



**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: MARA GORETT AVELAR DA SILVA
Matrícula SIAPE: 396506
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Setor/Unidade de lotação: FACULDADE DE ODONTOLOGIA INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
Incentivo à Qualificação (IQ): Ensino Médio Completo (15%)
Instituição: Universidade Federal do Pará (UFPA)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE III
Equivalência: Graduação
Requisito de entrada: Ensino Médio

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **MARA GORETT AVELAR DA SILVA**, servidora Técnico-Administrativa, lotada na **Faculdade de Odontologia do Instituto de Ciências da Saúde**, venho, por meio deste **Memorial Descritivo**, apresentar os **saberes, conhecimentos, competências e experiências profissionais adquiridos ao longo de minha trajetória no serviço público federal, para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE** equivalente à Graduação, conforme previsto na legislação vigente.

O Reconhecimento de Saberes e Competências representa uma forma de valorização dos conhecimentos construídos pelo servidor ao longo de sua trajetória profissional, considerando não apenas a formação acadêmica formal, mas também os saberes desenvolvidos na prática, no exercício das atribuições, na participação institucional, na assunção de responsabilidades e na experiência acumulada ao longo da vida funcional.

IV. PONTUAÇÃO CONSOLIDADA

Pontuação sem saldo anterior: 46,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 46,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 25 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 21,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 7

Mínimo de critérios exigido: 2

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: **6,00 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 III — Recebimento de Premiação em Evento de Reconhecimento Público por Projetos Implementados na Administração Pública: **20,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **1,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **7,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional no serviço público teve início em 01 de janeiro de 1987, quando ingressei, por meio de concurso público, na Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no cargo de **Auxiliar Administrativo**.

Desde o início da minha vida funcional, tive a oportunidade de atuar em diferentes setores e assumir responsabilidades progressivamente mais complexas, desenvolvendo conhecimentos que foram sendo aperfeiçoados pela experiência prática, pela convivência com diferentes áreas da administração pública e pelo contato direto com as atividades acadêmicas e administrativas de uma instituição federal de ensino.

Minha primeira lotação foi no Setor de Protocolo da Universidade Federal de Rondônia, onde permaneci aproximadamente oito meses.

Nesse período, desenvolvi conhecimentos relacionados ao recebimento, registro, organização, encaminhamento e acompanhamento de documentos e processos, compreendendo, na prática, a importância da organização documental para o funcionamento de uma instituição pública.

A experiência adquirida no Protocolo foi importante para minha formação profissional, pois me proporcionou contato com diferentes setores da Universidade e me permitiu conhecer, desde o início da minha carreira, a dinâmica administrativa e o fluxo de documentos dentro de uma instituição pública.

Posteriormente, passei a atuar em secretarias acadêmicas, inicialmente na Secretaria do Curso de Matemática e, posteriormente, nas Secretarias dos *Cursos de Direito e Pedagogia*.

A atuação nas secretarias de cursos representou uma ampliação significativa das minhas responsabilidades profissionais. Passei a lidar diretamente com professores, alunos, coordenações e demais setores da Universidade, desenvolvendo conhecimentos relacionados à organização acadêmica, atendimento, documentação, acompanhamento de demandas e funcionamento dos cursos.

Essas experiências me permitiram compreender que o trabalho administrativo em uma instituição de ensino superior exige muito mais do que a execução de tarefas rotineiras. É necessário conhecer os procedimentos institucionais, compreender as necessidades dos diferentes públicos, organizar informações, acompanhar prazos, solucionar problemas e manter uma comunicação adequada com diferentes setores e pessoas.

Durante esse período, tive também a oportunidade de me afastar temporariamente da Universidade para assumir

a função de *Gerente Administrativo da FIMA – Fundação de Implantação do Parque Municipal de Porto Velho*, junto à Prefeitura Municipal de Porto Velho. Permaneci aproximadamente seis meses nessa função. A experiência como Gerente Administrativo representou um momento importante de minha trajetória, pois passei a assumir responsabilidades relacionadas à organização e acompanhamento de atividades administrativas em uma função de maior responsabilidade.

Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, organização, tomada de decisões, responsabilidade funcional, acompanhamento de atividades e relacionamento com diferentes setores da administração pública

Após esse período, retornei à Universidade Federal de Rondônia, passando a atuar na Secretaria da Pró-Reitoria de Administração, onde permaneci até o ano de 1992.

