



**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: MILENA CRISTINA E SILVA DA COSTA
Matrícula SIAPE: 1969390
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Setor/Unidade de lotação: Instituto de Ciências Médicas
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, **MILENA CRISTINA E SILVA DA COSTA**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Instituto de Ciências Médicas**, 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: 115,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 115,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 63,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 10

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: **67,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **14,50 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: **13,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. APRESENTAÇÃO

Apresento este Memorial Descritivo com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará, evidenciando os conhecimentos, experiências e competências desenvolvidos ao longo da minha carreira como Técnica-Administrativa em Educação, para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

Ao longo da minha vida funcional, compreendi que o exercício das atividades técnico-administrativas vai além da execução de rotinas burocráticas. A atuação do servidor nas Instituições Federais de Ensino Superior exige compromisso com a gestão pública, capacidade de adaptação às mudanças institucionais, conhecimento da legislação, visão sistêmica e participação ativa no fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

Minha trajetória profissional foi construída por meio da combinação entre formação acadêmica, qualificação permanente e experiência prática adquirida na Faculdade de Medicina e no Instituto de Ciências Médicas da Universidade Federal do Pará. Nesse percurso, tive a oportunidade de atuar em diferentes áreas da gestão universitária, participando de órgãos colegiados, comissões administrativas, processos de avaliação, projetos institucionais e atividades de assessoramento à gestão.

As experiências acumuladas ao longo desses anos possibilitaram o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização administrativa, gestão documental, assessoramento executivo, coordenação de processos, articulação institucional e apoio à tomada de decisão, sempre orientadas pelos princípios da legalidade, eficiência, ética e compromisso com o interesse público.

Este memorial sintetiza essa trajetória, apresentando as principais experiências profissionais que contribuíram para minha formação e para o desenvolvimento dos saberes e competências construídos no exercício das minhas atribuições na Universidade Federal do Pará.

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL NA UFPA

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará foi construída por meio da atuação contínua na gestão administrativa da Faculdade de Medicina e, posteriormente, do Instituto de Ciências Médicas, onde desenvolvi conhecimentos e competências voltados ao assessoramento da gestão universitária.

Na Faculdade de Medicina, participei ativamente das atividades administrativas e acadêmicas da unidade, atuando no apoio aos processos de ensino e na organização administrativa. Nesse período, integrei diversas comissões relacionadas ao aproveitamento de estudos, avaliação de estágio probatório, processos eleitorais, processos administrativos disciplinares e outras demandas institucionais, experiências que ampliaram meu conhecimento sobre a legislação universitária, gestão de processos e funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior.

Também representei os Técnicos-Administrativos em Educação no Conselho da Faculdade de Medicina, participando das discussões e deliberações sobre assuntos acadêmicos e administrativos. Essa experiência fortaleceu minha compreensão sobre a governança universitária e sobre a importância da atuação dos servidores técnico-administrativos na construção das decisões institucionais.

Com a implantação do Instituto de Ciências Médicas, passei a atuar diretamente no assessoramento à gestão da unidade, acompanhando processos administrativos, elaborando documentos oficiais, organizando reuniões da Congregação e contribuindo para a coordenação das atividades da Secretaria Executiva.

A evolução das responsabilidades assumidas ao longo da carreira culminou com minha designação para exercer a função de Secretária Executiva do Instituto de Ciências Médicas, na qual desenvolvo atividades de assessoramento à Direção, coordenação da Secretaria Executiva, acompanhamento de processos administrativos, organização dos trabalhos da Congregação e articulação entre os diversos setores da Universidade.

Essa trajetória permitiu consolidar conhecimentos relacionados à gestão universitária, organização administrativa, planejamento, gestão documental, assessoramento executivo e apoio à tomada de decisão, competências desenvolvidas pela experiência prática e pelo compromisso permanente com a melhoria da gestão institucional.

3. FORMAÇÃO ACADÊMICA E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Minha formação acadêmica e a busca contínua por qualificação constituem pilares importantes da minha trajetória profissional. Sou Bacharel em Administração, formação que ampliou meus conhecimentos em gestão organizacional, planejamento, administração pública, gestão de pessoas e processos administrativos, fornecendo base teórica para o desempenho das atividades desenvolvidas na Universidade Federal do Pará.

Compreendendo que a dinâmica da administração pública exige atualização permanente, busquei participar de ações de capacitação voltadas ao aperfeiçoamento

profissional, especialmente nas áreas de gestão de processos, tecnologias da informação, sistemas institucionais e gestão documental.

Destaco as capacitações promovidas pela Universidade Federal do Pará relacionadas ao Processo Eletrônico e às ferramentas colaborativas digitais, bem como os cursos realizados para atuação na Rede Nacional de Certificadores do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), que possibilitaram minha participação em processos nacionais de certificação. Também participei de eventos científicos promovidos pela Universidade, fortalecendo minha integração com as atividades de pesquisa e inovação.

