



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
CENTRO DAS CIÊNCIAS EXATAS E DAS TECNOLOGIAS

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	DEILDO NERO DA SILVA
Cargo:	TECNICO EM CONTABILIDADE
Setor de Lotação:	CENTRO DAS CIÊNCIAS EXATAS E DAS TECNOLOGIAS
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 **TECNICO EM CONTABILIDADE**, 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:	52,50 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	52,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 0,50 pontos pontos):

Critérios específicos utilizados: 6

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 pela UFOB: **30,00 pts**
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **4,50 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **3,00 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **15,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) teve início em 2023, quando tomei posse no cargo de Técnico em Contabilidade. Minha primeira lotação foi no **Núcleo de Liquidação e Pagamento (NLP)**, vinculado à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), unidade responsável pela execução dos processos de liquidação e pagamento das despesas institucionais e da folha de pessoal, pela retenção de tributos conforme a legislação vigente, e pelo acompanhamento da execução orçamentária e financeira da instituição.

1. Atuação no Núcleo de Liquidação e Pagamento (NLP/PROAD/UFOB)

No exercício do cargo no NLP/PROAD, desenvolvi atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil, com atuação na análise, conferência,

liquidação e pagamento das despesas institucionais e da folha de pessoal

Entre as principais atividades desenvolvidas, destaco:

Análise Documental: Conferência minuciosa de documentos fiscais e administrativos, com instrução de processos sob o prisma da legalidade

.Execução Financeira: Apoio técnico direto aos procedimentos de liquidação e pagamento, bem como verificação e aplicação das retenções tributárias na fonte, de acordo com a legislação vigente.

Controle de Regularidade: Acompanhamento da regularidade fiscal e cadastral da Universidade, gerenciando certidões e documento obrigatórios.

Sistema Estruturantes: Operação de sistemas corporativos de Universidade e sistemas federais (SIAFI), prestando atendimento e orientação às unidades administrativas sobre a correta instrução processual. Esta etapa consolidou competências essenciais em contabilidade pública, análise de conformidade administrativa, controle e compromisso com a transparência pública.

2. Hoje atuou no Centro das Ciências Exatas e das Tecnologias (CCET/UFOB)

No desenvolvimento das minhas atividades no CCET/UFOB, passei a atuar diretamente no apoio à gestão acadêmica e administrativa, desempenhando atribuições na Secretaria de Apoio aos Colegiados de Curso, na Coordenação de Estágios da Unidade e no suporte logístico e financeiro a atividades externas.

Secretaria de Apoio aos Colegiados: Organização e acompanhamento de reuniões colegiadas, registro de deliberações, manutenção de arquivos, suporte em procedimentos acadêmicos (matrículas, aproveitamento, adaptações curriculares) e atendimento direto à comunidade discente e

aproveitamento e adaptações curriculares) e atendimento direto a comunidade discente e coordenações.

Coordenação de Estágios Interinos: Gestão de fluxos de formalização, cadastro e acompanhamento de estágios via módulo de Estágios do **SIGAA**.

Atuação na conferência de Termos de Compromisso, Planos de Trabalho, Aditivos, Rescisões e prospecção de convênios com instituições concedentes.

Apoio a Atividades de Campo e Visitas Técnicas:

Gerenciamento administrativo e financeiro de viagens de estudo, realizando atualização de credores/beneficiários, validação de dados bancários, emissão de listas de credores e consultas operacionais no SIAFI para a viabilização das saídas de campo dos estudantes. **Atuação: Representante formal dos Técnicos-Administrativos em Educação (TAEs) no Conselho Diretor do CCET/UFOB.**

Descrição:

Participação ativa em reuniões deliberativas e análises estratégicas do Centro. Atuação na apreciação do Plano Anual de Trabalho, definição de prioridades orçamentárias, avaliação de projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação, planejamento de ofertas acadêmicas e relatórios institucionais.

Resultado: Desenvolvimento de competências em governança universitária, técnicas de tomada de decisão colegiada, diálogo setorial e aplicação normativa de regulamentos internos.

Atuação: Membro da Comissão Interna do Programa de Monitoria CCET/UFOB.

Descrição:

Atuação direta em seis edições consecutivas do programa. Responsável pelo planejamento de processos seletivos, checagem e homologação de inscrições, julgamento de recursos, emissão de relatórios, acompanhamento de frequência e validação de dados bancários para o pagamento de bolsas, além do trâmite de fechamento de processos junto à PROGRAD.

Resultado:

Aperfeiçoamento da eficiência na gestão de políticas institucionais de incentivo ao ensino e organização cronológica de metas de atendimento acadêmico. **Atuação: Membro da Comissão de Processos Seletivos (CPS/PROGRAD). Comissão de Apoio aos Processos Seletivos do SiSU/UFOB (2025 e 2026)**

Descrição :

Execução dos procedimentos de matrícula de novos ingressantes na educação superior, realizando auditoria e conferência documental estrita das ações afirmativas (cotas), aplicação das normas institucionais vigentes e atendimento direto aos candidatos.

Resultado:

Fortalecimento da segurança jurídica e documental nos atos administrativos de ingresso discente na universidade.

Diante da trajetória profissional apresentada e das evidências documentais anexas, entendo demonstrados os saberes, habilidades administrativas e competências diferenciadas construídos na rotina do serviço público, os quais geraram impactos institucionais mensuráveis e legítimos, preenchendo todos os requisitos legais previstos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE V).

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

1. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_1_I.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.pdf
-  Anexo_2_I.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.pdf

2. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_3_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente in.pdf
-  Anexo_4_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente in.pdf

3. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_5_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_6_V.4.t Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular).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:** 15 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_7_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. Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados institucionais relevantes

Unidade: Por designação | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_8_I.8 Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados instituc.pdf

 Anexo_9_I.8 Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados instituc.pdf

 Anexo_10_I.8 Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados institu.pdf

 Anexo_11_I.8 Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados institu.pdf

 Anexo_12_I.8 Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados institu.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.

DEILDO NERO DA SILVA
SIAPE 3363176

Gerado em 7 de agosto de 2026 às 23:16



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 2/2026 - CCET (11.01.19.03)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/08/2026 13:07)

LUIS GUSTAVO HENRIQUES DO AMARAL

DIRETOR - TITULAR

CCET (11.01.19.03)

Matrícula: ###452#7

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: **f670293c98**