



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: Larissa Pinon de Carvalho Alves
Matrícula SIAPE: 3736370
Cargo: Administradora
Setor/Unidade de lotação: PROEG/INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS
Incentivo à Qualificação (IQ): Mestrado (52%)
Instituição: Universidade Federal do Pará (UFPA)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE VI
Equivalência: Doutorado
Requisito de entrada: Mestrado

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Larissa Pinon de Carvalho Alves**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **PROEG/INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS**, 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 **Doutorado**, 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: 188,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 188,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 113,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 13

Mínimo de critérios exigido: 7

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: **33,00 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: **31,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **107,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RECONHECIMENTO DE

SABERES E COMPETÊNCIAS - RSC-PCCTAE, NÍVEL VI

1. Apresentação

Eu, **Larissa Pinon de Carvalho Alves**, servidora da Universidade Federal do Pará, ocupante do cargo de Administradora, nível de classificação E, integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, apresento este Memorial Descritivo para requerer a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE, nível VI**.

O documento apresenta, de forma cronológica e fundamentada, minha trajetória profissional como servidora técnico-administrativa em educação, destacando os conhecimentos, as competências, as experiências e os resultados construídos desde meu ingresso no serviço público federal.

Minha trajetória caracteriza-se pela atuação progressiva em atividades de maior complexidade técnica e gerencial, especialmente nas áreas de **gestão de pessoas, gestão acadêmica, gestão por processos, desenvolvimento institucional, planejamento, inovação administrativa, ensino e produção e difusão do conhecimento**. Ao longo da carreira, coordenei estruturas e projetos, participei de comissões e

grupos de trabalho, desenvolvi procedimentos administrativos, ministrei ações de capacitação, realizei pesquisa científica e contribuí para o aperfeiçoamento da gestão universitária.

2. Síntese da trajetória profissional

- No período de 15/04/2014 a 05/09/2017, **exerci o cargo de Assistente em Administração na Universidade**

Federal do Pará (UFPA), com lotação na Coordenadoria de Seleção e Admissão da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (CSA/PROGEP);

- No período de 06/09/2017 a 31/07/2018, **exerci o cargo de Administradora na Universidade Federal**

Rural da Amazônia (UFRA), com lotação no Hospital Veterinário da UFRA;

- Desde 01/08/2018 até os dias

atuais, **exerço o cargo de Administradora na UFPA**, com lotação na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) e exercício no Instituto de Geociências (IG). De Janeiro/2020 à março/2026 estive como Coordenadora da Secretaria Integrada de Graduação do IG (SIGRAD/IG) e a partir de 01/03/2026 fui designada a assumir a função de Coordenadora da Coordenadoria de Gestão Acadêmica do IG (CGA/IG).

3. Descrição das atividades e experiências profissionais

3.1 Ingresso na carreira TAE e atuação na PROGEP/UFPA

Iniciei minha trajetória na carreira dos Técnico-Administrativos em Educação em **14 de abril de 2014**, quando fui empossada no cargo de Assistente em Administração da UFPA. Entrei em exercício em 15 de abril de 2014, na Coordenadoria de Seleção e Admissão da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (CSA/PROGEP), onde atuei em atividades relacionadas à **seleção, admissão e gestão de pessoas**, com destaque para a elaboração de contratos de professores substitutos e para os procedimentos de posse de servidores efetivos. Essa experiência proporcionou a aquisição de conhecimentos sobre legislação de pessoal, formalização de atos administrativos, instrução processual e atendimento a novos servidores.

Em 2017, coordenei o **Evento Acolhimento dos Novos Servidores da UFPA**, conforme a Portaria nº 3.099/2017. Fui responsável pelo planejamento, pela organização, pelo gerenciamento e pela execução do evento, articulando atividades e participantes para favorecer a integração dos novos servidores e a disseminação de informações institucionais.

Também participei do **Terceiro Ciclo de Mapeamento de Competências da UFPA**, promovido pela PROGEP, atuando como multiplicadora das oficinas de mapeamento. Essa experiência envolveu a aplicação de metodologia institucional de identificação e análise de competências e contribuiu para a elaboração do **Relatório do Terceiro Ciclo de Mapeamento de Competências da UFPA**, material acessível no site da PROGEP.

As atividades desenvolvidas nesse período constituíram a base de minha formação prática em gestão pública e contribuíram para o desenvolvimento de competências em **organização, comunicação institucional, trabalho em equipe, gestão de eventos, gestão por competências e elaboração de documentos técnicos**.

