



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
GABINETE REITORIA

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: CRYSTIANE ESTHER RODRIGUES SILVA DE CARVALHO
Cargo: SECRETARIO EXECUTIVO
Setor de Lotação: GABINETE REITORIA
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 (RSCPCCTAE), 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 SECRETARIO EXECUTIVO, 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: 68,50 pontos
Saldo de concessão anterior: 0,00 pontos
Pontuação total apresentada: 68,50 pontos
Pontuação mínima necessária: 52 pontos
Pontuação total excedente (banco de 16,50 pontos pontos):
Critérios específicos utilizados: 8 Mínimo
de critérios exigido: 5

Pontuação por Critério:

- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: 9,00 pts
- Critério I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pela UFOB: 18,00 pts
- Critério VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico: 22,00 pts
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: 6,00 pts
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas elou especializadas: 13,50 pts

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL DESCRITIVO E NARRATIVA AUTORAL DE TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Servidora: Secretária Executiva Crystiane Esther

Instituição: Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB)

Data de Posse: 08 de agosto de 2014

Ingressei no quadro efetivo da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) em 08 de agosto de 2014, mediante aprovação em concurso público para o cargo de Secretária Executiva, durante o período de estruturação e consolidação da gestão fundacional sob o reitorado da Profa. Dra. Iracema Veloso. Ao longo de minha trajetória profissional na UFOB, desenvolvi uma atuação pautada pelo secretariado executivo de alta governança, planejamento tático-operacional e suporte direto às instâncias de gestão superior, de ensino, pesquisa e extensão, resultando no acúmulo de saberes práticos, técnicos e normativos aplicados à administração pública federal.

Inicialmente fui alocada na Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI), sob a liderança da Pró-Reitora Profa. Dra. Luciana Lucas Machado, exerci atividades essenciais de secretariado executivo, atuando na lavratura de atas, gestão de agendas institucionais, expedição de documentos oficiais (memorandos, ofícios e instruções normativas) e na operacionalização inicial do sistema SIPAC para autuação e tramitação de processos administrativos. Como resultado do aperfeiçoamento e da maturidade técnica demonstrada, fui designada para a Função Gratificada de Assistente da Pró-Reitora (FG-02), exercida mediante a Portaria nº 305/2016 pelo período de dois anos, e subsequentemente nomeada Gestora do Núcleo de Projetos e Apoio ao Pesquisador (FG-OI), vinculada à Coordenadoria de Pesquisa (Portaria de 03/04/2018), atuando no cargo por um ano. A gestão desse núcleo gerou resultados estratégicos para a instituição ao otimizar o fluxo de atendimento, o registro de projetos e o suporte operacional direto aos docentes pesquisadores da UFOB. Ademais, consolidei saberes voltados à gestão e logística de eventos acadêmico-científicos de grande porte ao integrar a comissão organizadora do Seminário de Iniciação Científica (SIC) da UFOB, garantindo o planejamento, a infraestrutura e a execução do evento nos campi de Barra, Santa Maria da Vitória e Bom Jesus da Lapa. Em paralelo, prestei contribuição técnica contínua em comissões essenciais à dinâmica universitária, atuando como membro da Comissão de Apoio ao Processo Seletivo do SiSU (edição 2023), da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório de docente/servidor efetivo, em comissões de Sindicância, na Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicosadministrativos em Educação (CIS) , além de atuar na operação técnica do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para requisição e emissão de bilhetes e diárias.

Com a reestruturação institucional de 2019, que originou a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPGP) sob a gestão do Pró-Reitor Prof. Dr. Claudio Reichert do Nascimento, mantive-me na função de Secretária Executiva por mais cinco anos (somando nove anos contínuos na pró-reitoria). Nesse período, incorporei saberes aplicados ao planejamento governamental ao integrar a comissão responsável pelo levantamento, instrução e cadastramento das demandas do Plano Anual de Contratações (PAC 2023). Durante a emergência sanitária da COVID-19 em 2020, evidenciei capacidade de adaptação e resiliência ao gerenciar a migração das rotinas secretariais para o regime remoto/teletrabalho por um ano, mantendo o alinhamento das atividades e viabilizando a realização do

Seminário de Iniciação Científica (SIC) em formato 100% virtual, garantindo que as entregas institucionais da pós-graduação e pesquisa não sofressem interrupções.

