



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 Nabica Furtado
Matrícula SIAPE: 1969389
Cargo: Assistente Administrativo
Setor/Unidade de lotação: Campus Universitário do Tocantins - Cametá
Incentivo à Qualificação (IQ): Mestrado (52%)
Instituição: Universidade Federal do Pará (UFPA)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE VI
Equivalência: Doutorado
Requisito de entrada: Mestrado

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **Daniel Nabica Furtado**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Campus Universitário do Tocantins - Cametá**, 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 **Doutorado**, 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: 118,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 118,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 43,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 17

Mínimo de critérios exigido: 7

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 II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **46,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **13,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **9,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **31,50 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL DESCRITIVO E ANALÍTICO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-PCCTAE)

Servidor: Daniel Nabiça Furtado

SIAPE: 1969389

Cargo: Assistente em Administração (Técnico-Administrativo em Educação)

Nível:D

Instituição: Universidade Federal do Pará (UFPA) — Campus Universitário do Tocantins/Cametá

Admissão: 17 de setembro de 20121.

INTRODUÇÃO E TRAJETÓRIA INICIAL

A trajetória de um servidor público no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) é construída no entrecruzamento contínuo entre a missão institucional, a busca por excelência na gestão e o

compromisso ético e social com a comunidade acadêmica. Iniciei minha caminhada funcional na Universidade Federal do Pará (UFPA), no Campus Universitário do Tocantins/Cametá, em 17 de setembro de 2012, assumindo as atribuições do cargo de Assistente em Administração no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Ao ingressar na UFPA, deparei-me com os desafios e as singularidades próprios da interiorização do ensino superior na Amazônia Tocantina. A atuação em um campus multicampi exige do profissional não apenas o domínio das rotinas técnico-burocráticas, mas também uma sensibilidade humanizada, capacidade de adaptação, visão sistêmica e postura proativa no atendimento às demandas da comunidade universitária — composta por discentes, docentes, pesquisadores e pela própria sociedade civil do município de Cametá e regiões circundantes.

Minha formação acadêmica inicial como Graduado em Pedagogia pela UFPA e, posteriormente, Mestre em Educação e Cultura pela UFPA consolidou a base epistemológica, ética e analítica que fundamenta toda a minha prática profissional. A Pedagogia forneceu-me os aportes teóricos e práticos relativos aos processos de ensino-aprendizagem, à mediação de conflitos, à organização do trabalho pedagógico e à gestão de processos educativos e administrativos. Por sua vez, o Mestrado em Educação e Cultura aprofundou a compreensão sobre as dinâmicas sociais, culturais e territoriais que atravessam a educação pública na região amazônica.

A Universidade Federal do Pará (UFPA) constitui não apenas o campo do meu exercício profissional como Assistente em Administração, mas também o próprio objeto central da minha investigação no Mestrado Acadêmico em Educação e Cultura (PPGEDUC/UFPA). Em minha dissertação, debruicei-me analiticamente sobre a política de interiorização da universidade pública na Amazônia Tocantina, tomando como estudo de caso a atuação do Campus Universitário do Tocantins/Cametá e a expansão de seus polos nos municípios de Baião e Mocajuba. Essa imersão científica permitiu-me compreender profundamente a universidade em sua totalidade histórica e social, analisando como a oferta do ensino superior descentralizado atua como mediadora entre o trabalho e a educação, impulsionando a inclusão social, a qualificação docente e o desenvolvimento socioeconômico de comunidades historicamente marginalizadas.

Essa dupla inserção — enquanto pesquisador da instituição e servidor técnico-administrativo — estabeleceu uma relação de práxis em que a produção teórica retroalimenta a minha atuação laboral diária e vice-versa. Os achados da pesquisa sobre a gestão acadêmica, a articulação territorial e o impacto social da UFPA no Baixo Tocantins subsidiam diretamente minha prática administrativa, desde o suporte aos programas de pós-graduação até o desempenho da função de Diretor de Planejamento do Campus. Assim, o interesse acadêmico pela UFPA traduz-se em um compromisso institucional qualificado, no qual o rigor analítico desenvolvido no mestrado é revertido em prol do aprimoramento da gestão pública, do fortalecimento do ensino público, gratuito e de qualidade, e da consolidação do papel transformador da universidade na Amazônia.

Este Memorial Descritivo e Analítico tem por finalidade apresentar e fundamentar, de forma minuciosa, reflexiva e analítica, o percurso profissional, os saberes acumulados, as competências desenvolvidas e as contribuições institucionais consolidadas ao longo de mais de uma década de efetivo exercício na UFPA, visando à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), nos termos da legislação vigente.

