



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: Marcia Maria da Silva Eiras
Matrícula SIAPE: 2271981
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Programa de Pós Graduação em Biotecnologia
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, **Marcia Maria da Silva Eiras**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Programa de Pós Graduação em Biotecnologia**, 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: 146,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 146,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 94,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 12

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: **43,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **2,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **45,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **42,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **14,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL DESCRITIVO – RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC

1. APRESENTAÇÃO

Eu, Márcia Maria da Silva Eiras, servidora técnico administrativa em educação da Universidade Federal do Pará – UFPA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, apresento o presente Memorial Descritivo com o objetivo de registrar e contextualizar minha trajetória profissional, acadêmica e institucional, evidenciando as experiências, conhecimentos, competências e habilidades desenvolvidos ao longo da minha atuação na Universidade. Minha trajetória na UFPA teve início no ano de 2016, quando ingressei na instituição no cargo de Assistente em Administração e fui inicialmente lotada na Secretaria do Instituto de Ciências Biológicas – ICB/UFPA. A atuação na Secretaria do Instituto de Ciências Biológicas possibilitou meu primeiro contato com diferentes procedimentos administrativos da Universidade, contribuindo para o conhecimento da estrutura organizacional, dos fluxos institucionais, dos sistemas administrativos e acadêmicos e das normas que orientam a administração pública universitária.

2. ATUAÇÃO COMO COORDENADORA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E AVALIAÇÃO

Em outubro de 2016, passei a exercer a função de Coordenadora de Planejamento, Gestão e Avaliação – CPGA do Instituto de Ciências Biológicas, permanecendo nessa função até janeiro de 2025. Durante aproximadamente oito anos de atuação na CPGA, desenvolvi atividades de natureza administrativa, gerencial e institucional, assumindo responsabilidades relacionadas ao planejamento e ao acompanhamento das atividades do Instituto. A experiência como coordenadora constituiu uma das etapas mais significativas da minha trajetória profissional, uma vez que exigiu o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de diferentes áreas e à articulação com servidores, docentes, discentes, setores administrativos e unidades da Universidade.

No exercício da função de coordenadora, atuei diretamente em atividades relacionadas à gestão de pessoas, financeira e administrativa do Instituto. Me proporcionou uma experiência direta com as atividades de planejamento institucional, acompanhamento de demandas administrativas, avaliação de procedimentos e organização dos fluxos de trabalho.

Essa experiência desenvolveu minha capacidade de:

Planejar e organizar atividades administrativas;

Acompanhar prazos e demandas;

Identificar problemas e buscar soluções;

Organizar fluxos de trabalho;

Orientar servidores quanto aos procedimentos administrativos;

Elaborar e acompanhar documentos e processos;

Prestar informações e subsidiar decisões administrativas;

Atuar de forma integrada com diferentes áreas da instituição.

3. ATUAÇÃO NA SECRETARIA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOTECNOLOGIA

Em janeiro de 2025, após o encerramento de minha atuação como Coordenadora de Planejamento, Gestão e Avaliação, passei a atuar na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia – PPGBIOTEC/UFGA, função que exerço até o presente momento.

A mudança de setor representou uma nova etapa profissional, permitindo ampliar meus conhecimentos para a área de gestão acadêmica e administrativa da pós-graduação.

Na Secretaria do PPGBIOTEC, desenvolvo atividades relacionadas ao atendimento e acompanhamento das demandas de docentes, discentes e demais integrantes do Programa, bem como à organização e tramitação de processos acadêmicos e administrativos.

Entre as atividades desenvolvidas estão o acompanhamento de matrículas, defesas, atividades acadêmicas, documentos, processos, editais, reuniões do Colegiado, comunicação institucional, atendimento aos discentes e docentes, organização de informações e apoio às atividades de gestão do Programa.

Também atuo no acompanhamento de procedimentos relacionados aos sistemas institucionais utilizados pela Universidade, incluindo atividades relacionadas ao SIGAA, SIPAC e demais sistemas e plataformas institucionais, conforme as demandas do Programa.

