



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Cristiane Cabral Johann	Matrícula SIAPE: 2506224
Cargo: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Lotação: PL / PL-GABDIR
Nível pretendido: RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI	

INTRODUÇÃO

Apresento este 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 documento tem por finalidade relatar minha trajetória profissional, evidenciando os conhecimentos, competências, experiências e resultados construídos ao longo da minha carreira como servidora técnico-administrativa em educação. Como ocupante do cargo de Técnica em Assuntos Educacionais, busco demonstrar que tais experiências ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo, tendo contribuído ativamente para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional. As informações aqui descritas estão devidamente acompanhadas da documentação comprobatória correspondente.

Minha trajetória no Instituto Federal Sul-rio-grandense teve início em maio de 2007, ainda sob a denominação de CEFET-RS, na Unidade de Ensino de Passo Fundo, logo após minha aprovação no concurso público para o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais. Em razão do compromisso e da responsabilidade demonstrados no arranjo inicial da unidade, fui convidada pela Direção, em agosto de 2007, para assumir a Chefia de Gabinete de Passo Fundo (FG-1), função que exerci até novembro de 2010. Dentre as atividades desempenhadas nesse período, destacam-se:

- Organização, redação e emissão de documentos oficiais e institucionais;
- Planejamento e execução de formaturas, semanas acadêmicas e eventos institucionais;
- Gestão e emissão de diárias e passagens por meio do Sistema Estruturante de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para todos os servidores da unidade;
- Organização do acervo e gerenciamento do sistema de empréstimos de livros da biblioteca setorial (atividades realizadas até a admissão de um profissional bibliotecário);
- Organização de conselhos de classe e suporte aos registros acadêmicos;
- Planejamento, organização e divulgação dos processos seletivos em articulação com a Chefia de Ensino.

Durante o período em que atuei na Unidade de Passo Fundo, demonstrei engajamento institucional ao integrar diversas comissões e frentes de trabalho estratégicas, exercendo papéis como: Responsável Titular da Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE); Técnica de Referência da Unidade; membro da Comissão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); membro da Comissão de Regimento Geral; e integrante da Comissão de Formaturas. Em dezembro de 2010, fui removida para a Reitoria do IFSul, em Pelotas, onde atuei até abril de 2013. Nesse período, assumi atribuições de grande responsabilidade e abrangência institucional, tais como:

- Gestão e emissão de diárias e passagens nacionais e internacionais (via SCDP) para o Reitor, Pró-Reitores e assessoramento a determinados campi que ainda iniciavam a operação do sistema;
- Participação em treinamentos do sistema SCDP;
- Atuação como Ouvidora do IFSul, designada em março de 2011, cargo que ocupei até maio de 2013. A função exigiu alto grau de discrição, ética e responsabilidade institucional, sendo o canal oficial para o acolhimento, mediação e encaminhamento de denúncias, reclamações, elogios e sugestões da comunidade interna e externa, visando ao aprimoramento dos serviços prestados pela instituição.

Em abril de 2013, passei a exercer a função de Coordenadora da Coordenadoria de Avaliação da Educação Superior (FG-2), vinculada à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), permanecendo no cargo até outubro de 2014. Minhas principais atribuições consistiam em:

- Acompanhar, orientar e emitir pareceres técnicos especializados relativos aos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) de graduação;



- Prestar assessoria pedagógica e normativa à PROEN na resolução de demandas legislativas, docentes e discentes dos cursos de nível superior;
- Coordenar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos junto ao Ministério da Educação (MEC), orientando diretores, chefes de ensino e coordenadores sobre prazos e exigências;
- Acompanhar as comissões avaliadoras do MEC durante as visitas in loco nos campi;
- Analisar indicadores e resultados das avaliações de desempenho dos cursos de graduação, propondo planos de ação voltados à melhoria contínua dos índices educacionais.

Após deixar a função de coordenação, permaneci lotada na PROEN, passando a integrar a Coordenadoria de Apoio Pedagógico (CAPED). Nessa área, desempenhei funções essenciais de assessoramento técnico-pedagógico para toda a rede do IFSul, incluindo:

