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: ELAINE CRISTINA DO CARMO TOZO

Matrícula SIAPE: 1646991

Cargo: Assistente em administração

Setor/Unidade de lotação: Núcleo de Meio Ambiente

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, **ELAINE CRISTINA DO CARMO TOZO**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Núcleo de Meio Ambiente**, 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: 127,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 127,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 75,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 6

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: **51,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **16,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **45,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC-PCCTAE V 1. APRESENTAÇÃO

Ingressei na Universidade Federal do Pará (UFPA), no cargo de Assistente em Administração, em 14 de agosto de 2008. Desde então, desenvolvo minha trajetória profissional no Núcleo de Meio Ambiente (NUMA), com atuação junto ao Programa de Formação Interdisciplinar em Meio Ambiente (PROFIMA).

A permanência continuada nesse ambiente institucional possibilitou-me construir, ao longo da carreira, uma experiência profissional marcada pelo conhecimento aprofundado dos processos internos da Universidade, pela compreensão das especificidades administrativas e acadêmicas do Programa e pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas no exercício da função.

Minha trajetória profissional foi construída não apenas a partir da execução das atividades administrativas inerentes ao cargo, mas também pela busca constante de aperfeiçoamento e pela incorporação de conhecimentos necessários à organização, ao funcionamento e ao desenvolvimento das atividades do PROFIMA. Nesse percurso, desenvolvi competências relacionadas à gestão acadêmica e administrativa, ao atendimento e orientação dos diferentes públicos, ao acompanhamento de processos institucionais, ao uso dos sistemas acadêmicos e administrativos e ao apoio às atividades de ensino e gestão.

2. TRAJETÓRIA E ATUAÇÃO NA SECRETARIA DO PROFIMA

Ao ingressar no NUMA, passei a integrar a equipe da secretaria do PROFIMA, inicialmente atuando, entre outras atividades, no cadastro de alunos e no lançamento de conceitos no então Sistema de Informação para o Ensino (SIE), atividades posteriormente incorporadas ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Com a redução progressiva da equipe da secretaria, houve uma ampliação significativa das responsabilidades sob minha atuação. Gradualmente, passei a desempenhar as diferentes funções relacionadas ao atendimento e à execução das atividades da secretaria, assumindo também a responsabilidade não remunerada pela secretaria do Programa.

Essa ampliação de responsabilidades exigiu o desenvolvimento de conhecimentos que ultrapassam a execução de tarefas administrativas isoladas. Minha atuação passou a envolver o atendimento e a orientação de alunos, professores, servidores e público externo; matrícula e cadastro de alunos; lançamento e alteração de conceitos; emissão de documentos; organização de documentos acadêmicos e arquivos; elaboração de declarações; organização de processos e reuniões; acompanhamento de processos no SIPAC; utilização do SIGAA; controle de prazos; além do apoio direto às atividades da Coordenação do Programa.

A experiência acumulada ao longo dessa trajetória permitiu-me conhecer de forma aprofundada os fluxos administrativos e acadêmicos relacionados ao funcionamento do PROFIMA e desenvolver autonomia para lidar com diferentes demandas institucionais. A atuação continuada no Programa também possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos relativos à legislação e aos procedimentos relacionados à oferta de cursos de aperfeiçoamento, capacitação e especialização.

3. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

Além das atividades desenvolvidas na secretaria, participei de diferentes iniciativas institucionais relacionadas à organização e ao aprimoramento do PROFIMA e do NUMA.

Atuei em comissão de levantamento de inventário do almoxarifado setorial do NUMA, contribuindo para a organização e o levantamento do patrimônio e dos materiais sob responsabilidade da unidade.

Também participei de duas comissões constituídas para a revisão do Regimento Interno do PROFIMA. Essa experiência possibilitou minha participação em processos de discussão e aperfeiçoamento das normas que orientam o funcionamento do Programa, contribuindo, a partir da perspectiva técnico-administrativa, para o aprimoramento de sua organização institucional.

Outra experiência relevante é minha atuação como representante dos servidores técnico-administrativos no Colegiado do PROFIMA. A participação no colegiado ampliou minha compreensão sobre os processos de planejamento, organização e tomada de decisões relacionados ao Programa, permitindo contribuir institucionalmente a partir da experiência acumulada no cotidiano administrativo e acadêmico da unidade.

