de excelência voltadas à gestão administrativa e ao desenvolvimento institucional.

1.1. Atuação na Área Financeira: Da Tesouraria à Gestão Orçamentária

Ingressei inicialmente na Coordenadoria de Administração (COAD) para atuar como substituta imediata da tesoureira, vindo a assumir a titularidade da Tesouraria de 5 de abril de 2016 a 13 de março de 2019. Naquele período, a Unidade de Administração Setorial detinha a responsabilidade direta pelo processamento e pagamento de notas de contratos.

Sob minha gestão, realizei a liquidação e o pagamento de despesas essenciais de infraestrutura (como água, energia elétrica, vigilância e limpeza), além do lançamento e

controle de diárias por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Aprendizado e Impacto: Esta etapa consolidou meu domínio sobre a execução financeira pública, a legislação orçamentária e o uso de sistemas governamentais. A precisão na conformidade desses pagamentos garantiu a continuidade dos serviços essenciais no Campus e evitou a aplicação de multas ou atrasos contratuais, demonstrando responsabilidade fiscal e zelo com o erário.

1.2. Coordenação Administrativa (COAD): Gestão Global e Infraestrutura

Com a centralização dos pagamentos na Administração Central e a consequente extinção da Tesouraria setorial, fui designada, após um breve período de transição na secretaria, como Coordenadora Administrativa da Unidade, função que exerci de 13 de setembro de 2019 a 4 de agosto de 2022 (quando me afastei temporariamente para a realização do meu Mestrado).

A atuação na COAD representou o ápice do meu desenvolvimento em gestão pública e liderança, exigindo competências multidisciplinares para:

- **Planejamento e Orçamento:** Coordenei as atividades de planejamento orçamentário e execução financeira da unidade, além de colaborar na elaboração do plano de gestão da infraestrutura.
- **Fiscalização e Logística:** Acompanhei e supervisionei contratos de fornecedores e prestadores de serviços; gerenciei o controle patrimonial, o almoxarifado (consumo e permanente), o agendamento de espaços físicos e a frota de veículos oficiais.
- **Integração e Articulação:** Participação em comissões institucionais relevantes — como a comissão da "Semana Lixo Zero" e a coordenação local da aplicação de vestibulares realizada pela FAPEC.

Aprendizado e Impacto: A gestão da COAD aprimorou minha visão holística da instituição. A otimização do uso dos espaços físicos, o controle rigoroso do patrimônio e da frota, e a fiscalização ativa dos contratos terceirizados geraram eficiência operacional e economia de recursos para a UFMS. A liderança de comissões e processos complexos (como os vestibulares) evidenciou minha capacidade de entrega sob pressão e articulação de equipes multiprofissionais.

1.3. Secretaria e Assessoria de Gabinete: Liderança Estratégica e Relações Interpessoais

Após o retorno do meu mestrado em maio de 2023, reassumi minhas funções no Gabinete da Direção, onde atuo atualmente como Secretária de Gabinete. Minhas atribuições concentram-se no assessoramento estratégico direto ao Diretor da Unidade de Administração Setorial.

Nesta posição de alta responsabilidade, minhas atividades envolvem:

- **Gestão do Expediente e Atos Oficiais:** Planejo, coordeno e controlo as atividades do gabinete; preparo, examino, reviso e dou andamento a despachos, relatórios, pareceres técnicos e portarias.
- **Articulação Institucional e Representação:** Executo e coordeno entendimentos e agendas com autoridades federais, estaduais, municipais e entidades privadas, prestando assistência direta ao Diretor e gerenciando seus compromissos.
- **Liderança e Gestão de Riscos:** Distribuo encargos, oriento a equipe da secretaria de gabinete e atuo na melhoria contínua de processos e na mitigação de riscos administrativos.

Aprendizado e Impacto: O trabalho no Gabinete consolidou minhas competências em relações interpessoais, comunicação oficial e tomada de decisão estratégica. Ao aprimorar continuamente os fluxos processuais e triar demandas complexas, garanto celeridade às decisões da Direção, fortalecendo a governança local, a segurança jurídica dos atos administrativos editados e a imagem institucional da UFMS perante a comunidade interna e os parceiros externos.

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.1:** Exercício do mandato como membro do Conselho de Campus.
- **I.2:** Presidências da Comissão Local para acompanhar e organizar a realização da Semana do Lixo Zero.
- **I.3:** Participação como membro da Comissão:
 - Local de Biossegurança: atuando no planejamento e elaboração da programação específica da unidade para o retorno seguro e gradual das atividades presenciais frente às diretrizes institucionais da UFMS durante o período pandêmico.
 - Membro da comissão instituída pela Instrução de Serviço nº 76, de 31 de agosto de 2020, voltada aos trabalhos estratégicos de realinhamento do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU/CPAQ) correspondente ao período de 2018-2021.
- **I.5:** Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos — participou na organização e fiscalização em 9 exames realizados pela FAPEC.

