



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE
MEMORIAL DESCRITIVO RSC-TAE UFCSPA

1. IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)

Nome:	Manon Rohde Schmitt
Cargo de ingresso na carreira TAE:	Assistente em Administração
Data ingresso:	13/05/2013
Nível de Classificação:	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E
Nível RSC pretendido:	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI

2. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL

O memorial é a descrição da trajetória profissional e individual do servidor desenvolvida ao longo da carreira, resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão, e que demonstre os saberes, as competências e as experiências relacionados ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado. Ele deverá apresentar, de forma clara e objetiva, a descrição das atividades e das experiências profissionais e individuais vinculadas aos requisitos previstos no art. 4º, incisos I a VI, do Decreto nº 13.048/2026, e a demonstração de que o conjunto da trajetória profissional se alinha ao padrão de conhecimentos e competências que justificam o reconhecimento no nível pleiteado. Procure demonstrar a relevância das atividades realizadas, os resultados alcançados, as contribuições institucionais e a evolução profissional decorrente da atuação no exercício do cargo, evidenciando a compatibilidade entre sua trajetória e o nível de RSC-PCCTAE pleiteado. Nos campos abaixo, entre os requisitos **I a VI**, deve constar, **exclusivamente**, as informações relacionadas ao respectivo requisito e aos itens de pontuação devidamente comprovados pela documentação apresentada (indicar o número SEI do respectivo documento), deixando em branco os campos que não se aplicarem

3. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Descreva de forma breve quando e como ingressou na instituição, cargo, atuação, setores por onde passou e principais atividades desenvolvidas até o momento.

Ingressei no cargo de Assistente em Administração na Universidade Federal de

Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA) em **13 de maio de 2013**. Por já possuir, no momento do ingresso, o diploma de **Graduação em Comunicação Social - Publicidade e Propaganda** pela PUC-RS, obtive o meu primeiro Incentivo à Qualificação ainda em 2013 (Processo nº 23103.002182/2013-23, Portaria nº 407/2013/DRH). Posteriormente, em busca contínua por aperfeiçoamento e especialização na área pública, concluí a **Pós-Graduação em Gestão Pública**, o que resultou na concessão de um novo patamar de Incentivo à Qualificação no ano de 2023 (Processo nº 23103.019964/2023-73, Portaria nº DAP PROGESP UFCSPA Nº 3487, de 26/09/2023). Ao longo desses 13 anos de carreira federal, dediquei-me a uma sólida rotina de formações em administração pública, atendimento ao público, educação, línguas, licitações e suas excepcionalidades, gestão e fiscalização contratual, liderança, impulsionando minha progressão funcional por capacitação.

Minha trajetória institucional é marcada por uma rica atuação em áreas finalísticas, bem como atividade meio e estratégicas da Universidade. Iniciei minhas atividades em 2013 como secretária na Coordenação do **Curso de Nutrição**, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD). Exerci atribuições de suporte técnico e governança, participando de reuniões do Conselho de Graduação (CONGRAD) e do Núcleo Docente Estruturante (NDE), conferência de grade curricular, planos de ensino, além de atuar no atendimento ao público, alunos e professores, e no auxílio na organização documental do Projeto Pedagógico do Curso para fins de reconhecimento e renovação junto ao MEC. Em 2014, assumi cumulativamente a secretaria da **Coordenação do Curso de Tecnologia em Alimentos**. Em abril de 2015, pelo interesse e experiência adquirida no uso do **Sistema de Informações Educacionais (SIE)**, plataforma desenvolvida para gerenciar o planejamento pedagógico, chamadas, diários de classe e avaliações, passei a integrar a Divisão de Registro Acadêmico do **DERCA**, operando diretamente no SIE para o controle de notas, validação de horas de atividades complementares, trancamentos, cancelamentos e gestão de disciplinas eletivas e Programas de Desenvolvimento de Competências Individuais (PDCIs). Neste ano de 2015 fui escolhida pelos formandos do Curso de Nutrição como funcionária homenageada na colação de grau.

Em novembro de 2015, fui convidada pelo Pró-Reitor de Administração (PROAD) a ingressar no **Departamento de Compras e Contratos (DCC)**. No DCC, iniciei aperfeiçoamento técnico na área de compras e contratações públicas, atuando primordialmente na instrução processual e regulatória das excepcionalidades de Licitação (Inexigibilidades e Dispensas), no auxílio na instrução de processos de Licitações; e auxílio em gestão de atas de registro de preços. Expandindo minha representação institucional, fui eleita conselheira suplente do Conselho Universitário (**CONSUN**) por dois mandatos consecutivos (2017 e 2019). No final de 2018, além das atividades nas excepcionalidades das licitações, assumi a função gratificada FG 02 de Assessora de **Gestão de Contratos Administrativos**, atuando na gestão de execução e fiscalização de contratos contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. A partir de 2022, além dos contratos contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, atuo na gestão de contratos variados vinculados à Divisão de Contratos, além de atuação em equipes de planejamento de contratações permanentemente. Destaco ainda a operação direta em sistemas estruturantes do Governo, como **Sistema Contratos.Gov** e **Sistema Compras.Gov**, com elaboração e registro de artefatos digitais de planejamento; inexigibilidades, e acompanhamento do Plano de Contratações Anual. Mais recentemente, em junho de 2026, assumi cumulativamente como **Coordenadora Substituta do DCC**.

