



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: HALINE ARAUJO DOS SANTOS
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação: COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS
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: 152,00 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos
Pontuação total apresentada: 152,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 100,00 pontos pontos):

Critérios específicos utilizados: 9

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: **34,50 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **43,50 pts**
- Critério VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico: **15,00 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **8,00 pts**
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **51,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na UFOB teve início em 16/02/2016, quando entrei em exercício no cargo de Assistente em Administração. Por ter formação superior em Ciências Contábeis, fui direcionada para o Núcleo de Compras e Cadastro de Fornecedores (NCCF), posteriormente denominado Núcleo de Aquisições (NA) da Coordenadoria de Licitações e Compras (CLC). Lotada no NCCF, iniciei minhas atividades no setor com trabalhos administrativos relacionados aos processos de aquisições públicas que, até então, eram novos para mim.

Nesse período, também participei de reuniões e treinamentos para a implantação dos módulos voltados para compras e licitações do sistema SIG. Essas primeiras experiências foram importantes para que eu começasse a compreender a dinâmica da área de compras e a importância da organização dos documentos, das informações e dos procedimentos para o andamento dos processos.

Em relação à formação educacional, entre 2016 e 2019 tive a oportunidade de cursar a Pós-graduação em Gestão da Inovação Tecnológica e Social (PosGits) ofertado pela UFOB, e a Pós-Graduação em Contabilidade e Desenvolvimento Regional da Universidade Estadual da Bahia (UNEB). Essas formações me proporcionaram conhecimentos importantes que, com o tempo, serviram como subsídios para atividades do meu trabalho. Além disso, realizei diversos cursos on-line, principalmente pela Escola Virtual do Governo-ENAP, buscando me capacitar e compreender melhor a área em que atuo, que é marcada por muitas normativas, responsabilidades e muitas mudanças de legislações e sistemas operacionais.

Quanto ao desempenho de funções de confiança, tive minha primeira experiência quando substituí a gestora do NCCF durante seu período de licença-maternidade. Foi um grande desafio e, ao mesmo tempo, uma oportunidade de aprendizado, pois precisei assumir responsabilidades diferentes daquelas que exercia até então. Essa experiência contribuiu para que eu começasse a perceber o trabalho do setor também sob uma perspectiva de organização, acompanhamento e responsabilidade pelas atividades.

Logo depois, tive a oportunidade de ser lotada no Núcleo de Licitações (NL), onde pude trabalhar no outro lado da CLC e conhecer uma nova frente de atuação. Essa mudança foi importante para minha trajetória, pois me permitiu conhecer melhor as diferentes etapas dos processos de contratação.

A partir de 2019, com a reestruturação da PROAD, fui designada para exercer a função (FG2) de Assistente de Licitações pelo Núcleo de Licitações, passando também a atuar como gestora substituta do NL. Essa nova responsabilidade representou mais um desafio e aprendizado, ampliando minha experiência e minha compreensão sobre a organização e o acompanhamento das atividades do setor.

Durante a pandemia, voltei para o NA, e tive que aprender e vivenciar o trabalho remoto, com muitas reuniões virtuais e novas formas de comunicação e acompanhamento das atividades. Essa experiência também contribuiu para minha capacidade de adaptação diante das mudanças na rotina de trabalho.

A partir de 2023, com a atuação diretamente vinculada à CLC, agora com a (FG2) Assistente de Licitações e Compras, essa experiência passou a abranger uma perspectiva ainda mais ampla da área. Em 2024, fui convidada a ser coordenadora substituta da CLC, o que acrescentou novas competências relacionadas à gestão, organização e acompanhamento das atividades da coordenadoria.

Nesse sentido, ao longo dos meus 10 anos de atuação na área de licitações e compras, as responsabilidades assumidas foram sendo ampliadas gradativamente, acompanhando o desenvolvimento da minha experiência profissional e a necessidade de atuação em diferentes etapas dos processos de contratação.

