



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: Jacqueline Belo Moraes
Matrícula SIAPE: 1961713
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Instituto Amazônico de Agriculturas Familiares
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, **Jacqueline Belo Moraes**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Instituto Amazônico de Agriculturas Familiares**, 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: 114,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 114,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 62,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 12

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: **46,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **14,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **7,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **25,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **21,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

A trajetória profissional no Serviço Público Federal teve início em setembro de 2016, no cargo de Assistente em Administração, com atuação no Instituto Amazônico de Agriculturas Familiares da Universidade Federal do Pará. Desde então, a atuação tem se concentrado principalmente na Secretaria Executiva, com desenvolvimento de atividades de suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendimento ao público, apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de assessoramento à Direção. Ao longo da carreira, houve participação em diferentes grupos, comissões e instâncias colegiadas, incluindo a Congregação do Instituto, tanto como representante dos Técnicos Administrativos quanto na condição de Coordenadora de Planejamento, Gestão e Avaliação. Também houve participação em Comissões de Inventário, Reavaliação de Bens, Tomada de Contas, Comissão Eleitoral, Bens Inservíveis e Procedimento Administrativo Disciplinar. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de conhecimentos sobre processos administrativos, normas institucionais, análise documental, planejamento, controle e tomada de decisões.

A atuação profissional também envolve participação em atividades de capacitação, relacionados aos interesses institucionais, com destaque para temas como a Lei nº 14.133/2021, processo eletrônico, planejamento orçamentário, compras, formação de pregoeiros e concessão de diárias e passagens. Essas experiências possibilitaram atualização contínua dos conhecimentos e sua aplicação nas atividades administrativas, contribuindo para maior eficiência e segurança na execução dos processos de trabalho.

Também se destaca a supervisão de estagiários, atividade que proporcionou o exercício de orientação, acompanhamento e compartilhamento de conhecimentos.

Entre as responsabilidades técnico-administrativas, destaca-se a atuação como Fiscal de Contrato, com acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas e observância dos procedimentos e normas aplicáveis às contratações públicas. Também houve atuação como Agente de Capacitação, contribuindo para o planejamento e organização de ações de desenvolvimento profissional e para a disseminação de conhecimentos entre os servidores. Essas atividades ampliaram as competências relacionadas à gestão, planejamento, comunicação, organização e articulação institucional.

No exercício de funções gratificadas, destaca-se a atuação em FG-05 na Secretaria Executiva, no período de 2017 a 2023, e em FG-01, entre 2023 e 2024, na condição de substituta da função de Coordenadora de Planejamento, Gestão e Avaliação. O exercício dessas funções representou ampliação das responsabilidades e proporcionou experiência em planejamento, acompanhamento de processos, assessoramento à gestão, organização administrativa e avaliação das atividades institucionais.

No campo da formação e produção de conhecimento, destaca-se a conclusão do MBA em Práticas de Gestão na Administração Pública, que possibilitou o aprofundamento de conhecimentos relacionados à gestão e ao funcionamento da administração pública. Soma-se a isso a participação em projetos de pesquisa, entre eles: "Agroecologia nas escolas: estímulo e apoio à construção de hortas e espaços agroecológicos nas escolas públicas de Belém-PA – FASE 3" e o projeto "Análise fundiária em terras indígenas em processo de demarcação no Brasil". Essas experiências contribuíram para aproximar a atuação administrativa das atividades de pesquisa, ensino e extensão.

O conjunto das experiências desenvolvidas ao longo da carreira demonstra uma trajetória marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades e pela participação em diferentes dimensões da gestão institucional. As atividades realizadas possibilitaram o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de competências técnicas, administrativas e de gestão, contribuindo para o funcionamento da Unidade e para o suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de fortalecer conhecimentos relacionados ao planejamento, gestão pública, contratação, fiscalização, capacitação, organização e assessoramento institucional.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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

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 como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional**Unidade:** Por projeto | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts**4. 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:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 pts**5. 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**6. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão****Unidade:** Por designação | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts**7. 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**8. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos****Unidade:** Por designação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts**9. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto)****Unidade:** Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 1,50 pts**10. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular)****Unidade:** Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 24,00 pts**11. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

12. 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

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 13 de agosto de 2026 às 10:57 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA



MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE N° 2/2026 - INEAF (11.89)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 13/08/2026 11:12)

JACQUELINE BELO MORAES
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) - TITULAR
SECEXECINEAF (11.89.09)
Matrícula: ###617#3

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2026, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE, data de emissão: 13/08/2026 e o código de verificação: **11f6a8a664**