



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
NÚCLEO DE ADMISSÃO E REGISTRO

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	OSMAR DE JESUS SOUZA
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	NÚCLEO DE ADMISSÃO E REGISTRO
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:	52,50 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	52,50 pontos
Pontuação mínima necessária:	52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 0,50 pontos pontos):

Critérios específicos utilizados: 6

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: **18,00 pts**
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **13,50 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **15,00 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **6,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no quadro efetivo da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) em 1º de setembro de 2023, no cargo de Assistente em Administração, passando a atuar no Núcleo de Admissão e Registro (NAR), vinculado à Coordenadoria de Recrutamento e Seleção (CRS), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP). Desde o ingresso, minha atuação profissional esteve diretamente relacionada aos procedimentos de admissão de servidores efetivos e temporários e às demais rotinas administrativas de gestão de pessoas, possibilitando o desenvolvimento e o aprimoramento contínuo de conhecimentos técnicos, normativos e operacionais aplicados à Administração Pública Federal.

Ao longo da trajetória na Universidade, assumi responsabilidades que ultrapassaram a execução operacional das atividades, especialmente em razão do exercício da Função Gratificada FG-01, conforme Portaria UFOB nº 71, de 1º de abril de 2024, e da condição de substituto eventual da Coordenadoria de Recrutamento e Seleção – CD-04, conforme Portaria PROGEP/UFOB nº 250, de 3 de abril de 2024. O exercício dessas funções ampliou minha participação nas atividades do setor e exigiu competências relacionadas à análise, organização, planejamento, tomada de decisão, acompanhamento de demandas e aplicação dos normativos que orientam a gestão de pessoas e a movimentação de servidores.

Minha experiência profissional foi construída a partir da participação direta em diferentes etapas dos processos de ingresso de servidores na Administração Pública, abrangendo concursos públicos e processos seletivos, análise de requisitos, conferência documental, instrução processual, convocação, verificação dos requisitos para investidura, posse, entrada em exercício e registro funcional. Essas atividades exigiram conhecimento e interpretação de legislação de pessoal, editais e atos normativos, bem como capacidade de analisar situações concretas e identificar os encaminhamentos administrativos adequados.

Também desenvolvi experiência na análise de situações funcionais que demandam conhecimento específico da legislação de pessoal, incluindo acumulação de cargos públicos, compatibilidade de horários, requisitos para investidura, alterações de jornada, movimentação de servidores, exercício de direitos funcionais e outras questões relacionadas à vida funcional. O tratamento dessas demandas exigiu análise documental, interpretação normativa, identificação de inconsistências e articulação com diferentes unidades administrativas, contribuindo para a regularidade e segurança dos atos praticados pela Universidade.

Com a assunção da gestão do Núcleo de Admissão e Registro, houve significativa ampliação das minhas responsabilidades, passando a atuar também na organização, coordenação e acompanhamento dos processos desenvolvidos pelo setor. Entre as atividades desempenhadas, destacam-se a distribuição e acompanhamento de demandas, organização dos fluxos de trabalho, definição de prioridades, acompanhamento de prazos, orientação quanto aos procedimentos administrativos, análise de situações de maior complexidade e encaminhamento de questões às instâncias competentes.

A gestão do NAR proporcionou, ainda, o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, planejamento, organização administrativa, gerenciamento de processos, comunicação e articulação institucional. A função exigiu uma visão sistêmica dos processos de gestão de pessoas, considerando a integração entre diferentes setores, sistemas institucionais e órgãos da Administração Pública, bem como os reflexos dos atos de admissão e registro nas demais etapas da vida funcional dos servidores.

No exercício da substituição eventual da Coordenadoria de Recrutamento e Seleção, ampliei minha experiência gerencial por meio da coordenação de atividades, análise e encaminhamento de demandas, orientação da equipe, interlocução com outras unidades administrativas e apoio à tomada de decisões. Essa experiência contribuiu para consolidar competências de liderança, solução de problemas, planejamento, comunicação, tomada de decisão e gerenciamento de situações administrativas.

Paralelamente à experiência prática, busquei ampliar e atualizar meus conhecimentos por meio da participação em ações de formação continuada, especialmente em temas relacionados à Administração Pública, gestão de pessoas, legislação, integridade, processos administrativos e às atividades diretamente vinculadas às funções exercidas. A capacitação contínua permitiu associar conhecimentos teóricos e normativos à experiência profissional, contribuindo para o aperfeiçoamento dos procedimentos, a melhoria dos fluxos de trabalho e a qualificação das respostas às demandas institucionais.

Assim, minha trajetória na UFOB caracteriza-se pela ampliação progressiva de responsabilidades, pelo desenvolvimento de conhecimentos técnicos e normativos e pela consolidação de competências profissionais na área de Gestão de Pessoas. A experiência acumulada nos campos de recrutamento e seleção, concursos públicos, processos seletivos, admissão, registro funcional e gestão de processos administrativos possibilitou o desenvolvimento de uma visão sistêmica da área, aliando conhecimento técnico, capacidade analítica, experiência gerencial e aprendizagem contínua para a solução de demandas e o cumprimento da missão institucional da Universidade.

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 comitês 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 comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente .pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

Documentação anexada:

 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

3. 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:** 3 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 13,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_5_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_6_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_7_IV.1 Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da .pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 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

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_10_V.2.s Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto).pdf
- Anexo_11_V.2.s Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto).pdf

6. 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:** 6 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 6,00 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

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.

OSMAR DE JESUS SOUZA
SIAPE 1248210

Gerado em 2 de setembro de 2026 às 16:35



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 1/2026 - null (11.01.23.06)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/09/2026 16:05)

JUCELYNO MAYKO CORADO MACEDO

ADMINISTRADOR

CRS (11.01.23.06)

Matrícula: ###312#9

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: **03/09/2026** e o código de verificação: **9c8e3b1c68**