



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: KERLLYANY RIBEIRO MENDES
Matrícula SIAPE: 3034024
Cargo: Assistente Administrativo
Setor/Unidade de lotação: Prefeitura
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, **KERLLYANY RIBEIRO MENDES**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Prefeitura**, 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: 116,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 116,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 64,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 13

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: **40,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **33,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **16,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **26,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal do Pará em março de 2018, no cargo de Assistente em Administração, iniciando minha trajetória profissional no Gabinete da Prefeitura Multicampi da UFPA. Nesse período, atuei diretamente nas atividades administrativas da unidade, desenvolvendo competências relacionadas à gestão documental, organização de processos, elaboração de documentos, atendimento institucional e apoio às demandas da gestão.

Além das atribuições inerentes ao cargo, assumi a responsabilidade de orientar e transmitir conhecimentos aos novos assistentes em administração e estagiários da área administrativa, contribuindo para sua integração, capacitação e desenvolvimento das atividades do setor. Essa atuação possibilitou o compartilhamento de procedimentos, rotinas administrativas e práticas institucionais, fortalecendo a continuidade dos processos de trabalho e a qualificação da equipe.

Posteriormente, exerci, por aproximadamente quatro meses, a função de Secretária Executiva da Prefeitura Multicampi, desempenhando atividades relacionadas à organização administrativa, acompanhamento de processos institucionais, elaboração de documentos, controle de informações e articulação entre os setores da unidade. Essa experiência ampliou minha capacidade de planejamento, organização, gestão de informações e coordenação de atividades administrativas.

Desde outubro de 2023, passei a atuar na Assessoria de Planejamento e Sustentabilidade da Prefeitura Multicampi da UFPA, integrando a equipe técnica responsável pelo planejamento da unidade,

acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios e desenvolvimento de ações estratégicas voltadas ao aprimoramento dos processos institucionais e das práticas de gestão ambiental.

Nesse período, participei da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPA (PDI 2026–2035), bem como da elaboração, acompanhamento e monitoramento do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU 2022–2025) e dos Relatórios Anuais de Atividades da Prefeitura Multicampi, contribuindo para a consolidação de informações, elaboração de indicadores, análise de resultados e sistematização de dados estratégicos para subsidiar a tomada de decisão institucional.

Além disso, sou responsável pela elaboração dos Termos de Execução Descentralizada (TEDs) da Prefeitura Multicampi e de outras unidades da UFPA, atuando na estruturação dos instrumentos, organização documental, acompanhamento processual e apoio técnico à gestão desses projetos institucionais. Essa atuação envolve planejamento, análise documental, articulação com diferentes setores e acompanhamento das etapas necessárias à formalização e execução dos instrumentos.

Participo de comissões e equipes institucionais, com destaque para a Comissão da Coleta Seletiva Cidadã, a Comissão da Coleta Seletiva Solidária e as Equipes Temáticas de Infraestrutura e de Sustentabilidade do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPA. Integro ainda o Serviço de Orientação Socioambiental (SOS), iniciativa voltada ao fomento e à divulgação de práticas previstas no Plano de Logística Sustentável (PLS) e na Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), contribuindo para a disseminação de ações de responsabilidade socioambiental na Universidade.

Além da experiência profissional, busquei aprimorar meus conhecimentos por meio da especialização em Educação Ambiental, formação que contribuiu para ampliar minha compreensão sobre gestão ambiental, políticas públicas ambientais e práticas institucionais aplicadas ao contexto universitário, fortalecendo minha atuação nas atividades desenvolvidas na área.

Também participei da organização e coordenação de eventos institucionais relacionados à gestão ambiental, boas práticas administrativas e divulgação de ações institucionais, contribuindo para o planejamento, execução e disseminação das iniciativas promovidas pela Universidade.

As experiências acumuladas ao longo da minha trajetória profissional possibilitaram o desenvolvimento de conhecimentos relacionados ao planejamento institucional, gestão por resultados, elaboração de documentos técnicos, produção de indicadores, gestão de processos, articulação institucional e implementação de ações estratégicas. Os resultados da minha atuação refletem-se no aprimoramento dos instrumentos de planejamento, na organização e sistematização de informações institucionais, na elaboração de TEDs, na qualificação dos processos administrativos e no apoio ao desenvolvimento de políticas e ações institucionais da Universidade Federal do Pará.

Dessa forma, minha trajetória profissional demonstra a construção contínua de saberes técnicos e administrativos, com contribuição efetiva para os resultados institucionais da UFPA, compatível com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado.

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:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

3. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 27,00 pts

4. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

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

5. 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:** 20 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 20,00 pts

6. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 3,00 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 1,00 pts

8. 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

9. 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

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: 3 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 9,00 pts

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

Unidade: Por evento | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 3,50 | Subtotal: 7,00 pts

12. 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

13. Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

Unidade: Por produto | 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.



MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 4/2026 - PREFEITURA (11.68)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 17:02)

KERLLYANY RIBEIRO MENDES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PREFEITURA (11.68)

Matrícula: ###340#4

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: **07/08/2026** e o código de verificação: **f3f31b4fcf**