



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: LILLIAN MARIA OLIVEIRA VASCONCELOS SANTANA
Matrícula SIAPE: 3646959
Cargo: secretário executivo
Setor/Unidade de lotação: Secretaria Executiva/Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal
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, **LILLIAN MARIA OLIVEIRA VASCONCELOS SANTANA**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Secretaria Executiva/Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal**, 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: 58,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 58,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 6,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 6

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: **15,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **6,00 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: **33,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na Administração Pública Federal foi construída a partir da experiência acumulada no serviço público, da busca permanente pelo aperfeiçoamento e da compreensão de que o trabalho desenvolvido na área de gestão de pessoas possui impacto direto sobre o funcionamento das instituições e sobre a vida funcional dos servidores. Ao longo da minha carreira, procurei transformar cada experiência profissional em oportunidade de aprendizagem, ampliando gradualmente meus conhecimentos, minhas responsabilidades e minha capacidade de contribuir para os objetivos institucionais. É nesse percurso, marcado pela atuação administrativa, pela formação especializada em Gestão de Pessoas e pela participação em diferentes atividades da Universidade Federal do Pará, que se fundamentam os saberes e competências que apresento neste Memorial Descritivo.

Iniciei minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará em 05 de fevereiro de 2009. Meu ingresso ocorreu em uma área diretamente relacionada à gestão de pessoas, na Coordenadoria de Seleção, onde passei a atuar na organização e no acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção, na emissão e publicação de portarias de nomeação, na análise da documentação de servidores nomeados e de docentes aprovados em processos seletivos simplificados, bem como nos procedimentos relacionados à admissão e posse de novos servidores. Paralelamente, exerci a função gratificada de Secretária Executiva da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (Portaria 4918/2009). Essa primeira experiência foi fundamental para a construção da minha identidade profissional, pois me permitiu conhecer, desde o início, os processos que envolvem o ingresso de servidores na instituição e compreender a importância da

organização, da responsabilidade e da atenção aos procedimentos administrativos para o adequado funcionamento da gestão de pessoas.

A atuação inicial na área de seleção proporcionou não apenas conhecimentos técnicos relacionados às rotinas administrativas, mas também o desenvolvimento de competências que passaram a acompanhar toda a minha trajetória profissional. O contato com documentos, processos, servidores e candidatos exigia organização, responsabilidade, capacidade de comunicação e atenção às particularidades de cada situação. Ao mesmo tempo, o exercício das atribuições de Secretária Executiva me aproximou das atividades de apoio à gestão, permitindo desenvolver habilidades relacionadas à organização das demandas, ao acompanhamento das atividades e à articulação das informações necessárias ao funcionamento da unidade. Essa combinação entre a experiência técnica na gestão de pessoas e a experiência administrativa na Secretaria constituiu uma base importante para as etapas seguintes da minha carreira.

Em 2010, fui redistribuída para a Universidade Federal do Maranhão, onde passei a atuar na Diretoria de Direitos e Deveres. A mudança de instituição representou uma nova etapa de aprendizagem, pois me permitiu conhecer outras perspectivas e procedimentos relacionados à gestão da vida funcional dos servidores públicos. Nesse período, atuei na análise de processos de aposentadoria, progressões funcionais, entre outras demandas, ampliando meu conhecimento sobre diferentes momentos da trajetória funcional dos servidores. A experiência possibilitou desenvolver maior capacidade de análise documental e processual e compreender que a gestão de pessoas envolve um conjunto amplo de procedimentos que exigem conhecimento da legislação, responsabilidade administrativa e atenção aos efeitos que cada decisão pode produzir na vida profissional dos servidores.

Em 2011, retornei à Universidade Federal do Pará por meio de nova redistribuição e voltei a atuar na Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, retomando minhas atribuições como Secretária Executiva (Portaria 2417/2012). O retorno à UFPA representou uma oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos durante minha experiência na Universidade Federal do Maranhão e, ao mesmo tempo, aprofundar a experiência que já vinha construindo na área de gestão de pessoas. A partir desse momento, passei a reunir diferentes perspectivas sobre os processos administrativos e sobre a vida funcional dos servidores, desenvolvendo uma visão progressivamente mais ampla das necessidades da instituição e da importância da atuação integrada entre as unidades.

