



**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: Yoana Carolina Sousa Farias
Matrícula SIAPE: 3160969
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Centro de Processos Seletivos
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, **Yoana Carolina Sousa Farias**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Centro de Processos Seletivos**, 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: 129,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 129,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 77,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 8

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: **87,00 pts**

- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **5,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **22,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal do Pará (UFPA) em 2020, após aprovação em concurso público para o cargo de Assistente em Administração. Minha primeira lotação ocorreu na Secretaria da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), onde permaneci até agosto de 2021. Nesse período, desenvolvi atividades administrativas voltadas ao suporte das ações da Pró-Reitoria, adquirindo conhecimentos sobre os fluxos processuais, organização administrativa, atendimento institucional, tramitação de documentos e rotinas inerentes à administração pública federal. Em agosto de 2021, passei a atuar na Diretoria de Contratos e Convênios, unidade na qual permaneci até agosto de 2022. Nesse período, aprofundei meus conhecimentos na área de gestão contratual e administrativa, acompanhando procedimentos relacionados à formalização, execução e acompanhamento de contratos e convênios administrativos.

Em agosto de 2022, por remoção a pedido, passei a integrar a equipe do Centro de Processos Seletivos (CEPS), unidade responsável pelo planejamento, organização e execução dos processos seletivos e concursos públicos da Universidade Federal do Pará. A partir dessa mudança, iniciei uma nova etapa profissional, caracterizada pela ampliação das responsabilidades e pela participação direta em atividades estratégicas para a instituição.

Em 8 de setembro de 2022 fui designada para exercer a Função Gratificada de Secretária Executiva do CEPS, função que desempenhei até 11 de dezembro de 2024. Durante esse período, atuei diretamente no assessoramento à Direção da unidade, coordenando atividades administrativas, acompanhando processos institucionais, organizando demandas estratégicas, auxiliando na gestão das equipes e contribuindo para a execução dos diversos processos seletivos conduzidos pelo Centro.

O exercício dessa função exigiu elevado grau de responsabilidade, organização, capacidade de planejamento, articulação institucional e tomada de decisões administrativas, possibilitando o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, liderança, comunicação institucional e gerenciamento de processos.

Ainda durante o exercício da Função Gratificada, em 15 de outubro de 2024 fui designada Fiscal do Contrato de Manutenção dos Sistemas de Refrigeração do CEPS, responsabilidade posteriormente renovada em 21 de fevereiro de 2025 e em 26 de janeiro de 2026, permanecendo atualmente no exercício dessa atribuição. Como fiscal contratual, acompanho a execução dos serviços, verifico o cumprimento das obrigações contratuais, atesto a prestação dos serviços, elaboro registros técnicos e atuo para assegurar a correta execução contratual, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios que regem a administração pública.

Em 5 de dezembro de 2024 fui designada Agente de Capacitação da unidade, função que exerço até o presente momento. Nessa atribuição, atuo no levantamento das necessidades de capacitação da equipe, na articulação das demandas de desenvolvimento institucional e no acompanhamento das ações de capacitação dos servidores, contribuindo para o fortalecimento da qualificação profissional e para a melhoria contínua dos serviços prestados pela unidade.

Em 11 de dezembro de 2024 fui designada para exercer a função de Assessora da Direção do Centro de Processos Seletivos, assumindo atribuições de assessoramento direto à gestão da unidade. No desempenho dessa função, participo do planejamento das atividades administrativas, da organização dos processos institucionais, da elaboração de documentos técnicos e administrativos, da interlocução com diferentes unidades da Universidade e do acompanhamento das ações estratégicas relacionadas à realização dos processos seletivos e concursos públicos.

Posteriormente, em 27 de novembro de 2025, fui também designada Fiscal do Contrato de Manutenção Predial do CEPS, responsabilidade que exerço cumulativamente até os dias atuais. Essa atividade ampliou minha experiência na fiscalização de contratos administrativos, exigindo acompanhamento permanente da execução dos serviços, controle da qualidade, verificação do cumprimento das obrigações contratuais e interlocução com empresas contratadas e setores administrativos da Universidade.

Paralelamente às atividades administrativas e às funções de gestão exercidas, participei de Comissões de Heteroidentificação instituídas pela Universidade Federal do Pará, colaborando com a implementação das políticas de ações afirmativas e com a garantia da lisura dos procedimentos de verificação da autodeclaração étnico-racial nos processos seletivos da instituição. Essa atuação reforçou meu compromisso com os princípios da equidade, da inclusão e da promoção da diversidade no âmbito da universidade pública.

