



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
NÚCLEO DE APOIO AO PLANEJAMENTO E FINANÇAS

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-PCCTAE)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	MARLUCE MAGALHAES CHAGAS PINTO
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	NÚCLEO DE APOIO AO PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Nível de RSC-PCCTAE pleiteado:	RSC-PCCTAE V

2. APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), nos termos da Lei nº 11.091/2005, Lei nº 15.367/2026, Decreto nº 13.048/2026 e Portaria MEC nº 608/2026.

Este memorial tem por finalidade apresentar minha trajetória profissional, demonstrando os conhecimentos, competências, experiências e resultados construídos ao longo da carreira como servidor técnico-administrativo em educação, ocupante do cargo **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, evidenciando que tais experiências ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo e contribuíram para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional.

As informações aqui descritas estão acompanhadas da documentação comprobatória correspondente, organizada por requisito e devidamente referenciada.

3. PONTUAÇÃO CONSOLIDADA

Pontuação sem saldo anterior:	130,00 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	130,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 78,00 pontos pontos):

Critérios específicos utilizados: 5

Mínimo de critérios exigido: 5

Pontuação por Critério:

- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **114,00 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **12,00 pts**
- Critério I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pela UFOB: **3,00 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **1,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Este memorial apresenta a minha trajetória funcional na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB). Ingressei na instituição em agosto de 2014, no cargo de Assistente em Administração, inicialmente lotada no Centro Multidisciplinar de Barra. Minha trajetória profissional na instituição tem sido marcada pela ampliação progressiva das responsabilidades, pela aquisição de novos conhecimentos e pelo desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, ao planejamento institucional e às contratações públicas. No início da minha carreira, atuei na Biblioteca do Campus Barra, na função de atendente, prestando apoio à bibliotecária. Permaneci nessa atividade até abril de 2020. Nesse período, desenvolvi conhecimentos e habilidades relacionados ao atendimento à comunidade acadêmica, organização de informações, cumprimento de rotinas administrativas, responsabilidade funcional, trabalho em equipe e prestação de serviços de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Em maio de 2020, passei a participar de atividades relacionadas ao planejamento das contratações da Universidade. Fui designada para integrar comissão de trabalho, na condição de membro auxiliar, com o objetivo de realizar atividades de cadastramento e acompanhamento do Plano Anual de Contratações (PAC) da UFOB, referente ao exercício de 2021. Essa experiência representou um importante momento de transição na minha trajetória profissional, pois possibilitou o desenvolvimento de conhecimentos específicos sobre planejamento das aquisições públicas e sobre os instrumentos utilizados para organizar as necessidades institucionais. Entre julho e dezembro de 2020, participei de diversas comissões responsáveis pela elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Análises de Riscos para aquisição de materiais e equipamentos demandados pelo Centro Multidisciplinar de Barra. A participação nessas atividades proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à identificação das necessidades institucionais, levantamento de alternativas, definição de soluções, análise de riscos, estimativa de quantitativos e estruturação de processos de contratação. A experiência contribuiu para ampliar minha capacidade de análise e compreensão das diferentes etapas que antecedem uma contratação pública. Em novembro de 2021, fui designada para exercer a função de gestora do Núcleo de Apoio ao Planejamento e Finanças (NAPF), vinculado à Coordenadoria Administrativa do Campus de Barra, função que exerço atualmente. A assunção dessa função representou um avanço significativo na minha trajetória, passando a atuar em atividades de maior complexidade e responsabilidade, especialmente relacionadas ao planejamento e acompanhamento das

