



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Cintia Alessandra da Silva Vaz	Matrícula SIAPE: 1534456
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: IF / IF-CDP
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Minha trajetória na Administração Pública Federal teve início em 12 de junho de 2006, data em que tomei posse no cargo efetivo de Assistente em Administração no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul). Desde o ingresso na instituição, pauto minha atuação profissional pelo rigor técnico, pelo compromisso com a ética pública e pela observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Com formação Técnica em Contabilidade, iniciei minhas atividades institucionais integrando a equipe da Coordenadoria Financeira do Câmpus Pelotas. A base técnica na área contábil foi fundamental para o suporte e a execução orçamentária e financeira do setor, permitindo o acompanhamento do fluxo de caixa, controle de empenhos e liquidação de despesas com precisão. O domínio dos processos e a dedicação demonstrada resultaram no convite para assumir a chefia da área, atuando como Coordenadora Financeira entre 2013 e 2015. Nesse período, liderei o planejamento financeiro, a gestão das rotinas de pagamento, a concessão de diárias e passagens via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e a interlocução com as diretorias e órgãos de controle.

Em novembro de 2015, passei por uma transição estratégica ao migrar para a Coordenadoria de Almoxarifado do Câmpus Pelotas. Alinhando a prática diária ao contínuo aperfeiçoamento profissional, busquei a consolidação acadêmica na área de suprimentos e materiais, concluindo a Graduação em Logística e, posteriormente, a Pós-Graduação em Logística. Essa bagagem teórica e prática fortaleceu minha atuação na gestão do almoxarifado, culminando na minha designação formal como Coordenadora da Coordenadoria de Almoxarifado (FG-1) por meio da Portaria n.º 1734/2017, com posse oficial em 04 de julho de 2017. Ao longo de quase uma década à frente do Almoxarifado, apliquei os conhecimentos de gestão da cadeia de suprimentos no planejamento, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e expediente do câmpus. O compromisso com a regularidade patrimonial e a eficiência logística pautou todo esse ciclo, encerrado formalmente em 1º de fevereiro de 2026 com a publicação da Portaria de dispensa n.º 249/2026.

Dando sequência à minha jornada no IFSul, fui convidada a integrar a equipe da Reitoria da instituição em fevereiro de 2026, assumindo a coordenação da Coordenadoria de Diárias e Passagens. Desde então, venho aplicando a experiência acumulada na gestão financeira e logística na coordenação centralizada de requisições, emissões e análises do SCDP em âmbito institucional, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos e pelo suporte eficiente à mobilidade dos servidores.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR REQUISITO LEGAL

I - Comissões e Representações

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

2. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- PORTARIA 1310/2026 GT IN SCDP

3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- PORTARIA 1650/2021 GT SIADS

5. Atuação em atividades de organização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

- Participação como Fiscal de sala



II - Projetos Institucionais

II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso (carga horária mínima de 10h)

- Curso Lei 8.112 e suas alterações
- Curso Ética e Serviço Público

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

1. Atuação em atividades de execução/operação, desenvolvimento, colaboração nos sistemas estruturantes da Administração Pública

- Designação como proponente no sistema estruturante SCDP

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

- Designação como fiscal de contrato da empresa DF TURISMO
- Designação como fiscal substituto, empresa PORTAL TURISMO
- Fiscal de contrato empresa LIDERANÇA

V - Funções de Direção/Assessoramento

V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

5. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

- Portaria 1734/2017 de designação de função + termo de posse + portaria de dispensa de função.

7. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente

- Designação para Coordenadoria de Diárias e Passagens ainda em exercício da função.

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Ao longo de duas décadas de dedicação ao serviço público federal, reuni uma formação sólida em Contabilidade e Logística e uma prática consolidada na gestão financeira, patrimonial e operacional, mantendo o compromisso de contribuir continuamente para a qualidade e o fortalecimento do ensino público federal.

À vista das informações apresentadas, totalizo 75,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 19 de Agosto de 2026.

Cintia Alessandra da Silva Vaz

Matrícula SIAPE: 1534456

Assinatura eletrônica (SHA-256): 18c5f7009b2054846468e4914046588bf4309beb834deff23969b224ba02743e