3.2 Atuação como Administradora no Hospital Veterinário da UFRA

Em **6 de setembro de 2017**, solicitei vacância do cargo de Assistente em Administração da UFPA para assumir, na mesma data, o cargo de Administradora da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA). Fui lotada no Hospital Veterinário - HOVET/UFRA, onde gerenciei a rotina administrativa da unidade, atuei na aquisição de materiais hospitalares e acompanhei o controle do descarte de resíduos patológicos. O exercício dessas atividades exigiu articulação entre as demandas administrativas e as necessidades específicas de uma unidade hospitalar veterinária, inclusive quanto ao planejamento de materiais, à continuidade dos serviços e ao cumprimento de procedimentos institucionais e sanitários.

Essa experiência ampliou meus conhecimentos sobre **gestão de unidades especializadas, compras públicas, administração de materiais, controle de resíduos, planejamento de demandas e apoio administrativo a serviços hospitalares**.

3.3 Retorno à UFPA e atuação no GESTQUALI

Em **1º de agosto de 2018**, solicitei vacância do cargo de Administradora da UFPA para assumir, na mesma data, o cargo de Administradora da UFPA. Fui lotada na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), onde passei a atuar no **Subprograma Gestão da Qualidade - GESTQUALI**, voltado à qualificação da gestão administrativa das subunidades acadêmicas da Universidade, mediante revisão de estruturas, melhoria dos fluxos processuais, integração de equipes e aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade universitária. A participação no GESTQUALI fortaleceu minha experiência em **diagnóstico organizacional, gestão por processos, análise de fluxos de trabalho, desenho de estruturas administrativas, padronização de procedimentos e implementação de mudanças institucionais**.

3.4 Implementação e coordenação da Secretaria Integrada de Graduação

Por meio da Portaria nº 5.571/2019 da Reitoria, fui designada para implementar o GESTQUALI no Instituto de Geociências (IG), exercendo a função de Diretora Administrativa, sem designação de remuneração.

A atuação resultou na criação e implantação da **Secretaria Integrada de Graduação do IG (SIGRAD/IG)**, concebida para integrar as atividades administrativas das quatro faculdades do Instituto. O modelo substituiu a fragmentação das secretarias por uma estrutura integrada, com rotinas padronizadas, equipe capacitada para atender todas as faculdades e atendimento contínuo durante o expediente diurno.

A implantação da SIGRAD teve como objetivos: unificar e padronizar as rotinas administrativas relacionadas à graduação; integrar e capacitar a equipe de secretários acadêmicos; ampliar a continuidade do atendimento a discentes, docentes e gestores; melhorar a acessibilidade e a qualidade dos serviços prestados; otimizar os recursos humanos e materiais disponíveis; reduzir a fragmentação dos procedimentos entre as quatro faculdades e fortalecer a gestão acadêmica mediante processos documentados e compartilhados.

Desde a implantação da Secretaria, em janeiro de 2020, até março de 2026, exerci sua coordenação sem designação de remuneração, conforme as Portarias nº 03/2020, nº 15/2022, nº 74/2023 e nº 109/2025 do Instituto de Geociências.

Durante esse período, coordenei equipes e atividades acadêmico-administrativas, acompanhei demandas das faculdades, organizei fluxos de trabalho, produzi instrumentos de padronização e atuei como elo entre servidores, docentes, discentes, direções de faculdades e gestão do Instituto. A continuidade das designações evidencia a consolidação do trabalho desenvolvido e a confiança institucional depositada em minha atuação. A implantação e a coordenação da SIGRAD representam uma das principais experiências de

minha trajetória, pois envolveram a **concepção e implementação de inovação organizacional**, o gerenciamento da mudança, a liderança de equipe, a reorganização de processos e a melhoria dos serviços acadêmicos.

3.5 Coordenação da Coordenadoria de Gestão Acadêmica

Em março de 2026, fui designada para exercer, pelo período de quatro anos, a função de **Coordenadora da Coordenadoria de Gestão Acadêmica do IG (CGA/IG)**, com efeitos a partir de 1º de março de 2026, conforme a Portaria nº 20/2026 do IG/UFGA. A CGA constitui novo modelo de gestão instituído pelo Instituto para coordenar, orientar e apoiar as atividades acadêmicas de graduação e pós-graduação. Sua criação foi formalizada pela Resolução nº 902 do Conselho Universitário, de 15 de dezembro de 2025, que aprovou o novo Regimento do Instituto de Geociências.