complexidade e responsabilidade, especialmente relacionadas ao planejamento e acompanhamento das contratações e à organização das demandas institucionais. No exercício da gestão do NAPF, desenvolvo atividades de planejamento e acompanhamento das aquisições de materiais e serviços, organização das demandas dos diferentes setores do Campus, análise de processos administrativos, acompanhamento de prazos, orientação aos servidores solicitantes e apoio à instrução dos processos de contratação. Também participei de comissões destinadas a receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos às contratações públicas, experiência que contribuiu para ampliar meus conhecimentos sobre os procedimentos administrativos e sobre a aplicação prática das normas que regem as compras públicas. Ao longo dessa atuação, identifiquei a necessidade de aprimorar os mecanismos de organização e acompanhamento das demandas do Campus Barra. Como resultado, desenvolvi e aperfeiçoei planilhas e instrumentos de controle para sistematizar informações, acompanhar prazos, identificar pendências e organizar as demandas encaminhadas pelos setores. Essas ferramentas contribuíram para melhorar o fluxo de informações, facilitar o acompanhamento das etapas do planejamento e proporcionar maior organização e celeridade aos processos de aquisição. A experiência profissional também possibilitou o desenvolvimento de saberes relacionados à gestão de demandas de diferentes unidades, incluindo laboratórios, Hospital Veterinário Universitário, Fazenda Escola, Almoxarifado e setores de manutenção. O contato com necessidades distintas permitiu compreender que o planejamento das contratações deve estar articulado às finalidades institucionais e às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, exigindo capacidade de análise, organização, comunicação e tomada de decisão. Paralelamente à experiência adquirida no exercício das funções, busquei formação continuada por meio da realização de cursos nas áreas de licitações e contratos administrativos, compras públicas e planejamento das contratações. Esses conhecimentos foram incorporados à prática profissional, proporcionando maior segurança técnica para o desenvolvimento das atividades e contribuindo para a melhoria dos procedimentos adotados no Campus. Minha trajetória profissional demonstra, portanto, uma evolução contínua de funções e responsabilidades, partindo de atividades de atendimento e apoio administrativo, passando pela participação em atividades técnicas de planejamento e elaboração de documentos relacionados às contratações, até alcançar a gestão de um núcleo responsável por atividades estratégicas de planejamento e finanças. Esse percurso possibilitou a construção de saberes profissionais a partir da articulação entre experiência prática, capacitação, análise de problemas e desenvolvimento de soluções. Os conhecimentos e competências adquiridos ao longo dessa trajetória têm contribuído diretamente para o aprimoramento das atividades administrativas da UFOB, especialmente no que se refere à organização, sistematização e acompanhamento das demandas de contratação. Minha atuação tem buscado transformar as experiências e conhecimentos adquiridos em instrumentos e práticas que contribuam para maior eficiência dos processos, melhor utilização das informações e atendimento mais adequado às necessidades institucionais. Assim, minha trajetória profissional é caracterizada não apenas pelo tempo de serviço ou pelas funções exercidas, mas pela construção contínua de saberes e competências aplicados à realidade institucional. As experiências acumuladas na UFOB, associadas à formação continuada e à busca permanente por soluções para os desafios encontrados no cotidiano profissional, constituem um processo de desenvolvimento que demonstra minha capacidade de aprender, aplicar conhecimentos, propor melhorias e contribuir para os resultados da instituição.

5. EXPERIÊNCIAS RELACIONADAS AOS REQUISITOS DO DECRETO Nº 13.048/2026

1. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Unidade: Por designação | **Qtde:** 28 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 84,00 pts

Documentação anexada:

- [illegible]

-  Anexo_26_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_27_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_28_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 10 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 30,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_29_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf
-  Anexo_30_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf
-  Anexo_31_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf
-  Anexo_32_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf
-  Anexo_33_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf
-  Anexo_34_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf
-  Anexo_35_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf
-  Anexo_36_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf
-  Anexo_37_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf
-  Anexo_38_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_39_V.4.t Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular).pdf
-  Anexo_40_V.4.t Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular).pdf

4. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_41_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente i.pdf

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

Documentação anexada:

-  Anexo_42_II.9 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.pdf

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da trajetória profissional apresentada e da documentação comprobatória anexada, entendo demonstrados os saberes, competências e experiências adquiridos ao longo do exercício do cargo, os quais contribuíram significativamente para o desenvolvimento institucional e atendem aos requisitos estabelecidos para concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE).

7. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro minha integral responsabilidade pela autenticidade, validade, veracidade e legitimidade das informações, declarações e documentos inseridos e apresentados junto ao requerimento, respondendo administrativa, civil e penalmente nos casos de falsidade documental, omissão de informação relevante ou apresentação de conteúdo incompatível com a realidade dos fatos, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Declaro estar ciente de que cada atividade desenvolvida poderá ser apresentada uma única vez junto ao processo de RSC-PCCTAE e computada uma única vez no processo de avaliação, sendo expressamente vedada sua utilização concomitante para o atendimento de mais de um critério específico.

Declaro estar ciente de que este memorial, apresentado para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências, será publicado no sítio eletrônico da Universidade Federal do Oeste da Bahia, nos termos do Decreto nº 13.048/2026. Responsabilizo-me pela veracidade, pela adequação das informações e dos dados pessoais nele constantes, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e nas demais normas aplicáveis.

MARLUCE MAGALHAES CHAGAS PINTO
SIAPE 1154773

Gerado em 10 de agosto de 2026 às 15:16



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 2/2026 - null (11.01.14.01)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/08/2026 16:17)
FILIPPE FERREIRA SILVESTRE NERY NEPOMOCENO
TECNOLOGO-FORMACAO
CMB (11.01.14.01)
Matrícula: ###781#3

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: 10/08/2026 e o código de verificação: 909dd6c895