



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: Higson Allender Pires Monteiro
Matrícula SIAPE: 3618190
Cargo: Administrador
Setor/Unidade de lotação: Instituto de Educação Matemática e Científica
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, **Higson Allender Pires Monteiro**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Instituto de Educação Matemática e Científica**, 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: 89,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 89,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 14,00 pontos

Critérios específicos utilizados: 10

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: **51,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **17,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **4,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **4,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **12,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei minha trajetória profissional no exercício do cargo de Administrador, na Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (UNIFESSPA), lotado na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), no ano de 2018. Nesse período, desenvolvi atividades relacionadas ao planejamento, acompanhamento e suporte à gestão acadêmica e administrativa da instituição, no âmbito da Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais (DPROJ). No decorrer desse período, exerci a função de Coordenador de Finanças da Divisão de Projetos Educacionais, com Função Gratificada FG-01, assumindo responsabilidades relacionadas ao acompanhamento e à organização de atividades de natureza administrativa e financeira. O exercício da função de coordenação contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à organização, acompanhamento de demandas, análise de procedimentos, responsabilidade administrativa e articulação com diferentes setores institucionais. Entre as principais atribuições desempenhadas na UNIFESSPA, destaco a atuação no gerenciamento do Sistema de Planejamento e Atividades Docentes (SISPLAD), onde realizei o levantamento e a análise dos Planos Individuais de Trabalho (PIT), dos docentes vinculados à universidade, atividade que demandava conhecimento dos diferentes componentes da atividade acadêmica e compreensão da distribuição da carga horária destinada ao ensino, à pesquisa, à extensão, às atividades administrativas e aos afastamentos. O desenvolvimento dessas atividades, realizadas em articulação com as diferentes Unidades Acadêmicas, contribuiu diretamente para o planejamento acadêmico institucional, fornecendo informações necessárias à organização e à distribuição da força de trabalho docente. A partir

da análise desses dados e das demandas apresentadas pelas Unidades, conseguia-se uma maior efetividade na alocação e na distribuição da carga horária do corpo docente da UNIFESSPA, identificando eventuais inconsistências e distorções, e contribuindo para a adoção de medidas destinadas ao provimento adequado dos professores, tanto efetivos quanto temporários, no contexto da programação acadêmica semestral. Essa experiência me possibilitou desenvolver competências relacionadas à análise de informações, ao planejamento institucional, e a tomada de decisões, produzindo informações relevantes para o correto funcionamento e o planejamento das atividades acadêmicas da universidade. Também fui responsável pela tramitação e pelo cadastramento, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), das solicitações de diárias e passagens destinadas aos docentes vinculados à UNIFESSPA, bem como pelo acompanhamento e processamento das respectivas prestações de contas. Essa atividade envolvia a análise e conferência da documentação apresentada, o registro e acompanhamento dos processos no sistema, o controle de prazos e a verificação do cumprimento dos procedimentos e normas aplicáveis à concessão e à prestação de contas. O exercício dessa atribuição proporcionou o aprimoramento de conhecimentos relacionados à gestão administrativa, à instrução e ao controle de processos, bem como à aplicação dos procedimentos que regulamentam a utilização de recursos públicos. Também desempenhei atividades relacionadas ao gerenciamento e à coleta de dados para o Censo da Educação Superior, realizado anualmente pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), incluindo a organização, conferência, digitação, importação e inserção das informações na plataforma Censup. Essa atividade exigia o levantamento e a sistematização de dados provenientes de diferentes setores e Unidades da universidade, bem como atenção à consistência, à qualidade e à confiabilidade das informações prestadas. A atuação nesse processo possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos específicos relacionados à gestão e ao tratamento de informações acadêmicas e institucionais, além da compreensão da relevância dos dados produzidos pela universidade para os processos de avaliação e planejamento da educação superior. Atuei, ainda, na análise documental dos processos destinados à contratação de professores substitutos, por meio de Processos Seletivos Simplificados, realizados pelos Institutos e demais Unidades e Subunidades Acadêmicas da UNIFESSPA. No exercício dessa atribuição, competia-me analisar a documentação encaminhada pelas Unidades, verificar sua conformidade com os requisitos e procedimentos estabelecidos e avaliar as informações necessárias à adequada instrução dos processos. A partir dessa análise, providenciava os devidos despachos administrativos, orientando a devolução dos processos às Unidades responsáveis quando identificadas inconsistências, ausência de informações ou necessidade de correções, ou encaminhando-os à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), quando atendidas as exigências necessárias ao prosseguimento da contratação. Essa atuação exigia conhecimento dos procedimentos administrativos, atenção aos requisitos normativos, capacidade de análise documental e organização processual, além de responsabilidade na conferência das informações que subsidiavam a contratação de pessoal docente. Essa experiência contribuiu para o desenvolvimento e o aprimoramento de competências relacionadas à análise de conformidade, à instrução e tramitação de processos administrativos e à aplicação de normas e procedimentos institucionais. Outra atividade relevante desenvolvida na UNIFESSPA foi o gerenciamento da demanda e a distribuição das salas de aula do Campus III da universidade, entre os diferentes cursos e períodos letivos. Nesse contexto, atuava no levantamento das necessidades apresentadas pelas Unidades e Subunidades Acadêmicas, solicitando e sistematizando as demandas de salas para o prédio multiuso da Unidade III, espaço cuja gestão estava sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG). A partir das informações coletadas, realizava o levantamento da disponibilidade dos espaços físicos e a organização e distribuição das salas de aula entre os cursos ofertados no Campus, considerando as necessidades acadêmicas e a capacidade disponível para cada período letivo. O exercício dessa atribuição possibilitou o aprimoramento de competências relacionadas ao planejamento, à organização, à

