



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
NÚCLEO DE AQUISIÇÕES

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	JOBSON ADRIEL FERNANDES BRITO
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	NÚCLEO DE AQUISIÇÕES
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:	71,00 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	71,00 pontos
Pontuação mínima necessária:	52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 19,00 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: **3,00 pts**
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **39,00 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **27,00 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **2,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

4.1. Atuação Profissional, Setores de Atuação e Evolução Funcional

Minha atuação profissional na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) teve início com a entrada em exercício em 18/06/2015, no cargo de Assistente em Administração. Fui lotado inicialmente no Núcleo de Compras e Cadastro de Fornecedores, posteriormente denominado Núcleo de Aquisições. Ambos os setores são vinculados à Coordenadoria de Licitações e Compras da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), lotação na qual me mantenho em exercício ativo até o presente momento.

Após o ingresso na UFOB, vivenciei diversas evoluções funcionais na carreira, tanto por mérito profissional quanto por capacitação. Destaca-se que, ao longo de todo esse período, realizei diversos cursos e formações que colaboraram diretamente para o aprimoramento do desempenho das minhas atividades na universidade. Para isso, recorri não apenas a cursos de formação formalmente instituídos, mas também à busca autônoma por conhecimento técnico por meio de livros, vídeos, artigos especializados, entre outros formatos.

Nesse contexto de qualificação contínua, destaca-se a conclusão de cursos formais de educação que contribuíram para o amadurecimento de minhas habilidades técnicas como servidor: a Graduação em Administração Geral e a Especialização (MBA) em Gestão Pública.

No que tange ao desempenho de funções gratificadas e de confiança, exerci as atribuições de gestor substituto do Núcleo de Compras (FG-1) em regime de revezamento por diversas vezes entre os anos de 2016 e 2019. A partir de 2019, com a reestruturação da Pró-Reitoria de Administração, fui formalmente designado como gestor substituto de forma fixa do Núcleo de Aquisições (FG-1), atuando de forma concomitante com a Função Comissionada de Assistente de Compras (FG-2), atribuições que desempenho com zelo, ética e dedicação até os dias atuais.

4.2. Responsabilidades Assumidas e Complexidade das Atribuições

No decorrer de mais de 10 anos de efetivo exercício no Núcleo de Compras e Aquisições, assumi responsabilidades técnicas de alta complexidade e de impacto direto no desempenho das atividades finalísticas da UFOB. Longe de uma atuação puramente rotineira ou repetitiva, a dinâmica das contratações públicas exige constante atualização técnica e jurídica, além de extrema responsabilidade e zelo na aplicação do orçamento público. Minhas principais responsabilidades estruturam-se em três grandes frentes:

1. Planejamento Instrucional e Fase Interna de Contratações

Compreendendo a atuação direta na instrução às unidades, recebimento, análise e agrupamento das demandas enviadas pelas diversas unidades da universidade. Essa etapa é fundamental para a confecção e consolidação do Plano de Contratações Anual (PCA) da UFOB através do sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

Minha atuação engloba toda a elaboração dos documentos preparatórios exigidos para os procedimentos licitatórios e contratações diretas, tais como: Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Pesquisas de Preços, Termos de Referência (TR), Análises de Pesquisas de Preços, Mapas de Riscos, Avisos de Contratação Direta e Certificações Processuais.

2. Condução da Fase Externa e Operação de Sistemas Estruturantes

Responsável pela condução da fase externa de dispensas eletrônicas e pela devida divulgação de dispensas tradicionais e inexigibilidades de licitação nas plataformas governamentais além de atuar ativamente na instrução processual para a emissão de notas de empenho, comunicação com fornecedores e operacionalização das etapas logísticas subsequentes.

Para a consecução dessas atividades, realizo uma operação técnica qualificada em sistemas estruturantes federais de alta complexidade, operando diariamente ferramentas como o SIASG e o SICAF.

3. Atividades Excepcionais e Projetos Especiais de Alta Complexidade

Para além das atribuições regulares do núcleo, estive diretamente envolvido em frentes de trabalho de alta complexidade técnica e operacional:

No período entre 2018 e 2019 atuei diretamente na instrução administrativa de processos de importação de equipamentos científicos financiados por projetos de pesquisa com fomento da FINEP. Essa responsabilidade exigiu o domínio de rotinas de comércio exterior, regimes aduaneiros e de isenção tributária para ciência e tecnologia, além de desembaraço alfandegário e coordenação de logística internacional e nacional, viabilizando infraestrutura laboratorial de ponta para a comunidade acadêmica da UFOB.