A atuação em uma Pró-Reitoria ampliou ainda mais minha compreensão sobre o funcionamento da Universidade, permitindo contato com demandas administrativas de maior abrangência e com diferentes setores da instituição. Nesse período, desenvolvi conhecimentos relacionados aos procedimentos administrativos, organização de documentos, atendimento de demandas, tramitação de informações e relacionamento entre diferentes unidades da Universidade.

Ao final de 1992, solicitei minha transferência para a Universidade Federal do Pará – UFPA, sendo lotada na Faculdade de Odontologia, atualmente vinculada ao Instituto de Ciências da Saúde, onde permaneço até a presente data.

Minha trajetória na UFPA representa a maior parte da minha vida profissional e foi marcada pela atuação em diferentes setores da Faculdade de Odontologia, permitindo que eu adquirisse conhecimento amplo sobre o funcionamento acadêmico e administrativo da unidade.

Entre os anos de 1996 e 2005, exerci a função de Secretária do Departamento de Prótese

Durante esse período, desenvolvi atividades administrativas relacionadas ao funcionamento do Departamento, mantendo contato direto com docentes e discentes, organizando documentos, acompanhando demandas, atendendo solicitações, auxiliando na organização de reuniões e contribuindo para o desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas.

A permanência durante aproximadamente nove anos no Departamento de Prótese possibilitou o desenvolvimento de um conhecimento aprofundado sobre as necessidades de um departamento acadêmico e sobre a importância da articulação entre professores, alunos, direção e demais setores da instituição.

Em 2005, passei a exercer a função de Secretária do Programa de Pós-Graduação, permanecendo nessa atividade até 2009. A atuação na pós-graduação ampliou novamente minha experiência profissional, pois passei a acompanhar atividades específicas desse nível de ensino, atendendo professores e alunos, organizando documentos e informações, acompanhando processos e contribuindo para a rotina administrativa do Programa.

Essa experiência me proporcionou conhecimentos sobre uma área acadêmica de maior complexidade, ampliando minha capacidade de organização, acompanhamento e atendimento das demandas institucionais.

Desde *009 até a presente data, exerço minhas atividades como Secretária da Graduação da Faculdade de Odontologia; Ao longo desses anos, desenvolvi uma experiência ampla e contínua com as atividades acadêmicas e administrativas relacionadas à graduação.

O exercício dessa função exige conhecimento das rotinas institucionais, capacidade de organização, acompanhamento de documentos e processos, atendimento a alunos e professores, organização de informações, acompanhamento de prazos e resolução de diferentes situações que surgem diariamente.

A experiência acumulada ao longo desses anos me permitiu desenvolver um conhecimento aprofundado sobre o funcionamento da Faculdade de Odontologia e sobre as relações existentes entre a graduação, os departamentos, a direção, os docentes, os discentes e os demais setores administrativos da Universidade.

Com o passar dos anos, também me tornei uma referência dentro do setor em razão do conhecimento adquirido sobre as rotinas, os procedimentos e a história administrativa da unidade. Esse conhecimento não foi obtido exclusivamente por meio de cursos ou formação acadêmica formal, mas principalmente pela *experiência acumulada, pela observação, pela prática, pela resolução de problemas e pelo exercício contínuo das atividades profissionais*.

PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL E RESPONSABILIDADES

Além das atividades diretamente relacionadas às funções que exerci, participei de diferentes atividades institucionais que contribuíram para o desenvolvimento da minha capacidade técnica e profissional. Fiz parte de duas comissões de eleição em nível de Direção de Instituto e de *três comissões para eleição de Diretor da Faculdade de Odontologia. A participação nessas comissões exigiu responsabilidade, organização, cumprimento de procedimentos institucionais, trabalho em equipe e capacidade de lidar com diferentes interesses e demandas

dentro da Universidade.

Também sou representante eleita da Congregação do Instituto de Ciências da Saúde – ICS, participando de um espaço institucional de representação e discussão.

Essa experiência ampliou minha compreensão sobre a estrutura da Universidade e sobre os processos de discussão e deliberação existentes no âmbito institucional.

A participação em atividades dessa natureza demonstra que minha atuação profissional não se restringiu às atividades administrativas cotidianas, mas também envolveu *participação na vida institucional e colaboração em processos de interesse coletivo*.

EXPERIÊNCIA EM SITUAÇÃO DE INTERVENÇÃO INSTITUCIONAL COM EQUIPE DO MEC

Entre as experiências de maior relevância de minha trajetória profissional, destaco minha atuação como secretária durante um processo de intervenção nacional em uma Faculdade, acompanhando uma equipe do Ministério da Educação – MEC.

