



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: Roberto Fernandes Barros
Matrícula SIAPE: 0326635
Cargo: Auxiliar em Administração
Setor/Unidade de lotação: Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal - Progep
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, **Roberto Fernandes Barros**, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em **Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal - Progep**, 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: 92,00 pontos

Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos

Pontuação total apresentada: 92,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): 40,00 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: **15,00 pts**
- Critério II — Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada: **5,00 pts**
- Critério V — Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional: **42,00 pts**
- Critério VI — Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico: **30,00 pts**

V. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

1. Introdução e Síntese da Trajetória Profissional

Iniciei minha trajetória profissional na Universidade Federal do Pará ocupando o cargo de Agente de Portaria. Nessa etapa inicial, atuei diretamente no controle de acessos, no zelo patrimonial e no acolhimento e orientação primária da comunidade acadêmica e externa nos blocos institucionais. Essa experiência na base operacional permitiu consolidar uma visão sistêmica sobre o funcionamento físico e humano da instituição, evidenciando a relevância estratégica da segurança, da assiduidade e da urbanidade no serviço público.

Como resultado do meu desenvolvimento profissional e do compromisso com as diretrizes institucionais ocorreu minha progressão para o cargo de Auxiliar em Administração, consolidando meu ingresso definitivo nas rotinas de gestão e suporte técnico da universidade. Nesse período, vivenciei a transição dos fluxos de trabalho essencialmente manuais para a modernização tecnológica, tendo atuado inicialmente com o sistema SIMA e, posteriormente, expandido minhas atividades para as novas plataformas. Minha rotina engloba a operação contínua de ferramentas institucionais integradas, com destaque para o Sigep (Sistema de Gestão de Pessoal) e o Sipac (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), utilizados na alimentação de fichas, movimentação de dados e acompanhamento de solicitações. Essa prática diária consolidou competências administrativas estruturadas nos seguintes eixos:

- **Instrução Processual e Documentação:** Triagem, autuação e tramitação de processos administrativos, além da redação e organização de documentos oficiais necessários à regularidade dos atos institucionais.

- **Atendimento Institucional:** Orientação a docentes, discentes e servidores, facilitando o acesso a informações e a direitos de forma eficiente.

- **Rotinas de Pessoal e Patrimônio:** Suporte operacional a fluxos de recursos humanos, atendimento a demandas funcionais e controle e acompanhamento de bens públicos.

Minha trajetória profissional consolida-se ao longo de mais de quatro décadas de dedicação ininterrupta à Administração Pública Federal, totalizando mais de 46 anos e 6 meses de efetivo exercício nesta Universidade. Ao longo desse percurso, marcado pela resiliência e adaptabilidade, minha atuação acompanhou de perto a modernização dos processos administrativos, a transição dos fluxos documentais físicos para os ambientes digitais e a evolução das políticas de gestão de pessoas.

Este memorial materializa os conhecimentos teóricos e práticos construídos no cotidiano profissional. O exercício contínuo de funções estratégicas e a busca por qualificação técnica justificam o nível de reconhecimento pleiteado, demonstrando como a experiência acumulada contribuiu diretamente para o desenvolvimento desta instituição.

2. Atividades Exercidas, Contribuição Institucional e o Exercício de Função Gratificada.

Ao longo da minha trajetória na universidade, busquei desempenhar as atribuições que me foram confiadas com responsabilidade, dedicação, compromisso e foco nos resultados institucionais.

Tive a oportunidade de ser contemplado com uma função gratificada, exercendo atribuições de apoio técnico-administrativo junto à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Gestão de Pessoal (Progep), após ter colaborado também com a Coordenadoria de Recursos Humanos. Essas experiências me permitiram ampliar a visão sobre os processos administrativos da universidade.

Minha trajetória na instituição tem como foco principal o trabalho com fluxos documentais e processos. Durante meu percurso, atuei como chefe do setor de protocolo, unidade importante para a transparência das atividades, onde gerenciei a entrada, saída e distribuição de demandas internas e externas para evitar atrasos ou extravios. Nesse cargo de chefia, além de coordenar a equipe, eu participava diretamente do atendimento, da organização dos arquivos e da digitalização de documentos.

