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: HELOIM MARYAH BASTOS DE OLIVEIRA DAMASCENO DOS SANTOS

Matrícula SIAPE: 2143783

Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR

Setor/Unidade de lotação: Coordenadoria de Pedido da Lei de Acesso à Informação/Ouvidoria

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, **HELOIM MARYAH BASTOS DE OLIVEIRA DAMASCENO DOS SANTOS**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Coordenadoria de Pedido da Lei de Acesso à Informação/Ouvidoria**, 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: 80,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 80,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 28,00 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: **25,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **8,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **19,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **27,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

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 ## RSC V ### I – IDENTIFICAÇÃO **Nome:** HELOIM MARYAH BASTOS DE OLIVEIRA DAMASCENO DOS SANTOS **Matrícula SIAPE:** 2143783 **Cargo efetivo:** Administrador **Instituição:** Universidade Federal do Pará – UFPA **Nível de RSC pleiteado:** RSC V --- # II – APRESENTAÇÃO Eu, **HELOIM MARYAH BASTOS DE OLIVEIRA DAMASCENO DOS SANTOS**, servidora Técnico-Administrativa em Educação da Universidade Federal do Pará, ocupante do cargo efetivo de Administrador, apresento o presente Memorial Descritivo para fins de **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V**. O presente memorial reúne experiências profissionais, responsabilidades técnico-administrativas, atividades de gestão, participação em comissões e grupos de trabalho, atuação em processos institucionais e exercício de função gratificada desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará e, durante período de cessão, no Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. As experiências apresentadas demonstram a aquisição e consolidação de saberes e competências relacionados à gestão pública, planejamento, organização de processos de trabalho, desenvolvimento de pessoas, fiscalização contratual, articulação institucional e participação em atividades de aprimoramento da gestão universitária. --- # III – TRAJETÓRIA PROFISSIONAL Minha trajetória profissional como servidora pública federal teve início com minha aprovação no **Concurso Público para Cargos Técnico-Administrativos em Educação – Edital nº 127 – UFPA, de 21 de agosto de 2013**, para o

cargo de **Administrador**. Fui nomeada para o cargo efetivo de Administrador por meio da **Portaria nº 2556/2014, da Reitoria da Universidade Federal do Pará, de 20 de junho de 2014**. Em **31 de julho de 2014**, entrei em efetivo exercício no **Instituto de Ciências Jurídicas (ICJ) da Universidade Federal do Pará**, iniciando minha trajetória funcional na Instituição. Posteriormente, em 2017, fui cedida pela Universidade Federal do Pará à **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH**, vinculada ao Ministério da Educação, para exercício do cargo em comissão de **Chefe da Unidade de Patrimônio, código GF-0027**, junto à Gerência Administrativa do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará, conforme **Portaria nº 2043/2017 – Reitoria UFPA**. Durante o período de cessão, desenvolvi atividades relacionadas à gestão patrimonial e administrativa, além de participar de atividades institucionais de inventário e fiscalização contratual, ampliando minha experiência em processos administrativos e gestão de recursos institucionais. A cessão foi encerrada em 2019. Por meio da **Portaria nº 3188/2019 – Reitoria UFPA, de 2 de julho de 2019**, foi considerada revogada, com vigência a partir de **12 de junho de 2019**, a Portaria nº 2043/2017, em razão da exoneração do cargo em comissão de Chefe da Unidade de Patrimônio, nos termos da **Portaria-SEI nº 653/2019/EBSERH**. Após o encerramento da cessão, em **18 de setembro de 2019**, fui removida do **Instituto de Ciências Jurídicas (ICJ)** para o **Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)**, conforme **Portaria nº 4447/2019 – Reitoria UFPA, de 20 de setembro de 2019**, passando a atuar em unidade integrante da estrutura da **Ouvidoria Geral da Universidade Federal do Pará**. A remoção para o Serviço de Informação ao Cidadão marcou uma nova etapa da minha trajetória profissional na UFPA, vinculada aos processos institucionais relacionados ao atendimento e tratamento dos pedidos de acesso à informação e às atividades de transparência e acesso à informação da Universidade. A partir de **13 de novembro de 2019**, passei a exercer **Função Gratificada FG-01 na Ouvidoria Geral da Universidade Federal do Pará**, conforme **Declaração de Cargos e Funções – Comissionados**, emitida pelo SouGov. Ao longo da minha atuação na Universidade Federal do Pará, também passei a exercer responsabilidades específicas em processos institucionais de desenvolvimento de pessoas e planejamento. Desde **2022**, atuo como **Agente de Capacitação (AG CAPACIT)**, conforme **Portaria nº 970/2022**. Nessa condição, atuo como intermediária entre minha unidade e o CAPACIT, apoiando as ações de desenvolvimento das equipes e, com a anuência da chefia imediata, podendo realizar a homologação das inscrições dos servidores da unidade nos eventos de capacitação. No exercício dessa atividade institucional, atuo na execução do **Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)**, no apoio à **gestão por competências**, na utilização do **SIGRH – Módulo Capacitação**, no monitoramento das ações de desenvolvimento, na produção de relatórios gerenciais e na articulação entre a unidade e a política institucional de desenvolvimento de pessoas. Também atuei como **Agente de Planejamento** no âmbito do **3º Ciclo de Planejamento Tático das Unidades da UFPA – 3º CTPU 2020-2025**, conforme **Declaração nº 14/2026 – PROPLAN1 (11.73), Protocolo nº 23073.060166/2026-7**. Conforme declaração institucional emitida pela PROPLAN, os Agentes de Planejamento atuaram ativamente na elaboração dos Planos Táticos das Unidades da UFPA, desempenhando papel fundamental na condução das etapas metodológicas, na articulação institucional e na elaboração e consolidação do planejamento tático das unidades, contribuindo diretamente para o alcance dos objetivos institucionais e para o aprimoramento da gestão pública na Universidade Federal do Pará. O conjunto dessas experiências, desenvolvidas em diferentes contextos e etapas da trajetória funcional, proporcionou a ampliação e consolidação de conhecimentos e competências relacionados à gestão pública, planejamento, organização de processos de trabalho, desenvolvimento de pessoas, fiscalização contratual, articulação institucional e participação em processos de aprimoramento da administração universitária. --- # IV – ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS ## ANEXO I – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU

RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE ### I.2 – 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 entidade Durante minha atuação no Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, exerci a função de **Presidente da Comissão de Inventário de Estoques**, conforme **Portaria nº 277/SUP/CHU-UFPA/EBSERH, de 01 de novembro de 2018**. No exercício da presidência da comissão, participei da organização e coordenação das atividades relacionadas ao inventário de estoques, promovendo a articulação entre os integrantes da comissão e acompanhando a execução dos trabalhos necessários ao cumprimento de suas atribuições. A experiência possibilitou o desenvolvimento e a aplicação de competências relacionadas à coordenação de atividades administrativas, organização de processos de trabalho, planejamento, acompanhamento de atividades e responsabilidade na gestão de recursos institucionais. --- ### I.3 – Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos Ao longo da minha trajetória profissional, participei como membro de diferentes comissões e grupos de trabalho formalmente instituídos no âmbito da Universidade Federal do Pará, contribuindo para atividades relacionadas à gestão institucional, inventário, transparência, governança de dados, proteção de dados e aprimoramento dos processos administrativos. As participações incluem: * **Comissão de Inventário da Universidade Federal do Pará – 2020**, conforme **Portaria nº 500/2020**; * **Grupo de Trabalho encarregado do Plano de Dados Abertos – PDA**, conforme **Portaria nº 1407/2021**; * **Comissão de Inventário da Universidade Federal do Pará – 2021**, conforme **Portaria nº 1690/2021**; * **Comissão de Inventário da Universidade Federal do Pará – 2022**, conforme **Portaria nº 2803/2022**; * **Comissão responsável por analisar e coordenar a implementação das ações necessárias ao cumprimento, no âmbito da Universidade Federal do Pará, das disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD**, conforme **Portaria nº 5364/2024**; * **Comissão Permanente de Dados Abertos – CPDA da Universidade Federal do Pará**, conforme **Portaria nº 3467/2025**; * **Comitê Interno de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação**, conforme **Portaria nº 1688/2026**. A participação nessas instâncias proporcionou experiências relacionadas ao trabalho colaborativo, análise de processos, articulação institucional, governança de informações, transparência, proteção de dados, integridade e aperfeiçoamento da gestão pública universitária. --- # ANEXO II – PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA ### II.11 – Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino Ao longo da trajetória profissional, participei de ações de capacitação vinculadas aos interesses institucionais, especialmente nas áreas de gestão pública, planejamento, contratos administrativos, desenvolvimento profissional, comunicação e pesquisa. As ações de capacitação apresentadas são: * **Curso – Nova Lei de Licitação – Lei nº 14.133/2021**, realizado no período de **10/06/2022 a 11/06/2022**, com carga horária de **12 horas**; * **Oficina SINPEG: Ferramenta para apoiar o Plano de Desenvolvimento e a elaboração do Relatório Anual de Atividades das Unidades da UFPA**, realizada no período de **22/11/2022 a 23/11/2022**, com carga horária de **12 horas**; * **Curso – Técnicas de Negociação e Resolução de Conflitos – 2023**, realizado no período de **25/09/2023 a 20/10/2023**, com carga horária de **20 horas**; * **Curso – Contratos Administrativos à luz do Regime Jurídico da Lei nº 14.133/21**, realizado no período de **09/08/2023 a 10/08/2023**, com carga horária de **16 horas**; * **Oficina SINPEG 2023: Ferramenta para apoiar o Plano de Desenvolvimento e a elaboração do Relatório Anual de Atividades das Unidades da UFPA**, realizada no período de **23/11/2023 a 24/11/2023**, com carga horária de **12 horas**; * **Curso – Por que e como pesquisar? Noções básicas para a pesquisa científica – 2024**,

