



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: ÉLCIO LAMARÃO DA SILVA
Matrícula SIAPE: 328183
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Setor/Unidade de lotação: Diretoria de Compras e Serviços
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, **ÉLCIO LAMARÃO DA SILVA**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Diretoria de Compras e Serviços**, 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: 72,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 72,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 20,00 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: **28,50 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **25,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **18,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL DESCRITIVO - RSC-PCCTAE ÉLCIO LAMARÃO DA SILVA Cargo: Assistente em Administração | SIAPE: 328183 | Universidade Federal do Pará Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: Mestrado 1. APRESENTAÇÃO E TRAJETÓRIA PROFISSIONAL Apresento este Memorial Descritivo para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências no âmbito do PCCTAE, em nível correspondente à titulação de Mestrado, com o objetivo de registrar, de forma sintética e documentalmente sustentada, experiências profissionais que ultrapassaram a execução meramente rotineira das atribuições administrativas. Conforme o memorial-base constante da documentação apresentada, minha trajetória na Universidade Federal do Pará teve início em janeiro de 1985, na área administrativa. Nos atos funcionais posteriores, passo a constar como Assistente em Administração, desenvolvendo atividades ligadas à gestão de materiais, patrimônio, licitações e apoio à administração institucional. Desde os primeiros anos de exercício, fui designado para atividades que exigiam confiança, organização e conhecimento técnico-administrativo. A Portaria nº 1.368/1990 determinou minha atuação temporária junto ao DEPED para contribuir na execução do inventário físico dos bens patrimoniais da UFPA. Essa experiência representou contato direto com procedimentos de

controle patrimonial, conferência, organização de registros e responsabilização administrativa, constituindo importante base para atividades posteriores na área de materiais e patrimônio.

2. EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CHEFIA E GESTÃO DE MATERIAIS Em setembro de 1991, fui removido do CEPAC para o Hospital João de Barros Barreto, por meio da Portaria nº 1.541/1991. Na mesma época, a Portaria nº 92/1991 do Hospital João de Barros Barreto formalizou minha designação para a chefia da Divisão de Material, a partir de 1º de setembro de 1991. Os documentos funcionais anexados registram o exercício da chefia com classificação DAS-101.1/DAS-1 e, posteriormente, FG-4. O processo de incorporação de quintos confirma o exercício da chefia da Divisão de Material do HUJBB de 01/09/1991 a 01/06/1998, com DAS-1 até 31/12/1995 e FG-4 a partir de 01/01/1996. A Portaria nº 1.690/1998 formalizou a dispensa da função de Diretor da Divisão de Material e Serviços Gerais, FG-4, com efeitos a partir de 02/06/1998. Esse período de quase sete anos em função de chefia consolidou saberes práticos relacionados à gestão de materiais e serviços, planejamento de demandas, organização de fluxos administrativos e coordenação de atividades sob responsabilidade da unidade. O exercício formal de função de direção/chefia demonstra ampliação de responsabilidades e atuação diferenciada no contexto institucional, com exigência de domínio de rotinas administrativas, tomada de decisão, articulação com outros setores e cuidado com a correta aplicação dos procedimentos de gestão pública.

3. ATUAÇÃO EM LICITAÇÕES E EQUIPES DE APOIO A PREGOEIROS A partir de 2007, passei a integrar formalmente equipes de apoio a pregoeiros da UFPA em sucessivas designações. A Portaria nº 3.298/2007 me incluiu na Equipe de Apoio pelo prazo de um ano, a partir de 11/11/2007. A atuação foi renovada por atos posteriores, entre os quais as Portarias nº 2.155/2008, nº 4.476/2008, nº 2.401/2009 e nº 4.373/2009. Em 2010, a Portaria nº 1.011/2010 designou nova composição de Pregoeiros e Equipe de Apoio por um ano, a partir de 25/03/2010, tornando sem efeito as Portarias nº 2.401/2009 e nº 4.373/2009. A participação continuada em equipes de apoio a pregões exigiu conhecimento dos procedimentos de contratação pública, organização e instrução processual, análise documental, cumprimento de regras e prazos, além de suporte técnico-administrativo aos responsáveis pela condução das licitações. Trata-se de experiência diretamente relacionada a responsabilidades técnico-administrativas especializadas, exercidas mediante designação formal, e que contribuiu para o desenvolvimento de competências específicas na área de compras e serviços da Universidade.

4. COMISSÕES DE INVENTÁRIO E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL A experiência acumulada em materiais e patrimônio permaneceu sendo utilizada institucionalmente em anos posteriores. A Portaria nº 500/2020 me designou como membro da Comissão de Inventário 2020 da UFPA. A Portaria nº 1.690/2021 renovou a participação na Comissão de Inventário 2021, e a Portaria nº 2.803/2022 novamente me incluiu entre os membros da Comissão de Inventário 2022. Essas designações sucessivas demonstram continuidade da confiança institucional e aplicação de conhecimentos construídos ao longo da carreira em procedimentos de levantamento, conferência e controle dos bens patrimoniais da Universidade. Ainda em 2022, a Portaria nº 3.901/2022, da Pró-Reitoria de Administração, designou-me como Agente Patrimonial da Diretoria de Compras e Serviços - DCS/PROAD. Essa atribuição ampliou a responsabilidade direta sobre processos patrimoniais vinculados à unidade de exercício, reforçando a integração entre os saberes adquiridos na gestão de materiais, no inventário institucional e na administração de compras e serviços.

5. SÍNTESE DOS SABERES, COMPETÊNCIAS E CONTRIBUIÇÕES O conjunto documental demonstra uma trajetória profissional marcada por designações formais para atividades de maior responsabilidade, especialmente em três eixos: participação em ações e comissões de inventário; assunção de responsabilidades técnico-administrativas especializadas em licitações e patrimônio; e exercício prolongado de função de chefia/direção na área de materiais. Essas

experiências correspondem, em sua natureza, aos requisitos de participação em comissões e grupos formalmente instituídos, de designação para responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas e de exercício de função de direção ou assessoramento institucional previstos para o RSC-PCCTAE. Ao longo da carreira, desenvolvi saberes não apenas procedimentais, mas também competências de organização, análise, coordenação, responsabilidade sobre recursos públicos, interpretação de normas e articulação entre unidades administrativas. A recorrência das designações em diferentes períodos evidencia que tais conhecimentos foram reconhecidos e utilizados pela própria Instituição. Minha atuação em gestão de materiais, apoio a licitações, inventários e responsabilidade patrimonial compõe uma trajetória coerente de especialização prática e amadurecimento profissional, construída no exercício do cargo e voltada ao funcionamento da administração universitária. 6. CONCLUSÃO Diante do exposto, submeto este Memorial à apreciação da Comissão competente, requerendo que a trajetória descrita e a documentação comprobatória correspondente sejam consideradas para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC-PCCTAE, em nível correspondente à titulação de Mestrado. As atividades relatadas demonstram ampliação progressiva de responsabilidades, desenvolvimento de conhecimentos técnicos e experiência institucional diferenciada, especialmente nas áreas de materiais, patrimônio, compras e licitações, além de exercício de função de chefia. O conjunto dessas experiências evidencia contribuição qualificada à gestão administrativa da Universidade Federal do Pará e fundamenta o reconhecimento dos saberes e competências adquiridos ao longo da carreira.

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: 5 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 15,00 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: 6 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 18,00 pts

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 7 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 21,00 pts

4. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

Unidade: Por sistema | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 4,50 pts

5. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Unidade: Por designação | **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 20 de agosto de 2026 às 10:12 — via Assistente RSC-PCCTAE UFPA



MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE N° 9/2026 - PROAD (11.69)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 20/08/2026 10:33)

ELCIO LAMARAO DA SILVA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
PROAD (11.69)
Matrícula: ###81#3

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: 9, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: 20/08/2026 e o código de verificação: **a7ec80c03a**