



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO REITOR

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	GEIZA SANTOS DE JESUS
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO REITOR
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:	95,50 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	95,50 pontos
Pontuação mínima necessária:	52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 43,50 pontos pontos):

Critérios específicos utilizados: 9

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: **22,50 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **1,00 pts**
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **43,50 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **28,50 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

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 de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, evidenciando que tais experiências ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo e que a construção desses saberes 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.

Minha trajetória:

Entrei em exercício na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) em maio de 2016, para exercer o cargo de Assistente em Administração. Minha trajetória inicial na UFOB teve como unidade de lotação o Centro das Ciências Exatas e das Tecnologias – CCET no Campus Reitor Edgard Santos. Ao final do segundo ano de exercício, em junho de 2018, assumi a função de Assistente de Direção – FG 03, exercida até maio de 2019. Nesse período, desenvolvi atividades de assessoramento à gestão da unidade, atuando na organização de processos administrativos, no planejamento das ações voltadas para os processos de aquisições e contratações do Centro, no acompanhamento das rotinas administrativas e no apoio às demandas institucionais.

Desde o início de minha atuação, tenho desempenhado atividades voltadas ao suporte administrativo, buscando contribuir para a organização dos processos institucionais, a eficiência dos serviços prestados e o fortalecimento da gestão universitária.

Evolução funcional:

Em maio de 2019, fui designada para o Cargo de Gestora do Núcleo de Apoio Administrativo do Centro das Ciências Exatas e das Tecnologias (CCET), função que exerci até setembro de 2024. Ao longo desse período, gerenciei as atividades administrativas da unidade, promovendo a organização dos fluxos de trabalho, o apoio às atividades acadêmicas e administrativas, o acompanhamento de processos e o suporte à gestão do Centro, buscando continuamente aprimorar a eficiência administrativa e a qualidade dos serviços prestados.

Em setembro de 2024, após movimentação de lotação do CCET para o Gabinete da Reitoria por meio de remoção interna, passei a exercer a gestão do Núcleo de Apoio Administrativo do Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Oeste da Bahia, função que desempenho até o presente momento. Nessa atribuição, atuo no apoio à Administração Superior, coordenando processos administrativos, assessorando a gestão institucional e contribuindo para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e para o atendimento das demandas estratégicas da Reitoria.

Ao longo de minha trajetória profissional na Universidade, participei de diversas comissões institucionais relacionadas ao planejamento, às contratações públicas e aos processos de seleção acadêmica, incluindo processos seletivos de monitoria de ensino, instrução de processos de viagens de campo e outras atividades de natureza administrativa. Essas experiências proporcionaram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, ao trabalho colaborativo, ao planejamento e à condução de processos institucionais.

Síntese:

Por fim, ao longo desses 10 anos como servidora técnico-administrativa em educação na UFOB procurei desempenhar minhas atribuições com responsabilidade, ética, eficiência e espírito de colaboração, buscando contribuir para o desenvolvimento institucional e para o cumprimento da missão da Universidade. Desse modo, considero que minha trajetória profissional demonstra uma evolução contínua de responsabilidades, conforme documentação comprobatória anexada ao presente requerimento. Demonstrando assim, que minha trajetória profissional tem sido pautada pelo compromisso com os princípios da administração pública, pela busca permanente do aperfeiçoamento profissional e pela contribuição para o fortalecimento da gestão administrativa da Universidade Federal do Oeste da Bahia, o que me possibilita pleitear o nível equivalente a Mestrado para o Reconhecimento de Saberes e Competências na Carreira de Técnico Administrativo em Educação.

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:** 6 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 18,00 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
-  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

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_7_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf

3. 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_8_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

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 12 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 36,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_9_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_10_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_11_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_12_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_13_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_14_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_15_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_16_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_17_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_18_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_19_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_20_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf

5. 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_21_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.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_22_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf

7. 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_23_V.2.s Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) 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:** 5 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 22,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_24_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf

 Anexo_25_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf

 Anexo_26_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf

 Anexo_27_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf

 Anexo_28_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf

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

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

Documentação anexada:

 Anexo_29_V.4.t Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente (como titular).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.

GEIZA SANTOS DE JESUS
SIAPE 2317796

Gerado em 7 de agosto de 2026 às 01:06



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 1/2026 - null (11.01.10.05)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 01:41)

GEIZA SANTOS DE JESUS

CHEFE DE NUCLEO - TITULAR

NAAGR (11.01.10.05)

Matrícula: ###177#6

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: **07/08/2026** e o código de verificação: **4bf47fc311**