No desenvolvimento das atividades, passei a atuar diretamente no acompanhamento de processos relacionados a:

Ingresso e matrícula de discentes; Acompanhamento da vida acadêmica;
Atividades complementares;
Proficiência em língua inglesa;
Créditos e integralização curricular;
Defesas de dissertações e teses;
Composição e organização de bancas;
Editais de seleção;
Bolsas e programas de apoio;
Processos relacionados à pós-graduação;
Reuniões e decisões do Colegiado;
Comunicação com docentes e discentes;
Organização e divulgação de informações;
Acompanhamento de documentos acadêmicos;
Apoio à gestão do Programa.

4. CONTRIBUIÇÕES PARA A INSTITUIÇÃO

Ao longo de minha trajetória na UFPA, procurei desempenhar minhas funções com compromisso, responsabilidade e espírito colaborativo, buscando contribuir para o adequado funcionamento dos setores nos quais atuei.

Na CPGA/ICB, minha atuação esteve diretamente relacionada à organização e ao funcionamento administrativo do Instituto, envolvendo diferentes áreas e demandas.

No PPGBIOTEC, venho contribuindo para a organização das atividades administrativas e acadêmicas do Programa, buscando oferecer suporte à Coordenação, ao Colegiado, aos docentes e aos discentes.

Um período de grande relevância em minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará ocorreu durante a pandemia de COVID-19, momento de excepcionalidade que marcou profundamente o Brasil e o mundo e que exigiu das instituições públicas capacidade de adaptação, organização e resposta diante de uma situação de emergência sanitária sem precedentes.

A atuação nesse período também reforçou minha compreensão sobre a importância do serviço público e da Universidade Federal do Pará para a sociedade, especialmente em momentos de crise. A necessidade de contribuir presencialmente, quando solicitado e dentro das condições de segurança estabelecidas, demonstrou meu compromisso com a instituição e com a continuidade das atividades consideradas essenciais.

A experiência acumulada ao longo dos anos não só no serviço público mas também em trabalhos anteriores também me permite compartilhar conhecimentos e orientar colegas quanto aos procedimentos administrativos e acadêmicos, contribuindo para a continuidade e melhoria dos processos de trabalho

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará é marcada pela aprendizagem contínua, ampliação de responsabilidades e desenvolvimento progressivo de competências.

Desde meu ingresso como Assistente em Administração, em 2016, passando pela experiência de aproximadamente oito anos como Coordenadora de Planejamento, Gestão e Avaliação do Instituto de Ciências Biológicas, até minha atual atuação como Secretária do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia, tive a oportunidade de vivenciar diferentes dimensões da administração universitária.

As experiências acumuladas permitiram consolidar conhecimentos práticos e institucionais nas áreas de administração, planejamento, gestão de pessoas, gestão financeira, materiais, processos, fiscalização, representação, trabalho em equipe e gestão acadêmica.

A atuação na pós-graduação representa, atualmente, uma continuidade desse processo de desenvolvimento profissional, possibilitando a aplicação dos conhecimentos administrativos anteriormente adquiridos em um contexto acadêmico específico e, simultaneamente, a aquisição de novos conhecimentos relacionados à gestão da pós-graduação.

Dessa forma, considero que minha trajetória profissional demonstra um processo permanente de aquisição, aplicação e aperfeiçoamento de saberes e competências, construídos tanto por meio da formação e das capacitações realizadas quanto, principalmente, pela experiência prática acumulada no exercício das diferentes funções e responsabilidades assumidas na Universidade Federal do Pará.

O presente Memorial Descritivo representa, portanto, não apenas o registro cronológico de minhas atividades profissionais, mas a síntese de uma trajetória de compromisso com o serviço público, desenvolvimento profissional, aprendizagem contínua e contribuição para a Universidade Federal do Pará.

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 defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

Unidade: Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **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:** 4 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 18,00 pts

5. 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

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

7. Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia

Unidade: Por mês | **Qtde:** 14 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 14,00 pts

8. 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:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 pts

9. 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

10. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

11. 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**12. 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:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 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 6 de agosto de 2026 às 10:20 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA



MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 10/2026 - ICB (11.30)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 10:36)

MARCIA MARIA DA SILVA EIRAS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ICB (11.30)

Matrícula: ###719#1

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **10**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: **06/08/2026** e o código de verificação: **c027218c84**