



**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:** Lianne Cristina de Oliveira Cabral  
**Matrícula SIAPE:** 2183273  
**Cargo:** Secretária Executiva  
**Setor/Unidade de lotação:** PROPLAN  
**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, **Lianne Cristina de Oliveira Cabral**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **PROPLAN**, 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: 173,00 pontos**

**Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos**

**Pontuação total apresentada: 173,00 pontos**

**Pontuação mínima necessária: 52 pontos**

**Pontuação total excedente (banco de pontos): 121,00 pontos**

**Critérios específicos utilizados: 7**

**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: **30,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **4,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **18,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **99,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **22,00 pts**

#### V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

---

Eu, Lianne Cristina de Oliveira Cabral, servidora Técnico-Administrativa em Educação da Universidade Federal do Pará, ocupante do cargo de Secretária Executiva, lotada na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN), apresento este Memorial Descritivo com o objetivo de demonstrar os saberes, competências e experiências profissionais construídos ao longo de onze anos de efetivo exercício na Universidade Federal do Pará, visando ao Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) em nível equivalente ao Mestrado, conforme previsto na legislação aplicável ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Minha trajetória profissional caracteriza-se pelo desenvolvimento contínuo de competências técnicas,

gerenciais e estratégicas, construídas por meio da prática profissional, da formação continuada, da participação em projetos institucionais, da atuação em comissões, da produção técnica e do assessoramento direto à alta administração da Universidade. Esses conhecimentos foram consolidados ao longo dos anos e resultaram em significativa contribuição para o fortalecimento da gestão institucional da UFPA.

Sou graduada em Secretariado Executivo Bilíngue e especialista em Marketing. Em 2015, ingressei na Universidade Federal do Pará, por concurso público, no cargo de Secretária Executiva, sendo lotada na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN), unidade na qual permaneço desde então.

Ao longo desses onze anos, desenvolvi minha atuação na assessoria direta ao Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, exercendo função estratégica de articulação entre a administração superior, as diretorias da PROPLAN, as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade e os diversos públicos internos e externos que interagem com a Pró-Reitoria.

A permanência na mesma unidade administrativa durante todo esse período possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos relacionados ao planejamento institucional, à governança universitária, à gestão administrativa, ao assessoramento executivo e à organização dos processos decisórios da alta administração, permitindo que minha atuação evoluísse de uma execução operacional para uma participação efetiva na organização, planejamento, coordenação e acompanhamento das ações estratégicas da PROPLAN.

Além das atribuições inerentes ao cargo, passei a desempenhar atividades que demandam elevado nível de autonomia, responsabilidade e conhecimento técnico, contribuindo diretamente para a melhoria dos processos administrativos e para o alcance dos objetivos institucionais da Universidade.

Desenvolvi competências relacionadas ao assessoramento executivo de alta gestão, atuando continuamente no planejamento, organização e acompanhamento das atividades do Gabinete da Pró-Reitoria, coordenando fluxos administrativos, assessorando a tomada de decisões e promovendo a integração entre as diretorias, unidades administrativas e órgãos externos.

Nesse mesmo período consolidei conhecimentos em gestão documental, análise e tramitação de processos administrativos, elaboração de expedientes oficiais, controle de documentos institucionais, acompanhamento de processos eletrônicos e organização dos fluxos administrativos da unidade, assegurando maior eficiência e confiabilidade às atividades desenvolvidas.

Também atuei na coordenação administrativa da Secretaria Executiva da PROPLAN, sendo responsável pelo acompanhamento da frequência dos servidores, controle de férias e licenças, planejamento das necessidades de materiais permanentes e de consumo, apoio ao planejamento das capacitações da unidade e acompanhamento dos serviços administrativos necessários ao funcionamento da Pró-Reitoria.

Desde o início de minha atuação exerço a responsabilidade técnica pelo acompanhamento dos indicadores institucionais da PROPLAN relacionados às ações socioambientais, ao monitoramento da taxa anual de capacitação dos servidores da unidade, ao incentivo aos eventos de Difusão de Conhecimentos Técnicos (DCT) e às ações do PROPLAN Itinerante, contribuindo para o monitoramento de resultados e para o aperfeiçoamento da gestão institucional.

Participei da organização e execução de reuniões estratégicas, seminários, eventos institucionais, capacitações, encontros técnicos e ações voltadas ao planejamento institucional, desenvolvendo competências em organização de eventos, gestão do tempo, relacionamento institucional, comunicação organizacional e coordenação administrativa.

Também adquiri experiência especializada na operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sistema estruturante do Governo Federal destinado ao planejamento, controle e prestação de contas das viagens institucionais. Minha atuação técnica nesse sistema foi formalmente reconhecida pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, demonstrando domínio dos procedimentos administrativos, financeiros e normativos relacionados à gestão de viagens oficiais.

