



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Cintia Schaun de Barros	Matrícula SIAPE: 2133958
Cargo: ADMINISTRADOR	Lotação: PL / PL-COAE
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo para fins de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-TAE, nos termos da Lei nº 11.091/2005 e do Decreto nº 13.048/2026. 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 de Administradora, 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.

Iniciei minha carreira na UFSM – Campus Cachoeira do Sul, no cargo de assistente em administração, atuando de 2014 a 2017, exercendo minhas atividades em um primeiro momento na Coordenadoria Administrativa, mas atuando na Secretaria de Graduação dos Cursos. Após, assumi a função de secretária administrativa na Secretaria da Coordenação de Pesquisa e Extensão. Após 3 anos de atividades fui nomeada no IFSul, também no cargo de assistente em administração, onde durante um período de 5 anos atuei no Departamento de Legislação e Normas – Coordenadoria de Benefícios. Em 2022 fui nomeada para o cargo de Administradora (carreira considerada para a obtenção da RSC), retornando minhas atividades na UFSM. Atuei na Secretaria Integrada dos Cursos de Graduação I do Centro de Tecnologia e a partir 17 de julho de 2025 até minha redistribuição, exerci a função de chefe da secretaria. Em 11/02/2026 fui redistribuída ao IFSUL, onde atuo na COAE - Coordenadoria de Assistência Estudantil.

Desde o início da minha carreira como Administradora, busco me aperfeiçoar realizando diferentes atividades para melhor realizar o meu trabalho em diversos âmbitos e contribuir da melhor forma possível para o desenvolvimento institucional: realizei e realizo atividades em comissões como as de consulta eleitoral na UFSM e a comissão de chamada pública no IFSUL; participei como secretária em uma comissão de sindicância na UFSM; atuei na fiscalização de concurso e vestibular; participei de um projeto de ensino; realizei cursos de formação continuada em diversas áreas para melhorar meu desempenho frente aos desafios apresentados, como por exemplo em relação a ética, gestão, atendimento, atualização de legislações e também para melhor utilização de sistemas de informática; atuo na fiscalização de contratos como fiscal técnica titular e substituta; e, também exerci função gratificada na UFSM. Os documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas seguem anexos ao processo.

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

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

- Participação em comissão responsável pela realização de Chamada Pública e demais procedimentos correlatos para compra de gêneros alimentícios da agricultura familiar, conforme a Lei nº 11.947/2009, no Câmpus Pelotas
- Participação em Comissão de Consulta à Comunidade Acadêmica do Centro de Tecnologia, para escolha dos Coordenadores dos Cursos de Graduação em Arquitetura e Urbanismo, Ciência da Computação, Engenharia Aeroespacial, Engenharia Ambiental e Sanitária, Engenharia Civil, Engenharia de Computação, Engenharia de Controle e Automação, Engenharia de Produção, Engenharia de Telecomunicações, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Engenharia Química e Sistemas de Informação, da estrutura organizacional do Centro de Tecnologia da UFSM (Universidade Federal de Santa Maria)



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

4. Participação como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

- Participação como secretária na Comissão Sindicante de averiguação dos fatos constantes no Processo Administrativo n. 23081.021638/2023-21, que visa apurar fatos ocorridos no Centro de Tecnologia - UFSM

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

- Participação como fiscal no processo seletivo de inverno/2026, regido pelo edital 28/2026 - IFSUL
- Participação na fiscalização do concurso público técnico-administrativo em educação, edital n. 44/2022 - UFSM

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

2. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

- Participação como colaborador no projeto de ensino intitulado CT/DESCUBRA UFSM/2023

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

- Curso uso do ChatGPT na administração pública
- Curso de ferramentas do Google - documentos e planilhas
- Curso de ferramentas do Google - ferramentas de organização
- Curso sobre ferramentas do Google - ferramentas de comunicação
- Curso de relações interpessoais no trabalho
- Curso da lei nº 8.112/90 e suas alterações
- Curso de gestão de equipes híbridas e desafios para a cultura organizacional
- Curso de português - interpretação de texto e emprego de regras gramáticas
- Curso de planilhas eletrônicas
- Curso nova lei de licitações: planejamento e governança
- Curso de introdução à Libras
- Curso de Inglês - parte 1
- Curso de gestão do tempo e produtividade
- Curso de gestão de equipes e competências
- Curso de excelência no atendimento
- Curso de espanhol - parte 2
- Curso de espanhol - parte 1
- Curso de condutas éticas e disciplinares no serviço público
- Curso de conceitos básicos para implementação do programa de gestão e desempenho da UFSM
- Curso de comunicação assertiva e compassiva

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

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

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

- Participação como fiscal técnica substituta na equipe designada para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 09/2024, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - Câmpus Pelotas e a empresa Setup Serviços Especializados LTDA
- Participação como fiscal técnica substituta na equipe designada para para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas com referência ao Contrato nº 01/2025, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense- Câmpus Pelotas e a empresa Gisele da Silva Blanke
- Participação como fiscal técnica substituta na equipe designada para para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 11/2025, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - Câmpus Pelotas e a empresa Desimpel - Desinsetizadora Pelotense Ltda
- Participação como fiscal técnica na equipe designada para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato n.º 04/2026, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio grandense - Câmpus Pelotas e a Companhia Ultragaz S.A



V - Funções de Direção/Assessoramento

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

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

- PORTARIAS DE PESSOAL CT/UFSM DE 17 DE JULHO DE 2025 - Nº 174- DESIGNAR CÍNTIA SCHAUN DE BARROS, Matrícula SIAPE 1133958, ocupante do cargo de Administrador do Quadro Único de Pessoal da UFSM, para exercer a Função Gratificada de Secretária da Secretaria Integrada dos Cursos de Graduação I, da estrutura organizacional do Centro de Tecnologia, Código FG3.002 PORTARIAS DE PESSOAL CT/UFSM DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026 - Nº 31-DISPENSAR, a partir de 11/02/2026, CÍNTIA SCHAUN DE BARROS, Matrícula SIAPE 1133958, ocupante do cargo de Administradora do Quadro Único de Pessoal da UFSM, da Função Gratificada de Secretária da Secretaria Integrada dos Cursos de Graduação I, da estrutura organizacional do Centro de Tecnologia, Código FG3.002, para a qual foi designada pela Portaria 174/2025/CT, de 17/07/2025.

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Diante da trajetória profissional apresentada e da documentação comprobatória anexada, entendendo 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 – RSC-TAE.

À vista das informações apresentadas, totalizo 63,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 03 de Agosto de 2026.

Cintia Schaun de Barros

Matrícula SIAPE: 2133958

Assinatura eletrônica (SHA-256): 22c0a346a5a57db511ff4467d58cf8f0c3f17920373c1fd2eed8cc130012165