



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, DE 29 DE JULHO DE 2026.

Regimento Interno da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CRSC-PCCTAE, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral do IFSC e demais legislações pertinentes,

CONSIDERANDO a LEI Nº 15.367, DE 30 DE MARÇO DE 2026, que institui o Reconhecimento de Saberes e Competências para o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

CONSIDERANDO o DECRETO Nº 13.048, DE 3 DE JULHO DE 2026, que estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências aos servidores ocupantes dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

CONSIDERANDO a PORTARIA MEC Nº 608, DE 7 DE JULHO DE 2026, que estabelece o modelo padrão de formulário de requerimento para a solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino;

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO CONSUP/IFSC Nº 226, DE 13 DE JULHO DE 2026, que aprova, *ad referendum*, regulamentação interna para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) aos Técnicos-Administrativos em Educação (RSC PCCTAE) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC);

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa trata da composição e funcionamento da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CRSC-PCCTAE, dos ritos processuais e dos cronogramas de análise das solicitações do RSC-PCCTAE.



CAPÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE, ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 2º A Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CRSC-PCCTAE é um órgão colegiado de caráter normativo, consultivo, deliberativo e recursal, vinculada à Reitoria do IFSC, com a finalidade de coordenar, supervisionar e orientar o processo de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências aos servidores Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Art.3º A instituição e a atuação da CRSC-PCCTAE no IFSC será organizada de forma descentralizada por câmpus, conforme § 2º do Art. 6º do Decreto nº 13.048/2026.

Parágrafo único. Caberá às Comissões Locais do RSC-PCCTAE fazer a análise dos requerimentos do RSC-PCCTAE e a deliberação sobre eles, sob coordenação, supervisão e orientação da Comissão Central.

Art. 4º A Comissão Central e as Comissões Locais do RSC-PCCTAE no IFSC serão compostas por, no mínimo, três e, no máximo, nove membros titulares, com respectivos suplentes, observada a proporcionalidade em relação ao quantitativo de servidores integrantes do PCCTAE no IFSC, mediante indicação paritária:

I - do Conselho Superior;

II - da Comissão Interna de Supervisão;

III - da autoridade máxima da unidade de gestão de pessoas.

§1º Os membros terão mandato de dois anos, prorrogáveis uma vez por igual período.

§2º Os membros e os suplentes devem ser servidores estáveis, integrantes do PCCTAE.

§3º Na impossibilidade da indicação paritária de que trata o caput, os demais membros serão indicados pela instância máxima do IFSC.

§4º O IFSC poderá, por meio de sua instância decisória máxima, estabelecer critérios e requisitos específicos adicionais para indicação dos membros da CRSC-PCCTAE.

§5º A atuação dos membros da CRSC-PCCTAE, nos processos administrativos da comissão, deverá observar as situações de impedimento e de suspeição, previstas na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§6º A participação na CRSC-PCCTAE será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 5º A presidência da Comissão Central e a presidência das Comissões Locais do RSC-PCCTAE serão escolhidas entre os membros titulares.

Parágrafo único. A Comissão Central do RSC-PCCTAE contará com um secretário, escolhido entre os seus membros ou designado pela Presidência, para secretariar as reuniões e lavrar as atas.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete à Comissão Central coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar os procedimentos realizados pelas Comissões Locais, com a finalidade de assegurar a aplicação



uniforme da legislação e o cumprimento dos prazos, critérios e procedimentos relativos ao RSC-PCCTAE.

- I – elaborar e propor atualizações para as normativas do RSC-PCCTAE no âmbito do IFSC;
- II – efetivar os processos de composição e recomposição das Comissões Locais de RSC-PCCTAE;
- III - homologar os processos de RSC-PCCTAE previamente analisados e deferidos pelas Comissões Locais;
- IV – julgar os recursos interpostos pelos servidores contra decisões das Comissões Locais;
- V – promover diligências complementares ou solicitar esclarecimentos adicionais, quando necessários;
- VI – dirimir dúvidas e deliberar sobre casos omissos na aplicação da legislação do RSC-PCCTAE;
- VII – promover ações de capacitação e orientação para as Comissões Locais e servidores candidatos;
- VIII – zelar pela lisura, impessoalidade e eficiência de todos os processos de concessão do RSC-PCCTAE.