Apenas a título de informação e complementação, de 23 a 27 de novembro deste ano de 2026, participarei da 5ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas da ABOP (Associação Brasileira de Orçamento Público) em Brasília-DF (capacitação e afastamento já autorizados pela UFCSPA). Esse evento tem como finalidade atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos aos instrumentos de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito da Administração Pública Federal, por meio de oficinas, discussão e disseminação dos aspectos mais relevantes aos temas expostos, propiciando maior capacitação dos servidores e gestores públicos federais envolvidos com as atividades próprias do ciclo de gestão de recursos públicos.

Essa sólida e variada trajetória na administração pública federal fundamenta, com robustez, o presente pleito ao nível RSC-V.

4. REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

Descreva sua atuação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações institucionais ou atividades similares, indicando o período de atuação, a natureza das atividades desenvolvidas, os resultados obtidos e sua contribuição para a Instituição.

A minha atuação em comissões institucionais e órgãos colegiados na UFCSPA engloba atividades de governança superior, controle patrimonial, gestão de contratos e avaliação de processos seletivos e acadêmicos. Entre abril de 2017 e junho de 2021, exerci por dois mandatos a função de Conselheira Suplente do Conselho Universitário (CONSUN), ambiente que propiciou uma imersão nas decisões macroestruturais da instituição.

No âmbito da gestão de ativos, controle e transparência de bens públicos, colaborei ativamente como membro da Comissão de Inventário de Bens Móveis nos anos de 2013 e 2016, bem como na Comissão de Inventário de Bens Intangíveis em 2015, zelando pelo patrimônio imaterial da instituição. Em 2014, integrei a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), sendo corresponsável pela análise de temporalidade e destinação de documentos públicos. No apoio técnico à gestão de contratações, integrei em 2019 uma comissão responsável pela confecção de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, padronizando rotinas e mitigando riscos institucionais. Em 2024, atuei como representante suplente da PROAD no Comitê Gestor das atividades de prestação de serviços técnicos especializados, participando da elaboração do seu regulamento definitivo.

Na esfera de apoio ao ensino e processos acadêmicos, participei de comissões avaliadoras fundamentais na PROGRAD, tais como as Comissões de Avaliação de Processos para Transferência Interna, Transferência Voluntária e Ingresso de Diplomados para os cursos de Nutrição (2014 e 2015), Física Médica (2016) e Enfermagem (2016).

Em conformidade com a lisura exigida em certames públicos, integrei Comissões de processos seletivos simplificados para docentes substitutos na área de Linguagem (editais 21/2013 e 32/2013) e Parasitologia/Micologia (edital 43/2018). Também compus as bancas administrativas, na atuação de planejamento, organização e fiscalização de Concursos públicos de provas e títulos para cargos de Professor Adjunto nas áreas de Física (2014), Enfermagem Pediátrica (2022), Enfermagem Saúde Coletiva (2024) e Ciências Contábeis (2024), assegurando rigor normativo e operacional.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: (2550505) (2550622) (2550631) (2550663) (2550664) (2550667) (2550679) (2550688) (2550730) (2550695) (2550696) (2550719) (2550710) (2550703) (2550895) (2550899) (2550901) (2550921) (2550903) (2550912) (2550915)

5. REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Descreva sua participação em projetos institucionais, atividades de gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência, destacando as responsabilidades assumidas, os resultados alcançados e a contribuição para o desenvolvimento institucional

Para garantir o estrito cumprimento legal e desempenho técnico eficiente nas compras e contratações públicas da UFCSPA, mantive uma rotina contínua de capacitação especializada voltada aos interesses estratégicos da universidade, sem utilizá-la para fins de aceleração da promoção funcional. Concluí com êxito ações formativas de alta densidade técnica promovidas por escolas de governo (ENAP e ESAF), aplicando os conhecimentos adquiridos na governança de contratações do DCC/PROAD, hoje PROPLAD.

No planejamento de compras, destaco os cursos de Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico (ESAF), e o 6º Contratos Week (Negócios Públicos). No eixo de fiscalização, certifiquei-me em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos, e Planilha de Custos e Formação de Preços para utilização na gestão dos reajustes e repactuações contratuais, essenciais para assegurar a eficiência e economicidade contratual da universidade.

