



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: EDNEI CARLOS SANTOS
Matrícula SIAPE: 2909632
Cargo: Assistente em Administração
Setor/Unidade de lotação: Secretaria/Escola de Música
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, EDNEI CARLOS SANTOS, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em Secretaria/Escola de Música, 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: 71,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 71,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 19,00 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: 19,50 pts
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: 14,00 pts
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: 24,00 pts
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: 13,50 pts

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na administração pública federal é marcada pelo compromisso com a excelência na gestão, pelo aperfeiçoamento contínuo e pela busca permanente de soluções que contribuam para o fortalecimento institucional. Ao longo dos anos, consolidei conhecimentos técnicos e gerenciais por meio da participação em comissões, grupos de trabalho, processos administrativos, ações de capacitação, planejamento institucional, elaboração de documentos técnicos, gestão administrativa e desenvolvimento de projetos estratégicos, experiências que ampliaram significativamente minhas competências profissionais e minha capacidade de contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.

Durante minha atuação, participei de diversas comissões regularmente instituídas, destacando minha atuação como membro da Comissão de Inventário de Bens nos anos de 2020, 2021 e 2022. Nessas atividades, desenvolvi competências relacionadas à gestão patrimonial, organização administrativa, controle de bens públicos, conferência documental, análise de informações e prestação de contas. A participação nessas comissões fortaleceu meu conhecimento sobre a legislação aplicável à administração pública, os princípios da transparência e da eficiência administrativa, contribuindo diretamente para a melhoria dos controles internos e para a adequada gestão do patrimônio institucional.

Atuei também como Agente de Capacitação, colaborando na execução de ações voltadas ao desenvolvimento dos servidores e ao fortalecimento da política institucional de capacitação. Essa experiência possibilitou aprofundar conhecimentos sobre gestão do conhecimento, educação corporativa e

desenvolvimento de pessoas, além de fortalecer competências relacionadas ao planejamento, organização e disseminação de boas práticas administrativas.

No âmbito do desenvolvimento de pessoas, desempenhei atividades de tutoria em ações de capacitação, acompanhando e orientando participantes durante o processo de aprendizagem. Essa atuação contribuiu para o compartilhamento de conhecimentos, fortalecimento das competências institucionais e valorização da formação continuada, aspectos essenciais para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela instituição.

Outra experiência relevante foi a participação, por designação, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), atividade que exigiu elevado compromisso com a ética, a responsabilidade, a imparcialidade e a observância dos princípios que regem a administração pública. Essa atuação proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise documental, instrução processual, interpretação normativa, sigilo funcional e condução de procedimentos administrativos, fortalecendo minha compreensão sobre os mecanismos de responsabilização e integridade na gestão pública.

Também participei da organização e fiscalização da aplicação do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), colaborando para a execução de um dos maiores processos seletivos do país. Essa experiência exigiu elevado nível de organização, responsabilidade, trabalho em equipe, cumprimento rigoroso de protocolos e capacidade de atuação sob pressão, contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento operacional, controle de processos e garantia da segurança institucional.

Na Pró-Reitoria de Relações Internacionais (PROINTER), participei da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), instrumento fundamental para o planejamento estratégico institucional. Essa atividade proporcionou o aprofundamento dos conhecimentos em planejamento, gestão por resultados, definição de indicadores, alinhamento estratégico e governança pública, contribuindo para o fortalecimento das ações institucionais e para o direcionamento das atividades da unidade.

Também participei do mapeamento de processos administrativos, atividade voltada à identificação, análise e aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho. Essa experiência fortaleceu competências relacionadas à gestão de processos, melhoria contínua, padronização de procedimentos, racionalização das atividades administrativas e modernização da gestão, promovendo maior eficiência, redução de retrabalho e melhoria na prestação dos serviços.

Outra contribuição relevante foi minha participação na produção do projeto institucional Conexões Internacionais, iniciativa destinada à divulgação das ações desenvolvidas pela PROINTER e ao fortalecimento da política de internacionalização da instituição. Essa atuação possibilitou ampliar conhecimentos relacionados à comunicação institucional, produção de conteúdo, divulgação científica e fortalecimento da imagem institucional perante a comunidade acadêmica e parceiros externos.

Buscando constante atualização profissional, participei de congressos, seminários, workshops, fóruns e eventos técnicos, incluindo a Conferência Anual da FAUBAI, além de outras ações de formação relacionadas à gestão pública, internacionalização, planejamento estratégico e inovação administrativa. Essas participações contribuíram para a atualização permanente dos conhecimentos, intercâmbio de experiências e incorporação de boas práticas aplicáveis ao contexto institucional.

Na área de contratações públicas, participei da elaboração de Termos de Referência e do planejamento de processos de contratação por dispensa de licitação nos anos de 2024 e 2025. Essas atividades demandaram conhecimentos sobre a legislação vigente, planejamento das contratações,

especificação técnica, elaboração de documentos administrativos e gestão dos processos de aquisição, contribuindo para maior eficiência, segurança jurídica e atendimento das necessidades institucionais.

A partir de janeiro de 2023, passei a exercer Função Gratificada (FG-01), assumindo responsabilidades relacionadas ao planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades administrativas da unidade. O exercício da função ampliou significativamente minhas competências em gestão de pessoas, liderança, tomada de decisão, organização administrativa, planejamento estratégico, acompanhamento de indicadores, gestão documental, apoio à gestão superior e articulação entre diferentes setores da instituição. Essa experiência fortaleceu minha visão sistêmica dos processos organizacionais e consolidou competências gerenciais essenciais para a administração pública contemporânea.

Ao longo dessa trajetória, desenvolvi competências relacionadas à governança pública, planejamento institucional, gestão patrimonial, gestão de processos, gestão do conhecimento, elaboração de documentos técnicos, contratações públicas, capacitação de servidores, comunicação institucional, organização administrativa, trabalho colaborativo, liderança, ética, responsabilidade e compromisso com os princípios da administração pública.

Os conhecimentos construídos por meio da prática profissional, aliados à participação em ações de capacitação, projetos estratégicos e atividades de gestão, resultaram em contribuições efetivas para o aprimoramento dos processos institucionais, fortalecimento da governança, melhoria da eficiência administrativa, padronização de procedimentos, qualificação das equipes e apoio à tomada de decisões. Essas experiências demonstram que os saberes desenvolvidos extrapolam a formação acadêmica inicial, sendo continuamente aperfeiçoados pela vivência profissional, pela atuação interdisciplinar e pelo compromisso com a inovação e a melhoria contínua dos serviços públicos.

Minha trajetória evidencia uma evolução profissional consistente, pautada na aprendizagem permanente, na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos e na geração de resultados institucionais relevantes. O conjunto das atividades desempenhadas, das responsabilidades assumidas e das competências desenvolvidas demonstra maturidade técnica e gerencial compatível com os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências e da Progressão por Mérito/Capacitação dos Técnicos-Administrativos em Educação, justificando o nível pleiteado em razão da contribuição efetiva prestada ao desenvolvimento institucional e à melhoria da qualidade dos serviços oferecidos 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 instituídos

Unidade: Por designação | Qtde: 4 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 12,00 pts

2. Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

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

3. 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

4. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão

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

5. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)

Unidade: Por produto | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 6,00 pts

6. 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

7. 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

8. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

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

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | 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.



MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE Nº 2/2026 - EMUFPA (11.00.00.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/08/2026 14:35)

EDNEI CARLOS SANTOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

PROINTER (11.74)

Matrícula: ###096#2

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2026, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE, data de emissão: 05/08/2026 e o código de verificação: 05dcf525db