



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	PATRICIA MOTA PINHEIRO
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL
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:	84,00 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	84,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 32,00 pontos pontos):

Critérios específicos utilizados: 7

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 IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **7,50 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **40,50 pts**
- Critério VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico: **13,50 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL – PCCTAE – RSC-V – Patrícia Mota Pinheiro

Minha trajetória profissional no serviço público teve início em outubro de 2013, na Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB, instituição que vivenciava seus primeiros anos de implantação e consolidação. Desde então, minha trajetória profissional acompanhou o crescimento da Universidade, especialmente nas áreas relacionadas à seleção, matrícula e admissão estudantil, mas também em diferentes atividades de gestão e apoio institucional.

Sou contadora de formação e, ao longo dos anos, associei os conhecimentos adquiridos na formação acadêmica aos saberes construídos na experiência profissional, desenvolvendo competências relacionadas à interpretação e aplicação de normas, análise documental, gestão de processos, elaboração de instrumentos institucionais, coordenação de equipes, atendimento ao público, produção de informações e utilização de sistemas.

Iniciei minhas atividades no antigo setor de Protocolo, realizando atendimento a estudantes e docentes e acompanhando procedimentos administrativos. Naquele momento, diante da inexistência de um manual consolidado para orientar a abertura e tramitação dos processos acadêmicos, participei da elaboração do primeiro manual de protocolo. O material estabelecia os documentos necessários para cada tipo de demanda e os respectivos fluxos de tramitação. Posteriormente, participei da apresentação desse material nos campi fora da sede, contribuindo para a capacitação dos servidores. Essa experiência marcou o início da minha atuação na sistematização e disseminação de conhecimentos para aprimoramento dos procedimentos institucionais.

Em 2014, passei a exercer a gestão do Núcleo de Análise Documental – NAD/CSI/SU/UFOB, com função gratificada FG-01. Nessa atividade, iniciei atuação especializada na análise da documentação para ingresso de estudantes no ensino superior, aprofundando meus conhecimentos sobre legislação, normas acadêmicas e procedimentos de admissão.

Posteriormente, assumi a Coordenadoria de Seleção e Ingresso – CSI, em função CD-04, passando a coordenar os processos seletivos de ingresso na graduação da UFOB. Durante aproximadamente cinco anos, entre 2014 e 2019, coordenei processos seletivos e as equipes constituídas pelos núcleos da unidade e por comissões de seleção e matrícula.

No exercício desta coordenação, a experiência profissional acumulada permitiu o desenvolvimento de saberes que ultrapassam a execução ordinária das tarefas administrativas, das quais destaco especialmente:

1. **Conhecimento técnico especializado**, com a construção de conhecimento específico sobre legislação, normas e procedimentos relacionados à seleção, matrícula e admissão de estudantes no ensino superior.
2. **Capacidade de interpretação normativa**, com o desenvolvimento da capacidade de interpretar normas e convertê-las em procedimentos, editais, orientações e instrumentos institucionais.
3. **Gestão de processos**, com a experiência na coordenação de processos complexos, com múltiplas etapas, equipes, documentos, prazos e unidades envolvidas.
4. **Gestão de equipes**, com a experiência na coordenação e articulação de equipes ampliadas por comissões e colaboradores, chegando a aproximadamente 50 participantes em processos seletivos de grande porte.
5. **Produção e sistematização de conhecimento**, com a experiência na elaboração de manuais, editais, materiais institucionais, formulários, relatórios e planilhas.
6. **Capacitação e disseminação de conhecimento**, exercido através da experiência na orientação e capacitação de servidores responsáveis pelas atividades de matrícula nos diferentes campi.
7. **Gestão de informação**, com a experiência com produção, organização, conferência e registro de informações acadêmicas, inclusive em sistemas institucionais.

Visão sistêmica, através da participação em conselhos, grupos de trabalho, comissões e diferentes áreas da gestão universitária possibilitou ampliar minha compreensão sobre o funcionamento da instituição.

A elaboração dos editais exigiu estudo contínuo e aplicação destes conhecimentos em instrumentos, orientações e procedimentos aplicáveis à realidade institucional.

