



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: LAIANA FARIAS PAIXAO
Matrícula SIAPE: 1219222
Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO
Setor/Unidade de lotação: PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
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, **LAIANA FARIAS PAIXAO**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**, 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: 115,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 115,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 63,50 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: **37,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **9,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **3,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **45,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **21,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional no serviço público federal iniciou-se em 2015, quando tomei posse no cargo de Secretário Executivo na Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (UNIFESSPA). Iniciei minhas atividades no Instituto de Ciências Humanas (ICH), unidade em que permaneci durante todo o período em que atuei naquela Universidade. Pouco tempo depois, em maio do mesmo ano, fui designada para exercer a função de Secretária Executiva, FG-02, do Instituto de Ciências Humanas.

O início da minha atuação no ICH representou uma importante fase de aprendizagem e adaptação ao serviço público federal. Passei a conhecer de forma mais próxima a estrutura administrativa da Universidade, seus processos de trabalho, a organização das unidades acadêmicas e as diferentes demandas apresentadas por docentes, discentes, servidores técnico-administrativos e gestores. Como Secretária Executiva, desenvolvi atividades de apoio à Direção do Instituto, organização administrativa, elaboração e acompanhamento de documentos, apoio às reuniões e atendimento às demandas institucionais. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, responsabilidade, comunicação institucional e acompanhamento de processos administrativos.

Em 2016, minha atuação começou a se ampliar para atividades que iam além das tarefas diárias da Secretaria Executiva. Naquele ano, participei como organizadora da I Ação Acadêmica do Instituto de Ciências Humanas. A participação na organização dessa atividade possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos ligados ao planejamento, à organização de eventos e ao apoio às ações acadêmicas realizadas pelo Instituto, onde foi primordial para a execução de outros eventos acadêmicos ao longo dos anos em que exerci minhas atividades naquele Instituto. Ainda em 2016, fui designada para atuar como Secretária de uma Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, atividade que exigiu atenção aos procedimentos formais, organização dos

documentos, cuidado com as informações, sigilo e responsabilidade no acompanhamento dos trabalhos da Comissão.

Em 2018, tive nova experiência relacionada a procedimentos administrativos ao integrar, como membro, uma Comissão de Sindicância destinada à apuração de possíveis irregularidades. Essa atuação contribuiu para ampliar minha compreensão sobre os procedimentos que orientam a Administração Pública e reforçou a importância de princípios como responsabilidade, imparcialidade, respeito às normas e cuidado na análise das informações. Também em 2018, passei a participar da Rede Nacional de Certificadores do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, atuando como certificadora no Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM. Tal atuação se repetiu nos anos de 2019 e 2020. Essas experiências nas diferentes edições do exame contribuíram para reforçar conhecimentos relacionados à fiscalização, ao cumprimento de procedimentos, à responsabilidade e à execução de atividades vinculadas a uma política pública educacional de alcance nacional.

Ainda em 2019, minha participação na gestão universitária foi ampliada quando passei a exercer representação como suplente dos técnicos-administrativos em educação junto ao Conselho Superior de Administração – CONSAD da UNIFESSPA, no período de maio de 2019 a setembro de 2023. A participação em um Conselho Superior possibilitou conhecer questões institucionais que ultrapassavam as demandas do Instituto de Ciências Humanas e compreender melhor como são construídas e discutidas decisões que afetam toda a Universidade. Essa experiência também reforçou minha percepção sobre a importância da participação dos servidores técnico-administrativos nos espaços de decisão institucional.

Ainda no ano de 2019, em razão de uma reorganização das funções administrativas da UNIFESSPA, passei da função de Secretária Executiva, FG-02, para a função de Secretária Administrativa do Instituto de Ciências Humanas, também FG-02. Como Secretária Administrativa, passei a acompanhar de maneira ainda mais próxima os processos administrativos do Instituto, as demandas da Direção e das unidades acadêmicas, as reuniões e os diferentes procedimentos necessários ao funcionamento da Unidade. Essa atuação ampliou minha experiência na gestão universitária e contribuiu para fortalecer conhecimentos relacionados à organização dos processos de trabalho, ao acompanhamento das atividades administrativas e ao apoio direto à gestão.

