



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: Daniel Aparecido da Silva

Matrícula SIAPE: 1069263

Cargo: Técnico em Contabilidade

Setor/Unidade de lotação: Coord. de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA) - Núcleo de Meio Ambiente (NUMA)

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, **Daniel Aparecido da Silva**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Coord. de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA) - Núcleo de Meio Ambiente (NUMA)**, 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: 173,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 173,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 121,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 9

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: **58,50 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **24,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **40,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **36,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **14,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Memorial Descritivo – Trajetória Profissional, Saberes Construídos e Contribuições Institucionais

Minha trajetória profissional na Administração Pública Federal teve início em 2013, no Instituto Federal de São Paulo (IFSP), no cargo de Técnico em Contabilidade. Em 2018, fui redistribuído para a Universidade Federal do Pará (UFPA), onde passei a atuar no Núcleo de Meio Ambiente (NUMA), na Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA). Desde março de 2018, exerço a função de Coordenador de Planejamento, Gestão e Avaliação, experiência que representa uma importante etapa de ampliação das minhas responsabilidades e de consolidação dos saberes construídos ao longo da carreira.

A atuação na CPGA envolve uma área transversal e estruturante para o funcionamento do NUMA, responsável por articular parcela significativa das demandas administrativas e operacionais que dão suporte às atividades institucionais. Nesse contexto, minha atuação abrange a gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal, o gerenciamento e acompanhamento de processos, arquivos e relatórios, o

acompanhamento de sistemas institucionais, a gestão de materiais e patrimônio, além do acompanhamento de serviços de manutenção predial, limpeza e demais serviços terceirizados.

Essa abrangência exige uma visão integrada da unidade, pois as demandas administrativas não se limitam à formalização de processos. Muitas vezes, o trabalho envolve identificar necessidades, analisar alternativas, verificar disponibilidade orçamentária, instruir processos, acompanhar contratações, fiscalizar serviços e avaliar se a solução adotada efetivamente atende à necessidade institucional. Essa experiência proporcionou a construção de saberes relacionados à articulação entre planejamento, orçamento, processos, pessoas, infraestrutura e resultados.

1. Planejamento e gestão institucional

No âmbito do planejamento, destaco minha participação na construção do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU 2022/2025), bem como minha atuação como agente de planejamento. Também desenvolvo atividades de elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento de sistemas institucionais, organizando informações que subsidiam o planejamento e o processo decisório.

O exercício da função de Coordenador de Planejamento, Gestão e Avaliação ampliou minha participação no assessoramento à direção-geral da unidade. A partir do acompanhamento das demandas administrativas, orçamentárias e operacionais, passei a atuar de maneira mais direta na identificação de necessidades, definição de prioridades e busca de soluções compatíveis com os objetivos institucionais e com os recursos disponíveis.

Essa experiência contribuiu para desenvolver uma visão sistêmica da unidade, compreendendo que as decisões administrativas produzem efeitos sobre diferentes áreas e que o planejamento precisa estar articulado à capacidade efetiva de execução.

2. Gestão orçamentária e financeira

Na gestão orçamentária e financeira, atuo no acompanhamento e gerenciamento dos recursos destinados à unidade, incluindo recursos de fontes próprias, provenientes da quota de participação da unidade e de projetos firmados institucionalmente.

O trabalho envolve acompanhar a disponibilidade e a execução dos recursos, identificar necessidades prioritárias e apoiar a destinação dos valores para aquisições e contratações previamente planejadas pela gestão. Essa atuação contribuiu para ampliar a capacidade da unidade de realizar novas aquisições e contratações e possibilitou direcionar recursos para necessidades concretas do Núcleo, produzindo benefícios para suas atividades e para seus usuários.

A experiência nesse campo consolidou conhecimentos sobre planejamento orçamentário, execução de recursos públicos, priorização de demandas e relação entre disponibilidade financeira e capacidade de realização das ações institucionais.

3. Contratações, contratos e fiscalização

Atuo na instrução e acompanhamento de processos de contratação direta de serviços destinados ao atendimento das rotinas acadêmico-administrativas da unidade. Essas atividades exigem análise da necessidade, organização e formalização dos processos, acompanhamento dos trâmites e articulação com os setores envolvidos.

Também exerço atividades de fiscalização de contratos e convênios, incluindo serviços terceirizados de limpeza e manutenção predial. Nessa atuação, acompanho a execução dos serviços, verifico sua adequação às necessidades da unidade e identifico situações que demandam providências administrativas.

A experiência acumulada nesse eixo permitiu desenvolver conhecimentos práticos sobre gestão de contratos, acompanhamento da execução contratual, análise documental e aplicação dos procedimentos administrativos relacionados às contratações públicas.

4. Infraestrutura e manutenção da unidade

Uma parcela importante da minha atuação está relacionada ao acompanhamento das condições de infraestrutura necessárias ao funcionamento do NUMA. Nesse campo, participei do acompanhamento administrativo e operacional de intervenções realizadas em diferentes espaços da unidade.

Entre essas ações, destaco a reformulação do prédio do Doutorado, envolvendo a instalação de novas estruturas elétricas e criação de novos pontos lógicos, substituição de equipamentos de ar-condicionado, pintura e ampliação e modernização de salas de estudo e laboratórios.

Também participei do acompanhamento de intervenções nos prédios Administrativo e Anexo, bem como de ações de ampliação e reformulação estrutural da Biblioteca, manutenção de pintura, substituição de telhado e forro e instalação de sistema de biometria.