Na condição de Coordenadora da CGA, passei a integrar a **Congregação do Instituto de Geociências**, nos termos do inciso V do artigo 18 da Resolução nº 902/2025. Essa participação amplia minha responsabilidade institucional, uma vez que a Congregação constitui instância colegiada de deliberação sobre matérias acadêmicas e administrativas relevantes para o Instituto.

A designação para coordenar uma estrutura responsável pela gestão acadêmica da graduação e da pós-graduação demonstra a evolução de minhas atribuições e o reconhecimento institucional dos conhecimentos construídos em gestão universitária, gestão de processos, planejamento, liderança e assessoramento técnico.

4. Participação em comissões, comitês, colegiados e grupos de trabalho

Ao longo de minha trajetória, participei de diferentes instâncias coletivas de trabalho e deliberação, contribuindo para projetos de implantação de sistemas, avaliação de servidores, gestão da qualidade, reestruturação organizacional e monitoramento da graduação.

A seguir são elencadas as atividades desenvolvidas:

- **Participação na Comissão de Avaliação de Estágio Probatório da servidora Gabriela do Nascimento Campos**, conforme Portaria nº 43/2020 – IG/UFGA;

- **Participação na Comissão de Implantação do Sistema SAGITTA no IG**, conforme Portaria nº 65/2020 – IG/UFGA, na qual prestei apoio à implantação de sistema institucional e à organização dos serviços digitais no IG;

- **Participação no Comitê Gestor do GESTQUALI/PGRAD**, conforme Portaria nº 2.681/2021, no qual são discutidas iniciativas de aperfeiçoamento dos modelos de gestão das unidades acadêmicas;

- **Participação na Comissão de Estágio Probatório de Arthur Rodrigo Carvalho**, conforme Portaria nº 84/2022 – IG/UFGA;

- **Participação no Grupo de Trabalho de reformulação do Regimento Interno e do organograma do IG**, conforme Declaração nº 131/2024 – IG, Protocolo SIPAC nº 23073.059228/2024-33, no qual participei da análise da estrutura vigente, da construção da nova configuração organizacional e da elaboração do quadro comparativo entre o regimento anterior e o novo. Esse trabalho contribuiu para a formalização do modelo que criou a Coordenadoria de Gestão Acadêmica e reorganizou as responsabilidades institucionais do Instituto;

- **Participação na Comissão de Organização e Realização do Cerimonial de Outorga de Grau do IG**, conforme Portaria nº 12/2025 – IG, na qual é realizado o planejamento e a execução das cerimônias de outorga de grau das faculdades do Instituto;

- **Participação como membro da Congregação do Instituto de Geociências**, conforme Resolução nº 902/2025 – CONSUN.

- **Participação no Grupo de Trabalho de Monitoramento da Graduação**, conforme Portaria nº 11/2026 – PROEG, onde foi realizado o acompanhamento e análise de questões relacionadas à graduação através de indicadores;

- **Participação como certificadora da Rede Nacional de Certificadores do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM**, em 2019, atividade que envolveu acompanhamento, verificação e certificação dos procedimentos de aplicação do exame.

5. Produção de procedimentos, fluxogramas e materiais técnicos

No âmbito da SIGRAD, produzi **Procedimentos Operacionais Padrão - POPs e fluxogramas** referentes aos serviços acadêmico-administrativos prestados pela Secretaria. Esses instrumentos foram elaborados para registrar, padronizar e tornar mais transparentes os procedimentos, além de apoiar a capacitação da equipe e assegurar maior uniformidade no atendimento.

Entre os materiais produzidos, destacam-se os POPs:

- Solicitação de Viagem de Campo do Instituto de Geociências; - Planejamento da Oferta Curricular por Período Letivo no Instituto de Geociências.

Os dois procedimentos foram validados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN e publicados no Repositório de Processos Organizacionais, no Portal de Gestão de Processos Organizacionais da UFPA. A validação e a publicação transformaram os materiais em referências institucionais acessíveis, ultrapassando seu uso interno pela equipe da SIGRAD.

6. Formação continuada e desenvolvimento profissional

Participei de programas de formação continuada e ações de desenvolvimento diretamente relacionados às atividades desempenhadas na Universidade, conforme a seguir:

- **Avaliação Institucional - Turma PROEG**, no período de 23 a 24/05/2019, com carga horária de 12 horas;

- **Oficina de Mapeamento de Competências**, no período de 17 a 18/06/2019, com carga horária de 16 horas;

- **Operacionalização do Processo Eletrônico na UFPA**, no período de 14 a 28/09/2020, com carga horária de 20 horas;

- **Elaboração de Indicadores Institucionais**, no período de 25 a 29/09/2023, com carga horária de 12 horas;

- **Comunicação Assertiva – IG**, no período de 2 a 6/09/2024, com carga horária de 20 horas.