2. EIXO I: TRAJETÓRIA PROFISSIONAL, GESTÃO E SABERES PRÁTICOS

A experiência profissional acumulada ao longo da minha carreira na UFPA caracteriza-se por uma evolução multipla, abrangendo desde a gestão de infraestrutura e patrimônio até a secretaria executiva de cursos de graduação e programas de pós-graduação stricto sensu, culminando na assunção da Diretoria de Planejamento do Campus Universitário do Tocantins da Universidade Federal do Pará.

2.1 Gestão de Infraestrutura e Patrimônio (17/09/2012 a 30/05/2013)

Logo no início de minha trajetória na UFPA, fui designado para exercer a função de Diretor de Infraestrutura e Patrimônio do Campus Universitário do Tocantins/Cametá. Nesse período inicial, minhas atribuições envolveram a gestão, o acompanhamento, o controle e a organização de toda a estrutura física, logística e material do Campus Universitário do Tocantins da UFPA.

As ações desenvolvidas nesta fase exigiram a aplicação prática de normativas relativas à administração pública patrimonial, tombamento, inventário de bens móveis e imóveis, bem como a interlocução com setores centrais da Reitoria para assegurar a manutenção predial, a segurança física dos espaços e o suprimento de insumos essenciais para o funcionamento regular das atividades de ensino, pesquisa e extensão. A vivência na infraestrutura proporcionou uma visão global das necessidades operacionais do campus e da relevância do zelo patrimonial para a economicidade do serviço público.

2.2 Gestão Acadêmico-Administrativa na Graduação (01/06/2013 a 28/02/2014)

Entre junho de 2013 e fevereiro de 2014, desempenhei simultaneamente as funções de Secretário da Faculdade de Ciências Naturais (FACIN) e Secretário da Faculdade de Agronomia (FAGRO) no Campus de Cametá. A atuação na gestão da graduação marcou uma etapa decisiva de contato direto com a comunidade discente e docente.

Dentre as principais atividades desenvolvidas e processos geridos, destacam-se:

Atendimento e Acolhimento Discente: Orientação direta aos discentes dos cursos de Agronomia e Ciências Naturais acerca das normas acadêmicas, regimentos internos, prazos de trancamento, reajuste de matrícula e direitos/deveres institucionais.

Operacionalização de Sistemas Acadêmicos (SIE-UFPA): Administração e alimentação de dados no Sistema de Informações do Ensino (SIE), executando matrículas, consolidação de turmas, lançamento de notas e controle do histórico escolar.

Integralização Curricular de Concluintes: Acompanhamento rigoroso das matrizes curriculares, checagem de horas complementares e emissão de pareceres instrutivos para processos de integralização de alunos aptos à colação de grau.

Apoio Logístico e Financeiro: Elaboração, instrução e acompanhamento de processos administrativos voltados à aquisição de materiais de consumo e permanentes, além da instrução de diárias e passagens para aulas de campo e atividades acadêmicas.

Recepção de Calouros: Planejamento, organização e execução das programações de acolhimento aos ingressantes dos cursos, promovendo palestras de integração e treinamento no uso dos sistemas institucionais.

2.3 Gestão e Consolidação da Pós-Graduação Stricto Sensu (2014 a 2026)

A consolidação da pós-graduação no interior do estado é uma das maiores conquistas da UFPA. Minha atuação nesse segmento estendeu-se por 12 anos, dividida em dois importantes programas de pós-graduação do Campus de Cametá.

a) Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação e Cultura (01/03/2014 a 24/09/2023)

Durante mais de nove anos à frente da Secretaria do PPGEDUC-UFPA, participei ativamente da estruturação e consolidação administrativa do Programa. Minhas responsabilidades abrangeram:

Participação Colegiada: Membro nato do Colegiado do Programa e participante ativo da Comissão de Seleção de novos alunos, responsabilizando-me pela elaboração de editais, conferência documental, divulgação de resultados e gestão de recursos administrativos.

Gestão de Sistemas Digitais (SIG-UFPA e SIPAC-UFPA): Operacionalização técnica do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), garantindo a perfeita tramitação eletrônica de processos de concessão de bolsas, auxílios, diárias, passagens e compras.

Apoio à Plataforma SUCUPIRA (CAPES): Atuação estratégica na coleta, organização e preenchimento de dados referentes à produção intelectual do corpo docente e discente, dados cadastrais, turmas, defesas e estrutura curricular na Plataforma Sucupira da CAPES, instrumento fundamental para a avaliação quadrienal do programa.

