MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-PCCTAE)

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: ADELAIDE MARIA ASSUNÇÃO DE MIRANDA BARBALHO

Matrícula SIAPE: 0327499

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Setor/Unidade de lotação: EDITORA

Incentivo à Qualificação (IQ): Ensino Médio Completo (15%)

Instituição: Universidade Federal do Pará (UFPA)

Concessão Anterior: **Não**

Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE III

Equivalência: Graduação

Requisito de entrada: Ensino Médio

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **ADELAIDE MARIA ASSUNÇÃO DE MIRANDA BARBALHO**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **EDITORA**, venho por meio deste Memorial Descritivo apresentar os saberes, competências e experiências profissionais adquiridas ao longo da minha trajetória, buscando o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) equivalente a **Graduação**, conforme previsto na legislação vigente.

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) visa valorizar o desenvolvimento profissional do servidor público federal, reconhecendo formalmente os conhecimentos, habilidades e atitudes

adquiridos através de cursos, experiências profissionais, trabalhos técnicos e outras atividades que contribuem para o aprimoramento das funções exercidas na instituição de ensino.

IV. PONTUAÇÃO CONSOLIDADA

Pontuação sem saldo anterior: 96,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 96,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 25 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 71,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 3

Mínimo de critérios exigido: 2

Pontuação por Critério:

- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **2,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **49,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **45,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. Ingresso e início da minha trajetória na UFPA

Ingressei na Universidade Federal do Pará (UFPA) no ano de **1985**, inicialmente no cargo de **Agente de Portaria**. Esse momento marcou o início de uma trajetória profissional que se estende por várias décadas e que foi construída com dedicação, compromisso institucional e disposição para assumir novas responsabilidades ao longo do tempo.

Embora meu cargo de ingresso fosse o de Agente de Portaria, desde os primeiros anos de minha

atuação na Universidade passei a desempenhar **atividades de natureza administrativa**, exercendo, na prática, atribuições próprias da função de **Auxiliar Administrativo**. Essa experiência me permitiu ampliar meus conhecimentos sobre o funcionamento da instituição, desenvolver novas competências profissionais e assumir responsabilidades cada vez maiores no âmbito administrativo.

Posteriormente, com a **conquista e implantação do Plano de Carreira dos servidores**

técnico-administrativos, meu cargo passou a ser reconhecido como **Auxiliar Administrativo**, representando um importante marco em minha trajetória funcional e profissional.

2. Atuação como Secretária Acadêmica

Uma etapa de grande relevância em minha trajetória na UFPA foi o período em que exerci a função de **Secretária Acadêmica durante nove anos**, no então **Centro Socioeconômico, no Mestrado de Serviço**

social.

Essa experiência foi especialmente significativa, pois me proporcionou uma atuação direta junto às atividades acadêmicas e administrativas da Universidade. No exercício da função, passei a lidar com diferentes demandas relacionadas à vida acadêmica, desenvolvendo uma visão mais ampla sobre a organização e o funcionamento da instituição.

Durante os nove anos em que atuei como Secretária Acadêmica, exerci minhas responsabilidades com dedicação, organização e compromisso, procurando atender às demandas de professores, estudantes e demais membros da comunidade universitária. Essa vivência contribuiu significativamente para meu crescimento profissional, permitindo-me desenvolver habilidades relacionadas ao atendimento ao público, organização documental, tramitação de processos, comunicação institucional e acompanhamento das atividades acadêmicas.

A experiência como Secretária Acadêmica também me possibilitou compreender, de maneira mais profunda, a importância do trabalho dos servidores técnico-administrativos para o funcionamento da Universidade. Muitas vezes, somos nós, servidores, que estamos na linha de frente das atividades administrativas, garantindo que os procedimentos acadêmicos ocorram de forma organizada e que estudantes e docentes encontrem o suporte necessário para o desenvolvimento de suas atividades. Considero, portanto, os nove anos de atuação como Secretária Acadêmica um período

fundamental de minha carreira. Foi uma experiência que consolidou meus conhecimentos administrativos, fortaleceu minha relação com a comunidade acadêmica e contribuiu para a construção de uma trajetória profissional pautada pela responsabilidade, pelo respeito às pessoas e pelo compromisso com a UFPA.