Foi nesse processo de amadurecimento profissional que, em 2014, recebi o convite do então Pró-Reitor João Cauby de Almeida Junior para exercer a função gratificada de Secretária Executiva da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal – PROGEP. A oportunidade representou um marco significativo na minha trajetória, pois passei a atuar diretamente na estrutura da Pró-Reitoria responsável pela gestão de pessoas da Universidade. No período de 24 de abril de 2014 a 31 de outubro de 2018, exerci formalmente essa função (Portaria 1857/2014), assumindo responsabilidades relacionadas ao funcionamento da Secretaria e ao apoio às atividades desenvolvidas pela gestão.

A experiência na PROGEP ampliou significativamente meu campo de atuação. O exercício da função de Secretária Executiva passou a exigir uma compreensão mais abrangente das demandas da Pró-Reitoria, bem como capacidade de organização, acompanhamento, comunicação e articulação institucional. O contato cotidiano com gestores, servidores e diferentes setores permitiu compreender que a Secretaria Executiva ocupa uma posição importante na organização das informações e no fluxo das demandas administrativas, funcionando como espaço de apoio à gestão e de articulação das atividades necessárias ao

funcionamento da unidade. Dessa forma, a experiência acumulada anteriormente passou a ser aplicada em um contexto de maior complexidade e responsabilidade.

Ao longo desse período, também passei a compreender a importância de conhecer não apenas as atividades administrativas isoladamente, mas a relação existente entre elas e os objetivos da gestão de pessoas. A experiência anterior na seleção de servidores, na análise de processos relacionados à vida funcional e na atuação como Secretária Executiva passou a se integrar à realidade da PROGEP, permitindo-me construir uma visão mais ampla sobre os processos institucionais. Essa trajetória contribuiu para que minhas atividades fossem desenvolvidas com maior segurança, organização e compreensão do papel que cada demanda desempenha no conjunto das ações da Pró-Reitoria.

Embora o período da função gratificada tenha se encerrado em 2018, permaneci atuando na Secretaria Executiva da PROGEP. Essa continuidade representa um aspecto relevante da minha trajetória, pois demonstra que minha contribuição para a Pró-Reitoria não esteve limitada ao exercício formal da função de confiança. Ao permanecer na Secretaria, continuei colocando à disposição da unidade os conhecimentos construídos ao longo dos anos e acumulando novas experiências a partir das demandas que surgiam no cotidiano institucional.

A permanência na PROGEP também possibilitou aprofundar minha experiência como Secretária Executiva e compreender, cada vez mais, a dinâmica de uma unidade responsável por processos que envolvem diretamente os servidores da Universidade. A rotina profissional exigiu capacidade de lidar com diferentes demandas, organizar informações, acompanhar atividades, estabelecer prioridades e manter uma comunicação adequada com os diversos públicos com os quais a Pró-Reitoria se relaciona. Com o passar do tempo, essas competências foram sendo incorporadas à minha prática profissional e passaram a constituir parte importante dos conhecimentos construídos ao longo da carreira.

Minha formação acadêmica acompanhou esse processo de consolidação profissional. A especialização em Gestão de Pessoas representou uma etapa importante da minha formação, especialmente por estar diretamente relacionada à área em que venho desenvolvendo minha carreira. A formação especializada possibilitou aprofundar conhecimentos sobre pessoas, organizações, relações de trabalho e processos de gestão, permitindo estabelecer uma relação mais consciente entre os conhecimentos adquiridos academicamente e as situações vivenciadas diariamente na Administração Pública.

A especialização também contribuiu para ampliar minha compreensão sobre o papel estratégico da gestão de pessoas nas instituições. A experiência profissional havia me proporcionado conhecimento prático sobre processos e rotinas administrativas; a formação acadêmica permitiu refletir sobre esses processos de maneira mais estruturada, compreendendo que a gestão de pessoas não se limita ao cumprimento de procedimentos, mas envolve também relações humanas, desenvolvimento profissional, comunicação, organização do trabalho e construção de ambientes institucionais mais adequados. Assim, formação e experiência passaram a se complementar permanentemente na minha atuação.

Paralelamente à formação especializada, busquei manter uma trajetória de capacitação continuada. Ao longo dos anos, participei de cursos e ações de desenvolvimento relacionados às atividades desempenhadas na área de gestão de pessoas, entre eles o curso de Introdução ao Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital – SGAFD, o curso de Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas – Lei nº 8.112/1990 e a Oficina de Gestão Orçamentária Aplicada à Gestão de Pessoas da UFPA. Também realizei capacitações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, à saúde, segurança e qualidade de vida, aos primeiros socorros psicológicos e à prevenção e enfrentamento do assédio moral.

Essas capacitações acompanharam as transformações vivenciadas pela Administração Pública e contribuíram para ampliar minha capacidade de atuação diante de demandas cada vez mais diversificadas. A formação em legislação fortaleceu os conhecimentos necessários ao desempenho das atividades de gestão de pessoas; o contato com temas relacionados à proteção de dados trouxe novas perspectivas sobre a responsabilidade no tratamento das informações; e as capacitações relacionadas à saúde, qualidade de vida e assédio moral ampliaram a compreensão sobre aspectos humanos presentes nas relações de trabalho. Dessa maneira, o aperfeiçoamento profissional passou a integrar de forma permanente minha trajetória.

Outro aspecto que evidencia o amadurecimento da minha atuação profissional é a confiança recebida para substituir o titular da Secretaria da PROGEP em diferentes períodos. A partir de 2023, passei a assumir a substituição durante licenças, férias e afastamentos de curta duração, havendo registros dessa atuação em diferentes momentos de 2023, 2024, 2025 e 2026.

A substituição da Secretaria representou uma ampliação das responsabilidades que eu já vinha assumindo ao longo da trajetória. Nesses períodos, além de conhecer profundamente as rotinas da unidade, era necessário acompanhar as demandas existentes, organizar prioridades, assegurar a continuidade das atividades e lidar com situações que exigiam autonomia e capacidade de decisão. Essa experiência foi resultado do conhecimento acumulado durante os anos de atuação na PROGEP e contribuiu, por sua vez, para o desenvolvimento de novas competências de gestão, organização e articulação institucional.

Minha participação na vida institucional da Universidade também se ampliou por meio da atuação em comissões. Desde 2009, quando participei da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, tive oportunidades de colaborar em diferentes atividades que extrapolaram as atribuições ordinárias da Secretaria. Posteriormente, participei da Comissão Especial responsável pela organização do Fórum de Gestão de Pessoas de 2023, da Comissão de Acolhimento Institucional dos servidores da UFPA em 2025 e da Comissão Especial responsável pela organização do Fórum de Gestão de Pessoas de 2025.

Em 2026, minha participação institucional continuou sendo ampliada com a integração à Comissão de Execução responsável pela realização da "2ª Reunião Integrada: FORPLAD Norte e FORGEPE Norte" e do "50º Pleno Nacional do FORGEPE/ANDIFES". A participação nessas atividades proporcionou experiências relacionadas ao planejamento, à organização, à articulação entre equipes e à execução de atividades institucionais, fortalecendo competências que se relacionam diretamente com minha atuação como Secretária Executiva.

Essas experiências também contribuíram para ampliar minha percepção sobre o papel da PROGEP dentro da Universidade. Ao participar de atividades relacionadas à gestão de pessoas e de eventos voltados à discussão e integração dos profissionais da área, pude compreender ainda mais a importância da cooperação entre diferentes setores e da construção coletiva de soluções para os desafios institucionais. A atuação nesses espaços complementou a experiência adquirida na Secretaria e ampliou minha capacidade de contribuir para as atividades da Pró-Reitoria.

Ao longo dessa trajetória, também desenvolvi experiência com sistemas utilizados na Administração Pública Federal, como SIAPE, SIAPenet e SCDP. O contato com essas ferramentas acompanhou a evolução dos processos administrativos e exigiu adaptação contínua às tecnologias utilizadas no cotidiano institucional. A experiência com sistemas, somada ao conhecimento dos processos administrativos, contribuiu para ampliar minha autonomia profissional e minha capacidade de lidar com informações necessárias ao funcionamento das atividades de gestão de pessoas.

Ao revisitar minha trajetória, percebo que minha contribuição para a PROGEP foi construída de forma gradual. Comecei atuando em processos de seleção e ingresso de servidores, passei pela experiência de análise da vida funcional em outra instituição federal, retornei à UFPA e fui ampliando minha atuação como Secretária Executiva até chegar à PROGEP, onde exerci função gratificada e permaneci posteriormente na Secretaria.

