



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: Jeisiane do Socorro Ribeiro Duarte
Matrícula SIAPE: 2355054
Cargo: Assistente em administração
Setor/Unidade de lotação: Escola de Aplicação da UFPA
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, **Jeisiane do Socorro Ribeiro Duarte**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Escola de Aplicação da UFPA**, 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: 73,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 73,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 21,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 10

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: **16,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **13,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **4,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **18,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL DESCRITIVO

Jeisiane do Socorro Ribeiro Duarte

Assistente em Administração – Universidade Federal do Pará (UFPA)

APRESENTAÇÃO

Este Memorial Descritivo é apresentado para fins de avaliação no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), objetivando demonstrar a trajetória profissional, acadêmica e institucional desenvolvida ao longo da atuação como servidora técnico-administrativa da Universidade Federal do Pará.

O documento evidencia a construção contínua de competências técnicas, gerenciais, estratégicas e humanas adquiridas por meio da experiência profissional, da formação acadêmica e da participação em atividades de gestão universitária, planejamento institucional, execução orçamentária, licitações, contratos, infraestrutura, eventos institucionais e ações voltadas à promoção da educação pública de qualidade.

CAPÍTULO I – TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal do Pará em 2017, iniciando minhas atividades na Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP), onde adquiri conhecimentos sobre administração pública

federal, gestão de pessoas, legislação administrativa e funcionamento institucional.

Posteriormente, atuei na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), ampliando minha experiência em atendimento à comunidade acadêmica, processos administrativos e apoio às atividades de ensino.

Em 2018, fui removida para a Escola de Aplicação da UFPA, onde passei a desenvolver atividades voltadas à gestão administrativa da unidade. A partir de 2022, assumi a Coordenação de Gestão, Planejamento e Avaliação Institucional (CPGA), passando a atuar diretamente no planejamento estratégico, execução orçamentária, contratações públicas e assessoramento da Direção da Escola.

Essa trajetória permitiu desenvolver visão sistêmica da administração universitária, compreendendo a integração entre planejamento, orçamento, gestão de pessoas, infraestrutura e atendimento às demandas acadêmicas.

CAPÍTULO II – FORMAÇÃO ACADÊMICA E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Minha formação acadêmica é composta por graduação em Serviços Jurídicos e Notariais, pós-graduação em Direito Educacional e MBA em Gestão Pública.

Buscando constante aperfeiçoamento profissional, participei de mais de vinte e cinco cursos de capacitação relacionados à gestão pública, planejamento institucional, orçamento, finanças públicas, licitações, contratos administrativos, patrimônio, fiscalização contratual, sistemas governamentais e legislação aplicada ao serviço público.

A formação continuada representa importante instrumento para atualização permanente dos conhecimentos técnicos exigidos pela administração pública contemporânea.

CAPÍTULO III – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, LICITAÇÕES E CONTRATOS

No exercício das atribuições da Coordenação de Gestão, Planejamento e Avaliação Institucional, atuo diretamente na execução orçamentária da unidade, acompanhando o planejamento, a distribuição e a utilização dos recursos públicos.

Entre as atividades desenvolvidas destacam-se a elaboração de documentos técnicos, estudos preliminares, termos de referência, justificativas, pesquisas de preços, dispensas de licitação, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços, acompanhamento de processos licitatórios e gestão contratual.

Minha atuação observa rigorosamente a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas, buscando assegurar economicidade, eficiência, legalidade e transparência.

Também realizo acompanhamento da execução financeira utilizando sistemas estruturantes do Governo Federal, como SIPAC, SIAFI, Compras.gov e SCDP.

CAPÍTULO IV – PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Participo da elaboração, monitoramento e execução dos principais instrumentos de planejamento institucional da Universidade Federal do Pará.

Entre eles destacam-se o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano de Gestão Orçamentária (PGO), Plano de Contratações Anual (PCA), Sistema SENSE e Relatório Anual de Gestão.

Esses instrumentos possibilitam integrar planejamento estratégico, orçamento, indicadores de desempenho e avaliação institucional, fortalecendo a governança e a melhoria contínua da gestão pública.

CAPÍTULO V – LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS

Na condição de coordenadora administrativa, exerço atividades de liderança, coordenação de equipes e apoio permanente às diversas coordenações da Escola de Aplicação.

