



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
DIRETORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSUNTOS ESTUDANTIS

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	YARA TEIXEIRA DA SILVA SANTOS
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Setor de Lotação:	DIRETORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSUNTOS ESTUDANTIS
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:	74,00 pontos
Saldo de concessão anterior:	0,00 pontos
Pontuação total apresentada:	74,00 pontos

Pontuação mínima necessária: 52 pontos

Pontuação total excedente (banco de 22,00 pontos pontos):

Critérios específicos utilizados: 5

Mínimo de critérios exigido: 5

Pontuação por Critério:

- Critério IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas: **28,50 pts**
- Critério V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucional: **10,50 pts**
- Critério I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pela UFOB: **27,00 pts**
- Critério II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada: **8,00 pts**

4. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE V

Yara Teixeira da Silva Santos

Cargo: Assistente em Administração

Matrícula SIAPE: 2268142

Instituição: Universidade Federal do Oeste da Bahia — UFOB

1. Apresentação

Eu, Yara Teixeira da Silva Santos, servidora da Universidade Federal do Oeste da Bahia desde 2015, ocupante do cargo de Assistente em Administração, apresento este memorial para demonstrar os saberes, as competências e as experiências desenvolvidos em minha trajetória profissional, para fins de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências — RSC-PCCTAE V.

Minha atuação concentrou-se em gestão universitária, graduação, ações afirmativas e assistência estudantil, com instrução de processos, execução de editais, participação em comissões, planejamento de contratações, fiscalização de contratos e apoio à gestão.

Sou graduada em Administração e pós-graduada em Gestão da Inovação Tecnológica e Social. Minha formação e experiência favoreceram a organização, a análise de processos e a articulação institucional. Também desenvolvi experiência no SIPAC/SIG, SIGAA, SCDP e no pacote Office.

2. Trajetória profissional e apoio à gestão

Desde meu ingresso na UFOB, assumi responsabilidades que exigiram interpretação de normas, controle de prazos, acompanhamento de processos e articulação entre unidades.

Entre 2 de maio de 2017 e 22 de setembro de 2019, exerci a função gratificada de Assistente de Pró-Reitor, código FG-02, vinculada à então Pró-Reitoria de Graduação e Ações Afirmativas, conforme a Portaria UFOB nº 165/2017 e o ato de dispensa nº 209/2019.

Nesse período, realizei triagem de demandas, instrução e acompanhamento de processos, preparação e revisão de documentos, controle de prazos, atendimento a estudantes e servidores e articulação com diretorias, coordenadorias, campi e setores da Administração Central. Também sistematizava informações para subsidiar decisões, identificava pendências e acompanhava providências administrativas.

A função ampliou minha visão sistêmica e exigiu descrição, autonomia, priorização e comunicação clara. Também exerci substituições temporárias, assegurando a continuidade das rotinas.

3. Assistência estudantil e ações afirmativas

Integrei Comissões Únicas responsáveis pela execução de editais e análise documental de estudantes candidatos a auxílios da assistência estudantil, formalizadas pelas Portarias UFOB nº 444/2022, nº 68/2024, nº 84/2025 e nº 35/2026.

Participei da aplicação dos editais, conferência de documentos, registro de pendências, distribuição das análises, consolidação de resultados, apoio à apreciação de recursos e comunicação com representantes dos campi. Minha atuação contribuiu para a uniformidade, segurança, isonomia e observância dos critérios estabelecidos.

Na comissão da Portaria UFOB nº 68/2024, fui indicada como ponto focal da PROAE, auxiliando a presidência na orientação da equipe, divisão das atividades e acompanhamento das demandas. Integrei também a comissão da Portaria UFOB nº 80/2025, responsável pelo Edital PROAE/UFOB nº 05/2025, relativo ao subsídio-alimentação para acesso ao Restaurante Universitário, participando da organização documental, verificação dos requisitos e consolidação das informações.

Essas atividades contribuíram para as políticas de permanência estudantil e exigiram tratamento responsável de dados pessoais e socioeconômicos.

4. Outras comissões institucionais

Participei da Comissão para Avaliação do SIG Referência da UFRN (Portaria CGTIC/UFOB nº 03/2020), analisando necessidades da assistência estudantil e requisitos dos processos de trabalho; da Comissão Especial relativa aos Planos Anuais de Contratações de 2021 e 2022 (Portaria PROAD/UFOB nº 25/2021); e das comissões de inventário patrimonial das Portarias PROAD/UFOB nº 12/2021 e nº 20/2022, colaborando na organização de demandas, conferência de bens e consolidação de informações.

5. Planejamento de contratações públicas

Fui designada para equipes de planejamento referentes a serviços de tradução e interpretação entre Língua Portuguesa e Libras (Portaria PROAD/UFOB nº 31/2021); materiais de expediente, papelaria, artes, esportes, materiais gráficos e suporte para eventos (Portaria nº 35/2021); seguro contra acidentes pessoais para estudantes (Portaria nº 106/2021); livros para o acervo bibliográfico (Portaria nº 37/2022); e materiais audiovisuais (Portaria nº 117/2025).

