



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: izabelle aires muinhos
Matrícula SIAPE: 2415226
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos
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, **izabelle aires muinhos**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos**, 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: 100,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 100,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 25,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 8

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: **55,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **7,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **13,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **24,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

O presente Memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará (UFPA), destacando as atividades desenvolvidas, as competências adquiridas, os resultados alcançados e as contribuições prestadas ao fortalecimento da gestão acadêmica e administrativa da instituição.

Ingressei na Universidade Federal do Pará em 22 de agosto de 2017, no cargo de Assistente em Administração, lotada no Centro de Indicadores e Registro Acadêmico (CIAC). Desde o início de minhas atividades, atuei na Coordenadoria de Certificação e Registro, exercendo atribuições relacionadas à análise curricular dos discentes, conferência da regularidade junto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), verificação do cumprimento do calendário acadêmico e demais requisitos para colação de grau e expedição de diplomas. Essa atuação exigiu elevado grau de responsabilidade, precisão técnica e observância da legislação educacional, contribuindo para a segurança jurídica dos atos administrativos praticados pela instituição.

Com o aprimoramento das atividades desempenhadas, passei a atuar também na expedição e no registro de diplomas de pós-graduação, ampliando significativamente minha experiência na gestão de registros acadêmicos. A ampliação das atribuições motivou minha participação em curso de capacitação promovido pela Consultoria em Assuntos Educacionais (CONSAE), voltado ao aperfeiçoamento dos processos de certificação e registro acadêmico. A formação recebida possibilitou maior domínio da

legislação educacional e contribuiu para o aperfeiçoamento dos procedimentos internos, reduzindo riscos operacionais e promovendo maior eficiência administrativa.

Durante o período da pandemia da COVID-19, participei da reorganização das rotinas administrativas relacionadas à entrega de diplomas e ao atendimento acadêmico. A adaptação dos procedimentos permitiu assegurar a continuidade dos serviços prestados pelo CIAC, mantendo o atendimento às demandas institucionais e aos estudantes mesmo diante das restrições impostas pelo cenário sanitário. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à gestão de processos, adaptação às mudanças, planejamento e trabalho em equipe.

A busca permanente pelo aperfeiçoamento profissional constitui uma característica marcante de minha trajetória. Em 2020 concluí a Especialização em Gestão Estratégica de Pessoas, formação que ampliou meus conhecimentos em gestão, liderança e desenvolvimento de equipes. Os conhecimentos adquiridos passaram a ser incorporados à rotina de trabalho, contribuindo para melhoria do atendimento ao público, fortalecimento do trabalho colaborativo e aperfeiçoamento das práticas administrativas do setor.

Em 2023, fui convidada a assumir a função de Coordenadora da Coordenadoria de Registros Acadêmicos, unidade criada a partir do planejamento estratégico do Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos (CIAC).

No exercício dessa função, passei a atuar diretamente na gestão acadêmica, sendo responsável pelo acompanhamento e pela coordenação dos processos relacionados à matrícula, trancamento, cancelamento de vínculo, aproveitamento de estudos, aplicação das diretrizes curriculares e cumprimento das normas estabelecidas no Regulamento da Graduação. Essa atuação contribuiu para o aprimoramento dos fluxos operacionais, promovendo maior padronização, segurança administrativa e eficiência na execução das atividades desenvolvidas pelo CIAC.

Concomitantemente à atuação profissional, iniciei, em 2023, o Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (PROFEPT), ofertado pelo Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica – PROFEPT no campus Belém do Instituto Federal do Pará (IFPA). A formação em nível de mestrado fortalece minha capacidade analítica e crítica, permitindo que os conhecimentos produzidos no ambiente acadêmico sejam incorporados à prática administrativa, favorecendo processos de inovação e melhoria contínua da gestão universitária.

Em 2024 participei da apresentação de dois trabalhos científicos em eventos acadêmicos nacionais, abordando temáticas relacionadas às tecnologias educacionais e às políticas públicas para a Educação Profissional e Tecnológica. Essas experiências contribuíram para ampliar minha capacidade de pesquisa, produção científica e reflexão sobre a gestão educacional, aproximando a prática profissional das discussões acadêmicas contemporâneas.

Minha atuação cotidiana na gestão acadêmica permitiu desenvolver conhecimento dos processos de ingresso, habilitação e matrícula dos estudantes da UFPA. Ao longo dos anos participei das análises documentais dos candidatos classificados pelo Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), acompanhando a evolução dos procedimentos presenciais para o formato totalmente digital. Essa experiência contribuiu para o fortalecimento da transparência, da padronização dos procedimentos e da melhoria do atendimento prestado aos candidatos.

Desde 2021 participo como colaboradora na Rede Nacional de Certificadores do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), atuando na certificação dos procedimentos

operacionais do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem). A participação contínua nas capacitações promovidas pelo Inep reforça meu compromisso com a ética, a responsabilidade e a qualidade na execução de atividades de interesse público.

Também participei de ações de capacitação institucional e de programas voltados à qualidade de vida do servidor, promovidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP). Essas iniciativas fortaleceram competências relacionadas ao trabalho colaborativo, à integração institucional e ao desenvolvimento humano, aspectos essenciais para o desempenho das funções administrativas.

Ao longo de minha trajetória profissional, desenvolvi competências técnicas e gerenciais relacionadas ao planejamento, organização administrativa, gestão de pessoas, liderança, análise documental, atendimento ao público, inovação em processos e resolução de problemas complexos. A experiência acumulada demonstra compromisso permanente com a eficiência, a legalidade, a melhoria contínua dos serviços públicos e o fortalecimento da gestão universitária.

Considero que minha atuação na Universidade Federal do Pará evidencia uma trajetória pautada pela responsabilidade, dedicação, atualização permanente e compromisso institucional. Dessa forma, apresento este Memorial como expressão de uma trajetória construída por meio do aperfeiçoamento contínuo, da valorização do serviço público e do compromisso com a missão institucional da Universidade Federal do Pará.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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

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

3. 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

4. Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

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

5. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos**Unidade:** Por designação | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 36,00 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:** 6 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 6,00 pts**7. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)****Unidade:** Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts**8. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 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 6 de agosto de 2026 às 18:31 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA