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: Lucinda Maria Henderson Guedes de Oliveira

Matrícula SIAPE: 0273181

Cargo: Assistente em Administração

Setor/Unidade de lotação: Diquale/PROEG

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, **Lucinda Maria Henderson Guedes de Oliveira**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Diquale/PROEG**, 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: 1104,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 1104,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 1052,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 9

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: **21,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **12,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **36,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **1035,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Em dezembro de 1989 iniciei minha trajetória no serviço público federal, via

concurso público do Centro Federal de Educação Tecnológica do Pará (CEFET/PA), atual Instituto Federal do Pará (IFPA), no cargo Assistente em Administração.

Fui lotada na Coplan (Coordenadoria de Planejamento) – órgão estratégico da instituição, responsável por políticas orçamentárias, pelo planejamento estratégico e orçamentário da instituição – Em que atuei como apoio, no gerenciamento de dados, relatórios de desempenho e consolidação de planos de desenvolvimento do CEFET/PA, assim adquiri conhecimento a respeito de organização de Instituição de Ensino, orçamento público, indicadores institucionais, fazendo com que desenvolvesse competências em planejamento estratégico, produção de relatório, operacionalização de sistema, processamento de dados, aplicação de legislação orçamentária.

Em 2003 fui convidada para a trabalhar na Auditoria Interna (AUDIN) da instituição, quando esta foi instalada, assim passei para a minha segunda lotação no CEFET/PA. Auditoria Interna, órgão que atua para fortalecer a gestão, verifica as regras e procedimentos internos, seguem as leis vigentes, acompanha recomendações de órgãos de controle externo. Atuei no auxilio direto ao Auditor, atendi e acompanhei às demandas dos servidores da secretaria de controle externo/TCU. Nesse período que estive lotada na AUDIN, ganhei competências em visão crítica analisando problemas complexos, e em ética no serviço público em manter postura neutra, justa.

Entre essas duas primeiras lotações, atuei na presidência da Comissão Especial para Inventário Físico Anual, exercício de 2003 do CEFET/PA, omissão responsável em seguir legislação e normas de contabilidade, coordenar e executar o levantamento físico e quantitativo dos bens (patrimoniais, móveis, imóveis ou estoques) da instituição, confrontando o que existe no local com os registros contábeis e cadastrais, consolidar os dados levantados em um relatório

circunstanciado e conclusivo, encaminhando-o às autoridades competentes para a devida regularização contábil e patrimonial.

Com essa importante atuação, tive oportunidade de executar competências em liderança de grupo de trabalho, em aplicação de normas especificas, em produção de cronograma, calendário de visitas e regras de execução dos trabalhos de contagem e conferência, produção de relatório circunstanciado e conclusivo.

Durante a minha lotação na Auditoria Interna, fui indicada para trabalhar na Gerência de Recursos Humanos, órgão responsável pelo gerenciamento das políticas de pessoal executivo Federal da instituição, onde centralizava as normas, os concursos públicos, e as orientações, e os serviços voltados aos servidores. Assim, fui trabalhar nessa Gerência, e logo fiquei à frente da Divisão de Recursos Humanos, responsável pela administração de pessoal e cadastro de servidores, em concursos públicos e gestão de vagas, capacitação e desenvolvimento institucional, cadastro de servidores. Nesta prática obtive conhecimentos a respeito das leis que regem o Serviço Público Federal, adquirindo competências na aplicação desta legislação especifica. Neste período também fui designada para atuar como presidente do processo seletivo a posse, o exercício, lotações e redistribuições de servidores, o que fez com eu adquirisse conhecimento em gestão de pessoas e desenvolvesse capacidade analítica baseada em dados, visão estratégica e inteligência emocional.

Em 2005 com o advento do PCCTAE participei diretamente do cumprimento do plano na instituição, assim fui indica à presidir a Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (CIS/PCCTAE). Adquiri competências nas diretrizes, normas do PCCTAE, fiscalizando se estavam sendo cumpridas pela gestão e pela gestão de pessoas. Contribui atendendo os servidores para esclarecer dúvidas sobre direito e deveres e questões ligadas à carreira, analisando processos de capacitação e programas de avaliação de desempenho, elaborando propostas para melhorias do plano de carreira.

Em 2009, em busca de novos desafios, novas experiências, crescimento profissional, solicitei redistribuição para Universidade Federal do Pará (UFPA/PA), onde fui aceita e lotada na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação(PROEG), na Diretoria de Projetos (DIPRO), atual Diretoria de Inovação e Qualidade do Ensino (DIQUALE), onde permaneço até o momento. Em 2013 fui designada para atuar à frente da

Coordenadora de Projetos Educacionais/PROEG, acompanhando programas e projetos institucionais voltados para a valorização e melhoria do ensino de graduação.

Sigo na DIQUALE, trabalhando em realização de eventos voltados à integração de projetos de ensino, pesquisa e extensão. Contribuindo em elaborações de editais de programas vinculados à diretoria, acompanhando todo o processo do edital, inclusive avaliando propostas. Atuo também no desenvolvimento do Sistema de Projetos Online (Sisprol), contribuindo diretamente no aperfeiçoamento da navegabilidade, conteúdo, testagem, adaptação do Sistema aos editais de projetos de ensino vinculados nessa diretoria, desenvolvendo competências em criar soluções, pensamento abstrato, reconhecimento de padrões.

Minha atuação na DIPRO e DIQUALE fizeram com que eu adquirisse conhecimento sobre ensino de graduação, projetos de Ensino, legislação Educacional, funcionamento de Sistema online, fazendo com que ampliasse minha competência em analise analítica, planejamento estratégico.

Ao longo de toda minha trajetória, tive várias oportunidades para aperfeiçoar meus conhecimentos e competências, e com comprometimento e respeito realizei atividades além do cargo de Assistente em Administração, sempre valorizando as relações interpessoais e a qualidade do serviço público.

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:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

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

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

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

Unidade: Por produto | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

5. Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos

Unidade: Por evento | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 36,00 pts

7. 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

8. Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação

Unidade: Por projeto | **Qtde:** 226 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 1017,00 pts

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

Unidade: Por evento | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,50 | **Subtotal:** 3,50 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.

Gerado em 19 de agosto de 2026 14:09 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA

MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 20/2026 - PROEG (11.70)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 19/08/2026 15:42)
LUCINDA MARIA HENDERSON GUEDES DE OLIVEIRA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
PROEG (11.70)
Matrícula: ###31#1

Visualize o documento original em https://sipac.ufpa.br/documentos/ informando seu número: ***20****, ano:* ***2026****, tipo:* ***MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE****, data de emissão:* ***19/08/2026*** *e o código de verificação:* ***37a1e85885***