3. Atuação na Coordenação de Editoração

Após minha experiência como Secretária Acadêmica, passei a atuar como **Coordenadora de**

Editoração, função que exerci durante aproximadamente **três anos**. Essa nova etapa

representou mais um momento de crescimento e diversificação em minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará. Ao assumir a Coordenação de Editoração, tive a oportunidade de conhecer uma área distinta daquelas em que havia trabalhado anteriormente, ampliando meus conhecimentos sobre os processos administrativos e institucionais relacionados à produção e à organização editorial.

Durante os três anos em que colaborei nessa função, procurei desempenhar minhas atividades com

responsabilidade, organização e compromisso, contribuindo para o desenvolvimento das ações da unidade e para o atendimento das demandas que estavam sob minha responsabilidade.

A experiência na Coordenação de Editoração foi importante para minha formação profissional

porque me permitiu desenvolver novas habilidades, lidar com diferentes tipos de atividades e estabelecer novas relações de trabalho dentro da Universidade. Cada função que exerci ao longo da minha carreira contribuiu para ampliar minha visão sobre a UFPA e sobre a importância do trabalho técnico-administrativo para o funcionamento da instituição.

Ao olhar retrospectivamente para esse período, reconheço que minha trajetória foi construída por meio de diferentes experiências e desafios. Desde meu ingresso como Agente de Portaria, passando pela atuação administrativa, pelos nove anos como Secretária Acadêmica e, posteriormente, pela Coordenação de Editoração, fui acumulando conhecimentos e experiências que contribuíram para minha evolução profissional e para minha identificação com a Universidade Federal do Pará.

Considero que cada uma dessas etapas representou uma oportunidade de aprendizado e de

contribuição para a instituição, fortalecendo meu compromisso com o serviço público e com a comunidade universitária.

4. Minha atuação como Secretária Executiva da Editora

Desde 2013 até o presente, atuo como **Secretária Executiva da Editora da Universidade Federal do Pará**. Essa função representa uma das etapas mais duradouras e importantes da minha trajetória profissional na instituição. Ao longo desses

anos, venho acompanhando de forma contínua as atividades administrativas e institucionais da Editora, colaborando para a organização e o desenvolvimento de suas demandas. Minha experiência acumulada ao longo das décadas anteriores foi essencial para que eu pudesse exercer essa função com segurança, responsabilidade e autonomia. Como Secretária

Executiva, desenvolvi e aperfeiçoei competências relacionadas à **organização administrativa, atendimento, comunicação institucional, elaboração e tramitação de documentos, acompanhamento de processos, organização de reuniões, relacionamento com diferentes setores da Universidade e apoio às atividades da Editora**.

Esses anos de atuação contínua na Editora representam, para mim, uma importante síntese de

toda a experiência profissional construída desde meu ingresso na UFPA. As diferentes funções que exerci ao longo da carreira — desde Agente de Portaria, passando pela atuação como Auxiliar Administrativo, Secretária Acadêmica, Coordenadora de Editoração e, posteriormente, Secretária Executiva — contribuíram para minha formação profissional e para a construção de uma identidade profundamente ligada à Universidade, o que me potencializa a conquista de incentivo à qualificação referente a graduação.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 11 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 49,50 pts

2. Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

3. Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

Unidade: Por evento | **Qtde:** 15 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 45,00 pts

VII. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE LEGAL

Declaro, para todos os fins de direito, que as informações constantes neste Memorial Descritivo ocorreram no exercício da carreira, não foram utilizadas em requerimentos anteriores e são verdadeiras, autênticas e estão devidamente comprovadas com a documentação anexada, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações prestadas, sujeito às sanções legais cabíveis em caso de falsidade.

Declaro ainda estar ciente de que o título utilizado como requisito de entrada para o nível atual não serve para pontuar no rol de saberes apresentado neste memorial.

Gerado em 9 de setembro de 2026 às 10:13 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA

MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 4/2026 - EDUFPA (11.25)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 09/09/2026 11:09)
ADELAIDE MARIA ASSUNCAO DE MIRANDA BARBALHO
AUXILIAR EM ADMINISTRACAO
EDUFPA (11.25)
Matrícula: ###74#9

*Visualize o documento original em https://sipac.ufpa.br/documentos/ informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: **09/09/2026** e o código de verificação: **7da7c0a60b***