- Análise, orientação e emissão de pareceres sobre projetos pedagógicos dos Cursos, de matrizes curriculares, regulamentos de atividades complementares, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);
 - Manutenção e atualização de toda a documentação normativa de ensino vinculada à Pró-Reitoria;
- Em maio de 2021, fui convidada a assumir a função de Coordenadora da Coordenadoria de Apoio Pedagógico (FG-4) do Câmpus Pelotas, onde atuei até julho de 2023. Minhas principais contribuições envolveram:
- Participação na elaboração, planejamento e execução coletiva das propostas administrativas e pedagógicas do câmpus;
 - Suporte e orientação ao trabalho docente no que tange aos aspectos didático-pedagógicos e aos processos de ensino-aprendizagem;
 - Proposição e execução de ações voltadas à formação continuada em serviço para os profissionais da educação;
 - Atendimento direto a discentes, docentes, pais e responsáveis legais;
 - Organização de conselhos de classe, reuniões pedagógicas e participação ativa nas reuniões de gestão;
 - Atuação como membro de bancas de seleção para professores substitutos e processos seletivos de estagiários.

Em julho de 2023, fui convidada para assumir a Chefia do Departamento de Ensino, Aprendizagem, Permanência e Êxito — DEAPE (CD-4), permanecendo no setor até julho de 2025. Nesse departamento, supervisionei as ações da Coordenadoria de Apoio Pedagógico e da Coordenadoria de Assistência Estudantil, articulando de forma indissociável as dimensões de ensino, pesquisa e extensão para mitigar a evasão e promover o êxito escolar. Durante a chefia, assumi responsabilidades multifacetadas formalizadas por portarias institucionais, como:

- Participação na Comissão de Permanência e Êxito;
- Gestão e operacionalização local da Comissão do Programa Pé-de-Meia;
- Participação na Comissão de Implantação/Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD);
- Atuação como Fiscal Técnica em diferentes contratos de serviços terceirizados essenciais ao funcionamento do câmpus.

Em julho de 2025, passei a responder pela Chefia de Gabinete do Câmpus Pelotas (FG1), cargo que ocupo atualmente. Nesta função estratégica, sou responsável por:

- Revisar, despachar e encaminhar os atos administrativos, portarias e documentos normativos expedidos pelo Diretor-Geral;
- Organizar e administrar a agenda oficial de compromissos da Direção-Geral;
- Coordenar a tramitação de documentos, fluxos de processos e correspondências oficiais no âmbito do Gabinete;
- Coordenar as atividades administrativas e supervisionar a equipe do setor;
- Responder pelo cerimonial do câmpus, dando suporte integral à realização de eventos solenes e presidindo as comissões de formatura institucionais.



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

- Comissão Regulamento Auditório
- Comissão pela contratação da prestação de serviços de copeiras
- Comissão Local do programa pé de meia do Câmpus Pelotas
- Comissão contratação psicopedagogo e apoio escolar
- Comissão de Permanência e Êxito do Câmpus Pelotas
- Comissão do regramento das bibliotecas

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

- Comissão eleitoral para condução dos representantes do Câmpus no CONSUP
- Comissão eleitoral COE (CONCAMP)
- Comissão responsável pela avaliação da seleção de bolsistas BAI-CE
- Comissão responsável pelas avaliações da seleção de bolsistas NAPNE
- Comissão de avaliação e gestão de ações de ensino - bolsas de apoio a inclusão
- Comissão responsável pela seleção de estudantes dos cursos superiores UAB
- Comissão elaboração do PPC do Curso Técnico em Informática
- Comissão PGD
- Comissão Alimentação Escolar
- Comissão responsável pelo processo de seleção de coordenador da Administração
- Comissão responsável pelo processo de seleção de coordenador da Eng. da Produção
- Comissão de Permanência e Êxito do Câmpus Pelotas
- Comissão Grupo de Trabalho para o fluxo de informações AEE
- Comissão colegiado TSI
- Comissão Regimento Geral do IFSul e Regimentos Interno do Câmpus Passo Fundo
- Comissão Regulamento de Formaturas.
- Comissão do Processo Seletivo 2009/2 de Passo Fundo.
- Comissão do Processo Seletivo 2009/1 de Passo Fundo.
- Comissão do PDI, Estatuto e Regimento Geral.
- Comissão organizadora do aniversário do Campus Passo Fundo.
- Comissão como técnica de referência para os programas de Capacitação do Câmpus Passo Fundo
- Comissão do Processo Seletivo de Passo Fundo.
- Comissão Interna de Supervisão do Plano de Classificação de Cargos do pessoal técnico-administrativo.
- Comissão do Processo Seletivo 2008/1 de Passo Fundo.
- Comissão Eleitoral para a escolha do Diretor Geral de Passo Fundo.

