



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: Ana Fátima do Rosário Pereira
Matrícula SIAPE: 3082057
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Biblioteca/Instituto de Letras e Comunicação
Incentivo à Qualificação (IQ): Especialização (mínimo 360h) (30%)
Instituição: Universidade Federal do Pará (UFPA)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE V
Equivalência: Mestrado
Requisito de entrada: Especialização

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Ana Fátima do Rosário Pereira**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Biblioteca/Instituto de Letras e Comunicação**, 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 **Mestrado**, 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: 237,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 237,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 185,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 13

Mínimo de critérios exigido: 5

Pontuação por Critério:

- Critério I — Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, Formalmente Instituídos ou Reconhecidos Pelo Órgão ou Pela Entidade: **109,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **57,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **39,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **9,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **22,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal do Pará em 18 de dezembro de 2018, no cargo de Assistente em Administração, nível D, iniciando minha trajetória no Programa de Pós-Graduação em Letras – PPGL, do Instituto de Letras e Comunicação (ILC). Na secretaria do Programa, passei a acompanhar os diferentes fluxos acadêmicos e administrativos, atuando na organização da secretaria, no atendimento a docentes e discentes, no controle de materiais e no apoio às reuniões do Colegiado, desde a preparação de pautas e convocações até o registro das atas e o acompanhamento das deliberações.

Nesse período, também passei a utilizar os principais sistemas institucionais relacionados às atividades que desempenhava: no SIGAA, trabalhava com matrículas, bancas de qualificação e defesa, emissão de documentos e outras demandas da pós-graduação; no SIPAC, com a instrução e o acompanhamento de processos administrativos. Participei ainda da implantação do Sagitta no PPGL, contribuindo para adaptar os atendimentos e organizar os fluxos da secretaria por meio do sistema. Minha atuação envolvia também o apoio às atividades de ensino e pesquisa, incluindo a coleta e organização de informações para a avaliação da pós-graduação pela CAPES e apoio no preenchimento da Plataforma Sucupira, além do auxílio nos processos seletivos do Programa.

As capacitações realizadas nesse início da carreira acompanharam as necessidades do próprio trabalho: a formação em reuniões colegiadas ajudou a qualificar a preparação das pautas, atas e

encaminhamentos do PPGL; os conhecimentos sobre gestão documental, classificação, temporalidade e legislação arquivística passaram a ser utilizados na organização dos documentos e processos; e as formações relacionadas aos sistemas institucionais deram maior segurança à tramitação das demandas acadêmicas e administrativas.

Poucos meses depois do meu ingresso, em 4 de junho de 2019, fui designada para exercer a função de Secretária Executiva, FG-4, do Instituto de Letras e Comunicação. A mudança ampliou significativamente minhas responsabilidades, pois passei a acompanhar demandas de todo o Instituto, envolvendo suas subunidades, servidores, docentes, estudantes e comunidade externa. Na Secretaria Executiva, atuava na organização e acompanhamento dos expedientes encaminhados à Direção, no apoio às reuniões da Congregação, na orientação aos setores e usuários e na articulação dos diferentes fluxos administrativos. Também coordenei a Seção de Arquivo e a Seção de Protocolo do Instituto.

A experiência que havia adquirido com o Sagitta no PPGL foi importante quando implantei o sistema na Secretaria Executiva do ILC, durante a pandemia de Covid-19, quando foi necessário reorganizar rapidamente os procedimentos administrativos para o trabalho remoto. Nesse período, em apoio à Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação e à Seção de Gestão de Pessoas, também participei da estruturação do recebimento, acompanhamento pelo Sagitta, dos Planos de Trabalho Remoto, Relatórios de Execução e Autodeclarações dos servidores. Para tornar os novos procedimentos mais claros, produzi fluxogramas e um vídeo demonstrativo sobre o uso do sistema, os quais facilitaram a orientação dos servidores e contribuíram para a continuidade das atividades do Instituto no período de trabalho remoto.