Implementação do Almoxarifado Virtual Nacional (AVN): Atuação proativa na implantação da ferramenta de contratação centralizada do Governo Federal (gerenciada pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI) na UFOB.

4.3. Principais Contribuições Institucionais

Ao longo de mais de uma década de atuação dedicada ao setor de compras e aquisições da UFOB, minhas entregas profissionais consolidaram resultados institucionais mensuráveis, promovendo a eficiência administrativa, a conformidade jurídica e o apoio direto às atividades finalísticas da universidade (ensino, pesquisa e extensão). Destaco como principais contribuições:

Fortalecimento da Infraestrutura Física e Apoio ao Tripé Acadêmico, com envolvimento direto na aquisição de bens permanentes e de consumo que estruturaram e fortaleceram as áreas administrativas, pedagógicas e os laboratórios de pesquisa da UFOB. Essa atuação assegurou as condições materiais indispensáveis para o pleno funcionamento do ensino, pesquisa e extensão. Destaco especialmente o suporte aos projetos financiados pela FINEP, nos quais a instrução processual qualificada para a importação de equipamentos científicos de alta complexidade viabilizou a estruturação laboratorial indispensável para a comunidade científica da universidade.

Segurança Jurídica e Mitigação de Riscos na Transição Normativa: Atuei ativamente na manutenção da conformidade legal dos processos de contratação da UFOB durante a complexa transição legislativa para a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). No plano prático-operacional, a correta aplicação dos novos fluxos de dispensas eletrônicas e cotações sob a égide da nova lei mitigou significativamente o risco de apontamentos por órgãos de controle, garantindo celeridade e lisura às aquisições emergenciais da universidade.

Formação Continuada e Disseminação de Conhecimento: Assumi um papel ativo na orientação, formação e disseminação de conhecimentos práticos de aquisições públicas para outros servidores e setores acadêmicos da UFOB que passaram a interagir com rotinas de compras, promovendo o nivelamento técnico, facilitando a instrução processual e fortalecendo a cultura de conformidade em toda a instituição.

Modernização do Planejamento e Racionalização de Recursos (PCA): Contribuí ativamente, nos âmbitos tático e operacional, para a consolidação do uso das ferramentas do Plano de Contratações Anual (PCA). Essa atuação amadureceu a cultura de planejamento de compras da UFOB. O alinhamento estratégico promovido por esse planejamento é indispensável para evitar o fracionamento de despesas, garantir a previsibilidade orçamentária, permitir compras compartilhadas com maior economia de escala e assegurar que as contratações estejam em perfeita harmonia com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com o orçamento público.

Inovação em Gestão Pública com a Implementação do Almoxarifado Virtual Nacional (AVN): Minha participação ativa no processo de implantação do AVN na UFOB representou um marco de modernização logística e sustentabilidade. A transição para o modelo de fornecimento sob demanda gerou eficiência operacional imediata, eliminando a burocracia logística interna, reduzindo desperdícios e liberando espaço físico estratégico dentro dos campi, alinhando a UFOB às melhores práticas de governança nacional.

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

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 10 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 30,00 pts

Documentação anexada:

- 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
- Anexo_7_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
- Anexo_8_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
- 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

3. 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_12_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 6 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 27,00 pts

Documentação anexada:

- Anexo_13_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf

5. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

Documentação anexada:

 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

 Anexo_15_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. 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:** 1 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 4,50 pts

Documentação anexada:

 Anexo_16_IV.1 Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da.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.

JOBSON ADRIEL FERNANDES BRITO
SIAPE 1046491

Gerado em 5 de agosto de 2026 às 10:04



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 1/2026 - NA (11.01.35.01.02.02)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 07:31)

DANIEL SEVERINO DA SILVA

GESTOR ADMINISTRATIVO - TITULAR

NA (11.01.35.01.02.02)

Matrícula: ###493#0

(Assinado digitalmente em 05/08/2026 22:20)

JOBSON ADRIEL FERNANDES BRITO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

NA (11.01.35.01.02.02)

Matrícula: ###464#1

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: **47a806b95c**