Com o passar dos anos, assumi também a responsabilidade de substituir a titularidade da unidade e passei a participar de comissões e atividades institucionais relacionadas à gestão de pessoas.

Cada uma dessas experiências acrescentou uma nova dimensão à minha formação profissional. As primeiras atividades proporcionaram conhecimento técnico sobre processos de pessoal; a experiência na UFMA ampliou minha capacidade de análise; o retorno à UFPA consolidou conhecimentos; a atuação na PROGEP desenvolveu minha capacidade de organização e articulação institucional; a especialização em Gestão de Pessoas aprofundou os conhecimentos teóricos; e as substituições e participações em comissões ampliaram minha responsabilidade e minha capacidade de contribuir para a gestão.

Dessa forma, compreendo que os saberes construídos ao longo da minha trajetória não são resultado de uma única formação ou função, mas da integração permanente entre experiência, estudo, capacitação e participação institucional. O conhecimento adquirido na prática foi sendo aperfeiçoado pela formação acadêmica, enquanto as experiências profissionais permitiram aplicar concretamente aquilo que foi aprendido nos processos de formação.

Minha trajetória na PROGEP também me ensinou que a gestão de pessoas é uma atividade que exige conhecimento técnico, mas que não pode ser dissociada da dimensão humana. Cada procedimento, cada informação e cada demanda administrativa possui reflexos sobre pessoas que fazem parte da instituição. Essa compreensão contribuiu para que eu desenvolvesse uma atuação pautada pela responsabilidade, pela discricção, pelo respeito e pelo compromisso com a qualidade do trabalho realizado.

Ao longo dos anos, procurei transformar as experiências vivenciadas em conhecimento profissional e utilizar esse conhecimento em benefício da unidade em que atuo. A permanência na Secretaria Executiva permitiu construir uma memória institucional baseada na experiência e no conhecimento das rotinas, enquanto as novas responsabilidades possibilitaram renovar e ampliar continuamente minhas competências.

Quando observo o caminho percorrido desde 2009, reconheço uma evolução profissional marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades e pela consolidação da minha atuação na área de gestão de pessoas. A experiência construída antes da chegada à PROGEP forneceu as bases técnicas que posteriormente foram aplicadas e aprofundadas dentro da Pró-Reitoria. A atuação na PROGEP, por sua vez, possibilitou transformar essa experiência em uma contribuição contínua para o funcionamento institucional.

Este memorial representa, portanto, não apenas o registro de uma vida funcional, mas a demonstração de um processo de construção de saberes e competências desenvolvido ao longo dos anos. Minha formação em Gestão de Pessoas, associada à experiência profissional acumulada, às capacitações realizadas, à atuação como Secretária Executiva, às substituições da titularidade e à participação em comissões e atividades institucionais, constitui o conjunto de conhecimentos que orienta minha atuação profissional.

Ao concluir este memorial, reconheço que minha trajetória foi construída por diferentes etapas, mas possui um elemento que as conecta: o compromisso com a gestão de pessoas e com a instituição. Desde o ingresso na Universidade Federal do Pará, em 2009, até a atuação consolidada na Secretaria Executiva da

PROGEP, cada experiência contribuiu para ampliar meus conhecimentos, fortalecer minhas competências e aumentar minha capacidade de contribuir para a Universidade.

É nesse percurso de aprendizagem contínua, de responsabilidades progressivamente ampliadas e de dedicação à gestão de pessoas que apresento para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências. Minha trajetória evidencia que o conhecimento profissional é construído pela união entre formação, experiência e prática, e que esses conhecimentos, quando colocados a serviço da instituição, contribuem para o fortalecimento da gestão e para o desenvolvimento das atividades públicas.

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

2. 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

3. 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

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 pts

5. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 1,50 pts

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

7. 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:** 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 6/2026 - PROGEP (11.76)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/08/2026 11:22)
LILLIAN MARIA OLIVEIRA VASCONCELOS SANTANA
SECRETARIO EXECUTIVO
PROGEP (11.76)
Matrícula: ###469#9

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **6**, ano: **2026**, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE, data de emissão: **10/08/2026** e o código de verificação: **5c8e1fbe99**