Diplomadores e Conclusão de Curso: Instrução de processos eletrônicos para integralização curricular, emissão de certidões de conclusão, históricos finais e instrução para expedição e registro de diplomas de mestrado.

Orientação Tecnológica Discente: Organização da recepção dos ingressantes e realização de oficinas de orientação para capacitar os mestrandos na utilização dos portais discentes e bases de dados acadêmicas.

b) Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Estudos da Linguagem (25/09/2023 a 26/01/2026)

Dando continuidade ao trabalho de suporte à pós-graduação, assumi a Secretaria do PPCEL, onde aprofundei minhas competências em gestão de processos seletivos e regimento acadêmico. Dentre minhas atribuições destacaram-se:

Atendimentos especializados e individualizados à comunidade acadêmica do PPCEL-UFPA.

Atuação direta como membro do Colegiado, da Comissão de Seleção de novos discentes e da Comissão de Seleção de Bolsas de Estudo (DS/CAPES e outras agências).

Gestão integrada dos sistemas SIGAA (módulo pós-graduação) e SIPAC.

Sustentação administrativa do preenchimento da Plataforma SUCUPIRA/CAPES.

Acolhimento pedagógico e administrativo das turmas ingressantes.

2.4 Diretoria de Planejamento do Campus Universitário do Tocantins (28/01/2026 até a presente data)

Fruto do amadurecimento profissional, dos aprendizados práticos e dos resultados entregues nas funções anteriores, fui designado em 28 de janeiro de 2026 para assumir a Diretoria de Planejamento do

Campus Universitário do Tocantins/Cametá.

Na qualidade de Diretor de Planejamento, atuo diretamente no nível estratégico da gestão universitária. Minhas atividades atuais compreendem:

Planejamento, organização, acompanhamento e avaliação contínua das ações administrativas e institucionais do Campus.

Definição de diretrizes prioritárias alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPA.

Elaboração e monitoramento do Plano de Gestão Anual, acompanhamento orçamentário e alocação eficiente de recursos públicos.

Articulação integrada entre as direções de faculdades, coordenações de programas de pós-graduação, setores administrativos e a Reitoria da UFPA.

Subsidição técnica da Tomada de Decisão da Direção-Geral do Campus por meio de relatórios estatísticos, diagnósticos organizacionais e pareceres de viabilidade.

3. EIXO II: CAPACITAÇÃO CONTINUADA E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

O aperfeiçoamento profissional contínuo é um pilar indispensável para o fortalecimento da gestão pública federal. Ao longo da minha carreira na UFPA, busquei constantemente articular a formação teórica acadêmica aos treinamentos funcionais específicos fornecidos pelas plataformas de capacitação do serviço público (como a Escola Virtual de Governo - EVG, ENAP e capacitações internas da UFPA).

Dentre os cursos de aperfeiçoamento realizados, destacam-se áreas vitais para a modernização administrativa:

Gestão Tecnológica e Sistemas Acadêmicos: Treinamentos nas plataformas do Sistema Integrado de Gestão (SIG-UFPA/SIGAA/SIPAC) e treinamentos operacionais avançados na Plataforma SUCUPIRA/CAPES, garantindo a perfeita alimentação do fomento da pós-graduação.

Governança, Ética e Inovação: Cursos de Governança de Dados Digitais, Uso Sustentável de Recursos Públicos, Gestão Documental e Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público, alinhando a prática laboral às novas exigências da transformação digital na administração pública.

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais: Capacitações em Relações Humanas no Ambiente de Trabalho, Ética no Serviço Público, e Técnicas de Negociação e Resolução de Conflitos, essenciais para a mediação de demandas em órgãos colegiados e no atendimento ao público.

4. EIXO III: CONTRIBUIÇÃO INSTITUCIONAL, MULTIPLICAÇÃO DE SABERES E INOVAÇÃO

O diferencial da atuação de um Assistente em Administração alinhado aos preceitos do RSC reside na capacidade de ultrapassar as atribuições meramente executivas, tornando-se um agente multiplicador de conhecimentos e articulador de inovações pedagógico-administrativas.

4.1 Multiplicação do Conhecimento e Projetos Extensionistas

Investido de minha formação em Pedagogia e do compromisso com a inclusão social, atuo não apenas como receptor de capacitações, mas como formador e instrutor no ambiente universitário e comunitário:

Instrutoria em Informática Básica: Ministrei cursos de Informática Básica e Produção de Materiais Didáticos voltados para o desenvolvimento de competências digitais na comunidade acadêmica e externa.