Minha atuação fundamenta-se na cooperação, diálogo, responsabilidade, ética e valorização das pessoas, promovendo ambiente organizacional colaborativo e comprometido com os objetivos institucionais.

Também participo dos processos de seleção e acompanhamento de bolsistas, incentivando práticas inclusivas e ampliando oportunidades para estudantes pertencentes a grupos historicamente vulnerabilizados, em conformidade com as políticas institucionais da UFPA.

CAPÍTULO VI – INFRAESTRUTURA E GESTÃO OPERACIONAL

Acompanho as atividades relacionadas à manutenção predial, conservação, limpeza, segurança patrimonial e infraestrutura física da Escola de Aplicação.

A unidade possui estrutura complexa e extensa área física, exigindo planejamento contínuo para garantir condições adequadas ao funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas.

Atuo em conjunto com a Direção na definição de prioridades, acompanhamento de contratos de manutenção e atendimento das demandas estruturais da instituição.

CAPÍTULO VII – PROJETOS, EVENTOS E EXTENSÃO

Participo da organização de diversos eventos institucionais promovidos pela Universidade Federal do Pará, dentre eles COPEX, SICEA, SBPC, seminários, atividades de extensão e projetos institucionais.

Também participei da organização do Projeto Círio da Escola de Aplicação, contribuindo para ações administrativas, logísticas e de integração entre universidade e comunidade.

Essas experiências fortaleceram competências relacionadas ao planejamento, organização de eventos, trabalho em equipe e gestão de projetos.

CAPÍTULO VIII – COP30 E EXPERIÊNCIA INTERCULTURAL

Um dos momentos mais significativos da minha trajetória profissional ocorreu durante a execução do Termo de Execução Descentralizada firmado com o Ministério dos Povos Indígenas para apoio às atividades relacionadas à COP30.

Atuei diretamente na logística e acolhimento de aproximadamente quatro mil indígenas provenientes de diferentes regiões do país.

Essa experiência exigiu capacidade de organização, resolução de conflitos, mediação intercultural, sensibilidade social e atuação integrada entre diversos órgãos públicos.

O trabalho desenvolvido ampliou significativamente minha compreensão acerca da diversidade cultural brasileira, da inclusão e da importância da gestão pública humanizada.

CAPÍTULO IX – CERTIFICAÇÃO INEP

Desde 2021 atuo como certificadora do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), participando da aplicação e fiscalização de avaliações nacionais.

Essa atividade requer elevado comprometimento ético, responsabilidade técnica, observância rigorosa dos protocolos operacionais e absoluto respeito aos princípios da administração pública.

CAPÍTULO X – COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS

Ao longo da trajetória profissional desenvolvi competências técnicas relacionadas à execução orçamentária, licitações, contratos administrativos, patrimônio, planejamento institucional e utilização de sistemas governamentais.

Também consolidei competências gerenciais voltadas à liderança, coordenação de equipes, gestão de processos, tomada de decisão e resolução de problemas.

No campo estratégico, adquiri experiência na elaboração e monitoramento dos instrumentos de planejamento institucional, contribuindo para a melhoria da governança universitária.

No aspecto humano, desenvolvi habilidades relacionadas à comunicação, empatia, trabalho em equipe, inclusão, respeito à diversidade e mediação de conflitos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória na Universidade Federal do Pará demonstra evolução contínua das competências profissionais, construída por meio da experiência prática, formação acadêmica e constante aperfeiçoamento.

A atuação desenvolvida evidencia compromisso com os princípios da administração pública, com a eficiência da gestão universitária e com a promoção de uma educação pública de qualidade.

Reafirmo meu compromisso com a Universidade Federal do Pará, com o fortalecimento da gestão institucional e com a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade, colocando meus conhecimentos e experiências a serviço do interesse público e da missão institucional da Universidade.

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:** 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 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:** 16 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 16,00 pts

4. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

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

5. 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

6. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 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

9. Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional

Unidade: Por evento | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,50 | **Subtotal:** 3,50 pts

10. Participação em atividades de apoio técnico especializado em políticas, programas e ações de promoção na área de saúde humana, animal e ambiente, de acessibilidade ou diversidade, de interesse institucional

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 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.