



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: ayrton lima morais
Matrícula SIAPE: 1086469
Cargo: arquivista
Setor/Unidade de lotação: arquivo central
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, **ayrton lima morais**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **arquivo central**, 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: 84,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 84,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 32,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 7

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: **24,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **21,00 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: **26,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei minha carreira na UFPA em janeiro de 2020, assumindo o cargo de Arquivista no Arquivo Central. Fui lotado no Protocolo Geral, onde permaneci por mais de dois anos. Nesse período, enfrentamos os desafios impostos pela pandemia da Covid-19. Por se tratar de um setor essencial para a universidade, responsável pela entrada e tramitação de documentos institucionais, atuei presencialmente durante todo esse período. Naquela época, os processos administrativos ainda eram realizados, em sua maioria, de forma física, o que exigia a continuidade dos serviços mesmo diante das dificuldades sanitárias enfrentadas mundialmente. Foi um momento desafiador, no qual precisávamos conciliar os cuidados com a saúde e a manutenção das atividades administrativas da instituição.

Em janeiro de 2021, assumi a chefia do Protocolo Geral. Receber essa responsabilidade com apenas um ano de serviço público representou um grande desafio e, ao mesmo tempo, uma demonstração de confiança no meu trabalho. Esse período foi marcado pela transição dos processos físicos para os processos eletrônicos na universidade. O Protocolo Geral teve papel fundamental nesse processo, funcionando como uma unidade piloto para a implementação dos primeiros processos eletrônicos da UFPA. Entre os processos utilizados nos testes iniciais estavam os da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), contribuindo para a modernização da gestão documental da instituição.

Além das atribuições inerentes ao cargo, também fui responsável pela coordenação dos bolsistas que atuavam no Protocolo Geral. A equipe era distribuída em dois turnos: pela manhã, estudantes do curso de Arquivologia, do qual sou egresso, e, à tarde, alunos de diferentes cursos que contribuíam para o

desenvolvimento das atividades da unidade. Essa experiência fortaleceu minhas competências em liderança, organização de equipes e acompanhamento de atividades administrativas e acadêmicas.

Em meados de 2022, deixei o Protocolo Geral para integrar a Coordenadoria de Gestão Documental, atuando em diferentes unidades da UFPA. Em agosto do mesmo ano, fui lotado no Arquivo Setorial do Instituto de Tecnologia (ITEC), onde assumi a coordenação da unidade, mesmo sem o exercício de função gratificada. Além das atividades administrativas, passei a orientar e coordenar estudantes do curso de Arquivologia vinculados a estágios supervisionados e projetos de extensão, contribuindo diretamente para a formação prática dos futuros profissionais da área.

Em 2024, retornei ao Arquivo Central para atuar novamente na Coordenadoria de Gestão Documental, função que desempenho até os dias atuais. Nesse período, participei de projetos de extensão, colaborei na organização da Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC) e continuei atuando na supervisão de estagiários do curso de Arquivologia. Em parceria com a Faculdade de Arquivologia (FAARQ), também ministrei minicursos e oficinas voltados aos alunos, além de recebê-los em visitas técnicas à unidade. Nessas ocasiões, tive a oportunidade de apresentar as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Central, promovendo a integração entre teoria e prática e compartilhando experiências profissionais relevantes para a formação acadêmica.

Em 2025, ministrei o curso de Gestão de Documentos Digitais para servidores da universidade, em parceria com o CAPACIT. A atividade contribuiu para o aprimoramento das competências institucionais relacionadas à gestão documental em ambiente digital e para a disseminação de boas práticas na administração pública.

Atualmente, exerço a função de Coordenador de Gestão Documental do Arquivo Central. Nessa posição, sigo atuando no fortalecimento das políticas de gestão documental da instituição, na capacitação de servidores e estudantes e na promoção de iniciativas que contribuam para a modernização e a eficiência dos processos arquivísticos da UFPA.

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Pará, tive a oportunidade de vivenciar experiências que contribuíram significativamente para minha formação profissional e para o desenvolvimento de competências que vão além das atribuições formais do cargo de Arquivista. Essas competências foram construídas na prática cotidiana, por meio dos desafios enfrentados, das responsabilidades assumidas e do compromisso permanente com a melhoria dos serviços prestados à instituição.

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 instituídos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 24,00 pts

2. Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas**Unidade:** Por curso | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 pts**3. 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**4. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto)****Unidade:** Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 1,50 pts**5. Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional****Unidade:** Por evento | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,50 | **Subtotal:** 3,50 pts**6. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão****Unidade:** Por designação | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 pts**7. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular)****Unidade:** Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts**8. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 3,00 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 N° 1/2026 - COORDGESTDOC (11.03.03)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 15:40)

AYRTON LIMA MORAIS

ARQUIVISTA

ARQGERAL (11.03)

Matrícula: ###864#9

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE, data de emissão: **07/08/2026** e o código de verificação: **3a235ef12b**