Na Secretaria Executiva, também fui responsável pela orientação e supervisão de bolsistas, estagiários e servidores que atuavam no apoio técnico ao ILC. Esse acompanhamento envolvia apresentar rotinas, orientar o uso dos sistemas, distribuir e acompanhar atividades e compartilhar os procedimentos necessários ao funcionamento dos setores. As formações relacionadas à gestão de pessoas e acompanhamento de equipes ajudaram a qualificar essa experiência.

Desde agosto de 2019, passei a participar mais diretamente da gestão institucional integrando a Congregação do ILC como representante Técnico-Administrativa em Educação, participando das discussões e decisões relacionadas ao planejamento e ao funcionamento da Unidade. Também integrei diferentes comissões, entre elas a responsável pela elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU 2021-2024, comissões de avaliação de estágio probatório e comissão eleitoral para escolha de representação docente do Instituto no CONSEPE. Essas experiências me permitiram participar não apenas da execução, mas também do planejamento, da avaliação e dos processos decisórios da Unidade.

Uma das atividades mais significativas desse período foi a organização do Arquivo Setorial do ILC, realizada entre 2019 e 2021, com apoio de servidores do Arquivo Central, foram avaliados, higienizados, classificados, acondicionados e arquivados documentos do antigo Centro de Letras e Artes e do ILC, abrangendo o período de 1958 a 2019. Ao final do trabalho, aproximadamente 18,34 metros lineares de documentos foram organizados em 131 caixas, enquanto cerca de 9,8 metros lineares foram encaminhados para os procedimentos de eliminação. A experiência colocou em prática conhecimentos de gestão documental e legislação arquivística e resultou em melhores condições de preservação, localização das informações e organização da memória administrativa do Instituto.

Ao longo da carreira, também participei de concursos e processos seletivos realizados pelo ILC, CEPS, PROFLETRAS, FADESP e INEP, exercendo atividades de fiscalização, supervisão e coordenação. A experiência em diferentes tipos de certames, somada às capacitações relacionadas à aplicação de exames

e às políticas de ações afirmativas, exigiu atenção aos editais, aos procedimentos de segurança, ao registro de ocorrências e à regularidade dos processos seletivos.

Minha atuação no Instituto também alcançou ações de formação e extensão. Participei da organização dos encontros "Prevenção de Incêndios" e "Apresentação dos Serviços de Assistência Estudantil", contribuindo para aproximar a comunidade acadêmica de informações sobre prevenção de riscos, segurança, assistência, políticas de apoio e serviços oferecidos pela UFPA. Essas experiências mostraram, na prática, como o trabalho técnico-administrativo também pode apoiar ações de orientação e formação destinadas à comunidade universitária.

Essa dimensão se ampliou com minha participação no projeto de extensão "Jambu Festival: conexões de periferias", voltado à valorização e à difusão da produção artística e cultural das periferias. No projeto, atuei no apoio técnico-administrativo, com a elaboração e encaminhamento de documentos, articulação com instituições e empresas parceiras e colaboração na elaboração do relatório final.

Além dessa atuação, participei diretamente da produção da live "2ª edição do Jambu Live", que representou uma experiência distinta das atividades administrativas de apoio ao projeto, pois me colocou diretamente no processo de realização e produção das apresentações transmitidas ao público, contribuindo desde a elaboração de justificativas e termos de referência para as contratações até a organização e acompanhamento do camarim dos artistas, viabilização do espaço utilizado para as transmissões e suporte à execução da programação. A atividade exigiu articulação com artistas, coordenação, equipe de produção e estrutura institucional para viabilizar apresentações musicais, de dança e teatro transmitidas ao público, contribuindo para ampliar a difusão da produção cultural e o alcance das ações de extensão da UFPA.

Posteriormente, em 05 de setembro de 2022, passei a desenvolver atividades técnico-administrativas na Biblioteca Prof.^a Albeniza de Carvalho e Chaves, pertencente ao Sistema de Bibliotecas da UFPA. Nesse espaço, atuo na circulação, organização, guarda e preservação do acervo, etiquetagem e preparo de livros, atendimento aos usuários, inventário, controle patrimonial e apoio ao depósito de teses e dissertações no Repositório Institucional da UFPA.