§1º No exercício da supervisão prevista no caput, compete à Comissão Central:

- I – expedir orientações internas destinadas à uniformização dos procedimentos e dos critérios de análise;
- II – acompanhar o cumprimento dos prazos pelas Comissões Locais;
- III – verificar a regularidade formal dos procedimentos e a observância dos requisitos estabelecidos na legislação federal e neste Regimento;
- IV – consolidar as informações necessárias ao acompanhamento e ao controle dos processos;
- V – solicitar esclarecimentos ou a correção de irregularidades formais identificadas; e
- VI – comunicar aos órgãos competentes irregularidades que não possam ser corrigidas no âmbito da CRSC-PCCTAE.

§2º A supervisão exercida pela Comissão Central não implicará reanálise obrigatória do mérito de todos os requerimentos nem afastará a responsabilidade dos integrantes das Comissões Locais pelos atos que praticarem.

§3º A responsabilidade dos integrantes da Comissão Central e das Comissões Locais será apurada individualmente, mediante procedimento próprio, com observância do contraditório e da ampla defesa, vedada a responsabilização fundada exclusivamente na condição de membro da Comissão.

§4º A homologação ou o registro administrativo do processo no Sistema SisRSC-TAE não implicará responsabilidade automática ou solidária pelos atos anteriormente praticados, ressalvada a hipótese de participação, anuência consciente ou omissão culposa ou dolosa diante de irregularidade conhecida.

§5º A atuação da CRSC-PCCTAE não prejudica as competências de fiscalização, auditoria e avaliação atribuídas à Controladoria-Geral da União e às unidades de controle interno.

§6º A CRSC-PCCTAE poderá convidar servidores e especialistas para participar de reuniões ou constituir grupos de trabalho específicos, sem direito a voto, sempre que necessário ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 7º Compete à Secretaria da Comissão Central do RSC-PCCTAE:

- I - receber os processos protocolados no Sistema SisRSC-TAE;
- II - fazer o sorteio dos avaliadores;



III – registrar e homologar no Sistema SisRSC-TAE, após a deliberação fundamentada da respectiva Comissão Local, a decisão de deferimento ou indeferimento do requerimento, vedada qualquer alteração de seu conteúdo;

IV - encaminhar o processo ao(à) Reitor(a), via SIPAC, para concessão do benefício.

Art. 8º Compete às Comissões Locais do RSC-PCCTAE:

I – analisar os requerimentos protocolados;

II – verificar a documentação comprobatória e o memorial apresentados;

III – realizar análise técnica e de mérito;

IV – promover diligências complementares ou solicitar esclarecimentos adicionais, quando necessários;

V – deliberar pelo deferimento ou indeferimento da solicitação, considerando os resultados aferidos pelos avaliadores;

VI – registrar as decisões, por meio de ata, conforme ANEXO B, e enviar a ata para o e-mail secretaria.rsctae@ifsc.edu.br;

VII – manter atualizado o histórico processual; e

VIII - outras atribuições inerentes à análise dos requerimentos.

Art. 9º Compete ao servidor requerente:

I - acessar o Sistema SisRSC-TAE;

a) preencher integralmente o requerimento inicial eletrônico no Sistema SisRSC-TAE;

b) anexar a documentação comprobatória exigida, observando a ordem de prioridade na comprovação dos requisitos/critérios;

c) redigir e gerar o Memorial Descritivo da trajetória profissional no Sistema SisRSC-TAE;

II – acompanhar a tramitação processual no Sistema SisRSC-TAE, e canais institucionais;

III – atender às diligências no prazo máximo de dez (10) dias corridos; e

IV - assegurar que os documentos apresentados se encontram legíveis.

§1º Ao protocolar o requerimento, o servidor declara estar ciente de que o memorial apresentado para fins de concessão do benefício será publicado no endereço eletrônico <https://rsc.ifsc.edu.br/memorais>, responsabilizando-se pela veracidade e 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.

§2º O servidor requerente será integralmente responsável pela autenticidade, validade, veracidade e legitimidade das informações, declarações e documentos inseridos e apresentados no Sistema SisRSC-TAE, 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.

§3º Para fins de pontuação no critério relativo à participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, do requisito II, constante do anexo II do Decreto nº 13.048/2026, o servidor declara que os certificados, cursos, capacitações ou ações formativas apresentados não foram utilizados previamente para fins de aceleração da promoção na carreira, progressão por capacitação profissional ou qualquer outro benefício funcional de mesma natureza, nos termos da legislação vigente.



Art. 10. São atribuições do Presidente da Comissão Central do RSC-PCCTAE:

- I - convocar, presidir e coordenar as reuniões da Comissão;
- II - representar formalmente a Comissão perante a Reitoria, Pró-Reitorias e órgãos de controle;
- III - assinar as resoluções, portarias e atas aprovadas pelo colegiado;
- IV - distribuir aos membros relatores os processos de recursos ou consultas técnicas.

