



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
CENTRO DAS HUMANIDADES

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: JULIO FERNANDO MATIAS DE OLIVEIRA
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação: CENTRO DAS HUMANIDADES
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: 73,50 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos
Pontuação total apresentada: 73,50 pontos
Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de **21,50 pontos** pontos):

Critérios específicos utilizados: 6

Mínimo de critérios exigido: 5

Pontuação por Critério:

- 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: **12,00 pts**
- Critério I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente constituídos ou reconhecidos pela UFOB: **57,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no PCCTAE em julho de 2016, na UFABC, onde atuei no apoio administrativo aos cursos de Pós-Graduação. Durante o processo de ambientação, por meio de dinâmicas de grupo, tive a oportunidade de interagir e desenvolver habilidades interpessoais e socioemocionais, juntamente com os demais colegas recém-chegados àquela instituição.

Em maio de 2018, após um processo de redistribuição, iniciei minhas atividades aqui na UFOB. Inicialmente fui lotado na PROGEP (Reitoria), desempenhando meu trabalho na Coordenadoria de Normas e Desenvolvimento, que possui como atribuições, dentre outras, a Progressão/Promoção Funcional Docente; a Aceleração da Promoção Docente; a Progressão por Mérito Profissional TAE; a Progressão por Capacitação TAE; a Retribuição por Titulação Docente; a Incentivo à Qualificação TAE. Nesse período, fui designado como fiscal do contrato firmado com o INSTITUTO AOCP, responsável pelo Concurso Público para Servidores Técnico-Administrativo daquele ano.

Considerando minha experiência pretérita na UFABC e o surgimento de uma vaga no Centro das Humanidades (Campus), mudei de lotação, passando a atuar especificamente na Secretaria de Pós-Graduação, onde exerço minhas atividades até a presente data.

Aqui na Secretaria de Pós-Graduação, desenvolvo, dentre outras, as seguintes atribuições:

- Colegiados (PPGCHS; PPGE; PROFNIT e PPGH): Representante Técnico Administrativo;
- Atendimento: presencial; via e-mail, telefone e whatsapp; públicos interno (docente e discente) e externo;
- Site: inclusão/exclusão de informações em geral e relativas as etapas dos Processos Seletivos, mediante solicitação da coordenação/colegiado;
- Processo Seletivo: Colaboração administrativa na elaboração do edital; Cadastramento do processo seletivo no SIGAA; Esclarecimento das dúvidas dos(as) candidatos(as); Acompanhamento das Inscrições; Download dos arquivos; Conferência e Homologação das Inscrições; Envio dos arquivos para a Comissão de Seleção; Publicação de todos os atos do certame no Site do Programa; Outros.
- Abertura de processos (SIPAC): Aproveitamento, desistência, dispensa de tirocínio e de proficiência em línguas, trancamento etc.;
- Matrícula e Diploma: Recebimento, conferência dos documentos comprobatórios, abertura dos processos individuais (SIPAC) e posterior encaminhamento à Secretaria Acadêmica (SA);
- Qualificação / Defesa de dissertação: Cadastramento das Bancas de Qualificação e Defesa no SIGAA;
- Discentes: Orientações gerais sobre as normas e rotinas do Programa; Acompanhamento e emissão de atestados/declarações com o aval da coordenação;
- Docentes: Emissão de atestados/declarações com aval da coordenação;
- Coordenação: Criação e/ou atualização de planilhas e controles e apoio administrativo em geral;

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

1. 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_1_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf

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

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

Documentação anexada:

 Anexo_2_V.4.t Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular).pdf

3. 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:** 9 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 27,00 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
-  Anexo_5_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_6_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_7_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_8_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_9_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_10_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
-  Anexo_11_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

4. 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:** 7 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 21,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_12_I.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.pdf
-  Anexo_13_I.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.pdf
-  Anexo_14_I.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.pdf
-  Anexo_15_I.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_16_V.2.s Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto).pdf
-  Anexo_17_V.2.s Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto).pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_18_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf
-  Anexo_19_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.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.

JULIO FERNANDO MATIAS DE OLIVEIRA
SIAPE 1321476

Gerado em 26 de agosto de 2026 às 17:43



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 6/2026 - CEHU (11.01.19.01)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/08/2026 12:05)

JULIO FERNANDO MATIAS DE OLIVEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CEHU (11.01.19.01)

Matrícula: ###214#6

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: 6, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: 27/08/2026 e o código de verificação: **608f92f971**