realizado no período de **02/09/2024 a 18/09/2024**, com carga horária de **20 horas**; * **Curso Preparatório para a Pós-Graduação – 2025**, realizado no período de **10/03/2025 a 16/06/2025**, com carga horária de **60 horas**; * **Curso – Comunicação e Oratória – Técnicas para falar com mais desenvoltura e confiança em apresentações**, realizado no período de **05/08/2025 a 19/08/2025**, com carga horária de **20 horas**. As capacitações realizadas contribuíram para o aperfeiçoamento dos conhecimentos e competências aplicados às atividades profissionais desenvolvidas no âmbito da Universidade Federal do Pará. --- # ANEXO IV – DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS ### IV.3 – Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos Exerci atividades de acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos em diferentes contextos institucionais. Durante minha cessão ao Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, fui designada para o **acompanhamento e fiscalização do contrato de fornecimento de medicamentos antimicrobianos**, conforme **Portaria-SEI nº 78, de 28 de junho de 2018**. Na Universidade Federal do Pará, atuei no acompanhamento e fiscalização da execução do **Contrato nº 42/2021**, celebrado entre a UFPA e a empresa **OMD Soluções para Integridade Corporativa Ltda.**, pelo período de um ano a partir de **29 de novembro de 2022**, conforme **Portaria nº 4638/2022 – Reitoria UFPA, de 29 de novembro de 2022**. Também atuei no acompanhamento e fiscalização da execução do **Contrato nº 28/2025**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação regulamentar de serviço de suporte técnico, atualizações e customizações (desenvolvimento de novas funcionalidades) do Sistema para Gestão de Ouvidorias, celebrado entre a UFPA e a empresa **OMD Soluções para Integridade Corporativa Ltda.**, pelo período de um ano a partir de **28 de novembro de 2025**, conforme **Portaria nº 6819/2025 – Reitoria UFPA, de 28 de novembro de 2025**. O exercício dessas responsabilidades envolveu o acompanhamento da execução contratual e a fiscalização do cumprimento das obrigações estabelecidas nos instrumentos contratuais, contribuindo para a adequada execução dos serviços e para o fortalecimento dos mecanismos de gestão e controle administrativo da Universidade. --- ### IV.7 – Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo #### 1. Agente de Capacitação – AG CAPACIT Desde **2022**, atuo como **Agente de Capacitação (AG CAPACIT)**, conforme **Portaria nº 970/2022**. O Agente de Capacitação é o servidor designado para apoiar as ações de desenvolvimento das equipes, atuando como intermediário entre sua unidade e o CAPACIT. Com a anuência da chefia imediata, também poderá realizar a homologação das inscrições dos servidores de sua unidade nos eventos de capacitação. No exercício dessa atividade institucional, atuo na **execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)**, no **apoio à gestão por competências**, na **utilização do SIGRH – Módulo Capacitação**, no **monitoramento das ações de desenvolvimento**, na **produção de relatórios gerenciais** e na **articulação entre a unidade e a política institucional de desenvolvimento de pessoas**. Embora a descrição do cargo de Administrador contemple atuação ampla em diferentes áreas da administração, inclusive recursos humanos, a atuação como Agente de Capacitação decorre de **designação institucional específica**, envolvendo responsabilidades próprias relacionadas à interlocução entre a unidade e o CAPACIT e à execução das políticas institucionais de desenvolvimento de pessoas. #### 2. Agente de Planejamento Atuei como **Agente de Planejamento** no âmbito do **3º Ciclo de Planejamento Tático das Unidades da UFPA – 3º CTPU 2020-2025**, conforme **Declaração nº 14/2026 – PROPLAN1 (11.73), Protocolo nº 23073.060166/2026-7**. Conforme declaração institucional emitida pela PROPLAN, os Agentes de Planejamento atuaram ativamente na **elaboração dos Planos Táticos das Unidades da UFPA**, desempenhando papel fundamental na condução das etapas metodológicas, na articulação institucional e na elaboração e consolidação do planejamento tático das unidades. A atuação contribuiu