Essas experiências exigiram articulação entre necessidades institucionais, planejamento, disponibilidade de recursos, contratação de serviços e acompanhamento de sua execução. O resultado foi a contribuição para a manutenção, adequação e modernização dos espaços utilizados nas atividades acadêmicas, administrativas e de apoio do Núcleo.

5. Patrimônio, almoxarifado e apoio operacional

Na gestão de materiais, participei da reorganização do almoxarifado setorial, buscando aprimorar o controle físico e administrativo dos itens e otimizar a utilização dos espaços disponíveis.

A reorganização proporcionou melhores condições para localização, controle e acompanhamento dos materiais, fortalecendo a organização administrativa e o suporte às demandas da unidade.

Também acompanho demandas relacionadas ao patrimônio, serviços de manutenção, limpeza e demais atividades operacionais necessárias ao funcionamento cotidiano do Núcleo. Essa dimensão da atuação demonstra a necessidade de integrar o trabalho administrativo formal às demandas concretas da infraestrutura e dos serviços utilizados diariamente pela comunidade institucional.

6. Apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão

Minha atuação administrativa e financeira também se estende ao suporte a projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, inclusive aqueles desenvolvidos em parceria com outras entidades.

Nessas atividades, aplico conhecimentos relacionados à gestão orçamentária, formalização de processos, contratos, convênios e acompanhamento administrativo e financeiro. Esse suporte contribui para que as atividades finalísticas possam contar com as condições administrativas necessárias à sua execução regular.

Essa experiência também ampliou minha compreensão sobre a importância do trabalho administrativo como atividade de suporte às finalidades acadêmicas e institucionais da Universidade.

7. Saberes construídos e resultados institucionais

O conjunto dessas experiências permitiu-me desenvolver saberes que ultrapassam a execução isolada de rotinas administrativas. Ao longo da carreira, construí conhecimentos aplicados ao planejamento institucional, gestão de recursos públicos, gestão de processos, contratações, contratos e convênios, administração de materiais e patrimônio, fiscalização de serviços e apoio à tomada de decisão.

Esses saberes foram construídos pela combinação da formação acadêmica, das capacitações realizadas e, principalmente, da experiência prática diante de situações concretas. A necessidade de solucionar problemas administrativos e operacionais, muitas vezes de forma articulada com diferentes setores, contribuiu para desenvolver capacidade de análise, planejamento, organização, negociação e tomada de decisão.

Como resultado dessa trajetória, minha atuação tem contribuído para maior organização e assertividade dos processos administrativos, redução de retrabalhos, melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, melhoria dos controles de materiais e apoio à manutenção e modernização da infraestrutura. Busco, no cotidiano profissional, soluções realistas para as demandas da unidade, conciliando as necessidades institucionais com os recursos disponíveis e os procedimentos administrativos aplicáveis.

Minha formação como especialista em Gestão Contábil, aliada às capacitações em Gestão de Riscos, Gestão de Almoxarifado e Patrimônio, Planejamento Orçamentário e Financeiro e implementação da Lei nº 14.133/2021, entre outras, contribuiu para a atualização e o aprimoramento dos conhecimentos aplicados ao exercício profissional. A participação em reuniões e fóruns de dirigentes da Universidade também ampliou minha compreensão sobre os processos institucionais e a relação entre planejamento, gestão e resultados.

Considerações finais

Ao olhar para minha trajetória, identifico um processo contínuo de desenvolvimento profissional, marcado pela ampliação das responsabilidades e pela transformação da experiência cotidiana em conhecimentos aplicados à gestão pública. Desde o ingresso como Técnico em Contabilidade, em 2013, até o exercício da função de Coordenador de Planejamento, Gestão e Avaliação, desde março de 2018, minha atuação foi progressivamente ampliada, incorporando responsabilidades de planejamento, gestão, assessoramento, acompanhamento de contratos e serviços, gestão de recursos e apoio às atividades finalísticas da Universidade.

A experiência acumulada demonstra uma atuação que não se limita à execução de procedimentos, mas envolve a capacidade de compreender necessidades, planejar ações, articular recursos, acompanhar processos, fiscalizar serviços e buscar soluções para demandas que interferem diretamente no funcionamento da unidade.

É nesse conjunto de saberes construídos, responsabilidades assumidas e contribuições institucionais que fundamento meu pedido de reconhecimento do nível RSC-PCCTAE V, considerando a trajetória profissional desenvolvida e a aplicação dos conhecimentos adquiridos em benefício do planejamento, da gestão e do desenvolvimento das atividades institucionais do Núcleo de Meio Ambiente da UFPA.

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:** 10 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 30,00 pts**2. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos****Unidade:** Por designação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts**3. 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:** 10 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 10,00 pts**4. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 1,00 pts**5. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos****Unidade:** Por designação | **Qtde:** 9 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 40,50 pts**6. 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**7. Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional****Unidade:** Por evento | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,50 | **Subtotal:** 14,00 pts**8. 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:** 8 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 24,00 pts

9. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

Unidade: Por projeto | Qtde: 3 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 13,50 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 24 de agosto de 2026 às 15:40 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA



MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 6/2026 - NUMA (11.46)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 24/08/2026 16:02)

DANIEL APARECIDO DA SILVA
COORDENADOR(A) DE CPGA - TITULAR
CPGA-NUMA (11.46.03)
Matrícula: ###692#3

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **6**, ano: **2026**, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE, data de emissão: **24/08/2026** e o código de verificação: **82cf79aa2d**