Coordenação do Projeto "Oficina Anual de Elaboração de Projetos de Pesquisa": Coordeno e ministro anualmente a "Oficina Anual de Elaboração de Projetos de Pesquisa para Seleção de Mestrado do PPGEU-UFPA". Esta iniciativa possui relevante impacto social, orientando candidatos oriundos da rede pública de ensino e de comunidades locais sobre a metodologia científica e os requisitos formais de ingresso na pós-graduação stricto sensu, democratizando o acesso ao ensino superior de excelência.

4.2 Inovações e Participação Colegiada

A atuação institucional compreendeu a participação ativa e formalizada em diversos órgãos colegiados e comissões técnicas do Campus de Cametá, incluindo:

Membro dos Colegiados de Curso/Programa: Faculdade de Ciências Naturais, Faculdade de Agronomia, PPGEU-UFPA e PPGEU-UFPA.

Organização de Eventos Acadêmicos: Planejamento logístico e administrativo de seminários, simpósios, recepções de calouros e encontros de pós-graduação.

Inovação na Gestão de Dados: Desenvolvimento e padronização de relatórios gerenciais discentes, permitindo o acompanhamento preventivo da retenção e evasão de estudantes nos cursos de graduação e pós-graduação.

5. EIXO IV: IMPACTO SOCIAL E COMPROMISSO PÚBLICO

A atuação do servidor público técnico-administrativo no interior da Amazônia possui uma dimensão que ultrapassa os muros da instituição. O Campus Universitário do Tocantins/Cametá é um vetor de transformação social, cultural e econômica para a região do Baixo Tocantins.

Pautado pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, busco constantemente manter-me atualizado quanto às normativas federais, regimentos internos e resoluções dos conselhos superiores da UFPA (CONSEPE e CONSUN). O rigor técnico na instrução de processos eletrônicos assegura a lisura dos atos administrativos, a celeridade na emissão de diplomas e a transparência na aplicação de recursos públicos.

Paralelamente ao rigor normativo, a postura humanizada no atendimento a discentes, docentes, técnicos e comunidade externa reflete a compreensão de que a administração pública deve estar primordialmente a serviço das pessoas. A escuta qualificada, a mediação empática de problemas vivenciados pelos estudantes e a busca por soluções céleres contribuem diretamente para a permanência e êxito dos discentes na universidade pública.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS E CONCLUSÃO

Ao refletir analiticamente sobre os quase 14 anos de trajetória funcional na Universidade Federal do Pará, constato que o acúmulo de saberes práticos, a capacitação intelectual contínua e a assunção de responsabilidades estratégicas configuram uma clara evolução profissional que supera as exigências cotidianas do cargo de Assistente em Administração.

Da gestão operacional da infraestrutura patrimonial à liderança da Diretoria de Planejamento do Campus de Cametá, passando pela estruturação das secretarias de graduação e pós-graduação, pela coordenação de projetos de extensão e pelo preenchimento de plataformas nacionais de avaliação como a Sucupira/CAPES, minha trajetória reflete o autêntico espírito do Reconhecimento de Saberes e Competências.

Diante do exposto, este Memorial demonstra de forma fundamentada e documentalmente comprovada o cumprimento dos requisitos necessários para a concessão do RSC-PCCTAE, reafirmando meu compromisso incondicional com a educação pública, gratuita, inclusiva e de excelência socialmente referenciada promovida pela Universidade Federal do Pará na Amazônia.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional

Unidade: Por projeto | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 6,00 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: 1 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 4,50 pts

3. Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional

Unidade: Por evento | Qtde: 3 | Pts/Unit.: 3,50 | Subtotal: 10,50 pts

4. Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)

Unidade: Por evento | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 pts

5. Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação

Unidade: Por projeto | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts**7. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 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:** 5 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 15,00 pts**9. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts**10. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão****Unidade:** Por designação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts**11. Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)****Unidade:** Por projeto | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 7,50 pts**12. Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação****Unidade:** Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts**13. 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:** 10 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 10,00 pts**14. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

15. Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos**Unidade:** Por evento | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts**16. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)****Unidade:** Por produto | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts**17. Atuação em atividade de liderança ou vice-liderança de grupo de pesquisa ou extensão registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional****Unidade:** Por grupo de pesquisa | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 7,50 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 13 de agosto de 2026 às 16:37 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA



MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 8/2026 - CCAME (11.19)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 13/08/2026 18:51)

DANIEL NABICA FURTADO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CCAME (11.19)

Matrícula: ###693#9

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **8**, ano: **2026**, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE, data de emissão: **13/08/2026** e o código de verificação: **a722648945**