Em 2020, também tive a oportunidade de participar de uma atividade de grande importância para a vida institucional da UNIFESSPA. Fui designada como representante titular dos técnicos-administrativos em educação na Comissão Organizadora da Consulta para escolha do Reitor da Universidade para o quadriênio de 2020 a 2024, conforme Resolução nº 85, de 10 de março de 2020, do Conselho Superior Universitário. A participação nessa Comissão possibilitou acompanhar um processo voltado à escolha da gestão superior da Universidade, realizado com a participação das categorias docente, discente e técnico-administrativa. Essa experiência ampliou minha compreensão sobre participação institucional, representação e organização de processos eleitorais dentro da Universidade.

Em março de 2022, houve uma interrupção formal no exercício da função gratificada de Secretária Administrativa do ICH, devido ao meu pedido de afastamento para Licença Capacitação. Em junho do mesmo ano, fui novamente designada para exercer a função de Secretária Administrativa, FG-02, no Instituto de Ciências Humanas. Durante esse período, participei de uma experiência que considero importante em minha trajetória: o desenvolvimento e a implantação de um Modelo de Ata de Reuniões para o Instituto de Ciências Humanas. O trabalho foi realizado em conjunto com outros servidores técnico-administrativos, entre julho e novembro de 2022, com o objetivo de padronizar os registros das reuniões, facilitar os procedimentos administrativos e melhorar o atendimento das demandas internas e externas.

O Modelo de Ata foi apresentado à Congregação do Instituto de Ciências Humanas durante a 11ª Reunião Ordinária de 2022 e aprovado por unanimidade. Posteriormente, passou a ser utilizado pelo Instituto e por suas subunidades. Essa experiência foi especialmente relevante porque permitiu transformar conhecimentos adquiridos no cotidiano do trabalho em uma ferramenta prática de melhoria dos processos administrativos. A participação no desenvolvimento desse produto reforçou minha compreensão de que o servidor técnico-administrativo também pode contribuir diretamente para a criação de soluções que tornem o trabalho institucional mais organizado, claro e eficiente.

Em 2023, além da participação no CONSAD, passei a integrar a Congregação do Instituto de Ciências Humanas como representante titular dos Técnicos Administrativos em Educação. Meu nome consta na composição do colegiado como Representante dos Técnicos Administrativos em Educação – Titular 3. Essa atividade ampliou minha experiência em espaços de decisão coletiva, permitindo acompanhar discussões relacionadas às questões acadêmicas e administrativas da Unidade e participar da construção de encaminhamentos de interesse da comunidade universitária.

Permaneci na função de Secretária Administrativa do Instituto de Ciências Humanas até maio de 2024, quando ocorreu minha dispensa formal da FG-02, devido a minha redistribuição para a Universidade Federal do Pará (UFPA). Ainda em 2024, iniciei uma nova etapa profissional ao passar a atuar por três meses na Pró-Reitoria de Relações Internacionais (PROINTER) e, posteriormente, na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG). A mudança representou a oportunidade de levar para uma nova Instituição os conhecimentos adquiridos durante aproximadamente dez anos de atuação no Instituto de Ciências Humanas da UNIFESSPA, ao mesmo tempo em que passei a conhecer novos processos e uma estrutura administrativa de maior abrangência.

Em outubro de 2024, fui designada para exercer a função de Secretária Executiva, FG-1, da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da UFPA. A atuação na PROEG ampliou minha visão sobre a gestão do ensino de graduação e sobre a relação entre a Administração Superior e as diferentes unidades acadêmicas da Universidade. Passei a trabalhar com demandas que envolvem institutos, faculdades, campi, coordenações de cursos e diferentes setores administrativos, o que exigiu organização, capacidade de comunicação, acompanhamento de processos e apoio constante às atividades da gestão.