No ano de 2024, fui removida para a Superintendência Administrativa do Campus Reitor Edgar Santos (SACRES), onde atuei por um ano e quatro meses junto à Coordenadoria de Administração Física e Logística (CAFIL). Minha atuação envolveu a assistência direta ao Superintendente e à equipe técnica da CAFIL na abertura e instrução de processos administrativos de pagamentos, controle de despesas, confecção de memorandos, além da operação técnica do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) do Governo Federal, no auxílio à elaboração e acompanhamento de demandas de contratações locais, visando o aperfeiçoamento da governança administrativa e apoio geral às demandas física, logística e operacionais da coordenação.

Atualmente, de volta à estrutura da Reitoria, sou responsável pelo secretariado executivo e suporte técnico-administrativo e operacional a três importantes instâncias institucionais: o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), a Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) e a Comissão de Heteroidentificação. No CEP, além da condução dos fluxos administrativos, opero tecnicamente a Plataforma Brasil no acompanhamento e tramitação dos projetos de pesquisa submetidos. Na CEUA, realizo a instrução dos processos para emissão de pareceres relatores, o suporte às reuniões do colegiado e a confecção/expedição de certificados. Na Comissão de Heteroidentificação, presto suporte operacional e administrativo aos procedimentos de validação de ações afirmativas, atuando ativamente na logística das bancas e na elaboração/emissão dos pareceres conclusivos.

O conjunto dessas vivências acumuladas ao longo de mais de uma década demonstra que meu trabalho gerou saberes práticos e técnicos não instituídos na formação inicial, agregando valor público à UFOB por meio do aperfeiçoamento da governança, da continuidade dos serviços essenciais no ensino, pesquisa e extensão, do suporte aos órgãos regulatórios e da conformidade dos processos administrativos, justificando plenamente a concessão do nível de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) pleiteado.

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

1. Exercício de função gratificada (FG-OI e O2) 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_1_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-OI e O2) ou equivalente (como titular).pdf

Anexo_2_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-OI e O2) ou equivalente (como titular).pdf

2. 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_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

3. Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional

Unidade: Por evento | Qtde: 2 | Pts/Unit.: 3,50 | Subtotal: 7,00 pts

Documentação anexada:

Anexo_8_VI.16 Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional.pdf

Anexo_9_VI.16 Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional.pdf

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

Unidade: Por curso | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 15,00 | Subtotal: 15,00 pts

Documentação anexada:

Anexo_10_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

5. Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

Unidade: Por designação | Qtde: 1 | Pts/Unit.: 3,00 | Subtotal: 3,00 pts

Documentação anexada:

Anexo_11_I.4 Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administr.pdf

6. 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: 3 | Pts/Unit.: 1,00 | Subtotal: 3,00 pts

Documentação anexada:

Anexo_12_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

Anexo_13_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

Anexo_14_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

7. Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | Qtde: 3 | Pts/Unit.: 4,50 | Subtotal: 13,50 pts

Documentação anexada:

Anexo_15_IV.8 Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração.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_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

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 n ° 13.048/2026. Responsabilizo-me pela veracidade, pela adequação das informações e dos dados pessoais nele constantes, observado o disposto na Lei n ° 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD) e nas demais normas aplicáveis.

CRYSTIANE ESTHER RODRIGUES SILVA DE CARVALHO
SIAPE 1146338

Gerado em 5 de agosto de 2026 às 15:35



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL Nº 1/2026 - CEP (11.01.10.12)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/08/2026 17:22)

CRYSTIANE ESTHER RODRIGUES SILVA DE CARVALHO

SECRETARIO - TITULAR

CEP (11.01.10.12)

Matrícula: ###463#8

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: **05/08/2026** e o código de verificação: **60680112ee**