



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: JOSE ANTONIO PASSOS COSTA
Matrícula SIAPE: 0326697
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Setor/Unidade de lotação: ICB - ARQUIVO SETORIAL
Incentivo à Qualificação (IQ): Ensino Médio Completo (15%)
Instituição: Universidade Federal do Pará (UFPA)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE III
Equivalência: Graduação
Requisito de entrada: Ensino Médio

III. APRESENTAÇÃO

Eu, **JOSE ANTONIO PASSOS COSTA**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **ICB - ARQUIVO SETORIAL**, 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 **Graduação**, 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: 112,50 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 112,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 25 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 87,50 pontos

Critérios específicos utilizados: 4

Mínimo de critérios exigido: 2

Pontuação por Critério:

- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **6,00 pts**
- Critério IV — Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas: **85,50 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **21,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. Trajetória profissional

Ingressei no serviço público federal em 1º de março de 1980, no cargo de Assistente em Administração, construindo, ao longo de mais de quatro décadas de atuação na Universidade Federal do Pará, uma trajetória marcada pela experiência em atividades administrativas, documentais, acadêmicas e de apoio à gestão institucional.

Desde o início da carreira, procurei ampliar meus conhecimentos e desenvolver competências necessárias ao desempenho das atividades administrativas da Universidade. Nesse processo, participei de ações de capacitação relacionadas à administração, arquivo, comunicação organizacional, informática, segurança no trabalho, registro e controle acadêmico e gestão de documentos. Entre essas experiências, destaca-se o curso de treinamento para Auxiliar Administrativo e Assistente em Administração, no qual foram abordados, entre outros conteúdos, relações humanas, estrutura do órgão, direitos e deveres, comunicação na organização, noções de arquivo e prática de serviço.

Também busquei acompanhar as transformações dos métodos de trabalho, especialmente com a incorporação das tecnologias de informação às atividades administrativas. Participei de capacitações em informática, incluindo Windows, Word, Excel e Internet, desenvolvendo conhecimentos que contribuíram para a modernização das rotinas de trabalho e para maior autonomia na produção, organização, tratamento e circulação das informações institucionais.

Minha trajetória também envolveu atividades relacionadas ao registro e controle acadêmico. Em 1997, fui designado para responder pela Seção de Análise e Programação, FG-6, do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DERCA, no período de 02 de março a 30 de junho daquele ano. Essa experiência representou ampliação de responsabilidades e exigiu conhecimentos relacionados à organização do trabalho, análise de demandas, programação de atividades e funcionamento de uma unidade administrativa acadêmica.

Ao longo da carreira, participei ainda de atividades de organização e fiscalização de processos seletivos e vestibulares da Universidade. Essas experiências exigiram responsabilidade, atenção, cumprimento de normas, organização de procedimentos, conferência de informações e atuação coordenada com diferentes setores e servidores, contribuindo para a realização regular e segura de atividades institucionais de grande alcance.

2. Desenvolvimento de saberes e competências

A experiência profissional acumulada permitiu que os conhecimentos adquiridos em cursos e capacitações fossem transformados em saberes aplicados à realidade da Universidade. Minha formação profissional não se limitou ao conhecimento das rotinas administrativas do cargo, mas foi sendo ampliada pela atuação em diferentes áreas e pela assunção de responsabilidades específicas.

A participação em atividades relacionadas ao registro e controle acadêmico possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos sobre documentação acadêmica, organização de informações e funcionamento dos processos administrativos vinculados às atividades de ensino. A participação em evento nacional sobre registro e controle acadêmico também contribuiu para ampliar minha compreensão sobre práticas adotadas por universidades de diferentes regiões do país.

Da mesma forma, a participação no Seminário Nacional sobre Microfilmagem das Universidades Brasileiras possibilitou contato com conhecimentos relacionados à preservação, organização, recuperação e utilização de documentos, incluindo temas como microfilmagem, organização e recuperação da informação, elaboração de projetos técnicos e tabela de temporalidade.

Essas experiências contribuíram para desenvolver competências que permanecem aplicáveis às atividades institucionais, especialmente organização documental, tratamento da informação, responsabilidade administrativa, capacidade de análise, utilização de recursos tecnológicos, comunicação institucional, cumprimento de procedimentos e preservação da memória administrativa.

3. Atuação atual no Instituto de Ciências Biológicas

Atualmente estou lotado no Instituto de Ciências Biológicas – ICB, na Divisão de Documentação e Informação, onde exerço, sem ônus, desde 07/02/2008, a responsabilidade pela Seção de Arquivo, correspondente ao Arquivo Setorial do ICB, nos termos do Art. 31, III, da Resolução nº 630/CONSUN, de 12 de novembro de 2007, Regimento Interno do ICB.

Essa atuação representa uma etapa importante da minha trajetória profissional, pois envolve responsabilidade permanente pela organização, manutenção, controle e disponibilização do acervo documental da unidade. O exercício dessa responsabilidade exige conhecimento acumulado sobre

organização de documentos, classificação, conservação, localização e recuperação de informações, além de atenção aos procedimentos institucionais relacionados à documentação.