Art. 11. São atribuições dos Membros Relatores da Comissão Central do RSC-PCCTAE:

- I - analisar os processos sob sua responsabilidade, emitindo parecer fundamentado por escrito;
- II - apresentar seus pareceres para debate e votação nas reuniões;
- III - propor diligências quando julgar necessário para a instrução do processo.

Art. 12. Os integrantes da CRSC-PCCTAE, inclusive os que atuarem em suas formações descentralizadas, deverão observar as hipóteses de impedimento e suspeição previstas nos arts. 18 a 21 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§1º É impedido de atuar no processo administrativo o integrante que:

- I – tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II – tenha participado ou venha a participar do processo como perito, testemunha ou representante, ou quando essas situações ocorrerem em relação ao seu cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau; ou
- III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o requerente ou com o respectivo cônjuge ou companheiro.

§2º O integrante que incorrer em hipótese de impedimento deverá comunicar imediatamente o fato à Presidência da Comissão e abster-se de praticar qualquer ato no processo, sob pena de responsabilidade disciplinar, observado o disposto no art. 19 da Lei nº 9.784, de 1999.

§3º Poderá ser arguida a suspeição do integrante que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o requerente ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau.

§4º O integrante que reconhecer a própria suspeição deverá comunicá-la imediatamente à Presidência da Comissão e abster-se de atuar no processo até a apreciação da ocorrência.

§5º O impedimento ou a suspeição poderá ser suscitado pelo requerente mediante manifestação fundamentada, acompanhada, sempre que possível, dos respectivos elementos comprobatórios.

§6º Reconhecido o impedimento ou acolhida a suspeição, o integrante será substituído pelo respectivo suplente, exclusivamente para a análise e a deliberação do processo correspondente.

§7º Compete à Presidência da Comissão apreciar a alegação de impedimento ou suspeição, ressalvada a hipótese em que ela própria seja objeto da arguição, caso em que a decisão caberá ao respectivo substituto.

§8º O indeferimento da alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo, nos termos do art. 21 da Lei nº 9.784, de 1999.

§9º A declaração de impedimento ou suspeição e a correspondente substituição deverão ser registradas nos autos, preservando-se a regularidade da composição e do quórum de deliberação da Comissão.

CAPÍTULO III **DAS REUNIÕES**

Art. 13. A Comissão Central se reunirá:



- I - ordinariamente, uma vez por mês (ou conforme cronograma definido pela própria Comissão);
- II - extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros.

Art. 14. As Comissões Locais se reunirão:

- I - ordinariamente, a cada 15 dias (ou conforme cronograma definido por cada Comissão Local);
- II - extraordinariamente, por solicitação da maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo único. A Comissão Central poderá convocar reuniões extraordinárias com as Comissões Locais, a qualquer tempo.

Art. 15. As reuniões das Comissões ocorrerão de forma presencial ou por meio de videoconferência, com registro em ata.

Art. 16. O quórum para a realização de reunião da CRSC-PCCTAE será de maioria simples do total de seus membros e o quórum para deliberação será de dois terços do total de membros da Comissão.

Parágrafo único. Para fins de apuração dos quóruns previstos no caput, será considerada a composição total da Comissão, computando-se o suplente quando estiver formalmente substituindo o respectivo titular.

CAPÍTULO IV DAS AVALIAÇÕES

Art. 17. O requerimento do servidor para concessão do RSC-PCCTAE somente será considerado formalmente protocolado após:

- I – preenchimento integral dos campos obrigatórios;
- II – anexação da documentação exigida; e
- III – confirmação eletrônica do envio pelo Sistema SisRSC-TAE.

Parágrafo único. As Comissões não se responsabilizarão por informações não recebidas em decorrência de problemas nos dispositivos eletrônicos utilizados pelo servidor, de falhas de comunicação nos serviços de internet, bem como por outros fatores de ordem técnica como, por exemplo, incompatibilidade de sistemas, que impossibilitem a transferência dos dados para o Sistema SisRSC-TAE.

Art. 18. Os requerimentos de Reconhecimento de Saberes e Competências serão analisados, por 3 (três) avaliadores, um de cada segmento representativo, membros das Comissões Locais, sorteados pelo Sistema SisRSC-TAE.

Parágrafo único. Os avaliadores deverão realizar análise individual do requerimento, da documentação e do memorial apresentados pelo servidor, observados os critérios estabelecidos na legislação vigente.

Art. 19. A pontuação atribuída pelo servidor requerente será analisada pelo avaliador designado, que poderá acolhê-la integral ou parcialmente, de acordo com a documentação apresentada e os critérios estabelecidos na normativa aplicável.



