

MEMORIAL DESCRITIVO PROFISSIONAL

ROSEMARY AKEMI TAKEMOTO1. APRESENTAÇÃO

Rosemary Akemi Takemoto é servidora pública federal, ocupante do cargo de Assistente em Administração da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB, onde iniciou sua trajetória em 08 de agosto de 2014.

Ao longo da carreira, construiu experiência na administração universitária, com atuação em planejamento institucional, gestão orçamentária, gestão estratégica, gestão por processos, organização administrativa, governança, elaboração de instrumentos de gestão e apoio à tomada de decisão. Sua trajetória é marcada pela ampliação de responsabilidades e pelo exercício de funções de confiança, especialmente na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PROPLAN.

2. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressou na UFOB em 08 de agosto de 2014, no cargo de Assistente em Administração, mediante nomeação pela Portaria nº 165, de 21 de julho de 2014.

Em 1º de março de 2015, foi designada Gestora do Núcleo de Execução Orçamentária – FG-01, vinculado à Coordenadoria de Gestão Orçamentária da PROPLAN, atuando na execução, acompanhamento e organização da gestão dos recursos institucionais.

Em 2020, assumiu a função de Gestora do Núcleo de Processos, no âmbito da Diretoria de Estudos Estratégicos da PROPLAN, ampliando sua atuação para organização, estruturação, padronização e acompanhamento dos processos institucionais.

Em março de 2022, foi nomeada Coordenadora de Gestão Estratégica – CD-04, vinculada à Diretoria de Estudos Estratégicos, e passou a exercer também a função de Substituta Eventual do Diretor de Estudos Estratégicos – CD-03. No mesmo período, exerceu a função de Gestora do Núcleo de Processos – FG-01, vinculada à Coordenadoria de Gestão Estratégica, além de encargos de substituição nessa Coordenadoria.

Em fevereiro de 2026, passou a exercer a função de Gestora do Núcleo de Manutenção Predial – FG-01, vinculada à Coordenadoria de Manutenção da Diretoria de Desenvolvimento Físico da PROPLAN, ampliando sua experiência para a gestão de infraestrutura e manutenção predial.

3. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Ao longo da carreira, exerceu funções de confiança como Gestora do Núcleo de Execução Orçamentária – FG-01; Gestora do Núcleo de Processos – FG-01; Coordenadora de Gestão Estratégica – CD-04; Substituta Eventual do Diretor de Estudos Estratégicos – CD-03; Substituta Eventual da Coordenadoria de Gestão Estratégica – CD-04; e Gestora do Núcleo de Manutenção Predial – FG-01.

Esse percurso evidencia experiência em gestão, coordenação, planejamento, acompanhamento de processos, organização institucional e suporte à tomada de decisão.

4. PLANEJAMENTO, PROCESSOS E GESTÃO

Sua atuação reúne diferentes dimensões da administração pública universitária. Na gestão orçamentária, adquiriu experiência com execução e acompanhamento dos recursos institucionais. Na gestão por processos, atuou na organização, estruturação e aperfeiçoamento dos fluxos administrativos. Na gestão estratégica, participou de atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento institucional.

Essas experiências consolidaram uma visão integrada da administração universitária, articulando planejamento, orçamento, processos, informações, resultados e tomada de decisão.

5. COMITÊS E COMISSÕES

Paralelamente às funções de confiança, participou de comitês e comissões institucionais, entre os quais: Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC (2018); Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (2019, 2021, 2022 e 2023), tendo exercido a presidência em 2021; Comissão para elaboração da proposta de implantação do Repositório Institucional da UFOB (2020); Comissão responsável pela elaboração do Relatório de Gestão 2020; Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS (2022 e atualização em 2025); Comitê Gestor Permanente do Repositório Institucional (2023 e 2025), como representante titular; e Comissão de Planejamento da Contratação de manutenção predial (2026).

Essas participações envolveram governança, tecnologia da informação, planejamento, avaliação de servidores, sustentabilidade, gestão documental, prestação de contas, gestão do conhecimento e planejamento de contratações públicas, evidenciando atuação transversal e colaborativa.

6. MANUAIS E SISTEMATIZAÇÃO DO CONHECIMENTO

Destaca-se sua participação na elaboração e sistematização de manuais e instrumentos de orientação administrativa, relacionada à gestão por processos e ao registro, organização e padronização dos procedimentos institucionais.

Esses instrumentos contribuem para a gestão do conhecimento organizacional, orientando servidores, estabelecendo referências para a execução das atividades e favorecendo a continuidade administrativa. Sua atuação demonstra contribuição para a documentação, padronização, melhoria e disseminação dos processos de trabalho.

7. PARTICIPAÇÃO NO PDI

Rosemary participou da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFOB, como Gestora do Núcleo de Gestão por Processos. Essa atuação contribuiu para o planejamento de longo prazo da Universidade, envolvendo organização de informações, articulação entre processos e objetivos estratégicos e consolidação de instrumentos de planejamento.

8. RELATÓRIOS DE GESTÃO – 2020 A 2024

Participou de forma continuada da elaboração dos Relatórios de Gestão da UFOB referentes aos exercícios de 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024. Nos cinco ciclos, integrou as equipes responsáveis pela organização e elaboração dos documentos no âmbito da PROPLAN.

Essa experiência envolveu organização, sistematização e consolidação de informações institucionais destinadas à prestação de contas e à transparência pública, evidenciando experiência em planejamento, acompanhamento de indicadores e consolidação de resultados.

9. COMPETÊNCIAS E CONTRIBUIÇÃO INSTITUCIONAL

Sua trajetória demonstra competências em administração pública, gestão orçamentária, gestão por processos, gestão estratégica, planejamento institucional, prestação de contas, gestão do conhecimento, governança, liderança, articulação intersetorial, padronização e melhoria de processos e adaptabilidade profissional.

A diversidade de experiências, que reúne orçamento, processos, planejamento, gestão estratégica, governança, prestação de contas e infraestrutura, evidencia capacidade de atuar em diferentes contextos e níveis de complexidade da administração universitária.

A participação no PDI, nos Relatórios de Gestão de 2020 a 2024 e na elaboração de manuais e instrumentos de orientação administrativa demonstra contribuição para diferentes etapas do ciclo de gestão: planejar, organizar, executar, documentar, monitorar, avaliar e prestar contas. Essas atividades favorecem a institucionalização do conhecimento, a padronização de procedimentos, a organização das informações e o fortalecimento da transparência e da governança.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Desde seu ingresso na UFOB, em 2014, Rosemary Akemi Takemoto construiu uma trajetória marcada pela ampliação de responsabilidades, pela atuação em diferentes áreas da administração universitária e pela participação em atividades operacionais, gerenciais e estratégicas.

O exercício de funções de confiança nas áreas de orçamento, processos, gestão estratégica e manutenção predial, somado à participação em comitês e comissões e à elaboração do PDI, dos Relatórios de Gestão de 2020 a 2024 e de manuais e instrumentos orientadores, evidencia uma atuação que ultrapassa as atribuições administrativas ordinárias.

Seu percurso consolidou conhecimentos em gestão pública, planejamento institucional, orçamento, processos, gestão estratégica, governança, gestão do conhecimento, prestação de contas, transparência e infraestrutura, contribuindo para o funcionamento e o aprimoramento da Universidade Federal do Oeste da Bahia.



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 3/2026 - null (11.01.04.09)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/08/2026 11:03)

RENATO COELHO DO NASCIMENTO

ENGENHEIRO-AREA

NME (11.01.04.09.01)

Matrícula: ###413#3

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: 25/08/2026 e o código de verificação: **88291b6740**