



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: Karina Braga Bernardes Seraphico
Matrícula SIAPE: 2997832
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Secretaria Acadêmica/ Escola de Aplicação
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, **Karina Braga Bernardes Seraphico**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Secretaria Acadêmica/ Escola de Aplicação**, 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: 76,00

pontos Saldo de concessão anterior: 0,00

pontos Pontuação total apresentada:

76,00 pontos Pontuação mínima

necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 24,00 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: **28,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **10,00 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: **18,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Em 1º de dezembro de 2017, ingressei no cargo de Assistente em Administração, com lotação inicial na Secretaria da Direção da Escola de Aplicação. Desde então, minha trajetória tem sido marcada pela atuação contínua na dinâmica de ensino, gestão e apoio à comunidade escolar, com progressivo aumento de complexidade técnica e de responsabilidade institucional. Até junho de 2021, desempenhei atividades de secretariado da direção e de apoio aos colegiados e projetos da unidade.

A partir de junho de 2021, assumi a Secretaria Acadêmica, órgão de apoio essencial subordinado à direção, responsável por controlar, registrar, arquivar e assegurar a integridade da documentação acadêmica dos discentes — do ingresso à expedição de documentos finais — em conformidade com as normas institucionais e as orientações do Ministério da Educação.

No exercício contínuo desta função, desenvolvi e aprimorei competências em gestão de documentos e processos acadêmicos, suporte a colegiados, projetos institucionais, fiscalização de contratos de TI educacional, implantação de sistemas e produção/difusão de práticas técnicas que impactam o funcionamento da escola e a vida do estudante.

1 REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DO RSC-PCCTAE

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

Atuando na Secretaria da Direção ou em articulação com a gestão escolar, enquanto secretária acadêmica, participei de instâncias e atividades colegiadas e de apoio institucional, com destaque para:

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 pela entidade:

- **Comissão de Tomada de Contas de Materiais de Consumo do Almojarifado da Escola de Aplicação:** Designação efetuada por meio da Portaria nº 141/2021.

I.3 - Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos:

- **Comissão de Matrícula:** Apoio na organização e execução de etapas do ciclo de ingresso e renovação de vínculos discentes (Portarias nº 138/2021, nº 184/2022, nº 139/2023 e nº 051/2025).
- **Comissões de Eventos Institucionais (Festa da Família e Festa Junina):** Prestação de apoio logístico-administrativo e articulação intersetorial (Portarias nº 078/2018 e nº 100/2018).
- **Comissão de Atualização do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e Desenho Curricular do Ensino Fundamental:** Atuação direta na revisão e elaboração das diretrizes pedagógicas e da estrutura curricular da unidade (Portaria nº 010/2020).
- **Participação em Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório:** Atuação como membro da Comissão de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório de servidor técnico-administrativo da Escola de Aplicação da UFPA, no período de 13/07/2025 a 13/09/2025, designada pela Portaria de Designação nº 74/2025 - EA/UFPA.

Essas atuações contribuíram diretamente para o planejamento, organização e execução de ações estratégicas da escola, fortalecendo a articulação entre setores e garantindo a regularidade dos processos de matrícula e dos eventos institucionais.

II - Participação e atuação em projetos institucionais (gestão, apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência)

Destaco a atuação em iniciativas que extrapolaram o mero cumprimento rotineiro do cargo e se vincularam a projetos e ações estratégicas de gestão e apoio à comunidade:

II.5 - Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão:

- **Professora-Orientadora no Estágio Curricular Supervisionado (ECS):** Atuação na Secretaria da Escola de Aplicação da UFPA, realizando a supervisão e o acompanhamento de três estagiárias do curso de Licenciatura em Pedagogia durante o ano letivo de 2024 (CE-EAUFPA: Reg. nº 0150/2025).

II.9 - Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências (carga horária mínima de dez horas):

- **Capacitação:** Oficina GESTQUALI - Uso do SIGAA (Carga horária: 12h, 2023).
- **Curso Enap:** "Propósito e Qualidade de vida" (Carga horária: 10h, 2024).

II.10 - Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino:

- **Gestão e Operacionalização do Censo Escolar:** Execução integral das etapas do Censo Escolar no sistema INEP, abrangendo desde a coleta de dados cadastrais até o rendimento/movimento escolar e o encerramento da escola no sistema – atividade de alta criticidade e responsabilidade perante o órgão federal (Declaração nº 88/2026).

IV - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

IV3 - Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos:

- **Fiscal de Contrato de TI Educacional:** Designação como Fiscal do Contrato nº 03/2018 celebrado com a empresa Path Informática (Sistema Mais Escola) no período de 2021 a 2022, atuando no acompanhamento e gestão da prestação de serviços do sistema de informação (Portaria nº 101/2021).

V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

V.4 - Exercício de função gratificada a partir da FG-03 ou equivalente:

- **Secretária Acadêmica (FG-4):** Designação para exercer a função de Secretária Acadêmica da Escola de Aplicação da UFPA, em regime de Tempo Integral, a partir de 10 de junho de 2021 (Portaria nº 1621/2021 - Reitoria).

A Secretaria Acadêmica funciona como elo entre instituição, alunos e professores. Nela, conjugam-se competências técnicas (sistemas, censo, contratos, escriturações) e interpessoais (atendimento, mediação, orientação de fluxos), sempre sob o dever de legalidade e de segurança da informação acadêmica. Nesse contexto, supervisiono de forma contínua as rotinas da secretaria, garantindo a conformidade e a segurança dos processos acadêmicos perante as normas do MEC.

VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

VI.5 - Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional:

- **Implantação do SIGAA na Escola de Aplicação:** Atuação direta na implantação do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) na secretaria da Escola

de Aplicação da UFPA, no ano de 2023 (Declaração nº 84/2026).

A atuação envolveu a parametrização do sistema (configuração de perfis de acesso e permissões, definição de fluxos de matrícula e emissão de documentos, ajuste de calendário acadêmico e regras de integralização curricular), a validação dos dados migrados do sistema anterior e o acompanhamento da operação inicial.

Resultados institucionais: Descentralização de atribuições para coordenações, discentes e docentes; agilidade e otimização dos processos acadêmicos; eliminação de retrabalhos; e economia orçamentária (sistema sem custo de licença para a escola).

2 SÍNTESE E ALINHAMENTO AO NÍVEL PLEITEADO

A trajetória descrita, comprovada pelas portarias e declarações anexas, evidencia a progressão de responsabilidades e o desenvolvimento de competências que ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração.

A combinação dos itens dos Anexos I, IV, V e VI (especialmente a implantação do SIGAA - item 5 do Anexo VI, e o exercício da função de Secretária Acadêmica - item 4 do Anexo V) demonstra inovação, ampliação de responsabilidades e resultados institucionais relevantes, justificando o reconhecimento no nível de RSC-PCCTAE correspondente à pontuação apresentada.

Diante do exposto, solicito o reconhecimento no nível de RSC-PCCTAE correspondente à pontuação e aos critérios específicos apresentados.

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: 8 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 24,00 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: 2 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 2,00 pts

5. Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 5 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 5,00 pts

6. 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

7. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 6 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 18,00 pts

8. Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional

Unidade: Por produto | 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.