



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: IEDA MARIA GOMES DOS SANTOS
Matrícula SIAPE: 2997821
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Setor/Unidade de lotação: PROPESP
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, **IEDA MARIA GOMES DOS SANTOS**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **PROPESP**, 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: 78,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 78,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 26,00 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: **21,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **6,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **4,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **31,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na UFPA iniciou-se em 1º de dezembro 2017, no cargo de Assistente em administração na Coordenadoria de gestão Administrativa da Pró-reitoria de pesquisa e pós-graduação – PROPESP, e se tornou "Assessoria de Gestão Administrativa " (AGA) após a publicação da nova estrutura organizacional da PROPESP, por meio da Resolução 790, de 13 de dezembro de 2018 do Conselho Universitário (CONSUN).

As atividades desenvolvidas pela AGA são: Atender os pedidos de viagens como solicitante, responsável pela conferência da documentação e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao Cadastro da solicitação de Diárias e Passagens, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas, dos recursos e editais da PROPESP/UFPA. Prestar atendimento administrativo aos Docentes e secretários de outras unidades; Acompanhar e responder os e-mails; Contato telefônico para pedir complementação de documentos que faltam no Processo, solicitar despachando processo via SIPAC; Entrada/saída Processo via SIPAC; .Solicitar habilitação de PI; Solicitar empenho, Solicitar reforço de PI; . Verificar saldos dos PI's etc...

Descrição das atividades e experiências profissionais e individuais

Requisito I – item 4 - Participei **como membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar**, designada por meio da **Portaria nº 4621/22**, emitida por GILMAR PEREIRA DA SILVA - Vice-Reitor UFPA nesse período. A atividade envolveu a instrução processual, análise de materialidade e autoria, condução de depoimentos e elaboração de relatório final fundamentado, contribuindo para a lisura, a legalidade e a verdade real nos procedimentos de governança institucional. **Item 5** Participação como certificador/representante da Rede Nacional de Certificadores do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), ENEM 2022, ENEM 2023, ENEM 2024 E ENEM 2025, in loco, a verificação de procedimentos de segurança, a integridade dos malotes de provas e o zelo pela lisura do exame.

Requisito II – item 5 - Atuação na orientação, supervisão e capacitação de estagiário vinculado ao setor, compreendendo o planejamento de rotinas de trabalho, transmissão de conhecimentos técnicos sobre os sistemas internos e acompanhamento prático das atividades diárias. **Item 9** - *Participação no curso de capacitação para uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, com carga horária de 20 horas, promovido pela ESAF I- ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO. A capacitação abordou a legislação aplicada, o manuseio operacional de rotinas de cadastros de viagens, emissão de bilhetes e a conformidade na execução financeira e prestação de contas. O conhecimento adquirido permitiu aprimorar os fluxos administrativos do setor, assegurando maior eficiência, transparência no trato com o erário público e precisão técnica no suporte às demandas institucionais de deslocamento.* **Item 11** - participação no XXXIV e XXXV Seminário de Iniciação Científica da UFPA proporcionou a atualização acerca das pesquisas científicas desenvolvidas no âmbito da instituição. A assistência às comunicações e aos debates permitiu ampliar a compreensão sobre o desenvolvimento tecnológico e científico universitário, subsidiando a reflexão sobre os processos de trabalho e aprimorando a articulação das atividades de apoio institucional com o ensino, a pesquisa e a extensão promovidos pela universidade.

Requisito IV – item 1 - ***Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).*** *O trabalho envolve a orientação técnica a aprovadores e propostos, o tratamento de inconsistências operacionais e financeiras, a análise e o acompanhamento de Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) e de módulos de prestação de contas, assegurando a eficiência, a transparência e a obediência aos normativos de deslocamento a serviço na administração pública federal.*

Requisito V – item 3 – Fui designada a partir de 01 de fevereiro de 2019, a Função Gratificada de Coordenadora de Apoio Administrativo, **Código FG-1** da PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPESP) portaria **355/2019** . Em 2 de Maio de 2019., houve alteração da denominação da Função Gratificada de Coordenadora de Apoio Administrativo, Código FG-1, pertencente à estrutura administrativa da PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPESP), ficando mantida no exercício dessa atividade passando a ser Assessora de Gestão Administrativa, Código FG-1 portaria **2112/2019**, e em 5 de Agosto de 2025 portaria **4704/25** fui Designada para exercer a Função Gratificada de Coordenadora de Gestão Financeira e Acadêmica, Código FG-1 da PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPESP), Recebendo FG1 desde 2019 até a presente data (7 anos).

Requisito VI – item 4 - O curso de pós graduação em **Gestão Eletrônica de Documentos na Administração Pública** me capacitou para modernizar e otimizar fluxos documentais, unindo teoria arquivística, segurança da informação e legislação digital para promover eficiência, transparência e conformidade legal nos processos institucionais.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

2. 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

3. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

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

4. 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: 1 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 1,00 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: 2 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 2,00 pts

6. 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: 1 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 4,50 pts

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 7 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 31,50 pts

8. 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

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 N° 1/2026 - AGA (11.72.11)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 16:17)

IEDA MARIA GOMES DOS SANTOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PROPESP (11.72)

Matrícula: ###978#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: **fd3500292e**