Promovi uma imersão na modernização licitatória nacional, na transição da Lei 8666/93 para Nova Lei de Licitações 14.133/2021, através dos cursos: Nova Lei de Licitações e Contratos: Aspectos Básicos e Pontos de Atenção ; Nova Lei das Licitações: Gestão Contratual ; Contratações Diretas na Nova Lei; Elaboração de TR na Nova Lei. Complementando o perfil gerencial e de desenvolvimento, capacitei-me em Inteligência Emocional (50 horas), Gestão Pessoal Base da Liderança (50 horas), Noções Básicas do Trabalho Remoto; Excel , qualificando minhas decisões administrativas com base nas melhores práticas da administração pública.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: (2550939) (2550940) (2550944) (2550941) (2550935) (2550946) (2550936) (2550945) (2550937) (2550938) (2550942) (2550943) (2550947)

6. REQUISITO III - RECEBIMENTO DE PREMIAÇÃO EM EVENTO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO POR PROJETOS IMPLEMENTADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Relate as premiações, homenagens, distinções ou reconhecimentos públicos recebidos em razão da atuação profissional, indicando sua relevância para a carreira e para o desenvolvimento institucional.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

7. REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

Descreva as responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas assumidas ao longo da carreira, destacando as atividades desenvolvidas, a complexidade das atribuições, os resultados obtidos e as contribuições para a melhoria dos processos institucionais.

A atuação técnica e operacional no Departamento de Compras e Contratos (DCC) exige alta especialização em sistemas estruturantes governamentais e na modelagem de contratações de alta complexidade regulatória. Opero de forma qualificada os principais sistemas federais: **Compras.gov** (registros de artefatos digitais de planejamento, inexigibilidades e Plano de Contratações Anual), **Contratos.gov** (gestão contratual de mão de obra terceirizada, termos aditivos, apostilamentos e controle de garantias) e o **SIAFI** (controle de restrições via CADIN e execução financeira vinculada aos contratos públicos).

Minhas atribuições técnicas englobam a elaboração de estudos técnicos preliminares (ETP), **termos de referência (TR)**, atuação em equipes de planejamento de contratações públicas, além de suporte e orientação de elaboração destes instrumentos para outros Departamentos da Universidade. Integro permanentemente **Equipes de Planejamento de Contratações** de grande escala física e financeira para a infraestrutura da universidade, participando do planejamento de licitações para prestação de serviços continuados de limpeza (2021 e 2026), apoio administrativo (2019 e 2026), além de contratações de publicações legais em jornais de grande circulação (2023) e programas de relações interpessoais e capacitação de servidores. Destaco ainda meu papel no planejamento de infraestrutura crítica, como a contratação de fornecimento de energia elétrica de média tensão, fornecimento de água potável e tratamento de esgoto (2024), e o planejamento para a contratação da banca organizadora do Concurso Público de servidores TAE de 2025.

Paralelamente, exerço a atribuição de **Gestora de Contratos Administrativos** de alta sensibilidade logística para a manutenção da rotina de ensino e pesquisa da UFCSPA. Sob minha responsabilidade direta estão os contratos de prestação de serviços terceirizados de Técnicos de Biotério (Contratos 09/2018 com a Pedro Reginaldo e 52/2022 com a Ondrepsb), os macro-contratos continuados de asseio, conservação e limpeza predial (Contratos 18/2016 com a Ondrepsb e 31/2021 com a Sulclean) e os contratos de apoio administrativo e técnico especializado (Contratos 38/2015 com a Azteca e 22/2021 com a Adservi). Fiscalizo também contratos de utilidade pública essencial como energia elétrica (CEEE, 2024), saneamento (DMAE, 2025) e o contrato 138/2026 (G4F Soluções Corporativas) para apoio técnico e fiscalização nas áreas de engenharia e arquitetura predial da universidade; contrato 70/2023 (Mongeral) para prestação de seguro de vida aos alunos da graduação e pos-graduação; contrato 81/2023 (EBC) de distribuição de publicações, além de vários outros contratos contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Adicionalmente, atuo ininterruptamente desde novembro de 2015 na instrução analítica e registro processual das Excepcionalidades de Licitação (Dispensas e Inexigibilidades) até a presente data. Desde julho de 2024, exerço formalmente a função de Agente de Contratação, conduzindo e decidindo sobre esses processos de contratação direta em estrito alinhamento aos novos preceitos de governança da Lei nº 14.133/2021.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: (2552405) (2551410) (2551411) (2551371) (2551372) (2551373) (2551374) (2551363) (2551369) (2551370) (2551364) (2551365) (2551366) (2551367) (2551368) (2552726) (2551421) (2554176)

8. REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Descreva as funções gratificadas, cargos de direção, assessoramento ou outras funções de gestão exercidas, indicando o período de exercício, as principais atribuições desempenhadas, os resultados alcançados e os impactos institucionais decorrentes da atuação.