Essas oportunidades de formação contribuíram para ampliar minha capacidade técnica, acompanhar as transformações da administração pública e aperfeiçoar minha atuação na gestão universitária.

4. DESENVOLVIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS NA GESTÃO UNIVERSITÁRIA

As experiências vivenciadas ao longo da minha carreira permitiram o desenvolvimento de competências que foram sendo consolidadas por meio da prática profissional e da participação em diferentes atividades da gestão universitária.

A atuação em comissões administrativas, acadêmicas, eleitorais e disciplinares proporcionou conhecimentos relacionados à análise processual, interpretação da legislação, elaboração de documentos oficiais, organização administrativa e condução de procedimentos institucionais. Essas experiências também fortaleceram minha capacidade de trabalhar em equipe, atuar com imparcialidade e contribuir para a tomada de decisões fundamentadas.

A participação nos órgãos colegiados ampliou minha compreensão sobre a governança universitária e sobre a importância da atuação integrada entre docentes, técnicos-administrativos e discentes na construção das decisões institucionais. Essa vivência fortaleceu competências relacionadas ao diálogo, à responsabilidade institucional e à visão sistêmica da administração universitária.

No exercício da função de Secretária Executiva do Instituto de Ciências Médicas, essas competências foram ampliadas e aplicadas em atividades de assessoramento à Direção, organização dos trabalhos da Congregação, gestão de processos administrativos, elaboração de documentos oficiais e articulação entre diferentes unidades da Universidade.

O exercício dessas atribuições exige planejamento, organização, capacidade de comunicação, domínio da legislação aplicável às Instituições Federais de Ensino Superior,

gestão documental e compromisso com a eficiência administrativa. Ao longo dos anos, esses conhecimentos foram incorporados à minha prática profissional, permitindo atuar de forma propositiva na busca de soluções administrativas e no apoio às atividades desenvolvidas pelo Instituto de Ciências Médicas.

Reconheço que o desenvolvimento dessas competências resultou da experiência acumulada, da formação continuada e das responsabilidades assumidas ao longo da carreira, contribuindo para meu crescimento profissional e para o fortalecimento da gestão universitária.

5. CONTRIBUIÇÃO PARA O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA UNIVERSIDADE

Minha atuação profissional também contempla ações que contribuem para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Universidade Federal do Pará.

Nesse contexto, coordeno projeto de extensão voltado ao aprimoramento da gestão administrativa do Instituto de Ciências Médicas, participo da fiscalização de projeto de extensão institucional e integro equipe de pesquisa vinculada à área da saúde. Essas experiências reforçam a integração entre as atividades administrativas e as ações finalísticas da Universidade, demonstrando que a atuação do Técnico-Administrativo em Educação contribui diretamente para o alcance dos objetivos institucionais.

Além disso, minha participação como certificadora da Rede Nacional de Certificadores do INEP evidencia o compromisso com atividades de interesse público que demandam responsabilidade, ética e observância rigorosa dos procedimentos estabelecidos.

Essas experiências ampliaram minha visão sobre o papel estratégico do servidor técnico-administrativo e reforçaram meu compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Pará, busquei desempenhar minhas atribuições com responsabilidade, ética e compromisso com o serviço público, compreendendo que a atuação do Técnico-Administrativo em Educação é fundamental para o funcionamento e o desenvolvimento da Instituição.

As experiências apresentadas neste memorial demonstram um processo contínuo de construção de conhecimentos e competências, consolidado por meio da formação

acadêmica, da qualificação permanente e, principalmente, da vivência profissional em diferentes áreas da gestão universitária.

A participação em órgãos colegiados, comissões, projetos institucionais e o exercício da função de Secretária Executiva permitiram ampliar minha capacidade técnica, administrativa e gerencial, fortalecendo minha atuação em apoio à gestão do Instituto de Ciências Médicas e às atividades desenvolvidas pela Universidade.

Dessa forma, considero que minha trajetória evidencia a construção de saberes e competências adquiridos ao longo da carreira, razão pela qual apresento este memorial à Comissão de Avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências, acompanhado da documentação comprobatória correspondente.

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

2. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente constituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

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

3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente constituídos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 7 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 21,00 pts

4. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

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

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

6. Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

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

7. 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:** 7 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 7,00 pts

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

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

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

10. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação

Unidade: Por curso | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 15,00 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.



MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 1/2026 - SE-ICM (11.85.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/08/2026 14:14)

MILENA CRISTINA E SILVA DA COSTA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ICM (11.85)

Matrícula: ###693#0

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE, data de emissão: **03/08/2026** e o código de verificação: **d5d341b0df**