



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
COORDENADORIA DE GOVERNANÇA E ATENDIMENTO

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	PEDRO FERNANDES FELIPE
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	COORDENADORIA DE GOVERNANÇA E ATENDIMENTO
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:	180,50 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	180,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 128,50 pontos pontos):

Critérios específicos utilizados: 11

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: **21,00 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **9,50 pts**
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **100,50 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **49,50 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal do Oeste da Bahia em fevereiro de 2016, no cargo de Assistente em Administração, sendo lotado desde o início na Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC). Desde então, desenvolvo minhas atividades exclusivamente na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, acumulando conhecimentos técnicos e gerenciais que contribuíram para a modernização dos serviços, o fortalecimento da governança de TIC e a melhoria dos processos institucionais. A atuação contínua na PROTIC possibilitou o desenvolvimento de competências que extrapolam aquelas originalmente exigidas para o cargo, por meio da participação em atividades técnicas, administrativas e estratégicas relacionadas à gestão da tecnologia da informação, ao planejamento institucional, à execução de projetos e ao aprimoramento dos serviços públicos digitais.

Minha trajetória foi marcada pela ampliação gradual das responsabilidades. Em novembro de 2017, assumi a gestão do Núcleo de Qualidade dos Serviços, função exercida até outubro de 2019, atuando na padronização e melhoria dos processos. Entre novembro de 2019 e novembro de 2020, fui gestor das Atividades de Capacitação e Inovação, coordenando ações voltadas ao desenvolvimento da equipe e à disseminação de boas práticas. De dezembro de 2020 a outubro de 2023, exerci a função de gestor do Núcleo de Atendimento aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, coordenando os processos de atendimento aos usuários, organizando fluxos de trabalho e promovendo melhorias contínuas nos serviços. Desde outubro de 2023, atuo como Coordenador de Governança e Atendimento, conduzindo ações relacionadas à governança de TIC, gestão de serviços, planejamento institucional e aperfeiçoamento dos processos da PROTIC.

Entre as principais atividades desenvolvidas destacam-se a elaboração de documentos técnicos, estudos e instrumentos relacionados aos processos de contratação pública, procedimentos operacionais, normas internas e instrumentos de governança, além da participação na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

Também atuo na gestão e fiscalização de contratos administrativos de TIC, acompanhando a execução contratual, instruindo processos de pagamento e emitindo ordens de serviço. Paralelamente, coordeno

contratual, instruindo processos de pagamento e emitindo ordens de serviço. Paralelamente, coordenando os serviços de atendimento de TIC, acompanhando indicadores, promovendo a melhoria contínua dos fluxos de atendimento e contribuindo para a padronização dos serviços prestados à comunidade universitária. Essas atividades exigem conhecimento da legislação aplicável, capacidade de planejamento, análise, tomada de decisão e gestão de equipes, contribuindo para a aplicação eficiente dos recursos públicos, a melhoria da qualidade dos serviços e o fortalecimento da governança institucional.

Minha atuação sempre esteve voltada para a melhoria da experiência dos usuários dos serviços de TIC. Nesse contexto, participei da elaboração de fluxos de atendimento, da atualização de bases de conhecimento, da padronização de procedimentos, da produção de manuais e materiais orientativos e da implementação de ações de comunicação institucional voltadas à divulgação dos serviços da PROTIC, ampliando a transparência e facilitando o acesso da comunidade universitária aos serviços de tecnologia.

Como membro da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR), participo de ações de comunicação, orientação aos usuários e apoio ao tratamento de ocorrências, contribuindo para a disseminação de boas práticas de segurança da informação e para a continuidade dos serviços institucionais.

Também participei de comissões, grupos de trabalho e equipes institucionais, colaborando na elaboração de instrumentos de gestão, inventários patrimoniais, organização de eventos técnicos e desenvolvimento de projetos estratégicos, fortalecendo competências relacionadas ao trabalho colaborativo, à gestão de processos e à inovação.

Paralelamente às atividades profissionais, investi continuamente em capacitação e aperfeiçoamento na área de Tecnologia da Informação, incorporando boas práticas e soluções inovadoras às atividades desenvolvidas.

Essa trajetória permitiu o desenvolvimento de conhecimentos e competências que ultrapassam aqueles inicialmente exigidos para o cargo de Assistente em Administração, refletindo diretamente na modernização da gestão de TIC, na melhoria dos serviços prestados, no fortalecimento da governança institucional e na geração de resultados que agregam valor à Universidade Federal do Oeste da Bahia.

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

1. 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_1_I.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente .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:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

-  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

3. 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_6_I.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.pdf

4. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

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

Documentação anexada:

-  Anexo_7_II.2 Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesqui.pdf

5. Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação

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

Documentação anexada:

-  Anexo_8_II.10 Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribu.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:** 2 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 2,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_9_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_10_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 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_11_IV.1 Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 11 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 33,00 pts

Documentação anexada:

-  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
-  Anexo_21_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  Anexo_22_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 14 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 63,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_23_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_24_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_25_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_26_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_27_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_28_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_29_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_30_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_31_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_32_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_33_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_34_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_35_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_36_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf

10. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como titular)

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 22,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_37_V.2.t Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como titular).pdf

11. 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_38_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf
-  Anexo_39_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf
-  Anexo_40_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) 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.

PEDRO FERNANDES FELIPE
SIAPE 2294920

Gerado em 4 de agosto de 2026 às 17:39



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 3/2026 - CGA-PROTIC (11.01.06.06)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/08/2026 16:07)

UILIAM RANGEL AMORIM SOUZA

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROTIC (11.01.06)

Matrícula: ###746#9

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: 05/08/2026 e o código de verificação: **82db696351**