Ao longo da minha trajetória funcional, busquei continuamente o aperfeiçoamento profissional, participando de cursos de capacitação voltados tanto às atribuições do cargo de Assistente em Administração quanto às atividades

específicas relacionadas à gestão pública, fiscalização de contratos, processos administrativos, gestão de pessoas, coordenação de concursos e processos seletivos, além de ações formativas relacionadas às políticas de ações afirmativas e aos procedimentos de heteroidentificação.

A participação contínua em ações de capacitação permitiu o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, competências gerenciais e habilidades essenciais ao desempenho das atividades exercidas, refletindo diretamente na melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Centro de Processos Seletivos e pela Universidade Federal do Pará.

Ao longo desses anos, tive a oportunidade de atuar em diferentes áreas da administração universitária, acumulando experiências que contribuíram significativamente para minha formação profissional. A diversidade das funções exercidas, a assunção de responsabilidades estratégicas, a atuação na fiscalização de contratos administrativos, o assessoramento à gestão, a participação em comissões institucionais e o compromisso permanente com a capacitação demonstram uma trajetória marcada pelo desenvolvimento contínuo de competências, pelo comprometimento com os objetivos institucionais e pela busca constante da excelência no serviço público.

Considero que essa trajetória evidencia não apenas o cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, mas também a ampliação progressiva de conhecimentos, habilidades e responsabilidades, contribuindo de forma efetiva para o fortalecimento da gestão administrativa da Universidade Federal do Pará e para a consecução de sua missão institucional de promover ensino, pesquisa, extensão e inclusão social com qualidade e responsabilidade pública. Considero que essa trajetória evidencia não apenas o cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, mas também a ampliação progressiva de conhecimentos, habilidades e responsabilidades, contribuindo de forma efetiva para o fortalecimento da gestão administrativa da Universidade Federal do Pará e para a consecução de sua missão institucional de promover ensino, pesquisa, extensão e inclusão social com qualidade e responsabilidade pública.

EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO:

Art. 3º, inciso I – Participação em comissões formalmente instituídas:

Período diverso: Participação em Bancas de Heteroidentificação (Portarias de designação e certificados/declarações)

Art. 3º, inciso II – Atuação em ações e projetos institucionais que contribuíram para o desenvolvimento das atividades finalísticas da Universidade:

Período diverso: Atuação na organização administrativa de concursos públicos e processos seletivos da UFPA (Declarações funcionais, portarias e documentos institucionais):

Art. 3º, inciso III – Participação em ações de desenvolvimento e qualificação profissional:

Período diversos: Participação em cursos de capacitação relacionados à gestão pública, fiscalização de contratos, coordenação de concursos, ações afirmativas e atividades administrativas (Certificados de conclusão)

Art. 3º, inciso IV – Assunção de responsabilidades técnico-administrativas e especializadas:

2022-2024: Exercício da Função Gratificada de Secretária Executiva do Centro de Processos Seletivos (Portaria de designação);

2024-Atual: Exercício da função de Assessora da Direção do Centro de Processos Seletivos (Portaria de designação);

2024-Atual: Fiscal do Contrato de Manutenção dos Sistemas de Refrigeração (Portaria de designação); 2024-Atual: Agente de Capacitação da unidade (Portaria de designação);

2025-Atual: Fiscal do Contrato de Manutenção Predial (Portaria de designação);

Considerações Finais

Minha trajetória profissional demonstra uma evolução contínua das atribuições exercidas desde o ingresso na Universidade Federal do Pará, evidenciada pela assunção de funções de confiança, responsabilidades técnicas especializadas, fiscalização de contratos administrativos, assessoramento à gestão, participação em comissões institucionais e investimento permanente em qualificação profissional.

Os conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidos ao longo dessa experiência foram construídos por meio da prática profissional, da formação continuada e da participação em atividades estratégicas para a Universidade, extrapolando as atribuições originalmente exigidas para o cargo de Assistente em Administração.

Nesse contexto, considero que minha trajetória evidencia o desenvolvimento de saberes e competências compatíveis com os pressupostos do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), refletindo meu compromisso com a excelência na administração pública, com o fortalecimento institucional da Universidade Federal do Pará e com a prestação de serviços públicos de qualidade à sociedade.

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 constituídos

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: 3 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 3,00 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: 2 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 2,00 pts

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

Unidade: Por designação | Qtde: 3 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 13,50 pts

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 9,00 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 em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Unidade: Por designação | Qtde: 16 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 72,00 pts

8. 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: 2 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 9,00 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 3/2026 - CEPS (11.21)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

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

YOANA CAROLINA SOUSA FARIAS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CEPS (11.21)

Matrícula: ###609#9

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: 06/08/2026 e o código de verificação: 502cfc4ae1