diretamente para o alcance dos objetivos institucionais e para o aprimoramento da gestão pública na Universidade Federal do Pará, envolvendo participação em processo institucional específico de planejamento tático, com metodologia própria, articulação institucional e elaboração e consolidação dos Planos Táticos das Unidades. A atuação como Agente de Planejamento decorreu de **designação específica para participação em ciclo institucional de planejamento tático**, não se confundindo com a atribuição genérica de planejamento organizacional prevista na descrição do cargo de Administrador. --- # ANEXO V – EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL ### V.3.t – Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente, como titular Conforme **Declaração de Cargos e Funções – Comissionados**, emitida pelo SouGov, exerço/exerci **Função Gratificada FG-01 na Ouvidoria Geral da Universidade Federal do Pará**, com início em **13 de novembro de 2019**. O exercício da função gratificada compreende responsabilidades institucionais relacionadas à gestão e ao assessoramento da unidade, à organização e acompanhamento de processos de trabalho e à articulação das atividades desenvolvidas no âmbito da Ouvidoria Geral. A função vem sendo exercida desde 13/11/2019 e, para fins de apuração do período correspondente ao processo de Reconhecimento de Saberes e Competências, considera-se como data de referência **10 de agosto de 2026**, correspondente à data de protocolo do requerimento. A experiência decorrente do exercício da função gratificada contribuiu para o desenvolvimento e consolidação de competências relacionadas à gestão pública, organização administrativa, planejamento, acompanhamento de processos, articulação institucional e responsabilidade na execução das atividades da unidade. --- # V – CONSIDERAÇÕES FINAIS A trajetória profissional apresentada neste Memorial Descritivo demonstra a construção e consolidação de saberes e competências ao longo de diferentes etapas da carreira pública, desde o ingresso no cargo efetivo de Administrador na Universidade Federal do Pará até o exercício de responsabilidades técnico-administrativas específicas, participação em instâncias institucionais, fiscalização de contratos, atuação em processos de desenvolvimento de pessoas e planejamento e exercício de função gratificada. A experiência profissional teve início com a nomeação para o cargo de Administrador e o ingresso em exercício no Instituto de Ciências Jurídicas, passando posteriormente por experiência de atuação no Complexo Hospitalar Universitário durante período de cessão à EBSERH e, após o retorno à UFPA, pela atuação no Serviço de Informação ao Cidadão, unidade integrante da estrutura da Ouvidoria Geral. Ao longo dessa trajetória, foram desenvolvidas experiências em diferentes dimensões da gestão pública universitária, incluindo gestão patrimonial e administrativa, participação e coordenação de comissões, fiscalização de contratos, planejamento institucional, desenvolvimento de pessoas, articulação entre unidades e exercício de função gratificada. As experiências como **Agente de Capacitação** e **Agente de Planejamento** acrescentaram à trajetória profissional a participação em processos institucionais específicos de desenvolvimento de pessoas e planejamento tático, ampliando a atuação para além das atividades ordinárias desempenhadas no exercício do cargo efetivo. O conjunto das experiências profissionais e institucionais apresentadas evidencia a aquisição, aplicação e consolidação de conhecimentos e competências relacionados à gestão pública, planejamento, organização de processos de trabalho, articulação institucional, desenvolvimento de pessoas, fiscalização contratual e aprimoramento da gestão universitária. Declaro, para os devidos fins, que as informações apresentadas neste Memorial Descritivo correspondem às atividades e experiências profissionais por mim desenvolvidas e encontram-se respaldadas pela documentação comprobatória apresentada no processo. **Belém-PA, 10 de agosto de 2026.** --- **HELOIM MARYAH BASTOS DE OLIVEIRA DAMASCENO DOS SANTOS** SIAPE nº 2143783

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:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 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. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

4. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 27,00 pts

5. 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:** 8 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 8,00 pts

6. Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo

Unidade: Por designação | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 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 1/2026 - OUVIDUFPA (11.48)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/08/2026 12:09)
HELOIM MARYAH BASTOS DE OLIVEIRA DAMASCENO DOS SANTOS
ADMINISTRADOR
OUVIDUFPA (11.48)
Matrícula: ###437#3

*Visualize o documento original em https://sipac.ufpa.br/documentos/ informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: **11/08/2026** e o código de verificação: **72141b1d21***