



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: ALFREDO CASTRO DE MENEZES'
Matrícula SIAPE: 1153213
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Setor/Unidade de lotação: PROAD
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, **ALFREDO CASTRO DE MENEZES'**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **PROAD**, 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: 108,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 108,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 56,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 5

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: **18,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **9,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **66,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará é marcada por uma longa experiência na área administrativa, especialmente nas atividades relacionadas à gestão de materiais e do patrimônio institucional. Ao longo dos anos de exercício no serviço público, tive a oportunidade de desempenhar diferentes funções e assumir responsabilidades que exigiram o desenvolvimento contínuo de conhecimentos técnicos, administrativos e organizacionais, construídos tanto pela experiência prática quanto pela formação profissional.

Desde o início da minha atuação como Assistente em Administração, desenvolvi atividades voltadas ao funcionamento da administração universitária, com progressiva aproximação das áreas relacionadas à administração de materiais, patrimônio e gestão administrativa. Essa experiência possibilitou compreender, de maneira prática, a importância do planejamento, do controle, da organização documental, da adequada utilização dos recursos públicos e da observância dos procedimentos administrativos para o funcionamento eficiente da instituição.

Ao longo dessa trajetória, assumi diferentes funções de responsabilidade na área de materiais e patrimônio, incluindo atividades de direção, coordenação e supervisão. O exercício dessas funções ampliou minha experiência na organização dos trabalhos, no acompanhamento das atividades das equipes, na análise de demandas administrativas e na busca de soluções para as necessidades institucionais. A atuação em funções gratificadas, em diferentes períodos, representou também o reconhecimento da experiência acumulada e da capacidade de contribuir para a condução de atividades administrativas de relevância para

a Universidade. Os documentos apresentados registram o exercício de funções de direção, coordenação e supervisão relacionadas à área de patrimônio e materiais.

A experiência na área patrimonial permitiu desenvolver saberes relacionados ao controle e à gestão dos bens permanentes, à organização dos procedimentos administrativos, ao acompanhamento da movimentação patrimonial e à utilização adequada dos recursos institucionais. O conhecimento adquirido no cotidiano do trabalho contribuiu para uma visão mais ampla da relação entre patrimônio, almoxarifado, planejamento, aquisição, distribuição e utilização dos bens necessários ao desenvolvimento das atividades da Universidade.

Também participei de grupos de trabalho e comissões formalmente constituídos no âmbito da instituição. Entre essas experiências, destaca-se a participação em comissão destinada ao desenvolvimento de trabalhos relacionados à melhoria do processo de especificação de materiais de consumo e materiais permanentes da agenda de compras da Universidade. Essa atividade proporcionou a aplicação prática de conhecimentos relacionados à padronização, especificação e planejamento de materiais, além da interação com diferentes setores institucionais.

A participação em comissões e grupos de trabalho também contribuiu para o desenvolvimento de competências de natureza colaborativa e institucional, tais como análise de situações administrativas, discussão de procedimentos, compartilhamento de conhecimentos e construção conjunta de soluções. A experiência acumulada nessas atividades fortaleceu minha capacidade de compreender os processos administrativos de forma integrada, considerando suas repercussões sobre diferentes unidades e áreas da Universidade.

No âmbito das responsabilidades técnico-administrativas, também desenvolvi atividades relacionadas a processos de aquisição e licitação, incluindo situações relacionadas às suas excepcionalidades. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento de conhecimentos práticos sobre procedimentos administrativos, análise documental, observância das normas aplicáveis e acompanhamento das etapas necessárias à adequada condução das demandas institucionais. Os documentos apresentados registram atividades relacionadas a essa área ao longo de diferentes períodos.

O exercício prolongado de funções de direção, coordenação e supervisão foi especialmente relevante para a consolidação dos saberes profissionais. Essas experiências exigiram capacidade de organização, planejamento, acompanhamento, tomada de decisões, distribuição de tarefas, articulação entre setores e solução de situações inerentes à gestão administrativa. O conjunto dessas atribuições contribuiu para transformar o conhecimento adquirido no cotidiano em experiência profissional aplicável às necessidades institucionais.

A atuação na área de patrimônio também possibilitou desenvolver uma compreensão prática acerca da importância da correta gestão dos bens públicos, da responsabilidade administrativa sobre os recursos institucionais e da necessidade de manter procedimentos organizados e compatíveis com as normas que orientam a Administração Pública. Dessa forma, o conhecimento construído ao longo da carreira não se limita à execução de tarefas, mas envolve a compreensão dos processos, dos controles e das responsabilidades associados à gestão patrimonial.

Minha formação acadêmica também contribuiu para a ampliação desses conhecimentos. A conclusão do curso superior de Engenharia Elétrica agregou conhecimentos de natureza técnica e analítica à experiência adquirida no serviço público, fortalecendo a capacidade de interpretar situações, organizar informações, analisar problemas e buscar soluções de forma sistemática. A documentação apresentada

comprova a conclusão do curso e sua utilização para fins do requisito de produção, prospecção e difusão de conhecimento.

Considero que a principal característica da minha trajetória profissional é a combinação entre experiência acumulada, conhecimento técnico-administrativo e participação direta em atividades relevantes para o funcionamento institucional. O exercício continuado de atribuições relacionadas à administração de materiais e patrimônio permitiu construir conhecimentos que foram aplicados na organização dos processos de trabalho, no acompanhamento das atividades administrativas, na gestão dos bens permanentes e na contribuição para o aperfeiçoamento das rotinas institucionais.

Os resultados dessa trajetória estão relacionados, principalmente, à contribuição para a organização e continuidade das atividades administrativas, ao fortalecimento dos procedimentos de gestão patrimonial e de materiais, à participação em iniciativas de melhoria de processos e ao apoio à adequada utilização dos recursos públicos. A experiência em diferentes níveis de responsabilidade também possibilitou compartilhar conhecimentos com outros servidores e contribuir para a continuidade das atividades mesmo diante de mudanças nas estruturas e nos procedimentos administrativos.

Assim, entendo que os saberes e competências desenvolvidos ao longo da minha trajetória profissional foram construídos de maneira progressiva, a partir da experiência acumulada, da formação acadêmica, da participação em grupos de trabalho e comissões e do exercício de funções de responsabilidade administrativa. Esse conjunto de experiências demonstra uma atuação profissional que ultrapassa a execução rotineira das atividades, caracterizando-se pela aplicação de conhecimentos, pela assunção de responsabilidades e pela contribuição para os resultados institucionais.

Dessa forma, a trajetória apresentada evidencia a consolidação de conhecimentos e competências compatíveis com o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado, especialmente pela experiência acumulada em atividades técnico-administrativas, gestão de materiais e patrimônio, participação institucional e exercício de funções de direção, coordenação e supervisão.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 10 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 30,00 pts

3. 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

4. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

5. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comités previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 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 2/2026 - CPM (11.69.02.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 09/09/2026 14:46)

ALFREDO CASTRO DE MENEZES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PROAD (11.69)

Matrícula: ###532#3

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: 09/09/2026 e o código de verificação: 789db143e5