



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
COORDENADORIA DE REGISTRO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	TATIANE DA SILVA NOGUEIRA
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	COORDENADORIA DE REGISTRO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS
Nível de RSC-PCCTAE pleiteado:	RSC-PCCTAE VI

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:	112,50 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	112,50 pontos

Pontuação mínima necessária: 75 pontos

Pontuação total excedente (banco de 37,50 pontos pontos):

Critérios específicos utilizados: 10

Mínimo de critérios exigido: 7

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: **4,50 pts**
- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **21,00 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **39,00 pts**
- Critério VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico: **27,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público federal em fevereiro de 2019, na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB), lotada na Superintendência Universitária. Em outubro do mesmo ano, fui designada Gestora do então Núcleo de Análise e Expedição, posteriormente denominado Núcleo de Integralização Curricular (NIC), função para a qual já atuava anteriormente como substituta eventual. Nesse setor, desenvolvi atividades relacionadas à avaliação curricular dos prováveis concluintes de cada semestre letivo, analisando integralizações curriculares, cumprimento das exigências legais e regimentais e a aptidão dos estudantes para a colação de grau. Essa experiência possibilitou o aprofundamento dos conhecimentos sobre a legislação educacional, normas institucionais e processos acadêmicos, desenvolvendo competências técnicas voltadas à análise documental, interpretação normativa e tomada de decisão.

Em abril de 2022, fui nomeada Coordenadora de Registros e Emissão de Documentos (CRED), vinculada à Secretaria Acadêmica, função que exerço atualmente. Desde então, coordeno as atividades relacionadas à avaliação curricular para autorização de colação de grau, registro e emissão de diplomas de graduação e pós-graduação, registro e emissão de certificados dos cursos de pós-graduação lato sensu, validação de documentos acadêmicos junto aos conselhos profissionais e acompanhamento dos processos administrativos relacionados à regularização da vida acadêmica dos estudantes e egressos.

No exercício dessa função, passei a atuar diretamente na coordenação dos processos de registro acadêmico, promovendo a padronização de procedimentos, a melhoria dos fluxos de trabalho e o fortalecimento da segurança jurídica dos atos administrativos. Também desenvolvi competências relacionadas ao planejamento, gestão de equipes, acompanhamento de indicadores, orientação técnica às unidades acadêmicas e articulação permanente com setores internos e órgãos externos.

Um dos principais marcos da minha trajetória foi a participação ativa na implantação do Diploma Digital na UFOB. Atuei na adequação dos fluxos institucionais às exigências do Ministério da Educação, na elaboração e revisão de procedimentos internos, na realização de testes do sistema informatizado, na validação de documentos eletrônicos e no acompanhamento da implementação das assinaturas digitais e demais requisitos técnicos e legais. Esse trabalho contribuiu para a modernização dos processos de emissão de diplomas, garantindo maior autenticidade, rastreabilidade, segurança da informação, redução da tramitação em papel e ampliação da eficiência administrativa.

Também participei da construção e do aperfeiçoamento de fluxos administrativos relacionados aos processos de colação de grau, emissão de diplomas, certificação de cursos de pós-graduação lato sensu e atendimento às demandas de órgãos de controle, conselhos profissionais e demais instituições que realizam validação de documentos acadêmicos. Essas ações contribuíram para maior padronização dos procedimentos, redução de inconsistências processuais e melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Ao longo desse período, participei de diversas comissões institucionais e grupos de trabalho, ampliando minha visão sobre a gestão universitária e fortalecendo competências relacionadas ao trabalho colaborativo, à gestão por processos, à resolução de problemas complexos e à construção de soluções institucionais. Essa atuação permitiu compreender de forma integrada os processos acadêmicos e administrativos da Universidade, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo das atividades desenvolvidas pela Secretaria Acadêmica.

A experiência acumulada ao longo da minha trajetória profissional possibilitou a construção de conhecimentos especializados em registros acadêmicos, legislação educacional, gestão documental, transformação digital, processos administrativos e gestão pública. Esses saberes foram consolidados por meio da prática profissional, da participação em projetos institucionais, da constante atualização normativa e da busca permanente pela melhoria dos serviços públicos.

Como resultados institucionais, destacam-se a contribuição para a implantação do Diploma Digital na Universidade, o aperfeiçoamento dos fluxos de registro e emissão de documentos acadêmicos, a maior padronização dos procedimentos administrativos, a ampliação da segurança jurídica dos processos, a melhoria do atendimento à comunidade acadêmica e o fortalecimento da conformidade institucional com a legislação educacional vigente. Essas entregas demonstram a aplicação efetiva dos conhecimentos adquiridos ao longo da carreira, evidenciando competências compatíveis com o nível de complexidade e responsabilidade exigido para o enquadramento no nível correspondente ao doutorado, nos termos do Decreto nº 13.048/2026.

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. 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_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_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

3. 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_5_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

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

Unidade: Por designação | **Qtde:** 5 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 15,00 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
-  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

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 4 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 30,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_11_V.2.t Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente (como titular).pdf

6. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 6,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_12_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf
-  Anexo_13_IV.4 Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 2 | **Pts/Unit.:** 4,50 | **Subtotal:** 9,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_14_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf

8. 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_15_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

9. Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais

Unidade: Por publicação | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 7,50 | **Subtotal:** 7,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_16_VI.10 Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais.pdf

10. Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos

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

Documentação anexada:

-  Anexo_17_VI.11 Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos.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.

TATIANE DA SILVA NOGUEIRA
SIAPE 3096711

Gerado em 5 de agosto de 2026 às 15:30



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL N° 1/2026 - CRED (11.01.31.01)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 10:26)

TATIANE DA SILVA NOGUEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CRED (11.01.31.01)

Matrícula: ###967#1

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: **06/08/2026** e o código de verificação: **9aa1dd38c6**