Buscando constante aperfeiçoamento profissional, investi continuamente em formação complementar, concluindo os cursos de Inglês Níveis I, II e III, totalizando 180 horas de capacitação. Essa formação ampliou minha capacidade de comunicação, interpretação de documentos e acesso a conteúdos técnicos em língua estrangeira, fortalecendo competências indispensáveis para o exercício de atividades estratégicas no ambiente universitário.

Da mesma forma, participei de vários cursos de capacitação durante toda minha trajetória, oportunidades em que aperfeiçoei competências relacionadas à comunicação institucional, gestão de conflitos, atendimento ao público, relações interpessoais, gestão do tempo, produtividade, inteligência artificial aplicada ao atendimento e humanização das relações de trabalho, conhecimentos incorporados à minha prática profissional diária.

A atuação junto à Pró-Reitoria também me proporcionou participação efetiva em projetos estratégicos de grande relevância institucional. Destaco minha atuação como integrante da Comissão Executiva (ComExe) responsável pela elaboração do novo Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal do Pará – PDI UFPA 2026–2035, conforme Portaria UFPA nº 3.664/2025. Nessa condição, contribuí diretamente para o planejamento, organização, acompanhamento e articulação das atividades necessárias à construção do principal instrumento de planejamento estratégico da Universidade, interagindo com gestores, unidades acadêmicas e administrativas e demais atores envolvidos no processo de elaboração do Plano.

Também participei do planejamento e da organização de importantes eventos institucionais de abrangência nacional, entre os quais a **2ª Reunião Integrada FORPLAD Norte e FORGEPE Norte** e o **50º**

**Pleno Nacional do Fórum de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas (FORGEPE/ANDIFES)**, realizados em maio de 2026. Nesses eventos, atuei na organização administrativa, no planejamento logístico, no assessoramento à alta gestão e na coordenação das atividades de apoio, contribuindo para o êxito de encontros que reuniram dirigentes de instituições federais de ensino superior de todo o país.

Minha atuação institucional também se estendeu à participação na Comissão responsável por analisar e coordenar a implementação das ações necessárias ao cumprimento, no âmbito da Universidade Federal do Pará, das disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), colaborando para o fortalecimento da cultura de proteção de dados, da governança e da conformidade institucional.

Desde o ano de 2018, integro a Comissão de Tomada de Contas do Almocharifado Central e Patrimônio da Universidade Federal do Pará, participando dos trabalhos de conferência, análise e prestação de contas dos bens patrimoniais e dos materiais sob responsabilidade da Instituição, atividade que exige elevado grau de responsabilidade, conhecimento técnico e observância aos princípios da administração pública.

Participei, ainda, da Comissão Organizadora da **76ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC)**, realizada na Universidade Federal do Pará sob o tema *"Ciência para um futuro sustentável e inclusivo: por um novo contrato social com a natureza"*. A participação nesse evento reforçou minha experiência na organização de grandes eventos científicos e institucionais, envolvendo planejamento, articulação interinstitucional e apoio à execução das atividades acadêmicas e administrativas.

Além disso, exerci atividades como gestora, fiscal e fiscal setorial de contratos administrativos de prestação continuada de serviços de limpeza, higienização, sanitização, asseio e conservação, gerenciamento de resíduos sólidos comuns, controle de pragas e vetores, bem como de serviços correlatos das áreas internas e externas das unidades da UFPA. Essa atuação proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão e fiscalização contratual, acompanhamento da execução dos serviços, avaliação de desempenho contratual e observância da legislação aplicável às contratações públicas.

O conjunto dessas experiências permitiu desenvolver competências que ultrapassam as atribuições formais do cargo de Secretária Executiva, abrangendo planejamento institucional, gestão pública, assessoramento estratégico, governança universitária, comunicação organizacional, gestão por indicadores, sustentabilidade, produção técnica, coordenação administrativa e melhoria contínua dos processos institucionais.

Ao longo de onze anos de efetivo exercício na Universidade Federal do Pará, construí uma trajetória profissional pautada pelo aprimoramento contínuo, pela busca permanente de qualificação e pelo comprometimento com a excelência da gestão pública.

Os conhecimentos adquiridos decorreram não apenas da formação acadêmica e das capacitações realizadas, mas principalmente da experiência acumulada no assessoramento à alta administração, da participação ativa na execução das políticas institucionais, da condução de processos administrativos complexos, da atuação em projetos estratégicos e da produção de soluções voltadas ao fortalecimento da gestão universitária.

Entendo, portanto, que os saberes e competências desenvolvidos ao longo dessa trajetória representam um patrimônio profissional consolidado, cuja amplitude e complexidade são compatíveis com

os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências, justificando a concessão do RSC em nível equivalente ao Mestrado.

## VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

**1. 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: 10 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 30,00 pts

**2. 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: 4 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 4,00 pts

**3. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública**

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

**4. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos**

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

**5. Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente (como titular)**

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 11 | Pts/Unit.: 9,00 | Subtotal: 99,00 pts

**6. 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

**7. 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.

Gerado em 6 de agosto de 2026 às 11:29 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA