



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE BARRA

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	CHARLES BISPO FERREIRA
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE BARRA
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:	222,50 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	222,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 170,50 pontos 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: **46,50 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 V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **38,50 pts**
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **133,50 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) teve início em 18 de agosto de 2014, período no qual venho desenvolvendo atividades administrativas e institucionais que contribuíram para minha formação profissional e para o funcionamento das unidades em que atuei. Ao longo de quase 12 anos de serviço público federal, construí uma trajetória marcada pelo desenvolvimento contínuo de conhecimentos, competências e responsabilidades, especialmente nas áreas de gestão administrativa, planejamento, orçamento, compras e contratações, gestão de contratos, patrimônio, almoxarifado, infraestrutura, logística e apoio às atividades institucionais.

Durante esse período, tive a oportunidade de conhecer e atuar em diferentes processos relacionados à Administração Universitária, desenvolvendo uma visão sistêmica sobre o funcionamento da Universidade e sobre a importância da integração entre as áreas administrativas e acadêmicas para o atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. A experiência acumulada permitiu-me compreender as particularidades da gestão pública universitária e desenvolver competências necessárias à condução de processos administrativos, à organização das demandas institucionais e à busca por soluções adequadas às necessidades da comunidade acadêmica.

Atualmente, exerço a função de Coordenador Administrativo do Centro Multidisciplinar do Campus de Barra, atuando diretamente na organização, coordenação e acompanhamento das demandas administrativas da unidade. No exercício da função, presto suporte à Direção e aos demais setores do Campus, contribuindo para o planejamento e a execução das atividades necessárias ao funcionamento institucional.

Entre as atribuições desenvolvidas, destacam-se o acompanhamento de processos de compras e contratações, planejamento orçamentário, execução e acompanhamento de despesas, gestão patrimonial e de almoxarifado, fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos, infraestrutura, manutenção, logística e organização de atividades relacionadas às viagens e deslocamentos institucionais. Essas atividades exigem conhecimento dos procedimentos administrativos, capacidade de planejamento, organização, análise documental, acompanhamento de prazos e articulação com diferentes setores da Universidade.

A atuação na Coordenação Administrativa também proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança e gestão de equipes, uma vez que a função exige a organização das atividades, definição de prioridades, acompanhamento das demandas, orientação dos servidores e articulação entre diferentes áreas. Nesse contexto, desenvolvi habilidades de comunicação, negociação, resolução de problemas e tomada de decisão, sempre buscando conciliar as necessidades institucionais com os recursos e as condições disponíveis.

Outro aspecto relevante da minha trajetória é a participação na estruturação e melhoria dos processos administrativos. A rotina de trabalho envolve a análise de demandas, identificação de necessidades, instrução processual, elaboração de documentos, acompanhamento dos trâmites e articulação com setores responsáveis pela análise, execução e controle. Essa experiência contribuiu para o aprimoramento da minha capacidade analítica e para a compreensão da importância do planejamento e da correta instrução dos processos para garantir maior eficiência, transparência e segurança aos atos administrativos.

Ao longo da minha atuação na UFOB, também desenvolvi conhecimentos relacionados aos sistemas e instrumentos utilizados na Administração Pública Federal, bem como aos procedimentos de planejamento, orçamento, compras, contratações, gestão patrimonial e execução administrativa. A experiência prática adquirida nesses diferentes campos permitiu ampliar minha capacidade de atuação e compreender a Administração Universitária de maneira integrada.

Minha formação acadêmica e profissional também contribuiu para esse processo de desenvolvimento. Sou Técnico em Meio Ambiente, graduado em Gestão Pública e possuo formação técnica em Informática, além de formação complementar por meio de cursos e capacitações relacionados à gestão, administração, licitações, contratos, gestão de pessoas, planejamento e demais áreas vinculadas às atividades que desempenho na Universidade.

Considero que minha trajetória na UFOB representa um processo contínuo de aquisição e aplicação de conhecimentos, desenvolvimento de competências e ampliação das responsabilidades profissionais. As experiências vivenciadas ao longo desses anos possibilitaram não apenas o aperfeiçoamento das atividades sob minha responsabilidade, mas também uma compreensão mais ampla dos desafios e das necessidades da Universidade.

Nesse percurso, busquei desempenhar minhas funções com responsabilidade, compromisso institucional, ética, organização e disposição para aprender, procurando contribuir para o aprimoramento das atividades administrativas e para a criação de condições adequadas ao desenvolvimento das ações de ensino, pesquisa e extensão.

Assim, a trajetória construída desde meu ingresso na UFOB, em 18 de agosto de 2014, demonstra um processo permanente de desenvolvimento profissional, caracterizado pela ampliação das atribuições, pela aquisição de novos conhecimentos e pela aplicação prática desses saberes no contexto da Administração Universitária. As experiências acumuladas ao longo desse período constituem parte significativa da minha formação profissional e refletem o compromisso que tenho mantido com a Universidade e com o desenvolvimento das atividades institucionais.

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:** 5 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 15,00 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
-  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

2. 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_6_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

3. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 22,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_7_V.2.t Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como titular).pdf

4. 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_8_V.2.s Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto).pdf

5. 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_9_V.4.t Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular).pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 4,00 pts

Documentação anexada:

 Anexo_10_V.4.s Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como substituto).pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_11_I.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente.pdf
-  Anexo_12_I.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente.pdf
-  Anexo_13_I.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente.pdf
-  Anexo_14_I.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente.pdf
-  Anexo_15_I.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente.pdf
-  Anexo_16_I.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente.pdf
-  Anexo_17_I.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente.pdf

8. 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_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
-  Anexo_20_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

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 15 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 67,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_21_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_22_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_23_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_24_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_25_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_26_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_27_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_28_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_29_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_30_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  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
-  Anexo_33_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_34_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_35_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 22 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 66,00 pts

Documentação anexada:

- [illegible]

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.

CHARLES BISPO FERREIRA
SIAPE 1154767

Gerado em 7 de agosto de 2026 às 18:28



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 10/2026 - null (11.01.14.01)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 30/09/2026 15:13)

CLARA CECILIA BORGES DE BARROS LEAO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CMB (11.01.14.01)

Matrícula: ###081#8

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: **10**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: **30/09/2026** e o código de verificação: **ca0e78e6f4**