4. ATUAÇÃO TÉCNICA EM PROJETOS DE ENSINO

Ao longo de minha trajetória no NUMA/PROFIMA, também prestei serviço técnico especializado na elaboração e execução de projetos de ensino, entre os quais destaco o Curso de Especialização em Gestão

Ambiental, o Curso de Especialização em Geoprocessamento e Análise Ambiental e o Curso de Especialização em Educação Ambiental e Sustentabilidade.

A participação nesses projetos ampliou minha experiência para além das atividades rotineiras da secretaria, exigindo conhecimentos específicos relacionados à organização e execução de cursos de especialização e à articulação das atividades administrativas, acadêmicas e financeiras necessárias ao seu funcionamento.

Minha atuação nesses projetos contribuiu para a organização das atividades e para o suporte necessário à sua execução, colocando em prática os conhecimentos acumulados sobre os procedimentos institucionais, a legislação aplicável e os fluxos acadêmicos e administrativos da Universidade.

A experiência adquirida nesse contexto também fortaleceu minha capacidade de atuar de forma articulada com docentes, coordenações, alunos e setores institucionais, contribuindo para a execução de projetos vinculados à formação e à produção de conhecimentos na área ambiental.

5. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

A construção dos conhecimentos que fundamentam minha trajetória profissional também foi acompanhada pela busca de ampliação da formação acadêmica. Além da formação que fundamenta minha atuação profissional, concluí uma segunda graduação em Medicina Veterinária, direcionando meus trabalhos acadêmicos para o estudo do meio ambiente.

Essa formação ampliou meu repertório de conhecimentos e contribuiu para uma perspectiva interdisciplinar sobre as questões ambientais, estabelecendo diálogo entre diferentes áreas do conhecimento e minha experiência profissional no NUMA/PROFIMA.

Ao longo da carreira, também desenvolvi conhecimentos relacionados aos sistemas institucionais, aos procedimentos acadêmicos e administrativos, à legislação pertinente à oferta de cursos e aos processos internos da Universidade.

Assim, minha formação e experiência profissional foram se complementando e resultaram no desenvolvimento de competências que me permitem compreender não apenas a execução de procedimentos administrativos, mas também os processos institucionais nos quais essas atividades estão inseridas.

6. CONTRIBUIÇÃO INSTITUCIONAL E CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória na UFPA é marcada pela permanência e pelo compromisso com o NUMA e com o PROFIMA, onde, ao longo dos anos, ampliei progressivamente minhas responsabilidades e conhecimentos e passei a atuar em diferentes dimensões da organização acadêmica e administrativa do Programa.

A experiência acumulada possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de processos, atendimento e orientação, organização acadêmica, utilização dos sistemas institucionais, acompanhamento da legislação e dos procedimentos relativos à oferta de cursos, participação em instâncias colegiadas e apoio à execução de projetos de ensino.

Considero que o conjunto dessas experiências demonstra uma trajetória profissional construída por meio da aprendizagem contínua, da ampliação de responsabilidades e da participação em diferentes atividades institucionais. Os conhecimentos adquiridos e as competências desenvolvidas ao longo desse percurso qualificam minha atuação como Assistente em Administração e permitem uma contribuição que

ultrapassa a execução isolada das atividades administrativas, colocando minha experiência a serviço do funcionamento, do aprimoramento e dos objetivos institucionais do NUMA/PROFIMA e da Universidade Federal do Pará.

Dessa forma, apresento este memorial como síntese da trajetória profissional e individual construída na UFPA e como demonstração dos saberes, competências e experiências desenvolvidos ao longo de minha carreira, os quais fundamentam o pedido de reconhecimento correspondente ao RSC-PCCTAE V.

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:** 10 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 30,00 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:** 7 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 21,00 pts

3. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

4. 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:** 10 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 45,00 pts

5. 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

6. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **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.

Gerado em 17 de agosto de 2026 às 11:32 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA

MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - SEC (11.46.06.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 13:54)
ELAINE CRISTINA DO CARMO TOZO
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
NUMA (11.46)
Matrícula: ###469#1

*Visualize o documento original em https://sipac.ufpa.br/documentos/ informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: **17/08/2026** e o código de verificação: **a11e2e9d53***