Na PROEG, também passei a exercer atividades de supervisão de estudantes em estágio. Entre os documentos apresentados, encontram-se os registros de supervisão de Heritton Luiz Silva Ramos, do curso de Direito, de Camilly de Nazaré Sampaio Gonçalves, do curso de Serviço Social, e de Vitória Honami Saito Noborikawa, do curso de Comunicação Social – Publicidade e Propaganda. A supervisão de estudantes trouxe uma nova dimensão para minha atuação profissional, pois passou a envolver não apenas a execução das atividades administrativas, mas também o compartilhamento de conhecimentos e a orientação de estudantes em sua experiência no ambiente de trabalho.

Em maio de 2025, fui designada para exercer também a função de Agente de Capacitação da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, sem ônus adicional. Essa atividade ampliou minha participação nas ações voltadas à formação e ao desenvolvimento dos servidores da Unidade. A experiência reforçou minha compreensão de que a melhoria dos serviços públicos também depende da formação contínua das pessoas, da atualização dos conhecimentos e da criação de oportunidades para aperfeiçoar as práticas de trabalho.

Mais recentemente, minha trajetória também passou a incluir uma aproximação maior com a pesquisa. Passei no Processo Seletivo para o Mestrado Acadêmico em Letras e a integrar o grupo de pesquisa “Avante, Mulheres!: Estudos Historiográficos sobre Mulheres, Escritoras e Literatura”, vinculado à Universidade Federal do Pará e registrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq. O registro apresenta minha participação

no grupo e em linhas de pesquisa relacionadas à literatura, aos estudos sobre mulheres, às produções femininas, à história da imprensa paraense e às relações luso-paraenses. Essa participação representa uma nova etapa de formação e aprendizagem, aproximando minha experiência profissional dos processos de estudo, pesquisa e produção de conhecimento desenvolvidos no ambiente universitário.

Ao analisar minha trajetória desde 2015, percebo que minha formação profissional foi construída de forma contínua e por meio de diferentes experiências. O exercício das funções de Secretária Executiva e Secretária Administrativa, a participação em comissões e órgãos colegiados, a atuação na organização de processos institucionais, a participação como certificadora do ENEM, a contribuição para o desenvolvimento de um produto institucional, a supervisão de estudantes, a atuação como Agente de Capacitação e a participação em grupo de pesquisa, entre outros, contribuíram para ampliar meus conhecimentos e fortalecer minha atuação como servidora técnico-administrativa.

Essas experiências permitiram desenvolver conhecimentos ligados à gestão universitária, à organização administrativa, ao acompanhamento de processos, ao trabalho em equipe, à comunicação institucional, à participação em espaços de decisão, à supervisão e à melhoria das práticas de trabalho. Ao longo desse percurso, compreendi que muitos dos conhecimentos utilizados no exercício profissional são construídos no próprio cotidiano, por meio dos desafios enfrentados, das responsabilidades assumidas, da troca de experiências com outros profissionais e da busca constante por soluções para as demandas institucionais.

Assim, este Memorial representa o registro de uma trajetória marcada pela aprendizagem contínua, pela ampliação das responsabilidades e pela participação em diferentes áreas da vida universitária. O percurso iniciado no Instituto de Ciências Humanas da UNIFESSPA e continuado na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da UFPA permitiu construir conhecimentos que hoje orientam minha atuação e reforçam meu compromisso com o serviço público e com a Universidade pública.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 10 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 45,00 pts

3. 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: 5 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 15,00 pts

4. 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

5. Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional**Unidade:** Por projeto | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts**6. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts**7. Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)****Unidade:** Por evento | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts**8. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão****Unidade:** Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts**9. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos****Unidade:** Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts**10. 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:** 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.



MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 11/2026 - PROEG (11.70)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/08/2026 22:37)

LAIANA FARIAS PAIXAO

SECRETARIO EXECUTIVO

PROEG (11.70)

Matrícula: ###192#2

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **11**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: **11/08/2026** e o código de verificação: **848764f77f**