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

- Banca examinadora de estágios CCS
- Comissão aplicação de provas escrita para concurso docente
- Comissão banca de avaliação do processo seletivo de estagiários da PROEN
- Fiscal de provas do processo seletivo
- Aplicação da prova escrita - Vestibular
- Banca de avaliação para contratação de estagiários DEGAE

9. Representação legal da instituição ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação, ou junto a qualquer outra entidade pública

- Ouvidora do IFSul

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)

- Certificado de Organização do Mural dos afetos

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 de word, excel e digitação_90h
- Curso de aperfeiçoamento em Informática_190h



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 de Coordenação Pedagógica 60h
- Curso SDDP_20h
- Curso de Formação de docentes e gestores no PROEJA_195h
- XIX Encontro Nacional de Didática e Práticas de Ensino - ENDIPE_40h
- Seminário Interno Permanência e êxito do aluno_12h
- III Seminário Internacional Filosofia_40h

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

- Fiscal Técnica copeiragem
- Fiscal Técnica da empresa Sulport Gestão em Serviços. Contrato 01/2021
- Fiscal Técnica Substituta do Contrato Pedro Reginaldo
- Fiscal Técnica Substituta do Contrato Pedro Reginaldo
- Fiscal Técnica Substituta do Contrato Interamericano de Desenvolvimento Humano. Contrato 04/2023
- Fiscal Técnica Substituta do Contrato Interamericano de Desenvolvimento Humano. Contrato 03/2023
- Fiscal Técnica Substituta do Contrato Interamericano de Desenvolvimento Humano. Contrato 01/2023
- Fiscal Técnica Substituta do Contrato Interamericano de Desenvolvimento Humano. Contrato 06/2022
- Fiscal Técnica Substituta do Contrato Interamericano de Desenvolvimento Humano. Contrato 04/2023
- Fiscal Técnica Substituta do Contrato Interamericano de Desenvolvimento Humano. Contrato 01/2023
- Fiscal Técnica Substituta do Contrato Interamericano de Desenvolvimento Humano. Contrato 03/2023
- Contrato Interamericano de Desenvolvimento Humano - Contrato 06/2022
- Fiscal Técnico de Contrato WS Serviços Terceirizados

V - Funções de Direção/Assessoramento

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

3. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente

- Chefe do Departamento de Aprendizagem, Permanência e Êxito

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

- Coordenadora da Coordenadoria de Avaliação da Educação Superior
- Chefe de Gabinete Câmpus Passo Fundo

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

- Coordenadora da Coordenadoria de Apoio Pedagógico

VI - Produção de Conhecimento

VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

10. Autoria ou co-autoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico

- Ação e Reflexão : escrevendo a educação profissional. - v.1, n.1, (jan./dez. 2010). Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - Campus Passo Fundo. Passo Fundo: IFIBE, 2010 - v. : il. Anual. ISSN : 2177-5192 O PROEJA e seus alicerces de sustentação | 65 Andréia K. Morello, Cibele Barea, Cristiane Cabral Johann, Sandro C. Machado e Silvani Lopes Lima
- Artigo "Atendimento Educacional Especializado: O que é e para quem? 2023 Revista Professare, ISSN: 2238-9172, Caçador, v.12, n.2, p.23192, 2023

16. Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional.

- Organização da III Semana acadêmica integrada do Câmpus Passo Fundo

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Visando qualificar de forma contínua a minha atuação e reverter novos conhecimentos em melhorias práticas para a Instituição, participei ativamente de diversos seminários, congressos e eventos da área educacional ao longo da carreira. Nesse processo de contínuo aprimoramento, realizei o Mestrado em Educação pela Universidade de Passo Fundo (UPF), oportunidade na qual desenvolvi pesquisa e investigação científica voltadas à área pedagógica. Esta titulação e a bagagem investigativa adquirida consolidaram minhas competências para subsidiar as políticas de ensino e as práticas institucionais no IFSul.



Diante da robusta trajetória profissional apresentada e com amparo na documentação comprobatória anexada, considero evidenciados os saberes, competências e experiências de alta complexidade adquiridos no exercício das minhas funções e na minha formação acadêmica. Tais entregas superam as atribuições rotineiras do cargo e geraram impactos significativos na gestão e na consolidação institucional, preenchendo integralmente os requisitos normativos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-TAE).

À vista das informações apresentadas, totalizo 265,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-VI do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

PELOTAS – RS, 05 de Agosto de 2026.

Cristiane Cabral Johann

Matrícula SIAPE: 2506224

Assinatura eletrônica (SHA-256): 9252ef6ca7f091de3ed631f4d15f00695247c95d3a29a512150579566da36ecc