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

- **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 — na qualidade de Membro da Comissão Organizadora, a equipe responsável pela execução da Ação de Extensão "VI Workshop do PPGGEO - Programa de Pós-graduação de Geografia e dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura de Geografia CPAQ - UFMS", realizada pelo Câmpus de Aquidauana da UFMS no período de 07/11/2022 a 09/11/2022, com carga horária total de 40 horas de dedicação à Ação.

Requisito III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público: (Sem registros informados)

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:**
 - Equipe de Planejamento da Contratação: Nomeada membro pela Portaria nº 456-GAB/PROADI/UFMS, de 16 de maio de 2022, com a finalidade de realizar Estudos Técnicos Preliminares para contratação de pessoal de apoio, serviços gerais e jardinagem.
 - Indicação de membro responsável por funções junto ao Plano Anual de Contratação, para realização de cadastro de acesso ao sistema PGC/SIASG, junto à CFC/PROPLAN, perfil PAC-REQUI.
- **IV.3: Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos (Gestor, gestor substituto, fiscal técnico na gestão de contratos):**

Contrato	Empresa/Objeto	Função/Ato de Designação	Processo / SEI
Nº 139/2016	ELEVAENGE Ltda-ME	Co-Gestora (Instrução de Serviço nº 611, de 18/10/2019)	-
Nº 93/2015	Energisa MS	Gestora Substituta (Instrução de Serviço nº 641, de 25/10/2019)	Proc. 23104.004451/2015-48 SEI 1580593
Nº 52/2019-UFMS	H A de Sousa Eireli	Gestora Substituta (Instrução de Serviço nº 654, de 04/11/2019)	Proc. 23454.003054/2019-11 SEI 1597667
Nº 18/2020-UFMS	Energisa MS	Gestora Substituta (IS nº 144, de 07/04/2020) / Gestora Titular (IS nº 170, de 24/04/2020)	Proc. 23454.002598/2018-76 SEI 1922941

Contrato	Empresa/Objeto	Função/Ato de Designação	Processo / SEI
Nº 36/2020-UFMS	M.A.B Lima & Cia Ltda	Fiscal Técnica (Instrução de Serviço nº 163, de 22/04/2020)	Proc. 23104.030745/2019-59 SEI 1918585
Nº 72/2020-UFMS	Haza Construções Eireli	Co-gestora - CPAQ (Instrução de Serviço nº 301, de 08/07/2020)	Proc. 23104.016213/2020-42 SEI 2035853
Nº 94/2015	Energisa MS	Gestora Substituta (Instrução de Serviço nº 376, de 21/07/2020)	Proc. 23104.004450/2015-01 SEI 2056268
Nº 136/2020-UFMS	Haza Construções Eireli	Co-gestora do CPAQ (Instrução de Serviço nº 510/PROADI/UFMS, de 01/10/2020)	Proc. 23104.024359/2020-61
Nº 129/2020-UFMS	SANESUL	Gestora do Contrato (Instrução de Serviço nº 598/PROADI/UFMS, de 23/10/2020)	Proc. 23454.003608/2019-71
Nº 172/2020-UFMS	Isaqueila Rocha da Fonseca	Gestora do Contrato (Instrução de Serviço nº 669/PROADI/UFMS, de 07/12/2020)	Proc. 23450.000499/2020-12
Nº 33/2021-UFMS	THF Elevadores EPP	Co-gestora do CPAQ (Portaria nº 94-GAB/PROADI/UFMS, de 28/06/2021)	Proc. 23104.043169/2019-18
Nº 17/2021-UFMS	Adservi Administradora Ltda	Co-gestora do GAB/CPAQ (Portaria nº 521-GAB/PROADI/UFMS, de 09/12/2021)	Proc. 23104.011894/2020-52
Nº 92/2021-UFMS	LM Climatização Ltda-ME	Co-gestora do CPAQ (Portaria nº 565-GAB/PROADI/UFMS, de 22/12/2021)	Proc. 23104.018003/2021-70
Nº 27/2021-UFMS	Security Segurança	Co-gestora (Portaria nº 600/2022 até Portaria	Proc.

