



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	ROGERIO MARCIO DA CRUZ BRANDAO
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS
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:	80,00 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	80,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 28,00 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: **21,00 pts**
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **9,00 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **5,00 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **30,00 pts**
- Critério VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico: **15,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) em 12 de abril de 2019, no cargo de Assistente em Administração, com exercício na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP). Nessa unidade, atuei na análise e instrução de processos relacionados à gestão de pessoas, desenvolvendo atividades como atualização cadastral de servidores, instrução de atos de admissão e desligamento, análise documental e registro de atos com efeitos funcionais. Essa experiência inicial proporcionou amplo conhecimento da estrutura da gestão de pessoas da Universidade, dos sistemas administrativos utilizados e da legislação aplicável aos servidores públicos federais, além de contribuir para o desenvolvimento de competências técnicas em gestão administrativa e processual. Posteriormente, fui designado para atuar na Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPGP), onde prestei suporte às atividades da unidade por meio da elaboração e atualização de planilhas de acompanhamento dos bolsistas do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), da revisão de textos e conteúdos da Revista Pesquisare e da organização do Seminário de Iniciação Científica da UFOB.

Em janeiro de 2021, iniciei minhas atividades na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN), assumindo o desafio de implantar o módulo da Central de Estágios e o módulo de Projetos e Convênios. O trabalho teve como objetivo aprimorar os fluxos administrativos relacionados aos convênios de estágio, acordos de cooperação técnica e contratos acadêmicos, bem como elaborar manuais de procedimentos para padronizar e dar maior eficiência aos processos da área. Em junho de 2021, fui designado para exercer a função de Gestor do Núcleo de Convênios e Contratos Acadêmicos da Universidade, atribuição que continuo desempenhando até o momento. Essa designação consolidou uma trajetória profissional pautada pelo aperfeiçoamento contínuo dos processos administrativos, pelo fortalecimento da gestão de convênios e contratos acadêmicos e pelo compromisso com a modernização, a eficiência e a conformidade das atividades institucionais. Ao longo desse período, tenho atuado na implementação de melhorias nos fluxos de trabalho, na elaboração de normativos e procedimentos, na orientação das unidades acadêmicas e administrativas e no acompanhamento dos instrumentos de parceria da Universidade, contribuindo para o fortalecimento da governança institucional e para o alcance dos objetivos estratégicos da UFOB. **Participação em Comissões** Ao

longo da minha trajetória na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB), participei ativamente de comissões estratégicas de assessoramento à gestão, com destaque para as comissões responsáveis pela avaliação de desempenho das Fundações de Apoio autorizadas a atuar junto à Universidade. Nessas atividades, desenvolvi análises técnicas fundamentadas na legislação aplicável, nos Relatórios de Gestão das Fundações e em seus indicadores financeiros, administrativos e de desempenho, contribuindo para a avaliação da conformidade, da eficiência e da efetividade das ações executadas. Essa experiência ampliou minha capacidade de análise crítica, de avaliação de impactos administrativos e de proposição de melhorias voltadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de governança, controle e transparência institucional. **Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas**

Além das atribuições inerentes ao cargo, fui designado para integrar Equipes de Planejamento de Contratações, assumindo responsabilidades técnicas na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), do Mapa de Gerenciamento de Riscos e dos Termos de Referência necessários à instrução dos processos de contratação pública. Essas atividades foram desenvolvidas em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022 e a legislação aplicável às contratações públicas, exigindo análise técnica, planejamento, gestão de riscos, definição de requisitos, elaboração de soluções e alinhamento às necessidades institucionais. O exercício dessas responsabilidades consolidou competências que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, evidenciando elevado grau de autonomia técnica, capacidade de planejamento, produção de conhecimento aplicado e atuação estratégica na condução de processos administrativos complexos. Dessa forma, as experiências acumuladas, as responsabilidades assumidas e os resultados alcançados demonstram a consolidação de saberes e competências desenvolvidos no exercício profissional, constituindo elementos que fundamentam o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) pleiteado.

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:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 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
-  Anexo_2_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. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Unidade: Por designação | **Qtde:** 3 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  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

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:** 4 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 12,00 pts

Documentação anexada:

-  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
-  Anexo_7_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_8_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_9_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

4. Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)

Unidade: Por capacitação | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 5,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_10_II.9 Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira.pdf
-  Anexo_11_II.9 Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira.pdf
-  Anexo_12_II.9 Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira.pdf
-  Anexo_13_II.9 Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira.pdf
-  Anexo_14_II.9 Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira.pdf

5. 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_15_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) 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_16_V.2.s Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto).pdf
-  Anexo_17_V.2.s Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como substituto).pdf

7. Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação

Unidade: Por curso | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 15,00 | **Subtotal:** 15,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_18_VI.4 Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação.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.

ROGERIO MARCIO DA CRUZ BRANDAO
SIAPE 3114284

Gerado em 5 de agosto de 2026 às 17:45



MEMORIAL N° 1/2026 - null (11.01.04.07.01)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/08/2026 18:37)

REINILTON DA SILVA JUVENAL

COORDENADOR - TITULAR

CGE (11.01.04.07.01)

Matrícula: ###502#2

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: **781a0d1d94**