



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
NÚCLEO DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	EDIANA SALES LELES
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	NÚCLEO DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
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:	96,50 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	96,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 44,50 pontos pontos):

Critérios específicos utilizados: 10

Mínimo de critérios exigido: 5

Pontuação por Critério:

- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **34,50 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **14,00 pts**
- Critério I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pela UFOB: **45,00 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **3,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Iniciei minha trajetória na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) em 18 de agosto de 2014, atuando no Campus Reitor Edgar Santos, em Barreiras, na Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI), onde permaneci até o final de 2018. Nesse período, desenvolvi atividades administrativas que contribuíram para o fortalecimento das ações institucionais, adquirindo experiência na pesquisa dando apoio à concessão de auxílios e bolsas aos estudantes. E no cadastramento de grupos de pesquisa no SIPAC.

Ao final de 2018, por meio de edital interno de remoção, tive a oportunidade de retornar à minha cidade de origem, sendo lotada no Centro Multidisciplinar de Bom Jesus da Lapa. Essa mudança representou um importante marco em minha carreira, pois passei a atuar mais diretamente na gestão administrativa do campus, assumindo novas responsabilidades e ampliando minha participação nos processos institucionais.

Ao longo de minha trajetória na UFOB, consolidei uma atuação pautada pelo comprometimento, ética, responsabilidade e proatividade, buscando desempenhar minhas atribuições com eficiência, qualidade e foco nos resultados institucionais. Sempre procurei contribuir para o aprimoramento dos processos administrativos, promovendo soluções que fortalecessem a organização do trabalho, a otimização dos recursos públicos e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Com o passar do tempo, compreendi que a capacitação profissional é indispensável para acompanhar as constantes transformações da administração pública, especialmente diante das frequentes atualizações na legislação, da evolução dos sistemas informatizados e da adoção de novas práticas de gestão. Convicta da importância do aprendizado contínuo, investi em minha formação acadêmica, graduando-me em Administração e, posteriormente, concluindo uma especialização em Gestão Pública. Essas qualificações ampliaram minha visão estratégica, fortaleceram minhas competências técnicas e gerenciais e proporcionaram maior segurança na tomada de decisões e na condução das atividades sob minha responsabilidade.

Atualmente, atuo na Coordenadoria Administrativa, exercendo a gestão do Núcleo de Gestão de Materiais e Patrimônio (NGMP), setor responsável pelo planejamento, controle e gerenciamento dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais do Centro Multidisciplinar de Bom Jesus da Lapa. Entre minhas atribuições estão o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais, o acompanhamento das movimentações patrimoniais, a realização de inventários físicos, a fiscalização dos procedimentos relacionados ao patrimônio público e a utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, garantindo conformidade com a legislação vigente e com os princípios da administração pública.

Além das atribuições inerentes ao meu cargo, sempre busquei contribuir de forma ativa para o fortalecimento institucional da universidade. Participei de diversas comissões de processos seletivos, colaborando para o ingresso de novos estudantes na instituição, atuei em ações de apoio à governança acadêmica e representei a categoria dos Técnicos-Administrativos em Educação (TAE) em comissões institucionais. Essas experiências permitiram ampliar minha compreensão sobre o funcionamento da universidade, proporcionando uma visão sistêmica da gestão universitária e fortalecendo minha capacidade de atuar de forma integrada com diferentes setores e equipes.

A participação em atividades que extrapolavam as atribuições da minha unidade de lotação proporcionou uma formação prática diversificada, permitindo aprofundar conhecimentos em áreas como compras públicas, fiscalização de contratos, gestão patrimonial, gestão de riscos, planejamento administrativo, execução de processos no SIPAC e utilização de outros sistemas corporativos da Administração Pública Federal. Essa vivência ampliou minha capacidade de análise, planejamento e resolução de problemas, além de reforçar a importância da integração entre os diversos setores para o alcance dos objetivos institucionais.

Ao longo da minha trajetória, também tive a oportunidade de exercer funções de liderança e assessoramento. Fui designada para a função de Assistente de Direção (FG-03) e, posteriormente, assumi a gestão do Núcleo de Gestão de Materiais e Patrimônio, função que exerço atualmente. Além disso, fui nomeada substituta eventual da Coordenação Administrativa do Centro Multidisciplinar de Bom Jesus da Lapa (CD-04), em duas gestões distintas.

O desempenho dessas funções possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança de equipes, gestão de pessoas, planejamento administrativo, coordenação de processos, gestão de contratos, administração de materiais e patrimônio, além do assessoramento direto à Direção do Centro Multidisciplinar. Essas experiências fortaleceram minha capacidade de tomada de decisões, de gerenciamento de demandas complexas e de articulação institucional, contribuindo para uma atuação cada vez mais estratégica e orientada para resultados.

Minha trajetória profissional é marcada pelo compromisso permanente com a excelência na gestão pública, pela busca contínua por qualificação e pelo desejo de contribuir para o desenvolvimento institucional da UFOB. Acredito que o aperfeiçoamento constante, aliado à experiência adquirida ao longo dos anos, constitui um importante instrumento para o fortalecimento da universidade, promovendo uma gestão cada vez mais eficiente, transparente, inovadora e comprometida com sua missão de produzir conhecimento, formar cidadãos e contribuir para o desenvolvimento da sociedade.

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

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_1_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_2_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_3_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_4_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_5_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_6_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_7_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_8_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_9_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf

3. 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

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_12_V.4.s Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como substituto).pdf
-  Anexo_13_V.4.s Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_14_V.4.t Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular).pdf
-  Anexo_15_V.4.t Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular).pdf

6. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

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

Documentação anexada:

-  Anexo_16_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf

7. Atuação técnica externa, formalmente autorizada ou reconhecida pela Instituição Federal de Ensino de lotação, em órgãos estatais ou paraestatais, escolas de governo, agências reguladoras ou organismos Internacionais, com contribuição ou repercussão institucional

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

Documentação anexada:

-  Anexo_17_I.10 Atuação técnica externa, formalmente autorizada ou reconhecida pela Instituição Federal de Ensino de lotação, em órgãos estatais ou paraestatais, escolas de governo, .pdf

8. 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_18_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_19_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_20_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_21_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_22_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

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 18,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_23_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf
-  Anexo_24_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf
-  Anexo_25_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf
-  Anexo_26_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf

10. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 7,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_27_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 regulação.pdf

11. 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_28_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_29_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_30_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

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.

Documento assinado digitalmente
 **EDIANA SALES LELES**
Data: 05/08/2026 15:17:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

EDIANA SALES LELES
SIAPE 1478783

Gerado em 5 de agosto de 2026 às 13:29



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 1/2026 - CACBJL (11.01.16.01.13)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 09:06)

LENILTON RIBEIRO FERNANDES

COORDENADOR - TITULAR

CACBJL (11.01.16.01.13)

Matrícula: ###653#9

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: **9ec87e0922**