Contrato	Empresa/Objeto	Função/Ato de Designação	Processo / SEI
	Ltda.	nº 681-GAB/PROADI/UFMS em 25/08/2023)	23104.001146/2020-61

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

- **V.5: Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (Titular):**
 - **FG10102:** Exercida no período de 13/09/2019 a 04/08/2022 na COAD/CPAQ. Ato de posse: Portaria nº 1.440, de 13 de setembro de 2019. Total: 1057 dias.
- **V.7: Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (Titular):**
 - **FG40072:** Exercida no período de 05/04/2016 a 13/03/2019 na TESOUR/CPAQ. Ato de posse: Portaria nº 206, de 31 de março de 2016. Total: 1073 dias.
 - **FG40056:** Exercida no período de 01/09/2023 a 19/01/2026 no CPAQ. Ato de posse: Portaria nº 1.083-RTR/UFMS, de 30 de agosto de 2023. Total: 872 dias.
 - **FG40056:** Exercida no período de 20/01/2026 a 15/06/2026 na COAC/CPAQ. Ato de posse: Portaria nº 112-RTR/UFMS, de 15 de janeiro de 2026. Total: 147 dias.
 - **FG30001 (Função Atual):** Exercida no período de 08/05/2026 a 14/07/2026 no GAB/CPAQ. Ato de posse: Portaria nº 756-RTR/UFMS, de 7 de maio de 2026. Total: 68 dias.

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

- **VI.10:** Coautoria de artigo publicado em revista especializada: *"Impactos e mudanças na paisagem: um estudo de caso do Parque Natural Municipal da Lagoa Comprida em Aquidauana – MS"*.

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

Minha trajetória na UFMS é marcada por uma transição profissional profunda e bem-sucedida. Oriunda da área da saúde, atuei como fisioterapeuta por 16 anos antes de ingressar na instituição. Longe de ser um limitador, essa bagagem prévia em escuta ativa, resolatividade e cuidado humano potencializou minha rápida adaptação e o desenvolvimento de novas competências técnicas e gerenciais necessárias para a atuação na gestão pública.

Ao assumir atribuições na Tesouraria, na Coordenadoria de Administração (COAD) e, posteriormente, na Chefia de Gabinete, converti o desafio da novidade em um processo contínuo de aprendizado prático. Desenvolvi competências fundamentais em três pilares

principais:

- **Domínio Técnico-Operacional e de Sistemas:** Dominei os sistemas sistêmicos e de gestão da UFMS, o que me permitiu otimizar fluxos de trabalho na Tesouraria e na COAD.
- **Redação Oficial e Comunicação Institucional:** Aperfeiçoei a elaboração de documentos complexos (ofícios, pareceres, portarias e relatórios), garantindo clareza, impessoalidade e agilidade na comunicação interna e externa da instituição.
- **Liderança e Relações Interpessoais:** Na Chefia de Gabinete, consolidei minha capacidade de mediação de conflitos e articulação entre diferentes setores. A visão humanizada herdada da minha formação original permitiu construir um ambiente de trabalho mais colaborativo e focado em resultados.

Esse conjunto de saberes não apenas qualifica minha execução diária, mas gera impacto direto na instituição. A eficiência na gestão de processos otimiza o uso de recursos públicos. O aprendizado constante, portanto, reverte-se diretamente em inovação de processos e no fortalecimento institucional da UFMS.

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

Diante do exposto, resta evidente que o conjunto da minha trajetória profissional — caracterizado por uma sólida bagagem de dedicação ao serviço público e por uma contínua e bem-sucedida evolução técnico-administrativa dentro desta instituição — guarda estrito alinhamento com as diretrizes do Reconhecimento de Saberes e Competências, habilitando-me plenamente ao nível RSC-VI.

A análise quantitativa e qualitativa das minhas atividades demonstra o pleno atendimento aos requisitos objetivos estipulados no Artigo 5º do regulamento vigente. Para a concessão do nível pleiteado, a norma exige a comprovação mínima de 75 pontos distribuídos em pelo menos sete critérios específicos, sendo pelo menos um deles referente aos quesitos previstos no art. 3º, caput, inciso VI. No caso concreto deste memorial, alcancei a seguinte marca:

- **Pontuação total obtida:** 196 pontos (superando significativamente o mínimo exigido de 75 pontos);
- **Critérios atendidos com pontuação:** 10 critérios atendidos.

Essa conformidade numérica não é meramente formal; ela reflete de maneira fidedigna a amplitude e o impacto do trabalho desenvolvido na Tesouraria, na COAD e na Chefia de Gabinete. Mais do que atender aos limites mínimos exigidos, a solidez das evidências apresentadas consolida o reconhecimento institucional da excelência das competências que acumulei e que coloco, diariamente, a serviço do crescimento e do fortalecimento da UFMS. Assim, submeto este memorial à criteriosa avaliação da Comissão Especial, com a firme

convicção do atendimento integral a todos os requisitos legais e regulamentares para a concessão do RSC-VI.

 Documento assinado digitalmente
RENATA GEHRE DE OLIVEIRA ALVICO
Data: 15/07/2026 12:19:25-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>