UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
NÚCLEO DE CONTROLE DE MATERIAIS

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	EVANDRO FERREIRA EVANGELISTA
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	NÚCLEO DE CONTROLE DE MATERIAIS
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:	**95,50 pontos**
Saldo de concessão anterior:	**0,00 pontos**
Pontuação total apresentada:	**95,50 pontos**

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de pontos): **43,50 pontos**

Critérios específicos utilizados: 8

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: **13,50 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **4,00 pts**
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **42,00 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **36,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal do Oeste da Bahia em 28 de outubro de 2014, lotado no Núcleo de Materiais e Almoxarifado. As atribuições iniciais abrangeram a análise e o atendimento das solicitações dos setores, o recebimento e a conferência de materiais, a gestão de estoque e a instrução dos processos de pagamento de fornecedores. Em uma universidade ainda em estruturação, era preciso constituir parâmetros de consumo, critérios de conferência e fluxos de ressuprimento onde não havia série histórica nem procedimento formalizado. Paralelamente, dei continuidade ao Bacharelado em Administração na própria instituição, concluído em 2017, convertendo a prática acumulada em fundamentação técnica sobre gestão de suprimentos e organização de processos administrativos.

Pela Portaria nº 47, de 3 de abril de 2018, fui designado Gestor do Núcleo de Apoio a Materiais e Patrimônio, vinculado à Coordenadoria de Gestão de Materiais e Patrimônio, passando a exercer, como titular, função gratificada de chefia — condição mantida de forma ininterrupta (2018-2019). A designação ampliou de forma considerável o escopo de responsabilidade, ao somar à gestão de materiais o apoio a gestão patrimonial — registro de bens, empréstimos, devoluções e controle de movimentação. Nesse período atuei junto com o coordenador na condução do primeiro inventário geral de bens da Universidade, atividade sem precedente institucional, que exigiu a definição de metodologia própria de levantamento, classificação e conciliação entre o registro contábil e a existência física dos bens. Paralelamente conduzi a reorganização do depósito, com triagem entre bens inservíveis e bens passíveis de recuperação, trabalho que se tornou a base da primeira atualização do registro patrimonial da UFOB e dos processos de desfazimento posteriormente instaurados.

Em seguida, assumi a gestão do Núcleo de Controle de Materiais, vinculado à Coordenadoria de Licitações e Compras, responsável pelos materiais de consumo da Reitoria (Portaria 360/2019). A contribuição de maior alcance nesse período foi a implantação do SIPAC, em particular do módulo Almoxarifado: parametrização do sistema, saneamento e migração dos dados de estoque e adequação dos fluxos institucionais à lógica do sistema. À implantação na Reitoria seguiu-se o suporte técnico às unidades fora de sede para a instalação dos almoxarifados setoriais, atividade que transferiu método e conhecimento a outras unidades e uniformizou o controle de materiais em toda a Universidade.

A obrigatoriedade do SIADS para a administração pública federal exigiu novo ciclo de aprendizado técnico e de condução institucional. Conduzi a implantação do sistema na UFOB e prestei suporte às unidades fora de sede, o que envolveu o estudo da normatização aplicável, a compatibilização das bases de dados e a orientação direta às equipes dos campi. (2021,sede, campi em datas posteriores).

Desde a Portaria nº 60/2019 presido a Comissão Interna de Sanções Administrativas (CISA/PROAD), responsabilidade que constitui a inflexão mais significativa da minha trajetória, por deslocar minha atuação da gestão operacional de suprimentos para o exercício do poder sancionador da Administração. Coube-me organizar o funcionamento da Comissão e conduzir o processamento de dezenas de processos administrativos sancionadores: instrução, análise dos casos, elaboração de pareceres, emissão de notificações, apreciação de defesas prévias, dosimetria e aplicação das penalidades, com os respectivos registros nos sistemas oficiais. A natureza da atividade impôs esforço continuado de qualificação — cursos na ENAP e estudo sistemático de manuais e orientações do Tribunal de Contas da União e de outros órgãos federais — que resultou na formatação dos procedimentos próprios da Comissão e na padronização dos documentos que a instruem. (aproximadamente 48 processos processados).

Em paralelo, integrei dez equipes de planejamento de contratações, atuando na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e de Termos de Referência, e atuei em comissão de licitação, em comissão de recebimento de materiais e em comissão de avaliação de estágio probatório. Mantive a qualificação por meio de cursos e eventos técnicos das áreas de atuação e concluí a pós-graduação em Gestão e Governança Corporativa, Faculdade Focus, 2026.

O conjunto dessa trajetória percorre o ciclo completo da gestão de suprimentos e contratações da Universidade: do levantamento da demanda e da elaboração dos artefatos de planejamento à execução do fornecimento, ao controle patrimonial dos bens resultantes e, havendo descumprimento, à responsabilização do fornecedor faltoso — atividade diretamente vinculada à sustentação do ensino, da pesquisa e da extensão, que dependem da regularidade do ressuprimento de insumos.

Registro, por fim, que as atribuições legais do cargo de Assistente em Administração compreendem atividades de apoio administrativo. A trajetória descrita excede de forma continuada e documentada: o exercício continuado de função gratificada de chefia, a construção de metodologia onde não havia (o primeiro inventário geral de bens), a implantação de sistemas estruturantes de governo com capacitação das unidades fora de sede e a presidência de comissão incumbida de instruir e decidir processos sancionadores contra fornecedores não integram o desempenho ordinário do cargo — foram assumidas mediante designação formal e sustentadas por saberes construídos no exercício funcional, não transmitidos por formação regular. É sobre esses saberes que se assenta o presente requerimento.

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

1. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comités previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

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

Documentação anexada:
📄 Anexo_1_I.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comités previstos no âmbito da administração pública, regularmente .pdf

2. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comités previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:
📄 Anexo_2_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comités previstos no âmbito da administração pública, regularmente in.pdf
📄 Anexo_3_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comités 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 comités previstos no âmbito da administração pública, regularmente in.pdf

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

Documentação anexada:
📄 Anexo_5_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
📄 Anexo_6_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
📄 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

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

Documentação anexada:
📄 Anexo_8_II.11 Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino.pdf

5. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública

Unidade: Por sistema | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:
📄 Anexo_9_IV.1 Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da .pdf
📄 Anexo_10_IV.1 Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 10 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 30,00 pts

Documentação anexada:
📄 Anexo_11_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
📄 Anexo_12_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
📄 Anexo_13_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
📄 Anexo_14_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
📄 Anexo_15_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
📄 Anexo_16_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
📄 Anexo_17_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
📄 Anexo_18_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
📄 Anexo_19_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
📄 Anexo_20_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf

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

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

Documentação anexada:
📄 Anexo_21_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf

8. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 8 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 36,00 pts

Documentação anexada:
📄 Anexo_22_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf
📄 Anexo_23_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).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.

EVANDRO FERREIRA EVANGELISTA
SIAPE 1170705

Gerado em 14 de setembro de 2026 às 15:36

MEMORIAL Nº 1/2019 - NCM (11.01.35.01.02.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 15/09/2026 10:08)
EVANDRO FERREIRA EVANGELISTA
GESTOR ADMINISTRATIVO - TITULAR
NCM (11.01.35.01.02.03)
Matrícula: ###707#5

Visualize o documento original em https://sig.ufob.edu.br/documentos/ informando seu número: ***1****, ano:* ***2019****, tipo:* ***MEMORIAL****, data de emissão:* ***15/09/2026*** *e o código de verificação:* ***63dd24a7be***