Essa experiência representou uma situação diferenciada dentro da minha trajetória profissional, pois envolveu o acompanhamento de uma equipe externa à instituição e a necessidade de organização e disponibilização de informações, documentos e demandas institucionais. Atuar como secretária nesse contexto exigiu responsabilidade, descrição, organização, capacidade de comunicação, conhecimento dos procedimentos institucionais, agilidade e capacidade de articulação entre diferentes pessoas e setores. Foi uma experiência que exigiu muito mais do que o conhecimento de uma rotina administrativa previamente estabelecida. Foi necessário compreender as demandas apresentadas, identificar informações, organizar documentos, estabelecer comunicação com os setores envolvidos e auxiliar para que o trabalho da equipe pudesse ser desenvolvido de maneira organizada. Essa experiência contribuiu significativamente para o desenvolvimento da minha capacidade de trabalhar em situações de maior complexidade e responsabilidade institucional. Considero essa experiência particularmente importante porque demonstra a confiança depositada em meu trabalho e o conhecimento institucional que eu já havia desenvolvido ao longo dos anos.

FUNÇÕES GRATIFICADAS E RECONHECIMENTO DAS RESPONSABILIDADES EXERCIDAS

Ao longo da minha trajetória funcional, também exerci funções gratificadas relacionadas às atividades que desempenhei. Possuo, inclusive, *FG incorporada ao meu contracheque*, decorrente das funções exercidas em período no qual a legislação permitia essa incorporação.

Esse aspecto também integra minha trajetória profissional e demonstra que, em diferentes momentos, foram atribuídas a mim responsabilidades diferenciadas dentro da instituição.

COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS AO LONGO DA VIDA PROFISSIONAL

Ao longo de aproximadamente quatro décadas de serviço público, desenvolvi um conjunto de competências que considero fundamentais para o desempenho das atividades que exerço atualmente.

Entre essas competências, destaco: capacidade de organização e planejamento das atividades; organização e acompanhamento de documentos e processos; conhecimento das rotinas administrativas e acadêmicas; atendimento a docentes, discentes e servidores; comunicação profissional; capacidade de trabalhar em equipe; relacionamento interpessoal; resolução de problemas; acompanhamento de prazos e demandas; capacidade de adaptação às mudanças institucionais; responsabilidade no tratamento de informações; conhecimento da estrutura e do funcionamento institucional; capacidade de articulação entre diferentes setores; participação em comissões e atividades institucionais; autonomia para o desenvolvimento das atividades sob minha responsabilidade; capacidade de lidar com situações de maior complexidade; conhecimento adquirido pela experiência acumulada e pela prática profissional.

Essas competências foram desenvolvidas progressivamente, acompanhando a evolução da minha carreira e o aumento das responsabilidades assumidas.

DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL CONSTRUÍDA PELA EXPERIÊNCIA

Embora eu não possua uma graduação formal, considero fundamental registrar que minha trajetória profissional resultou na construção de uma *formação prática, técnica e institucional desenvolvida ao longo de aproximadamente quarenta anos de exercício profissional*.

A ausência de uma titulação acadêmica não representa ausência de conhecimento.

Ao contrário, minha trajetória demonstra que, durante décadas, desenvolvi conhecimentos por meio do exercício efetivo das atividades profissionais, da convivência com diferentes áreas, da participação em processos institucionais, da resolução de problemas e da constante necessidade de aprender e me adaptar às mudanças.

Durante minha vida funcional, não permaneci restrita a uma única atividade.

Atuei em protocolo, secretarias de cursos, Pró-Reitoria de Administração, gerência administrativa, departamento acadêmico, programa de pós-graduação e secretaria de graduação.

Participei de comissões eleitorais, exerci representação institucional, desempenhei funções gratificadas e participei de uma situação de intervenção institucional acompanhando equipe do Ministério da Educação.

Essa diversidade de experiências proporcionou uma formação profissional ampla e construída progressivamente.

Ao longo dos anos, passei a desempenhar atividades que exigem conhecimento, responsabilidade, autonomia, capacidade de organização, análise de situações e solução de problemas.

Dessa forma, minha experiência demonstra a existência de *capacidade técnica consolidada*, construída não por um único curso ou por uma única experiência, mas por décadas de exercício profissional.

Entendo que essa realidade está diretamente relacionada à finalidade do Reconhecimento de Saberes e Competências, que busca reconhecer os conhecimentos desenvolvidos pelo servidor no exercício de sua atividade profissional.