Nessas equipes, participei da identificação das necessidades, delimitação dos objetos, definição de quantitativos e requisitos, elaboração e revisão de Estudos Técnicos Preliminares, mapas de riscos, projetos básicos e termos de referência, além da articulação entre áreas administrativas, acadêmicas e técnicas.

No planejamento do seguro estudantil, foram avaliados riscos como estimativas inadequadas, licitação deserta ou fracassada e exigências técnicas excessivas, com medidas preventivas e de contingência. Nas contratações de livros e materiais audiovisuais, as portarias atribuíram às equipes a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, do Mapa de Gerenciamento de Riscos e do Termo de Referência ou Projeto Básico.

6. Gestão e fiscalização de contratos

Fui designada como Fiscal Administrativa Setorial do Contrato nº 14/2022, firmado com a Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos (Portaria PROAD/UFOB nº 50/2022); Fiscal Administrativa do Contrato nº 12/2023, firmado com o Centro de Surdos da Bahia — CESBA (Portaria nº 65/2023); e Fiscal Administrativa Setorial do Contrato nº 13/2022, firmado com a Seguros SURA S.A. (Portaria nº 51/2024).

Nos contratos de Libras, acompanhei a execução dos serviços, a correspondência entre demanda e prestação, a documentação e o encaminhamento de ocorrências e pendências, contribuindo para a continuidade de serviços essenciais à acessibilidade.

Na fiscalização do seguro estudantil, acompanhei a vigência e as condições da cobertura destinada a estudantes em estágios, viagens de campo, visitas técnicas e atividades de ensino, pesquisa e extensão, além das providências necessárias à continuidade da cobertura.

7. Formação continuada

Participei do IV Fórum de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis — FORPRAE, com 12 horas, do Encontro da Regional Sudeste do FORTEC, do I Simpósio do Vale dos Quitandeiros e da III Gincana da UFOB. Realizei ainda as capacitações Mergulho na Personagem, com 10 horas; Imaginar para Escrever, com 10 horas; e Seu Livro no Mundo, com 15 horas, aperfeiçoando minha comunicação escrita, criatividade e capacidade de síntese.

8. Saberes, competências e conclusão

Minha trajetória demonstra competências em assessoramento à gestão; organização e acompanhamento de processos; uso de sistemas institucionais; atendimento; execução de editais; organização de documentação socioeconômica; orientação de equipes; articulação intercampi; planejamento de contratações; elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, mapas de riscos e termos de referência; fiscalização de contratos; acompanhamento de serviços de acessibilidade e seguro estudantil; gestão de demandas; comunicação escrita; trabalho coletivo e tratamento responsável de informações.

O exercício da função de Assistente de Pró-Reitor, a participação em comissões, o planejamento de contratações, a fiscalização de contratos e a formação continuada demonstram compromisso com a qualidade do serviço público, a regularidade dos procedimentos, a assistência estudantil, a acessibilidade e a proteção dos estudantes.

Considero, portanto, que os saberes e competências desenvolvidos qualificam minha atuação no cargo de Assistente em Administração e demonstram o atendimento aos requisitos correspondentes ao RSC-PCCTAE V.

Por essas razões, submeto este memorial e a documentação comprobatória à apreciação da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

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

1. 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_1_IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.pdf
-  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

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

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

Documentação anexada:

-  Anexo_6_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_7_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf
-  Anexo_8_IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.pdf

3. 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_9_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf
-  Anexo_10_V.3.t Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como titular).pdf

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

Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses | **Qtde:** 1 | **Pts/Unit.:** 1,50 | **Subtotal:** 1,50 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_11_V.3.s Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (como substituto).pdf

5. 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:** 9 | **Pts/Unit.:** 3,00 | **Subtotal:** 27,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_12_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente i.pdf
-  Anexo_13_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente i.pdf
-  Anexo_14_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente i.pdf
-  Anexo_15_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente i.pdf
-  Anexo_16_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente i.pdf
-  Anexo_17_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente i.pdf
-  Anexo_18_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente i.pdf
-  Anexo_19_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente i.pdf
-  Anexo_20_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente i.pdf
-  Anexo_21_I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente i.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:** 8 | **Pts/Unit.:** 1,00 | **Subtotal:** 8,00 pts

Documentação anexada:

-  Anexo_22_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_23_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_24_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_25_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_26_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_27_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_28_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_29_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. 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.

YARA TEIXEIRA DA SILVA SANTOS
SIAPE 2268142

Gerado em 4 de agosto de 2026 às 16:49



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

FOLHA DE ASSINATURAS

MEMORIAL Nº 3/2026 - DIRAE (11.01.10.07.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/08/2026 17:05)

NAICIA KIRONE FIGUEROA DE SAO BERNARDO TEN CATEN

DIRETOR - TITULAR

DIRAE (11.01.10.07.01)

Matrícula: ###640#3

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo: **MEMORIAL**, data de emissão: 04/08/2026 e o código de verificação: **b9886daaa2**