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: ÂNGELA MARIA PEREIRA DE MELO

Matrícula SIAPE: 11527625

Cargo: TELEFONISTA

Setor/Unidade de lotação: Gráfica Universitária

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, **ÂNGELA MARIA PEREIRA DE MELO**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Gráfica Universitária**, 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: 112,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 112,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 60,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 8

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: **46,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **6,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **27,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **18,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL Ingressei na Universidade Federal do Pará em 16 de março de 1993, mediante concurso público, para exercer o cargo de Telefonista. Ao longo de mais de três décadas de serviço público, minha trajetória foi marcada pela permanência na instituição, pela busca contínua de qualificação e, principalmente, pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas em diferentes unidades e atividades da UFPA.Embora meu cargo de origem seja Telefonista, minha trajetória funcional não se limitou às atividades ordinárias relacionadas ao cargo. Ao longo dos anos, desenvolvi experiências em áreas administrativas, de gestão, produção gráfica e organização de processos institucionais, assumindo responsabilidades que exigiram conhecimentos, capacidade de organização, iniciativa, comunicação, articulação com diferentes setores e tomada de decisões.Minha formação também acompanhou essa trajetória. Entre as experiências de qualificação, destaco a formação em nível superior em Licenciatura Plena em Letras, registrada nos assentamentos funcionais, bem como a participação em curso de Especialização em Gestão de Pessoas. Essa formação contribuiu para ampliar minha compreensão sobre relações de trabalho, organização institucional e gestão de pessoas, conhecimentos posteriormente aplicados nas atividades profissionais.

Busquei também desenvolver competências relacionadas às tecnologias utilizadas no ambiente de trabalho. Participei do curso Ambiente Windows, com carga horária de 90 horas, e posteriormente do Subprograma de Informática Aplicada da UFPA, com 120 horas, abrangendo Windows XP, Word, Excel,

PowerPoint e Internet Explorer. Essa capacitação resultou em progressão por capacitação funcional e demonstra a incorporação de conhecimentos tecnológicos às atividades administrativas desenvolvidas ao longo da carreira.

2. AMPLIAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E EXPERIÊNCIAS INSTITUCIONAIS

Um dos principais aspectos da minha trajetória que demonstra a aquisição de saberes além das atribuições ordinárias do cargo foi a atuação em funções administrativas e de gestão. Em 2007, fui removida do Centro de Letras e Artes para a Gráfica e Editora Universitária. No mesmo ano, fui designada para exercer a função de Secretária FG-7 da Gráfica e Editora Universitária, atividade que exigiu conhecimentos administrativos, organização, responsabilidade funcional e capacidade de articulação com a unidade.

Em 2010, fui novamente designada, desta vez para responder pela Chefia do Setor Comercial da Gráfica, função gratificada FG-6, durante o período de férias do titular. O exercício dessa responsabilidade representou significativa ampliação das atribuições em relação ao cargo efetivo de Telefonista, exigindo postura de liderança, organização e capacidade para responder pelas atividades de um setor institucional.

Minha experiência na Gráfica Universitária também envolveu atuação no Setor de Produção e Acabamento, a partir de setembro de 2008, em razão da necessidade de pessoal. Essa experiência proporcionou conhecimento direto sobre uma área distinta daquela correspondente ao meu cargo de origem, ampliando minha visão sobre os processos de trabalho e sobre o funcionamento de uma unidade responsável por atividades de produção gráfica e atendimento às demandas institucionais.

A própria documentação funcional registra, ainda, o exercício de funções gratificadas em diferentes períodos, incluindo atuação no Centro de Letras e Artes e na Gráfica, evidenciando que a instituição confiou a mim responsabilidades superiores às atividades ordinárias do cargo efetivo.

3. ATUAÇÃO EM PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS

Outro marco relevante da minha trajetória foi a participação no Centro de Processos Seletivos da UFPA, em atividades de coordenação de processos seletivos e concursos públicos. Documentação emitida pelo Centro de Processos Seletivos registra minha participação na coordenação do Processo Seletivo Seriado da UFPA – PSS 2010, do Processo Seletivo 2011, do Processo Seletivo 2012, do Concurso Público para cargos Técnico-Administrativos em Educação da UFPA de 2015 e do Concurso Público para cargos Técnico-Administrativos em Educação da UFRA de 2016.

Essa atuação possui especial relevância para este Memorial porque evidencia uma experiência profissional que ultrapassou as atribuições típicas do cargo de Telefonista. A participação na coordenação de processos seletivos e concursos demandou organização, responsabilidade, cumprimento de procedimentos, comunicação, articulação entre pessoas e setores e capacidade de atuação em atividades institucionais de grande importância para a Universidade.

Em 2010, por exemplo, há registro documental de atividade de coordenação na capital vinculada ao Processo Seletivo Seriado.

