



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: Giselle de Oliveira Lima
Matrícula SIAPE: 2303476
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: 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, **Giselle de Oliveira Lima**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **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: 77,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 77,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 25,00 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: **45,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **5,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **27,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Eu, Giselle de Oliveira Lima, servidora da Universidade Federal do Pará, ocupante do cargo de assistente em administração (nível D) da carreira dos Técnicos - Administrativos em Educação, apresento este Memorial Descritivo que tem por finalidade apresentar, de forma sistematizada e cronologicamente organizada, minha trajetória profissional, acadêmica e institucional na Universidade Federal do Pará (UFPA), com vistas a subsidiar o requerimento de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) – Nível V, equivalente ao título de Mestrado, nos termos da Lei nº 15.367/2026 e do Decreto nº 13.048/2026. Ao longo da minha atuação como Técnica-Administrativa em Educação, desenvolvi competências relacionadas à gestão acadêmica e administrativa, ao assessoramento de dirigentes, à participação em órgãos colegiados, à atuação em comissões institucionais, à organização de processos seletivos, ao exercício de funções gratificadas e ao aperfeiçoamento profissional contínuo. Essas experiências permitiram a consolidação de conhecimentos técnicos e institucionais adquiridos por meio da prática profissional, da formação continuada e da participação ativa na gestão universitária. As informações apresentadas neste memorial estão organizadas em conformidade com os grupos de critérios estabelecidos para avaliação do RSC-PCCTAE e fundamentam-se na documentação comprobatória anexada ao processo, evidenciando a correspondência entre as atividades desenvolvidas e os requisitos previstos na legislação vigente. Conforme Relatório Auxiliar de Pontuação emitido pelo sistema RSC-UFPA, em 04 de agosto de 2026, a documentação apresentada totaliza 77,00 pontos, superando em 25,00 pontos a pontuação mínima de 52 pontos exigida para a concessão do RSC-PCCTAE Nível V. Este memorial tem como objetivo demonstrar que as competências construídas ao longo da minha trajetória funcional transcendem a formação acadêmica formal, refletindo uma atuação profissional pautada pelo compromisso com a excelência do serviço público, pela qualificação permanente e pela contribuição efetiva para o

fortalecimento da gestão universitária e das atividades de ensino, pesquisa e pós-graduação desenvolvidas pela Universidade Federal do Pará.

3. GRUPO 1 — REPRESENTAÇÃO, COMISSÕES, NÚCLEOS E ATUAÇÃO EM PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará (UFPA), exerci e continuo exercendo atividades de representação institucional junto a órgãos colegiados, contribuindo para o fortalecimento da gestão democrática, da participação dos Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) nos processos decisórios e do desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Atualmente, exerço mandato como representante titular dos Técnico-Administrativos em Educação no Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Comunicação, Cultura e Amazônia (PPGCOM), unidade na qual desempenho a função de Secretária do Programa. Nessa condição, participo das reuniões do Colegiado, colaborando na apreciação e deliberação de matérias relacionadas à gestão acadêmica, administrativa e ao planejamento das ações do Programa.

Também fui designada como representante suplente dos Técnico-Administrativos em Educação na Congregação do Instituto de Letras e Comunicação (ILC), participando da representação da categoria nas discussões e deliberações relativas à gestão da Unidade.

As designações foram formalizadas pelas seguintes portarias:

Portaria nº 009/2025 – ILC/UFPA – Designação como representante suplente dos Técnico-Administrativos em Educação na Congregação do ILC, para o período de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025;

Portaria nº 050/2026 – ILC/UFPA – Recondução como representante suplente dos Técnico-Administrativos em Educação na Congregação do ILC, para o período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2027;

Portaria nº 1/2026 – PPGCOM/UFPA – Designação como representante titular dos Técnico-Administrativos em Educação no Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Comunicação, Cultura e Amazônia, com efeitos retroativos a 10 de novembro de 2023, permanecendo em exercício até ulterior deliberação.

O exercício desses mandatos evidencia minha participação contínua nos órgãos colegiados da Universidade, contribuindo para a representação da categoria técnico-administrativa, para o fortalecimento da gestão participativa e para o aprimoramento dos processos acadêmicos e administrativos da UFPA, atendendo ao critério de pontuação referente ao exercício de mandato em conselhos e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.

I.3 Participação em comissões, grupos de trabalho e núcleos institucionais

No exercício das minhas atribuições como Técnica-Administrativa em Educação na Universidade Federal do Pará, participei de comissões institucionais formalmente constituídas, prestando apoio técnico-

administrativo à condução de processos seletivos da pós-graduação, assegurando a observância das normas institucionais, a organização documental e o adequado desenvolvimento das atividades administrativas.