Durante esse período, também atuei como representante suplente da categoria dos Técnicos-Administrativos em Educação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONEPE/UFOB e no Conselho de Curadores, no biênio 2015–2017. No CONEPE, acompanhei discussões e participei de reuniões e comissões relacionadas às atividades acadêmicas. No Conselho de Curadores, pude contribuir utilizando também os conhecimentos da minha formação em Contabilidade. Essas experiências ampliaram minha visão sobre a Universidade e seu funcionamento institucional.

Ao longo da carreira, participei ainda de diversos grupos de trabalho, comissões e atividades institucionais, entre elas o grupo de trabalho para cadastramento e acompanhamento do Plano Anual de Contratações – PAC (2020–2021); a comissão para elaboração de proposta de política de acompanhamento de egressos da graduação e pós-graduação (2021); a Comissão Permanente de Investigação de Denúncias de Ocupação Irregular de Vagas destinadas à Política de Cotas, da qual exerci a presidência (2021–2022); a operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP (2021 até o presente); o Núcleo de Serviço de Acesso a Dados Protegidos – SEDAP/UFOB (2022 até o presente); Comissões de Avaliação de Estágio Probatório (2019 e 2023); Comissão de Investigação Preliminar Sumária (2025); Comissão de avaliação documental para concessão de auxílio estudantil PNAES/UFOB (2025); e Comissão Eleitoral para designação de membros da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos TAEs da UFOB (2026).

Desde 2019, estou exercendo a função de coordenadora na Coordenadoria de Admissão Estudantil – CADE, também em função CD-04, vinculada à Secretaria Acadêmica. A unidade acompanha os processos de ingresso e admissão de estudantes nos diferentes *campi* da UFOB, abrangendo graduação e pós-graduação, nas modalidades regular e especial.

No exercício da coordenação, acompanho a elaboração de editais, com atenção à sua consonância com a legislação e as normas institucionais; oriento procedimentos de verificação da regularidade documental; realizo registros de admissão no SIGAA/UFOB; e elaboro relatórios e planilhas utilizados por diferentes setores no planejamento institucional e no fornecimento de informações ao Censo da Educação Superior/MEC.

Ao longo destes doze anos, acompanhei e participei de seu processo de crescimento, ao mesmo tempo em que construí minha própria trajetória profissional, sendo marcada pela progressiva ampliação das responsabilidades, pela busca permanente de conhecimento, pela participação em diferentes instâncias institucionais e pela disposição em contribuir para o aprimoramento dos processos administrativos e acadêmicos.

Minha experiência na área de seleção, matrícula e admissão estudantil constitui o eixo central da minha trajetória profissional. A essa experiência somam-se atividades de gestão, participação em conselhos, grupos de trabalho e comissões, produção de materiais técnicos, capacitação de equipes e atuação em diferentes sistemas e processos institucionais.

Considero que os saberes desenvolvidos ao longo dessa trajetória qualificam minha atuação profissional e representam uma contribuição concreta para a consecução dos objetivos institucionais da UFOB, pois mais do que uma sequência de funções exercidas, minha trajetória representa um processo contínuo de construção de conhecimentos, competências e responsabilidades.

Iniciei minha trajetória profissional quando a UFOB ainda dava seus primeiros passos. Desde então, crescemos juntas.

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

1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_1_I.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.pdf
-  Anexo_2_I.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.pdf

2. 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_3_I.2 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 .pdf

3. 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:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

-  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.2 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente in.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:** 1 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 3,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_6_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 cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 37,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_7_V.2.t Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como titular).pdf

6. 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_8_V.2.s Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto).pdf

7. Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento

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

Documentação anexada:

-  Anexo_9_VI.12 Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento.pdf

8. 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_10_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.

PATRICIA MOTA PINHEIRO
SIAPE 1681983



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 1/2026 - CADE (11.01.31.03)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/08/2026 08:16)

PATRICIA MOTA PINHEIRO
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
CADE (11.01.31.03)
Matrícula: ###819#3

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: **11/08/2026** e o código de verificação: **790d3e3a36**