O trabalho com o acervo físico exige cuidados próprios. Na etiquetagem, higienização, levantamento e organização das obras, especialmente as mais antigas, por exemplo, há contato com poeira, mofo, fungos, bactérias e outros agentes presentes nos materiais, o que exige medidas de proteção e atenção às condições de conservação. Ao mesmo tempo, as atividades realizadas na Biblioteca envolvem responsabilidades relacionadas ao patrimônio público, aos direitos autorais, à proteção de dados pessoais e à rastreabilidade dos bens e informações sob guarda da Universidade.

Os conhecimentos adquiridos em gestão de riscos e controles da Administração Pública passaram a fazer parte dessa rotina e foram especialmente importantes na minha participação como membro da comissão responsável pelo Inventário do Acervo Bibliográfico da Biblioteca, quando atuei no levantamento, conferência e atualização das informações do acervo para fins de controle e regularização patrimonial. A experiência reuniu conhecimentos de organização bibliográfica, gestão do patrimônio público e conformidade administrativa.

Também passei a sistematizar conhecimentos do cotidiano de trabalho em materiais destinados a finalidades distintas, como material técnico de referência, participei da elaboração do manual "Procedimento de Emissão de Declaração de Nada Consta", criado para orientar servidores e bolsistas sobre a emissão do documento pelo Pergamum e seu encaminhamento pelo Sagitta, contribuindo para padronizar o procedimento e reduzir dúvidas na execução da atividade.

Em outra frente, participei da produção de materiais voltados à difusão do conhecimento e à orientação da comunidade acadêmica. Entre eles estão o material estruturado para a palestra "Orientações Acadêmicas para a Pós-Graduação", com informações sobre serviços e recursos da Biblioteca, e o informativo "Quer ter acesso remoto a milhares de E-books?", divulgado nos espaços da Biblioteca para orientar os usuários sobre o acesso à plataforma "Minha Biblioteca". Essas produções contribuíram para ampliar a divulgação dos recursos informacionais disponibilizados pela UFPA e facilitar seu uso pela comunidade acadêmica. Minha atuação voltada à circulação e socialização do conhecimento também esteve presente em outras atividades realizadas na Biblioteca, por exemplo, minha participação como colaboradora do lançamento do livro "Ranço de suor", de Héilton Silva.

O atendimento aos diferentes públicos da UFPA também me levou a investir progressivamente na formação em Libras, partindo de conhecimentos introdutórios até níveis mais avançados e voltados principalmente ao atendimento de pessoas surdas no ambiente acadêmico. Esse percurso vem contribuindo para tornar minha comunicação e meu atendimento mais acessíveis e atentos às diferentes necessidades dos usuários.

Ao olhar para essa trajetória, percebo que os conhecimentos construídos nas capacitações e no próprio exercício profissional foram sendo incorporados às atividades e transformados em resultados concretos: organização e padronização de fluxos, implantação de sistemas, preservação da memória documental, melhor controle do patrimônio, orientação de pessoas, produção de materiais técnicos e informativos, apoio à extensão e qualificação do atendimento. É esse conjunto de experiências, saberes e responsabilidades construídos no exercício da carreira que apresento para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 7 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 21,00 pts

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 17 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 76,50 pts

4. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

Unidade: Por designação | **Qtde:** 10 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 30,00 pts

5. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)**Unidade:** Por produto | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts**6. Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação****Unidade:** Por projeto | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts**7. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino****Unidade:** Por evento | **Qtde:** 17 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 17,00 pts**8. Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições****Unidade:** Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts**9. Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração****Unidade:** Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 27,00 pts**10. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular)****Unidade:** Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts**11. Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento****Unidade:** Por produto | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts**12. Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)****Unidade:** Por evento | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

13. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)**Unidade:** Por projeto | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 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 21 de agosto de 2026 às 10:10 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA



MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 10/2026 - ILC (11.40)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 21/08/2026 11:02)

ANA FATIMA DO ROSARIO PEREIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ILC (11.40)

Matrícula: ###820#7

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **10**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: **21/08/2026** e o código de verificação: **622caea6af**