Foram exercidas as seguintes designações:

Comissão do Processo Seletivo do Curso de Mestrado – Turma 2027 do PPGCOM, na qualidade de Membro de Apoio Técnico-Administrativo, conforme Portaria nº 7/2026 – PPGCOM;

Comissão do Processo Seletivo do Curso de Doutorado – Turma 2027 do PPGCOM, na qualidade de Membro de Apoio Técnico-Administrativo, conforme Portaria nº 6/2026 – PPGCOM.

A participação nessas comissões demonstra minha atuação permanente no apoio à gestão acadêmica da pós-graduação, contribuindo para a organização, transparência, eficiência e regularidade dos processos seletivos, em conformidade com as normas institucionais da UFPA.

I.4 Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade

No âmbito da administração pública federal, também fui designada para compor comissões responsáveis pela condução de Processos Administrativos Disciplinares, exercendo atribuições relacionadas à apuração de fatos e responsabilidades, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, ampla defesa e devido processo legal.

Foram exercidas as seguintes designações:

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, na qualidade de membro suplente, conforme Portaria nº 1562/2025;

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, na qualidade de membro titular, conforme Portaria nº 5532/2025.

Essas participações evidenciam minha atuação em atividades de elevada responsabilidade institucional, contribuindo para a garantia da regularidade dos procedimentos administrativos e para o fortalecimento da integridade e da governança pública no âmbito da Universidade Federal do Pará.

I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Desenvolvi experiência na fiscalização de processos de avaliação em larga escala ao atuar como Certificadora da Rede Nacional de Certificadores (RNC), vinculada ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), desempenhando atividades de acompanhamento, fiscalização e certificação da regularidade da aplicação do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), nos seguintes períodos:

ENEM Regular 2021 – 17/01/2021 (12 horas);

ENEM Regular 2021 – 24/01/2021 (12 horas);

ENEM Regular 2023 – 12/11/2023 (12 horas);

ENEM Regular 2024 – 03/11/2024 (12 horas);

ENEM Regular 2024 – 10/11/2024 (12 horas);

ENEM Regular 2025 – 30/11/2025 (12 horas);

ENEM Regular 2025 – 07/12/2025 (12 horas).

A atuação como certificadora do INEP demonstra experiência em atividades de fiscalização e acompanhamento de exames nacionais de grande porte, exercidas com responsabilidade, imparcialidade e observância rigorosa dos procedimentos estabelecidos pelo órgão responsável.

4. GRUPO 2 — ATUAÇÃO ACADÊMICA, AVALIAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

II.9 Participação em programas de formação continuada

Particpei de programas de formação continuada voltados ao aperfeiçoamento profissional e ao desenvolvimento de competências necessárias ao exercício das atividades desempenhadas no serviço público federal, totalizando 120 horas de capacitação.

As formações realizadas foram:

Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira – 20 horas (2019);

Ética e Serviço Público – 20 horas (2022);

Liderança Estratégica com Inteligência Artificial na Administração Pública – 30 horas (2026);

Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+ – 30 horas (2026);

20º Encontro Nacional de Secretariado da Administração Pública – 20 horas (2025).

A participação contínua em ações de capacitação evidencia meu compromisso com o aperfeiçoamento profissional permanente, a atualização de conhecimentos e o desenvolvimento de competências alinhadas às demandas da administração pública e da gestão universitária.

5. GRUPO 5 — EXERCÍCIO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS DE GESTÃO

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Pará, exerci funções gratificadas em diferentes unidades acadêmicas, desenvolvendo competências relacionadas à gestão acadêmica e administrativa, planejamento institucional, organização de processos, gestão documental, assessoramento à direção e apoio à tomada de decisões. Essas experiências proporcionaram amplo conhecimento da estrutura administrativa da Universidade e dos sistemas institucionais, contribuindo para o aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas.

5.1 Secretária da Faculdade de Ciências Econômicas – FG-7

Portaria nº 1.783/2017

Período: 1º de abril de 2017 a 18 de junho de 2018.

Exerci a função de Secretária da Faculdade de Ciências Econômicas, atuando diretamente na gestão acadêmica da graduação. Entre as principais atribuições desempenhadas, destacam-se:

gerenciamento das atividades acadêmicas por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

cadastramento do calendário acadêmico, disciplinas e turmas;

realização de matrículas, aproveitamento de estudos e consolidação de componentes curriculares;

acompanhamento da vida acadêmica dos discentes;

emissão de declarações e documentos acadêmicos;

elaboração das atas das reuniões do Colegiado da Faculdade;

apoio às atividades administrativas e acadêmicas da Unidade.

Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à organização acadêmica, atendimento à comunidade universitária, gestão de processos e assessoramento às instâncias colegiadas.

5.2 Diretora da Divisão de Captação de Recursos e Cadastro – FG-4

Portaria nº 2.967/2018

Período: 18 de junho de 2018 a 20 de setembro de 2023.

Fui designada para exercer a função gratificada de Diretora da Divisão de Captação de Recursos e Cadastro do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA). Em razão de reestruturação administrativa da Unidade, passei, a partir de 25 de fevereiro de 2019, a desempenhar as atividades de Secretária Executiva do Instituto, permanecendo vinculada à função gratificada FG-4 até setembro de 2023.

No exercício dessas atribuições, desenvolvi atividades de natureza estratégica e administrativa, dentre as quais destacam-se:

organização, coordenação e acompanhamento das rotinas administrativas do Instituto;

gestão documental, autuação, tramitação e acompanhamento de processos administrativos por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);

controle do fluxo processual entre as subunidades, assegurando o cumprimento dos prazos institucionais;

assessoramento direto à Direção do Instituto na condução das atividades administrativas;

apoio administrativo às nove subunidades vinculadas ao ICSA;

elaboração de atas das reuniões da Congregação e demais reuniões institucionais;

planejamento e organização das atividades administrativas;

gestão do fluxo de informações entre a Direção e as subunidades;

acompanhamento da execução das deliberações administrativas e institucionais.

A atuação nesse período proporcionou significativa experiência em gestão pública universitária, planejamento administrativo, organização institucional, assessoramento à alta gestão e coordenação de

processos administrativos.

5.3 Secretária do Programa de Pós-Graduação em Comunicação, Cultura e Amazônia – FG-6

Portaria nº 3.875/2023

Período: 1º de outubro de 2023 até a presente data.

Atualmente exerço a função de Secretária do Programa de Pós-Graduação em Comunicação, Cultura e Amazônia (PPGCOM), desempenhando atividades relacionadas à gestão acadêmica e administrativa da pós-graduação stricto sensu.

No exercício da função, realizo atividades utilizando os sistemas SIGAA, SIPAC, SAGITTA e a Plataforma Sucupira, entre as quais destacam-se:

gerenciamento do calendário acadêmico;

cadastramento de disciplinas, turmas e docentes;

realização de matrículas, aproveitamento de estudos e consolidação das atividades acadêmicas;

cadastro e acompanhamento de bancas de qualificação e defesa;

emissão de históricos escolares, declarações e demais documentos acadêmicos;

instrução e acompanhamento de processos para expedição de diplomas de mestrado e doutorado;

instrução de processos de auxílio financeiro estudantil;

elaboração das atas das reuniões do Colegiado do Programa;

acompanhamento acadêmico dos discentes;

assessoramento à Coordenação do Programa nas atividades administrativas e acadêmicas;

apoio às demandas da avaliação da pós-graduação e alimentação da Plataforma Sucupira.

A experiência na Secretaria do PPGCOM consolidou competências relacionadas à gestão da pós-graduação, ao planejamento acadêmico, à administração universitária, à gestão documental e processual, bem como ao assessoramento técnico aos órgãos colegiados e à Coordenação do Programa.

Considerações finais

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará, busquei desempenhar minhas atribuições com responsabilidade, ética, comprometimento e foco na melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade acadêmica. Minha atuação compreende experiências em gestão administrativa, gestão acadêmica da graduação e da pós-graduação, participação em órgãos colegiados, comissões institucionais, processos administrativos disciplinares, processos seletivos e ações de capacitação permanente.

As atividades desenvolvidas ao longo desses anos permitiram a consolidação de conhecimentos técnicos, administrativos e institucionais que extrapolam a formação acadêmica formal, refletindo a construção de competências adquiridas por meio da experiência profissional, da participação na gestão universitária e do constante aperfeiçoamento.

Dessa forma, entendo que a documentação apresentada demonstra o atendimento aos critérios estabelecidos pela Lei nº 15.367/2026 e pelo Decreto nº 13.048/2026, justificando a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE Nível V (equivalente ao Mestrado).

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:** 5 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 15,00 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

3. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

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

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

5. 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:** 5 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 5,00 pts

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 9 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 27,00 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 4 de agosto de 2026 às 12:22 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA