



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: JOÃO MARCELO RIBEIRO MARTINS CAL
Matrícula SIAPE: 1982476
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Setor/Unidade de lotação: FEMCI/IEMCI
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, **JOÃO MARCELO RIBEIRO MARTINS CAL**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **FEMCI/IEMCI**, 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: **185,50 pontos**

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 185,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 133,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 8

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: **114,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **7,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **49,50 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **15,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Eu, João Marcelo Ribeiro Martins Cal, ingressei na Universidade Federal do Pará (UFPA) no dia 04 de dezembro de 2012, no cargo de Assistente em Administração, com lotação no Instituto de Educação Matemática e Científica (IEMCI), exercendo minhas atividades na secretaria do Programa de Pós Graduação em Educação em Ciências e Matemáticas (PPGECM). Inicialmente atuei auxiliando nas atividades de competência da secretaria do programa, prestando suporte nas rotinas administrativas e contribuindo para a organização e execução das demandas do setor, adquirindo experiência e conhecimento sobre os procedimentos, fluxos de trabalho e atribuições inerentes à função. A partir de 2014 fiquei responsável pela secretaria do PPGECM, exercendo a função de secretário, com o dever de zelar pela organização, condução e execução das demandas. No âmbito da secretaria, parte considerável da rotina era focada no atendimento ao público, tanto interno quanto externo, com fornecimento de informações, orientações e documentos diversos, como declarações e atestados. Essa atividade demandava o exercício de uma comunicação clara e objetiva, a capacidade de ouvir e compreender as diferentes necessidades trazidas pelo usuário do serviço, o que exigia flexibilidade e a habilidade de lidar com diferentes perfis, buscando soluções adequadas para as demandas que se apresentavam no dia a dia do setor. Em paralelo ao atendimento ao público, o serviço da secretaria, para além da constante necessidade de aprimorar o uso de ferramentas básicas, como editores de texto e planilhas, exigia o entendimento e utilização dos diversos sistemas, acadêmicos ou não, colocados à disposição dos servidores da universidade. Neste sentido, destaco, ainda que de forma exemplificativa diante das diversas atividades desempenhadas, a utilização do Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), necessário para registro e acompanhamento das atividades realizadas por docentes e discentes do PPGECM; e do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) responsável pela informatização dos processos em âmbito institucional, inclusive para abertura e instrução de processos de expedição de diplomas de mestrado e doutorado. Tópico relevante da atuação da secretaria era no tocante à avaliação do programa. Nesta seara prestava suporte à coleta, organização e inserção das informações necessárias à confecção do relatório Coleta CAPES, utilizado para recolher dados anuais dos programas de pós graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), atualmente funcionando como um módulo integrado à Plataforma Sucupira. Aqui cabe destacar que no último quadriênio o qual estive à frente da secretaria (2017 a 2020), o PPGECM subiu para nota 5 no ranking da CAPES Para além das atribuições anteriormente mencionadas, houve participação na organização dos processos seletivos para ingresso de discentes nos cursos de mestrado e doutorado do programa. Entre as atividades desenvolvidas, destacaram-se a revisão dos editais antes de sua publicação, o apoio logístico à execução das diferentes etapas dos certames e a elaboração de editais de retificação, quando necessário. Também foram realizadas a publicação e a atualização dos resultados no site do PPGECM, bem

como a comunicação, por meio de e-mail, com os membros da comissão organizadora e os candidatos. No âmbito administrativo, foi prestado suporte à atualização, ao acompanhamento e à gestão do sistema SIGAA ao longo de todas as etapas dos processos seletivos, contribuindo para a organização e o adequado andamento das atividades. Ainda no rol de atividades que exorbitam a atuação na secretaria, atuei desde o meu ingresso no PPGECM, como membro do colegiado do programa, na condição de representante técnico administrativo da subunidade, tratando dos interesses da secretaria junto aos docentes do programa. Presidi a banca avaliadora de estágio probatório do servidor Gilcinaldo Moreira Sanches, ocupante do cargo de Assistente em Administração, no ano de 2016. No período compreendido entre janeiro de 2021 e setembro de 2024, atuei na Coordenadoria Acadêmica do IEMCI. Nesse setor, além das atividades relacionadas ao atendimento ao público e à emissão de documentos, foram desenvolvidas atribuições voltadas à consolidação do Plano Individual de Trabalho (PIT) dos docentes lotados no Instituto, realizada por meio do Sistema de Planejamento e Atividades Docentes (SISPLAD), à abertura e instrução de processos de progressão na carreira docente e ao acompanhamento dos projetos de pesquisa, ensino e extensão aos quais havia sido atribuída carga horária pela Congregação do IEMCI. O exercício dessas atividades possibilitou a aplicação e o aprimoramento dos saberes e competências desenvolvidos nas experiências profissionais anteriores, especialmente aqueles relacionados à organização, ao atendimento, à comunicação e à gestão de processos administrativos. Ao mesmo tempo, as novas atribuições exigiram o desenvolvimento de competências específicas, sobretudo no que se refere à compreensão da legislação e dos procedimentos relacionados à carreira docente, ao planejamento das atividades acadêmicas e ao acompanhamento de projetos institucionais. Essa experiência também proporcionou a ampliação dos conhecimentos acerca dos diferentes aspectos que envolvem a gestão acadêmica e administrativa de uma unidade acadêmica, favorecendo uma compreensão mais abrangente dos processos institucionais e de sua articulação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão. De outubro de 2024 até o momento da elaboração deste memorial, estou atuando na secretaria do curso de Licenciatura Integrada em Ciências, Matemática e Linguagens da Faculdade de Educação Matemática e Científica (FEMCI). Desde meu ingresso, passei a participar, na condição de membro do Conselho da Faculdade, experiência que possibilitou maior aproximação com os processos de discussão, planejamento e tomada de decisões relacionados à gestão acadêmica e administrativa da subunidade. A partir de outubro de 2025, assumi a responsabilidade pelo setor, passando a exercer a função de secretário do curso e a atuar de forma mais direta na organização e no acompanhamento das demandas da secretaria. A atuação na secretaria do curso proporcionou novas experiências e o desenvolvimento de competências relacionadas à organização e ao acompanhamento da vida acadêmica dos discentes, ao atendimento de demandas de estudantes e docentes, à elaboração e tramitação de documentos e processos, bem como à articulação com diferentes setores da instituição. A responsabilidade pelo setor também exigiu maior autonomia na tomada de decisões, capacidade de planejamento e organização das atividades, gerenciamento de prazos, resolução de demandas e comunicação com os diferentes públicos que integram a comunidade acadêmica. Participei de comissões de processo de prescrição de discentes do nosso curso de licenciatura e de comissão eleitoral para os cargos de direção da subunidade. Essa experiência contribuiu, ainda, para ampliar significativamente meus conhecimentos sobre o funcionamento dos cursos de graduação, especialmente no que se refere aos procedimentos acadêmicos, à organização curricular, ao acompanhamento da trajetória dos discentes e à articulação entre a secretaria, a coordenação do curso, os docentes, os órgãos colegiados e os demais setores da universidade. A participação no Conselho da Faculdade complementou essa experiência ao proporcionar uma visão mais ampla dos processos institucionais e das decisões que orientam a organização acadêmica e administrativa do setor. Dessa forma, a atuação na secretaria do curso representa uma etapa de ampliação e consolidação da experiência profissional, na medida em que possibilitou agregar novos conhecimentos e competências aos saberes desenvolvidos nas funções anteriormente exercidas. O contato mais próximo com a graduação e com os diferentes processos que envolvem sua organização permitiu compreender de maneira mais abrangente o funcionamento da universidade, fortalecendo a capacidade de atuação diante de demandas acadêmicas e administrativas diversas e contribuindo para o aprimoramento contínuo das práticas profissionais. Gostaria de destacar a importância dos cursos e eventos de desenvolvimento de competências realizados ao longo de minha trajetória profissional. Cada uma dessas experiências contribuiu, em diferentes momentos, para a aquisição de novos conhecimentos, habilidades e competências ou para o aprimoramento daqueles já desenvolvidos no exercício das atividades profissionais. Mais do que complementar a formação acadêmica, essas oportunidades de capacitação possibilitaram a atualização constante dos conhecimentos e sua aplicação prática nas diferentes funções

desempenhadas ao longo da carreira. Para além dos cursos e capacitações realizados de forma pontual, merece destaque a formação no curso de Bacharelado em Direito, concluído no período de 2015 a 2019, bem como a especialização posteriormente realizada na mesma área de conhecimento. A formação jurídica teve papel significativo em minha trajetória profissional, sobretudo por proporcionar conhecimentos que contribuíram para uma compreensão mais aprofundada da legislação, das normas e dos procedimentos que orientam a atuação da Administração Pública. O contato sistemático com o ordenamento jurídico também favoreceu o desenvolvimento da capacidade de interpretação e análise de documentos, normas e processos, competências que se mostraram particularmente relevantes nas atividades administrativas desempenhadas ao longo dos anos. Esses conhecimentos foram especialmente importantes em atividades que envolviam instrução e acompanhamento de processos, análise documental, elaboração e revisão de documentos oficiais, atendimento ao público e orientação quanto aos procedimentos acadêmicos e administrativos. Nesse sentido, a formação acadêmica e as diferentes experiências de capacitação devem ser compreendidas como elementos complementares de um processo contínuo de desenvolvimento profissional. Os conhecimentos adquiridos nos cursos e eventos, associados à formação em Direito e à experiência prática acumulada nos diferentes setores em que atuei, contribuíram para o desenvolvimento de uma atuação mais segura, crítica, organizada e autônoma. Ao longo dessa trajetória, foi possível não apenas ampliar o repertório de conhecimentos, mas também estabelecer relações entre os conteúdos estudados e as situações concretas vivenciadas no ambiente institucional, fortalecendo competências essenciais para o desempenho das atribuições e para o acompanhamento das constantes transformações nas demandas da universidade. Diante do exposto, considerando a trajetória profissional construída ao longo dos anos, as experiências acumuladas no exercício de diferentes atribuições, a formação acadêmica, os cursos e eventos de capacitação realizados e o contínuo desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências, entendo que o conjunto das atividades desempenhadas demonstra a ampliação progressiva de minha qualificação profissional e a contribuição de minha atuação para as atividades acadêmicas e administrativas da instituição. Por fim, considerando as experiências e competências desenvolvidas ao longo de minha trajetória, bem como os conhecimentos adquiridos e aplicados no exercício das atribuições inerentes aos diferentes setores em que atuei, considero que os elementos apresentados neste memorial atendem aos requisitos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) do PCCTAE, nível V.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação

Unidade: Por curso | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

2. 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:** 10 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 30,00 pts

3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comités previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 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. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Unidade: Por designação | Qtde: 16 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 72,00 pts

6. 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: 11 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 49,50 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: 3 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 3,00 pts

8. 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: 1 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 1,00 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 5/2026 - IEMCI (11.37)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 18:25)

JOAO MARCELO RIBEIRO MARTINS CAL

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

IEMCI (11.37)

Matrícula: ###824#6

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: 5, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: 18/08/2026 e o código de verificação: **1fae279a0d**