Considero importante destacar que tive a oportunidade de atuar nos dois núcleos principais da área, Aquisições e Licitações, além de atuações pontuais no Núcleo de Controle de Materiais e na Comissão de Sanções. Essas experiências me permitem hoje dizer que tenho um conhecimento mais amplo do setor como um todo, desde as atividades de compras, planejamento, licitação e acompanhamento das demais etapas dos processos, e que a adequada execução de cada etapa contribui para o funcionamento das demais.

Ao relembrar minha trajetória profissional na UFOB, considero que os saberes e competências apresentados neste memorial foram construídos de forma progressiva, a partir da combinação entre responsabilidades assumidas e experiência profissional.

Em relação às minhas contribuições, posso dizer que aconteceram em diferentes momentos da minha trajetória. Algumas delas começaram com atividades bastante simples, como alterar a forma de classificar as caixas de arquivos dos processos físicos, e a elaboração de um modelo de formulário que posteriormente foi chamado de Documento de Formalização de Demanda (DOD), além da produção de vídeo instrucional para pesquisa de preços, elaboração de planilhas de controle de itens licitados e empenhados e escrita de textos para os Estudos Técnicos Preliminares, sempre buscando formas de otimizar e facilitar a execução das atividades.

Destaco, com isso, que ao longo desse período desenvolvi competências relacionadas à análise, planejamento, organização, interpretação normativa, instrução processual, comunicação, trabalho em equipe, resolução de problemas e apoio à tomada de decisão, além da capacidade de atuar em diferentes níveis de responsabilidade.

Acredito que grande parte desses conhecimentos foi construída com a prática. Os cursos e as formações acadêmicas foram importantes para ampliar minha base de conhecimento, mas foi no cotidiano do trabalho que tive a oportunidade de aplicar esses conhecimentos, lidar com situações novas, aprender com os colegas, buscar soluções e compreender melhor as responsabilidades envolvidas na área de compras e licitações.

Ao olhar para esses anos de atuação, percebo que cada mudança de setor, cada alteração das leis, cada nova atividade e cada responsabilidade assumida contribuíram para minha formação profissional. O que inicialmente eram atividades novas e desafiadoras foram, com o tempo, tornando-se parte da minha experiência e contribuindo para que eu desenvolvesse maior segurança e autonomia na realização do meu trabalho.

Entendo, assim, minha trajetória demonstra um processo contínuo de aprendizado, que as experiências apresentadas demonstram conhecimentos e competências desenvolvidos ao longo da minha atuação profissional e que contribuíram para o desempenho das atividades administrativas e para o atendimento das necessidades institucionais da Universidade.

Dessa forma, a ampliação das responsabilidades e consolidação de saberes e competências foram construídos tanto pela formação quanto, principalmente, pela experiência profissional acumulada no exercício do cargo de Assistente em Administração e das funções desempenhadas na área de licitações e compras da UFOB.

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

1. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

Unidade: Por designação | **Qtde:** 7 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 31,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_1_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf
-  Anexo_2_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf
-  Anexo_3_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf
-  Anexo_4_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf
-  Anexo_5_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf
-  Anexo_6_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf
-  Anexo_7_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 7 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 31,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_8_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf
-  Anexo_9_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf
-  Anexo_10_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf

3. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_11_VI.4 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.pdf

4. 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:** 8 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 8,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_12_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_13_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_14_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_15_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_16_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_17_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_18_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_19_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

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 11 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 33,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_20_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_21_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_22_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_23_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_24_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_25_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  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
-  Anexo_29_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_30_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_31_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_32_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  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

8. 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_36_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

9. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_37_V.3.s Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto).pdf
-  Anexo_38_V.3.s Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto).pdf

10. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_39_V.2.s Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto).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.

HALINE ARAUJO DOS SANTOS
SIAPE 2279130

Gerado em 2 de setembro de 2026 às 15:48