análise de demandas e à gestão de recursos físicos institucionais. No âmbito dos processos administrativos, atuei no cadastro, envio e recebimento de memorandos e processos eletrônicos por meio do SIPAC, adquirindo experiência na tramitação e no acompanhamento de documentos institucionais. Paralelamente, realizei o gerenciamento de e-mails institucionais e o atendimento de demandas por telefone, prestando informações relacionadas às atividades da DPROJ e contribuindo para a comunicação entre a PROEG e os demais setores da universidade. Durante minha atuação na UNIFESSPA, participei também como membro de sindicância investigativa, experiência que ampliou minha compreensão sobre os procedimentos de apuração no âmbito da Administração Pública e sobre a importância da análise objetiva de informações, da organização documental, da observância dos procedimentos formais e da responsabilidade na condução de processos institucionais. Essa participação contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à análise, ao senso de responsabilidade e à atuação pautada pelos princípios e normas que orientam a Administração Pública. Busquei, paralelamente às atividades profissionais, aprimorar meus conhecimentos por meio de cursos de capacitação diretamente relacionados às atividades desenvolvidas. Entre os principais cursos realizados durante esse período, destacam-se Processo Eletrônico SIPAC, Gestão Pessoal – Base da Liderança, e Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP. Essas capacitações contribuíram para o aperfeiçoamento da utilização dos sistemas institucionais e para o conhecimento dos procedimentos aplicáveis às atividades administrativas sob minha responsabilidade. O exercício da função gratificada de Coordenador de Finanças, a participação em sindicância investigativa e a atuação em diferentes processos institucionais representaram experiências que ampliaram o grau de responsabilidade e complexidade das atribuições desempenhadas. Essas vivências contribuíram para o desenvolvimento de competências de planejamento, organização, análise, coordenação, controle e tomada de decisão. O conjunto dessas experiências proporcionou uma visão abrangente dos processos administrativos e acadêmicos relacionados ao ensino de graduação, fortalecendo minha capacidade de atuar de forma integrada e responsável no ambiente da Administração Pública Federal. Assim, essa primeira etapa da minha trajetória na UNIFESSPA foi fundamental para a construção de conhecimentos práticos e institucionais relacionados à gestão universitária, permitindo a articulação entre conhecimentos técnicos, normas administrativas, sistemas institucionais e necessidades concretas da universidade. As experiências adquiridas constituíram uma base importante para o desenvolvimento profissional e para a posterior ampliação das responsabilidades assumidas na Universidade Federal do Pará. Em dezembro de 2019, fui redistribuído para a Universidade Federal do Pará (UFPA), passando a exercer minhas atividades no Instituto de Educação Matemática e Científica (IEMCI). Inicialmente, atuei na Coordenadoria Acadêmica, onde participei da condução e execução de atividades relacionadas ao controle e acompanhamento dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) dos docentes do Instituto, bem como da coleta e organização de dados referentes aos discentes egressos dos programas de pós-graduação. Posteriormente, passei a atuar junto ao Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências e Matemáticas (PPGECM), no ano de 2021, assumindo um conjunto diversificado de atividades administrativas e acadêmicas essenciais ao funcionamento do Programa. Nesse contexto, atuei também como representante técnico-administrativo junto ao Colegiado do PPGECM, participando das atividades relacionadas ao funcionamento administrativo do órgão colegiado e contribuindo para a organização, formalização e registro das decisões acadêmicas e administrativas do Programa. Entre as principais atribuições desenvolvidas no PPGECM, destacam-se a organização dos processos seletivos do programa, acompanhando as diferentes etapas, desde a preparação e publicação dos editais, até a homologação dos resultados. Essa atividade envolveu organização documental, acompanhamento de cronogramas, atendimento às demandas dos candidatos, e acompanhamento dos procedimentos necessários à sua conclusão, contribuindo para a regularidade e o adequado funcionamento dos processos de ingresso no Programa. Atuei também na alimentação e atualização da Plataforma Sucupira, com inserção e

acompanhamento de informações referentes aos discentes, docentes e à produção intelectual do Programa. Essa atividade possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos específicos relacionados à organização, sistematização e gestão de dados da pós-graduação, especialmente considerando a importância dessas informações para os processos de acompanhamento e avaliação institucional. Outra frente de atuação envolveu o acompanhamento dos editais da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP), identificando aqueles relacionados às demandas do programa e auxiliando na execução dos procedimentos necessários. Também fui responsável pelo controle, solicitação, cancelamento e substituição de bolsas de estudos aos discentes do programa, atividade que exigia acompanhamento sistemático da situação acadêmica dos alunos, organização documental e observância dos critérios e procedimentos estabelecidos. Também participei da gestão dos processos de auxílio financeiro destinados a docentes e discentes do PPGECM, realizando a criação e o acompanhamento dos processos administrativos referentes aos recursos disponibilizados pela PROPESP. Essa atividade ampliou minha experiência com procedimentos administrativos relacionados à aplicação de recursos institucionais, exigindo organização documental, acompanhamento processual e observância das normas aplicáveis. Paralelamente às atividades profissionais, busquei aprimorar continuamente minha formação por meio da participação em ações de capacitação voltadas ao desenvolvimento profissional e à melhoria da atuação administrativa. Entre os cursos realizados, destacam-se Gestão Ambiental, Social e Corporativa; Planejamento e Organização Pessoal do Trabalho; e Gestão do Tempo e Produtividade. Essas formações contribuíram para ampliar conhecimentos relacionados à responsabilidade socioambiental, liderança, organização das atividades, planejamento, administração do tempo e produtividade, fortalecendo competências aplicáveis à gestão das demandas institucionais. Além das atividades anteriormente mencionadas, também atuei na gestão e atualização das informações disponibilizadas no site do PPGECM. Para tanto, obtive habilitação para acesso ao ambiente administrativo do site, passando a executar atividades de inserção, edição e atualização de conteúdos, incluindo informações e notícias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Programa. Essa experiência possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos relacionados à gestão de informações em ambiente digital, à organização e atualização de conteúdos institucionais e à comunicação das atividades acadêmicas. A atuação nessa área contribuiu para a manutenção das informações disponibilizadas à comunidade acadêmica, favorecendo o acesso a conteúdos atualizados e ampliando a divulgação das ações e atividades do PPGECM. O conjunto dessas atribuições representou uma importante ampliação da complexidade e da abrangência da minha atuação profissional. A experiência no IEMCI e, especialmente, no PPGECM possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos e competências relacionados à gestão acadêmica da pós-graduação, à organização e análise de dados institucionais, à gestão de processos seletivos, bolsas, matrículas e diplomação, ao acompanhamento da produção intelectual e à utilização integrada de diferentes sistemas institucionais, como Plataforma Sucupira, SIGAA, SIPAC, e SAGITTA. No decorrer da minha trajetória profissional, também busquei o aperfeiçoamento contínuo por meio da formação acadêmica e de outras ações de desenvolvimento profissional. Entre essas iniciativas, destaca-se o afastamento autorizado para a conclusão do Mestrado Profissional em Ciências e Meio Ambiente, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em Ciências e Meio Ambiente (PPGCMA) da UFPA, com pesquisa voltada à temática ESG (Ambiental, Social e Governança). Essa experiência representou uma importante oportunidade de aprofundamento dos conhecimentos acadêmicos e profissionais, ampliando minha capacidade de análise, pesquisa e compreensão de práticas relacionadas à sustentabilidade, responsabilidade social e governança, bem como sobre a importância da incorporação desses aspectos aos processos de planejamento, gestão e tomada de decisão nas organizações. Minha atuação como representante técnico-administrativo no Colegiado e na organização dos processos seletivos também proporcionou uma compreensão mais ampla das responsabilidades institucionais envolvidas na gestão de um programa de pós-graduação, fortalecendo minha capacidade de atuar de maneira articulada com

docentes, discentes, coordenação, comissões e demais setores da universidade. Essa trajetória consolidou uma experiência profissional bastante relevante, pois demonstra uma ampliação significativa da complexidade das atribuições, passando da atuação administrativa ligada à Graduação para atividades diretamente relacionadas à gestão acadêmica e administrativa de um Programa de Pós-graduação. Dessa forma, considerando o conjunto de experiências profissionais, responsabilidades assumidas, conhecimentos adquiridos, formação acadêmica e contribuições efetivamente realizadas ao longo da minha carreira, entendo que minha trajetória demonstra a consolidação de saberes e competências compatíveis com o nível de complexidade, responsabilidade e contribuição institucional requerido para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível VI. Assim, o presente Memorial Descritivo busca evidenciar, de forma sistematizada, a construção e a aplicação desses saberes e competências, demonstrando como minha experiência profissional e formação ao longo dos anos se articulam e se traduzem em contribuições efetivas para o desenvolvimento das atividades institucionais e para o cumprimento da missão da Universidade Federal do Pará.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

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

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

3. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

5. Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

Unidade: Por publicação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 7,50 pts

6. Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

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

7. 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:** 12 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 12,00 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

9. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 36,00 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 Nº 2/2026 - IEMCI (11.37)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 19:45)

HIGSON ALLENDER PIRES MONTEIRO

ADMINISTRADOR

IEMCI (11.37)

Matrícula: ###181#0

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2026, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE, data de emissão: 17/08/2026 e o código de verificação: **5df53dcb57**