



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
NUCLEO DE PATRIMÔNIO

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: LARISSA PEREIRA DA CAMARA
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação: NUCLEO DE PATRIMÔNIO
Nível de RSC-PCCTAE pleiteado: RSC-PCCTAE VI

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: 120,00 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos
Pontuação total apresentada: 120,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de **45,00 pontos** pontos):

Critérios específicos utilizados: 9

Mínimo de critérios exigido: 7

Pontuação por Critério:

- Critério I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente constituídos ou reconhecidos pela UFOB: **60,00 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **33,00 pts**
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **9,00 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **6,00 pts**
- Critério VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico: **12,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL DE TRAJETÓRIA PROFISSIONAL NA UFOB Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) foi construída por meio da atuação em diferentes setores, possibilitando experiências diversificadas e contribuindo para minha evolução profissional, o desenvolvimento de competências e o aprimoramento das atividades institucionais.

Iniciei minha atuação junto ao Colegiado do Curso de Medicina, no Centro das Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), desenvolvendo atividades administrativas relacionadas ao Internato Médico. Entre as principais atividades, destacam-se o controle e alimentação das planilhas de notas; apoio na organização, agendamento e aplicação de provas; controle de frequência, atestados e livros de ponto; atendimento e fornecimento de informações administrativas; elaboração e controle de comunicados, ofícios e memorandos; apoio na elaboração de certificados de preceptoria médica e oficinas; envio de documentos aos serviços de saúde; inserção e atualização de informações no SIGAA, incluindo matrícula, cadastro, consolidação de notas e ACC; contato e apoio logístico aos preceptores médicos; apoio aos editais de bolsa de preceptoria e organização dos rodízios e escalas do Internato.

Nesse período, também participei das atividades do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Medicina, prestando assessoramento administrativo, participando das reuniões e realizando a elaboração e organização das respectivas atas, contribuindo para o registro e acompanhamento das atividades do núcleo.

Posteriormente, passei a atuar na Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN), junto à Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE)/DDE, desenvolvendo atividades relacionadas ao planejamento, monitoramento e desenvolvimento institucional. Atuei na revisão e análise de Relatórios de Gestão da UFOB, leitura de documentos e normativos institucionais, monitoramento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e participação na escrita colaborativa do Relatório de Gestão e do PDI. Também participei do mapeamento de processos que envolviam dados pessoais, contribuindo para o atendimento às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), além de outras atividades relacionadas às atribuições da área.

Na sequência, passei a atuar na área de Patrimônio, onde desenvolvo atividades relacionadas à gestão e ao controle dos bens permanentes da Universidade. Entre elas estão o acompanhamento de processos de tombamento e incorporação de bens, movimentação e transferência patrimonial, elaboração e controle de Termos de Responsabilidade, conferência e atualização dos registros nos sistemas SIPAC e SIADS, identificação e etiquetagem de bens, organização e acompanhamento do inventário patrimonial, conferência física dos bens e regularização de informações. Também atuo na elaboração de despachos e documentos administrativos e na articulação com diferentes setores e servidores para o adequado controle e gestão dos bens públicos.

A passagem por diferentes setores da UFOB possibilitou ampliar minha visão sobre o funcionamento da Universidade e fortalecer competências relacionadas ao ensino, planejamento, gestão estratégica, desenvolvimento institucional e gestão patrimonial.

Essa trajetória representa um processo contínuo de aprendizagem, ampliação de responsabilidades e contribuição para o aprimoramento da gestão pública universitária.

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

1. 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_1_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_2_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

2. 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_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

3. Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação

Unidade: Por designação | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 45,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_5_I.9 Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e .pdf

 Anexo_6_I.9 Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e .pdf

 Anexo_7_I.9 Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e .pdf

 Anexo_8_I.9 Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e .pdf

 Anexo_9_I.9 Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e .pdf

 Anexo_10_I.9 Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e.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:** 33 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 33,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_11_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_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

-  Anexo_41_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_42_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_43_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. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_44_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. 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_45_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_46_V.3.s Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto).pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_47_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf

9. Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

Unidade: Por publicação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 7,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_48_VI.10 Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais.pdf

10. Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

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

Documentação anexada:

 Anexo_49_VI.12 Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento.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.

LARISSA PEREIRA DA CAMARA
SIAPE 1349153



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 2/2026 - NUPAT (11.01.35.02.03.02)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 13/08/2026 12:58)

LARISSA PEREIRA DA CAMARA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

NUPAT (11.01.35.02.03.02)

Matrícula: ###491#3

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: 13/08/2026 e o código de verificação: **7ba6065e12**