7. Formação acadêmica e titulação

Minha formação acadêmica foi construída de maneira contínua, com ênfase em áreas relacionadas à gestão de pessoas, administração pública, gestão por processos, inovação e planejamento educacional.

Concluí as seguintes pós-graduações *lato sensu*:

MBA em Gestão de Recursos Humanos, pelo Centro Universitário Internacional - UNINTER; **Especialização em Administração Pública e Gestão Estratégica**, pela Faculdade Iguaçu;

MBA em Gerenciamento de Processos de Negócio - BPM, pela Faculdade Iguaçu;

MBA em Gestão da Inovação Corporativa, pela Faculdade Iguaçu;

Especialização em Coordenação Pedagógica e Planejamento, pela Faculdade Iguaçu.

Concluí, ainda, o **Mestrado em Administração**, pelo Programa de Pós-Graduação em Administração da UFPA (PPGAD/UFPA), cujo diploma foi utilizado para a concessão de Incentivo à Qualificação.

As formações realizadas possuem relação direta com minha trajetória profissional. A gestão de pessoas está presente desde minha atuação inicial na PROGEP; a administração pública e a gestão estratégica fundamentam minha atuação como Administradora; o gerenciamento de processos de negócio sustenta as atividades desenvolvidas no GESTQUALI e na SIGRAD; a gestão da inovação relaciona-se à implantação de novos modelos administrativos; e a coordenação pedagógica e o planejamento contribuem para minha atual atuação na gestão acadêmica.

8. Pesquisa, publicação científica e difusão do conhecimento

A formação em nível de mestrado resultou também em produção científica relacionada à competência digital e à inovação no trabalho de servidores da UFPA.

Publiquei, na revista internacional *Administrative Sciences*, o artigo intitulado "**Predictors of Digital Competence of Public University Employees and the Impact on Innovative Work Behavior**". O estudo analisa fatores associados à competência digital de servidores da UFPA e seus efeitos sobre o comportamento inovador no trabalho. A publicação evidencia minha capacidade de desenvolver pesquisa aplicada sobre tema relacionado ao ambiente institucional no qual atuo. Até a data de elaboração deste memorial, o artigo registrava **47 citações internacionais**, conforme consulta ao site ResearchGate. Esse alcance demonstra a repercussão acadêmica do estudo e sua contribuição para o debate sobre transformação digital, competências profissionais e inovação no setor público.

Também apresentei o trabalho de minha autoria "**O papel da competência digital no comportamento de trabalho inovador**" nos seguintes eventos:

- **XVII Fórum Internacional de Administração - FIA**, realizado de 26 a 28 de setembro de 2022, em Belém do Pará, no qual participei não somente como apresentadora, mas também como ouvinte durante os dias do evento.

- **XXV SEMEAD - Seminários em Administração**, realizado de 8 a 11 de novembro de 2022, na Universidade de São Paulo, no qual participei não somente como apresentadora, mas também como ouvinte durante os dias do evento, o que possibilitou o intercâmbio de conhecimentos científicos e profissionais na área de Administração.

A pesquisa e sua divulgação em periódico e eventos científicos demonstram a articulação entre **prática profissional, investigação acadêmica e produção de conhecimento**, reforçando a

contribuição de minha trajetória para a inovação na administração universitária.

9. Atuação como ministrante e compartilhamento de conhecimentos

Além de participar de capacitações, atuei como ministrante de ações de desenvolvimento destinadas ao compartilhamento de conhecimentos e experiências construídos no exercício profissional.

Ministrei a oficina "**O uso do SIGAA como ferramenta para aprimorar a gestão acadêmica**", realizada de 10 a 13 de maio de 2023, com carga horária de 6 horas. A atividade teve como objetivo demonstrar possibilidades de utilização do sistema acadêmico para melhorar a organização e o acompanhamento das rotinas de gestão.

Ministrei também a palestra "**Relato de implantação de uma Secretaria Integrada de Graduação - SIGRAD**", realizada em 25 de maio de 2023, com carga horária de 4 horas. Na atividade, compartilhei a experiência de planejamento, implantação e consolidação do modelo de secretaria integrada desenvolvido no Instituto de Geociências.

Essas ações permitiram transformar conhecimentos adquiridos na prática em conteúdos sistematizados e compartilháveis, favorecendo a disseminação de soluções de gestão para outras unidades e equipes da Universidade.