DA COMPLEXIDADE DAS ATIVIDADES EXERCIDAS

Outro aspecto que considero importante destacar é que as atividades que exerço atualmente não se limitam à execução de tarefas administrativas simples ou repetitivas.

A atuação como Secretária da Graduação exige conhecimento das rotinas acadêmicas e administrativas, capacidade de organização, acompanhamento de processos e documentos, comunicação com diferentes segmentos da Universidade e capacidade de lidar com situações que demandam conhecimento prévio e experiência institucional.

Muitas das situações enfrentadas no cotidiano não possuem uma solução automática ou previamente estabelecida.

É necessário analisar a situação, identificar os procedimentos adequados, buscar informações, dialogar com os setores responsáveis e encontrar uma solução que atenda às necessidades institucionais.

Esse conhecimento foi sendo construído ao longo dos anos e atualmente faz parte da minha capacidade profissional.

Minha experiência permite que eu compreenda não apenas *como* determinada atividade deve ser realizada, mas também *por que* ela deve ser realizada daquela maneira e quais são suas implicações para os demais setores envolvidos.

Esse conhecimento institucional acumulado constitui uma importante competência profissional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao apresentar este Memorial Descritivo, busco demonstrar que minha trajetória profissional é constituída por um conjunto amplo de conhecimentos, competências e experiências desenvolvidos ao longo de aproximadamente quatro décadas de dedicação ao serviço público e à educação superior.

Desde meu ingresso no serviço público, em 1987, percorri diferentes setores e funções, ampliando progressivamente minhas responsabilidades e meus conhecimentos.

Minha experiência profissional foi construída por meio do exercício cotidiano do trabalho, da aprendizagem contínua, da participação institucional e da necessidade de solucionar diferentes situações ao longo dos anos.

Embora eu não possua a titulação formal de graduação, desenvolvi, por meio da experiência profissional, *capacidade técnica, autonomia, conhecimento institucional e competências necessárias ao desempenho de atividades de significativa responsabilidade dentro de uma instituição federal de ensino superior*.

Minha trajetória demonstra que o conhecimento profissional também é resultado da prática, da experiência, da responsabilidade e da aprendizagem construída ao longo do tempo.

Nesse sentido, o que apresento para avaliação não é apenas o tempo de serviço, mas o conjunto de *saberes efetivamente construídos, aplicados e aperfeiçoados durante minha vida profissional*.

São conhecimentos adquiridos no Protocolo, nas Secretarias de Cursos, na Pró-Reitoria de Administração, na Gerência Administrativa, no Departamento de Prótese, no Programa de Pós-Graduação e, atualmente, na Secretaria da Graduação da Faculdade de Odontologia.

São também conhecimentos desenvolvidos por meio da participação em comissões, da representação institucional, do exercício de funções gratificadas e da participação em situações de maior complexidade, como o acompanhamento de uma equipe do Ministério da Educação durante um processo de intervenção institucional.

Cada uma dessas experiências contribuiu para a profissional que sou atualmente.

Assim, considero que minha trajetória evidencia uma formação profissional construída pela experiência, com

desenvolvimento progressivo de competências técnicas, administrativas e institucionais que me permitem exercer minhas atribuições com responsabilidade, autonomia e conhecimento.

Apresento, portanto, este Memorial Descritivo para que minha trajetória seja analisada em sua integralidade, considerando não somente a escolaridade formal, mas também os saberes, competências, responsabilidades, experiências e conhecimentos efetivamente adquiridos e aplicados ao longo de quase quarenta anos de serviço público.

Por todo o exposto, solicito que o conjunto de minha experiência profissional seja considerado para fins de *Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE equivalente à Graduação*, como forma de reconhecimento da formação profissional construída ao longo de minha trajetória e da contribuição prestada à Universidade Federal do Pará e à Faculdade de Odontologia

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. Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados institucionais relevantes

Unidade: Por designação | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 pts

3. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

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

4. Participação em comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações científicas ou outras publicações acadêmicas

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

5. Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública

Unidade: Por prêmio | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 20,00 | Subtotal: 20,00 pts

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 1,00 pts

7. Atuação em atividade de liderança ou vice-liderança de grupo de pesquisa ou extensão registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional

Unidade: Por grupo de pesquisa | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 7,50 | Subtotal: 7,50 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 Nº 3/2026 - FO/ICS (11.33.09)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/09/2026 12:35)

MARA GORETT AVELAR DA SILVA

AUXILIAR EM ADMINISTRACAO

ICS (11.33)

Matrícula: ###65#6

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO**, data de emissão: 28/09/2026 e o código de verificação: 5341eac874