Essas experiências contribuíram para a construção de saberes práticos relacionados à organização institucional, gestão de pessoas, planejamento, comunicação e execução de atividades complexas. Mais do

que participar de rotinas administrativas, passei a atuar em situações nas quais era necessário assumir responsabilidades, solucionar demandas e contribuir para que atividades institucionais fossem realizadas de forma organizada e adequada.

4. SABERES, COMPETÊNCIAS E CONTRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS

Ao longo da carreira, os conhecimentos adquiridos pela formação e pela experiência profissional foram se integrando às necessidades concretas da UFPA. Aprendi, na prática, a lidar com diferentes ambientes de trabalho, equipes, demandas administrativas e responsabilidades institucionais.

A passagem por diferentes unidades e funções possibilitou desenvolver competências de comunicação, organização, atendimento, planejamento, responsabilidade, trabalho em equipe, liderança e adaptação a diferentes processos de trabalho. A experiência em funções gratificadas, especialmente como Secretária e na Chefia do Setor Comercial, fortaleceu competências de gestão e de tomada de decisão. A participação na coordenação de processos seletivos e concursos ampliou ainda mais minha capacidade de organização e articulação institucional.

Esses conhecimentos não foram adquiridos apenas por meio de cursos formais. Foram construídos principalmente pela experiência acumulada no serviço público, pela resolução de situações concretas e pela necessidade de assumir responsabilidades diferentes e mais complexas ao longo da carreira. É justamente esse conjunto de saberes construídos na prática profissional que caracteriza o conhecimento desenvolvido no exercício da função e que fundamenta o reconhecimento pretendido.

Também considero relevante o fato de que a UFPA, em diferentes momentos, reconheceu minha capacidade profissional ao me designar para funções gratificadas e atividades de coordenação. Essas designações constituem evidências objetivas de que minha atuação profissional ultrapassou, em diversos períodos, as tarefas próprias do cargo efetivo.

5. CONCLUSÃO E FUNDAMENTAÇÃO DO RSC PLEITEADO

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará é resultado de uma construção contínua de conhecimentos, competências e experiências ao longo de mais de trinta anos de serviço público. Ingressei como Telefonista e, no decorrer da carreira, passei a exercer atividades administrativas, funções de secretaria, responsabilidades de chefia, atividades na produção gráfica e coordenação de processos seletivos e concursos públicos.

Esse percurso demonstra que os saberes adquiridos não se restringiram às atribuições ordinárias do cargo de Telefonista. Ao contrário, houve ampliação concreta de responsabilidades, atuação em diferentes áreas da instituição, exercício de funções gratificadas e participação em atividades estratégicas para o funcionamento da Universidade. As experiências acumuladas exigiram conhecimentos administrativos, capacidade de liderança, organização, comunicação, planejamento, articulação institucional e resolução de situações práticas.

Assim, entendo que os saberes e competências construídos ao longo da minha trajetória profissional constituem patrimônio profissional que ultrapassa o conhecimento formal inicialmente exigido para o cargo e que foi efetivamente colocado a serviço da UFPA. Minha experiência demonstra capacidade de

adaptação, aprendizagem contínua, assunção de responsabilidades e contribuição para resultados institucionais em diferentes contextos de trabalho.

Por essa razão, considero que minha trajetória atende à finalidade do RSC-PCCTAE estabelecida pelo Decreto nº 13.048/2026, que busca reconhecer os saberes não instituídos desenvolvidos pelo servidor ao longo da atuação profissional, especialmente quando as experiências demonstram desenvolvimento de competências, ampliação de responsabilidades e contribuição institucional.

Diante do conjunto de experiências, qualificações e responsabilidades assumidas durante minha carreira, requer-se o reconhecimento dos saberes e competências construídos ao longo dessa trajetória e sua consideração para fins de concessão do RSC-PCCTAE V no nível correspondente à titulação de Mestrado (52%), conforme os requisitos comprovados, destacando-se que a experiência profissional acumulada extrapola as atribuições ordinárias do cargo de Telefonista e evidencia uma trajetória de crescimento, aprendizagem e contribuição efetiva para a Universidade Federal do Pará.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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:** 8 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 24,00 pts

2. 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)

Unidade: Por capacitação | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 4,00 pts

3. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

4. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

Unidade: Por sistema | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

5. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 pts

6. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação

Unidade: Por curso | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

7. 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:** 4 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 18,00 pts

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 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 19 de agosto de 2026 às 19:47 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA

MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 5/2026 - GRAFICA (11.27)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 19/08/2026 19:57)
ANGELA MARIA PEREIRA DE MELO
TELEFONISTA
GRAFICA (11.27)
Matrícula: ###527#2

Visualize o documento original em https://sipac.ufpa.br/documentos/ informando seu número: ***5****, ano:* ***2026****, tipo:* ***MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE****, data de emissão:* ***19/08/2026*** *e o código de verificação:* ***605b2464fa***