No que tange ao exercício de atribuições de assessoramento e governança processual na administração pública, atuo ininterruptamente desde 12 de dezembro de 2018 exercendo a função gratificada de **Assessora de Gestão de Contratos Administrativos (FG-0002)** no Departamento de Compras e Contratos (DCC), no âmbito da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), até 2024, e no âmbito da Pro-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), a partir de 2025 até a presente data. O desempenho continuado deste encargo de assessoramento nos últimos 8 anos tem exigido alta dedicação técnica voltada ao suporte especializado na modelagem, gestão e fiscalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos de grande porte e alta sensibilidade logística para a universidade.

A prática diária nesta função de assessoramento consolidou meus conhecimentos sobre o funcionamento macro-institucional e a dinâmica orçamentária e de custos em compras públicas. Nesta atividade, atuo rotineiramente na análise crítica de fluxos processuais contratuais e na proposição ativa de melhorias em formulários de fiscalização, relatórios instrucionais, termos de referência e orientação setorial, promovendo a inovação técnica e mitigando riscos na prestação dos serviços finalísticos entregues pelo DCC/PROPLAD. O exercício desse encargo de assessoramento demanda maturidade técnica e capacidade de articulação regulatória, garantindo o suporte estratégico necessário para que as tomadas de decisão da Pró-Reitoria e as despesas da administração pública ocorram em estrito alinhamento aos princípios da celeridade, eficiência e conformidade legal.

Somando-se a essa sólida e contínua experiência em assessoramento, assumi em junho de 2026 a responsabilidade pela **Coordenação Substituta do Departamento de Compras e Contratos (CD 03)**, ampliando meu escopo de decisão, direção setorial e representação institucional.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios: (2551425) (2551428)

9. REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Apresente sua produção técnica, científica, tecnológica, cultural ou institucional, bem como outras ações relacionadas à prospecção, produção, sistematização e difusão de conhecimentos desenvolvidos no exercício do cargo.

Relacione o número SEI dos documentos comprobatórios:

10. DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE ENTRE A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E O NÍVEL DE RSC-PCCTAE PLEITEADO

Demonstre de forma clara e objetiva como o conjunto de sua trajetória profissional, das competências desenvolvidas, dos conhecimentos adquiridos e das experiências vivenciadas evidencia o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

O conjunto substancial de atividades, assessoramentos e responsabilidades especializadas relatado ao longo deste documento evidencia o desenvolvimento pleno de saberes teóricos e competências práticas transversais que transcendem significativamente as atribuições ordinárias e rotineiras de ingresso no **cargo de Assistente em Administração**. Ao longo de uma trajetória de 13 anos integralmente dedicados à UFCSPA, minha atuação na secretarias de cursos de Graduação e no DERCA, ambos vinculados à PROGRAD, e, sobretudo, no Departamento de Compras e Contratos (DCC) na PROAD/PROPLAD, consolidou uma visão sistêmica e de alto valor para a administração pública.

A aplicação direta dos conhecimentos adquiridos em pós-graduação e formações continuadas resultou na modernização operacional e na eficiência, legalidade e segurança jurídica dos contratos administrativos da Universidade. A transição e atuação prática como agente de Contratação sob a égide da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), somada ao exercício consolidado da função de **Assessora de Gestão de Contratos Administrativos (FG-02)** e da recente assunção como **Coordenadora Substituta do DCC (CD 03)**, atesta maturidade funcional, alta especialização técnica, capacidade analítica e competência resolutiva em cenários regulatórios complexos. Além disso, a gestão direta e fiscalização de grandes contratos de utilidade essenciais para o funcionamento da Universidade e a participação representativa em conselhos superiores (CONSUN) ratificam um perfil que gera contribuições para o cumprimento das metas da Universidade.

Assim, a diversidade, a continuidade e a complexidade das experiências, associadas aos resultados institucionais alcançados, evidenciam padrão de conhecimentos e competências compatíveis com o RSC-PCCTAE V

Diante do exposto, e em estrita consonância com os preceitos regulamentares do Decreto nº 13.048/2026, reitero que a trajetória profissional aqui descrita gerou as competências técnico-operacionais e de governança que se alinham com exatidão aos requisitos preconizados para o **RSC-V**. O presente requerimento totaliza o montante estimativo de **298 pontos**, distribuídos em **9 critérios** específicos distintos e substancialmente amparados pelas evidências e documentos comprobatórios digitalizados nos autos processuais.

Nestes termos, submeto o presente memorial à criteriosa apreciação da Comissão de Análise de RSC.

Porto Alegre, 25 de agosto de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Manon Rohde Schmitt, Assistente em Administração**, em 25/08/2026, às 12:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2552974** e o código CRC **0DC6BA67**.