



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: Edilene Santos de Farias Martins
Matrícula SIAPE: 3072608
Cargo: Técnica em Contabilidade
Setor/Unidade de lotação: Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação
Incentivo à Qualificação (IQ): Mestrado (52%)
Instituição: Universidade Federal do Pará (UFPA)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE VI
Equivalência: Doutorado
Requisito de entrada: Mestrado

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Edilene Santos de Farias Martins**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação**, 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 **Doutorado**, 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: 99,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 99,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 24,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 7

Mínimo de critérios exigido: 7

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: **45,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **45,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **6,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **3,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ao longo da minha trajetória como servidora técnico-administrativa da Universidade Federal do Pará, iniciei minhas atividades em **01 de outubro de 2018**, como **Técnica em Contabilidade**, lotada no **Campus Universitário do Marajó-Breves**, na **Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA)**. Durante esse período, atuei, conforme as necessidades institucionais, na **Secretaria Executiva da Coordenação da Unidade**, entre **dezembro de 2018 e fevereiro de 2019**, retornando posteriormente à CPGA. Novamente fui designada para a Secretaria Executiva entre **março de 2022 e abril de 2023**, sempre em atendimento às demandas da administração superior do Campus. Entretanto, durante a maior parte da minha trajetória funcional permaneci lotada e exercendo minhas atividades na CPGA, onde consolidei meus conhecimentos e competências na área de gestão administrativa.

A atuação contínua na Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação proporcionou o desenvolvimento de conhecimentos técnicos e administrativos relacionados à gestão pública universitária, especialmente nas áreas de planejamento, orçamento, compras, contratos, almoxarifado, gestão de pessoas e apoio aos processos administrativos. Esses saberes foram construídos a partir da vivência diária na execução das atividades institucionais, da participação em comissões, do exercício de funções de confiança e da constante atualização profissional.

No âmbito das compras e contratações públicas, atuei no auxílio à realização de processos licitatórios, na instrução de processos de contratação de serviços de pessoas físicas e jurídicas e na execução da agenda de compras do Campus, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de

Administração (PROAD). Essas atividades contribuíram para garantir maior eficiência, organização e regularidade nas aquisições e contratações necessárias ao funcionamento da unidade.

Também desenvolvi atividades voltadas à gestão de materiais e almoxarifado, exercendo atribuições relacionadas ao controle de estoque, recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, realização de inventários, registros no Sistema SIPAC, emissão de relatórios mensais, elaboração de balanços de movimentação de estoque e acompanhamento dos prazos de entrega dos fornecedores. O desempenho dessas atribuições foi formalmente reconhecido por meio das **Portarias de Designação de Responsável pelo Subalmoxarifado**, documentos comprobatórios que evidenciam a confiança institucional depositada no exercício dessas responsabilidades.

Na área administrativa, desenvolvi atividades de elaboração de documentos oficiais, relatórios, planilhas, levantamentos de dados, instrução processual, organização e arquivamento documental, acompanhamento da tramitação de processos administrativos, atendimento ao público interno e externo e assessoramento às diversas unidades acadêmicas e administrativas do Campus. Essas ações contribuíram para maior celeridade, organização e segurança administrativa dos processos institucionais.

Minha atuação também se destacou na área de gestão de pessoas, auxiliando na aplicação das políticas institucionais da UFPA, na instrução de processos relacionados aos direitos e benefícios dos servidores, acompanhamento da frequência funcional, encaminhamento de contratação de bolsistas e elaboração do Plano de Capacitação dos servidores do Campus. Esse conjunto de atividades é comprovado pelas **Portarias de Agente de Capacitação**, pelo **Plano de Capacitação** elaborado e pelas designações para exercer a **Direção da Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**, evidenciando a aquisição de competências voltadas ao desenvolvimento institucional e à valorização dos servidores.

Ao longo da carreira participei de diversas comissões administrativas instituídas pela Universidade, contribuindo diretamente para o fortalecimento dos mecanismos de governança, controle interno e transparência institucional. Entre essas designações destacam-se as **Comissões de Avaliação, Comissões de Inventário Patrimonial, Comissões de Tomada de Contas, Comissões de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)** e as **Comissões de Fiscalização de Contratos das empresas terceirizadas**, cujas portarias encontram-se anexadas ao presente processo. A participação nesses grupos de trabalho ampliou significativamente meus conhecimentos sobre legislação administrativa, controle patrimonial, fiscalização contratual, responsabilidade administrativa e gestão pública.

Além das atribuições ordinárias, fui diversas vezes designada para substituir a Coordenação da CPGA durante os períodos de férias do titular, respondendo pela Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação do Campus Universitário do Marajó-Breves. Essa experiência ampliou minha visão sistêmica sobre a gestão universitária, exigindo capacidade de tomada de decisão, coordenação de equipes, acompanhamento de processos estratégicos, articulação entre os diversos setores e garantia da continuidade dos serviços administrativos da unidade.

As atividades desempenhadas ao longo desses anos permitiram desenvolver competências relacionadas ao planejamento institucional, organização administrativa, gestão de recursos públicos, fiscalização de contratos, controle patrimonial, gestão de materiais, gestão documental, gestão de pessoas e assessoramento à administração superior. Esses conhecimentos foram construídos predominantemente pela prática profissional, pela participação em comissões, pelo exercício de funções estratégicas e pela permanente atuação na resolução das demandas institucionais.

Os resultados alcançados refletem-se no fortalecimento dos processos administrativos do Campus, na melhoria dos controles internos, na organização das rotinas administrativas, na regularidade da gestão de materiais e patrimônio, no apoio à execução das compras públicas, na fiscalização contratual, na capacitação dos servidores e na continuidade dos serviços administrativos essenciais da unidade. As diversas portarias de designação, nomeações para comissões, funções de direção, substituições da coordenação e demais documentos comprobatórios anexados ao Relatório do RSC demonstram o reconhecimento institucional das competências adquiridas e da contribuição efetiva prestada ao desenvolvimento do Campus Universitário do Marajó-Breves, justificando o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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

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

2. Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

Unidade: Por designação | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

3. 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:** 7 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 21,00 pts

4. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 18,00 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

6. 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

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

Unidade: Por evento | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 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.



**MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 02 - Memorial Descritivo - Edilene Santos de Faria/2026 -
COORPGEAVA (11.17.03)
(Nº do Documento: 4)**

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 18:25)
EDILENE SANTOS DE FARIAS MARTINS
TECNICO EM CONTABILIDADE
CBREV (11.17)
Matrícula: ###726#8

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE, data de emissão: **04/08/2026** e o código de verificação: **0f455bd9e2**