A experiência adquirida anteriormente com noções de arquivo, registro e controle acadêmico, bem como com as técnicas de microfilmagem e organização da informação, constituiu uma base importante para o desempenho dessa responsabilidade. O conhecimento construído ao longo da carreira foi, portanto, aplicado em uma atividade institucional concreta, contribuindo para a preservação e a recuperação das informações produzidas pelo Instituto de Ciências Biológicas.

A responsabilidade pelo Arquivo Setorial também exige autonomia, organização, capacidade de identificar necessidades documentais, solução de problemas e continuidade dos procedimentos, competências que foram desenvolvidas progressivamente durante minha trajetória na Universidade.

4. Resultados e contribuição institucional

Minha trajetória profissional demonstra uma evolução que vai além da execução mecânica das atividades administrativas. Ao longo dos anos, os conhecimentos adquiridos foram incorporados à prática profissional e utilizados em diferentes contextos da Universidade, especialmente nas áreas de administração, registro e controle acadêmico, processos seletivos, documentação, informação e arquivo.

A atuação em atividades de organização e fiscalização de vestibulares contribuiu para o funcionamento de processos seletivos institucionais, enquanto a experiência no registro e controle acadêmico esteve relacionada ao suporte às atividades de ensino. A responsabilidade pelo Arquivo Setorial do ICB, por sua vez, contribui diretamente para a organização, preservação e recuperação da documentação institucional.

Também considero relevante a experiência de responder por função de maior responsabilidade no antigo DERCA, hoje CEPS, bem como a participação em atividades de capacitação e eventos técnicos. Essas experiências possibilitaram o desenvolvimento de conhecimentos que foram incorporados ao trabalho e utilizados posteriormente em outras atividades da Universidade.

Assim, os resultados da minha trajetória não devem ser compreendidos apenas como tarefas individualmente executadas, mas como a construção progressiva de competências profissionais aplicadas à solução de necessidades institucionais e à continuidade dos serviços da Universidade.

5. Relação da trajetória com o Reconhecimento de Saberes e Competências

A minha trajetória profissional demonstra que os saberes adquiridos durante mais de quatro décadas de serviço público foram construídos principalmente pela combinação entre experiência, capacitação e atuação em diferentes áreas da Universidade.

Embora o cargo ocupado seja o de Assistente em Administração, as experiências desenvolvidas ao longo da carreira possibilitaram a aquisição de conhecimentos e competências que ultrapassam a execução ordinária das atribuições administrativas. Isso se evidencia especialmente pela atuação em registro e controle acadêmico, pela responsabilidade assumida em função de chefia, pela participação na organização e fiscalização de vestibulares e, de forma mais permanente, pela responsabilidade pela Seção de Arquivo do Instituto de Ciências Biológicas.

No exercício dessas atividades, desenvolvi competências relacionadas à organização e tratamento da informação, gestão documental, responsabilidade funcional, análise de procedimentos, controle de documentos, utilização de tecnologias, organização de processos de trabalho, comunicação institucional e solução de demandas.

Dessa forma, entendo que minha trajetória se enquadra na finalidade do RSC-PCCTAE, pois os conhecimentos e competências apresentados não resultam apenas do desempenho rotineiro do cargo, mas de um processo contínuo de aprendizagem profissional, ampliação de responsabilidades e aplicação dos conhecimentos adquiridos em diferentes contextos institucionais.

6. Conclusão

Ao longo de minha trajetória como servidor técnico-administrativo em educação, construí um conjunto de saberes e competências resultantes de mais de quatro décadas de experiência profissional, capacitação e atuação em diferentes áreas da Universidade Federal do Pará.

A experiência em atividades administrativas, registro e controle acadêmico, organização e fiscalização de vestibulares, função de responsabilidade no DERCA e, especialmente, a atuação desde 07 de fevereiro de 2008 como responsável pela Seção de Arquivo do Instituto de Ciências Biológicas demonstram uma trajetória de progressiva ampliação de conhecimentos e responsabilidades.

Essas experiências permitiram que conhecimentos adquiridos em cursos e na prática profissional fossem transformados em competências aplicadas às necessidades da instituição, produzindo resultados relacionados à organização dos processos de trabalho, ao apoio às atividades acadêmicas, à gestão da informação e à preservação e recuperação da documentação institucional.

Considero, portanto, que os saberes e competências construídos ao longo da minha carreira **extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração**, especialmente porque envolvem responsabilidades específicas, atuação em diferentes processos institucionais, conhecimento técnico acumulado e contribuição para a continuidade e organização dos serviços da Universidade.

É esse conjunto de experiências, conhecimentos, responsabilidades e resultados institucionais que fundamenta o presente Memorial Descritivo e sustenta o pedido de reconhecimento do nível de **RSC-PCCTAE pleiteado**, como forma de reconhecer os saberes e competências efetivamente construídos durante minha trajetória profissional na educação federal.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

1. 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:** 4 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 4,00 pts

2. 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

3. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular)

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

4. 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:** 19 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 85,50 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 N° 16/2026 - ICB (11.30)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 19/08/2026 15:57)

JOSE ANTONIO PASSOS COSTA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ICB (11.30)

Matrícula: ###66#7

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **16**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE**, data de emissão: **19/08/2026** e o código de verificação: **b61500233c**