10. Coordenação e organização de eventos institucionais

Em 2018, participei como **coordenadora de apresentação de trabalhos** no Seminário de Projetos Educacionais da UFPA, vinculado ao 1º Seminário Integrado de Ensino, Pesquisa e Extensão - SIEPE, realizado de 3 a 5 de outubro de 2018, com carga horária de 12 horas.

Em 2019, atuei como **Coordenadora da Semana de Geociências do Instituto de Geociências**, realizada nos dias 29, 30 e 31 de outubro e 1º de novembro, com carga horária de 40 horas.

11. Demonstração do alinhamento da trajetória ao RSC-PCCTAE VI

O conjunto das experiências apresentadas demonstra um processo contínuo e ascendente de desenvolvimento profissional. Minha trajetória teve início em atividades de gestão de pessoas e evoluiu para o gerenciamento administrativo de unidade hospitalar, a gestão da qualidade, a reorganização de estruturas acadêmicas, a coordenação de equipes e unidades, a participação em instâncias colegiadas, a produção de materiais técnicos e a difusão de conhecimento científico e profissional.

Esse percurso permitiu o desenvolvimento e a aplicação integrada das seguintes competências:

Gestão institucional e liderança, demonstradas na implantação e coordenação da SIGRAD e na coordenação da CGA;

Planejamento e inovação organizacional, evidenciados pela concepção de novos modelos de gestão e pela reformulação de estruturas e fluxos;

Gestão por processos, materializada nos POPs e fluxogramas validados e publicados institucionalmente;

Assessoramento técnico e tomada de decisão, presentes na coordenação de unidades e na participação em comitês, comissões, grupos de trabalho e colegiados;

Gestão acadêmica, desenvolvida na PROEG, na SIGRAD, na CGA e nas atividades relacionadas à graduação e à pós-graduação;

Produção e difusão de conhecimento, demonstradas pelo artigo científico internacional, pelas apresentações em eventos, pelos materiais técnicos e pelas ações ministradas;

Formação interdisciplinar, consolidada pelo mestrado e pelas especializações em áreas estratégicas para a gestão universitária;

Compromisso com o desenvolvimento institucional, expresso na melhoria dos serviços, na integração de equipes e na busca de soluções administrativas mais eficientes.

A implantação da SIGRAD constitui evidência concreta da aplicação desses conhecimentos. A iniciativa exigiu diagnóstico organizacional, planejamento, negociação, integração de pessoas, definição de processos, produção de instrumentos técnicos, capacitação da equipe e acompanhamento de resultados. Posteriormente, a experiência acumulada contribuiu para a criação da Coordenadoria de Gestão Acadêmica e para minha designação como sua coordenadora.

Do mesmo modo, a produção científica sobre competência digital e comportamento inovador demonstra a capacidade de analisar, sistematizar e difundir conhecimentos relevantes para a gestão pública contemporânea. A atuação como ministrante e autora de procedimentos institucionais evidencia que o conhecimento adquirido não permaneceu restrito ao desempenho individual, mas foi compartilhado e convertido em instrumentos de desenvolvimento organizacional.

Assim, minha trajetória profissional revela conhecimentos e competências de elevada complexidade, construídos por meio da experiência, da formação continuada, da atuação gerencial, da pesquisa e da produção técnica. As atividades apresentadas ultrapassam a execução rotineira das atribuições do cargo e demonstram contribuição qualificada para o ensino, a gestão, a inovação e o desenvolvimento institucional da Universidade.

12. Conclusão

Diante do exposto, considero que as experiências profissionais, as responsabilidades assumidas, a produção técnica e científica, a formação acadêmica e as ações de compartilhamento de conhecimentos apresentadas neste memorial demonstram alinhamento com o padrão de conhecimentos e competências exigido para o **RSC-PCCTAE, nível VI**.

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. 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

3. 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

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

Unidade: Por designação | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 4,50 pts

5. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

Unidade: Por produto | Qtde: 3 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 9,00 pts

6. 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: 5 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 5,00 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: 2 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 2,00 pts

8. Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 7 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 31,50 pts

9. 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: 5 | Pts/Unit.: 15,00 | Subtotal: 75,00 pts

10. Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

Unidade: Por publicação | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 7,50 | Subtotal: 7,50 pts

11. Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

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

12. Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas

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

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

Unidade: Por evento | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,50 | **Subtotal:** 7,00 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 2/2026 - FACGEOLOGI (11.39.17)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/08/2026 21:25)

LARISSA PINON DE CARVALHO ALVES

ADMINISTRADOR

PROEG (11.70)

Matrícula: ###363#0

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: 03/08/2026 e o código de verificação: **520a8795df**