Atualmente, desempenho função gratificada na Progep, onde sigo trabalhando ativamente na área de documentação, prestando apoio técnico e assessoramento. Permaneço à disposição da administração para colaborar com as demandas atuais, mantendo o firme compromisso com a eficiência do serviço e o suporte contínuo à equipe.

3. Participação em Comissões Institucionais: Gestão Patrimonial e Controle

Paralelamente às minhas funções no setor de lotação, minha trajetória inclui a participação em comissões institucionais formalizadas por portarias da gestão superior. Nessas frentes de trabalho, atuei na composição das equipes e na execução prática de levantamentos e contagens. Entre estas, destacam-se:

- **Comissão de Inventário:** Participação como membro da equipe responsável pelo levantamento físico e pela contagem dos bens móveis e permanentes da instituição.

- **Comissão de Tomada de Contas do Almoxarifado Central e Patrimônio:** Integração do grupo de trabalho dedicado à verificação e contagem física dos materiais de consumo e bens estocados.

Essa atuação colaborativa contribuiu diretamente para o acompanhamento prático dos itens existentes na universidade, auxiliando na conferência visual e na atualização das informações dos setores visitados.

4. Formação Acadêmica e Desenvolvimento Profissional

A fim de alinhar a prática diária às modernas teorias de gestão e às exigências do serviço público, invisto constantemente em minha formação:

- **Graduação:** Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.
- **Pós-Graduação *Lato Sensu*:** Especialização em Gestão de Recursos Humanos.
- **Pós-Graduação *Lato Sensu*:** Especialização em Gestão Pública.

Ademais, mantenho uma rotina de aperfeiçoamento por meio de cursos de extensão voltados à eficiência operacional e à inclusão, tais como:

- **Programa de Atualização em Competências Secretariais:** otimização de fluxos informacionais.
- **Curso de Operacionalização de Processo Eletrônico:** transição para a administração digital e sustentável.
- **Curso de Controle de Almoxarifado:** gestão eficiente e racional de insumos públicos.
- **Curso de Atualização em Língua Portuguesa:** redação oficial clara, concisa e padronizada.
- **Curso de Libras:** atendimento inclusivo e acessibilidade no serviço público.

Entendo que a evolução do fazer administrativo exige atualização constante. Por isso, busquei de forma proativa alinhar minhas competências às inovações metodológicas e tecnológicas da Administração Pública, participando com êxito de diversos cursos de capacitação.

5. Conclusão e Justificativa do Nível Pleiteado

Diante do exposto, compreendo que esta trajetória de mais de 46 anos de trabalho na instituição reflete, acima de tudo, um compromisso constante, produtivo e dedicado com o serviço público. Essa caminhada foi construída passo a passo, desde as rotinas da base operacional e a chefia do protocolo, até a oportunidade de colaborar hoje na Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Gestão de Pessoal (Progep). Ao longo de todos esses anos, procurei desempenhar minhas funções com responsabilidade e integrar as comissões para as quais fui designado, sempre buscando o melhor para a nossa instituição e me esforçando para acompanhar as atualizações da área.

Minha intenção ao colaborar na Progep é somar esforços pela eficiência administrativa e pelo apoio aos colegas servidores. Dessa forma, espero que a experiência prática acumulada e compartilhada ao longo desta jornada possa fundamentar o pedido do nível pleiteado, entendendo esta concessão como um respeitoso e justo reconhecimento de uma vida inteiramente dedicada ao trabalho nesta Universidade Federal do Pará.

VI. ROL DE SABERES E COMPETÊNCIAS DECLARADOS

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 14 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 42,00 pts

2. 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: 2 | Pts/Unit.: 15,00 | Subtotal: 30,00 pts

3. 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

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

5. 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

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° 4/2026 - CAT (11.76.02.08)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 08:53)

ROBERTO FERNANDES BARROS

AUXILIAR EM ADMINISTRACAO

PROGEP (11.76)

Matrícula: ###66#5

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo:
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-PCCTAE, data de emissão: **05/08/2026** e o código de verificação: **82fc97e187**