Parágrafo único. No caso do não acolhimento integral da pontuação auto atribuída pelo servidor ou indeferimento de documento, o avaliador deverá registrar a justificativa no Sistema SisRSC-TAE.

Art. 20. Os avaliadores deverão concluir a análise do requerimento e apresentar manifestação fundamentada no prazo de dez (10) dias, contado do recebimento do processo devidamente instruído.

§1º O prazo de dez (10) dias previsto no caput possui natureza interna e deverá ser observado sem prejuízo do prazo máximo de cento e vinte (120) dias para conclusão da análise do requerimento pela CRSC-PCCTAE, contado:

I – da data do protocolo, quando o processo estiver devidamente instruído; ou

II – da data da apresentação da complementação documental solicitada pela Comissão.

§2º A Comissão Central poderá estabelecer e acompanhar os prazos internos para distribuição, instrução, análise e deliberação dos requerimentos pelas Comissões Locais, de modo a assegurar o cumprimento do prazo máximo de cento e vinte (120) dias previsto no § 1º.

§3º Verificada a ausência, a insuficiência, a irregularidade ou a necessidade de esclarecimento da documentação apresentada, a Comissão Local deverá intimar o requerente para complementar ou esclarecer a instrução no prazo de dez (10) dias.

§4º A intimação indicará, de forma clara e individualizada, os documentos, as informações ou os esclarecimentos necessários à adequada instrução do requerimento.

§5º Apresentada a complementação documental, os avaliadores deverão concluir a análise no prazo de dez (10), observado o prazo máximo de cento e vinte (120) dias, que será contado da data da apresentação da documentação complementar, conforme o art. 8º, inciso II, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

§6º O não atendimento da diligência no prazo concedido não produzirá o arquivamento automático do processo, devendo o requerimento ser apreciado com base nos documentos disponíveis nos autos.

§7º Não atendida a diligência ou permanecendo insuficiente a documentação para a comprovação dos requisitos legais, o requerimento poderá ser indeferido pela Comissão Local, mediante decisão expressamente fundamentada.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS

Art. 21. Da decisão fundamentada de deferimento ou indeferimento proferida pela CRSC-PCCTAE caberá pedido de reconsideração, a ser apresentado no prazo de dez (10), contado da ciência do interessado.

§1º O pedido será dirigido à CRSC-PCCTAE e deverá indicar os fundamentos de fato e de direito que justifiquem a revisão da decisão, admitida a juntada de documentos destinados a esclarecer elementos já constantes do requerimento original.

§2º O pedido de reconsideração será inicialmente examinado pela Comissão Local que proferiu a decisão, a qual apresentará manifestação fundamentada pela sua manutenção ou reforma.

§3º Mantida a decisão pela Comissão Local, o pedido poderá ser encaminhado à Comissão Central para deliberação colegiada.

§4º A decisão sobre o pedido de reconsideração será fundamentada e comunicada ao interessado.



Art. 22. Da decisão da CRSC-PCCTAE, inclusive daquela que apreciar pedido de reconsideração, caberá recurso ao Conselho Superior do IFSC, no prazo de trinta (30) dias, contado da ciência da decisão recorrida, nos termos do art. 16 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

§1º O pedido de reconsideração é facultativo e não constitui condição para a interposição do recurso ao Conselho Superior.

§2º Quando houver pedido de reconsideração tempestivo, o prazo de trinta (30) dias para o recurso será contado da ciência da decisão que o apreciar.

§3º O recurso será apresentado pela Secretaria da Comissão Central e deverá expor os fundamentos do pedido de reforma ou de anulação da decisão.

§4º A CRSC-PCCTAE poderá reconsiderar a decisão recorrida no prazo de cinco dias e, caso a mantenha, encaminhará o recurso ao Conselho Superior, devidamente instruído, para julgamento.

Art. 23. A decisão do Conselho Superior deverá ser fundamentada e comunicada ao interessado, encerrando a instância administrativa no âmbito do IFSC.

Art. 24. Caso o pedido seja indeferido, após todas as fases de reconsideração e recurso previstas na legislação, o servidor poderá abrir um novo requerimento com as pendências anteriores sanadas.

CAPÍTULO VI

DO FLUXO DO PROCESSO

Art. 25. O requerimento de concessão do RSC-PCCTAE e os demais atos do respectivo processo administrativo serão realizados por meio do Sistema SisRSC-TAE, observados os requisitos de acessibilidade, identificação do usuário, autenticação, integridade, segurança e rastreabilidade.

§1º O Sistema SisRSC-TAE deverá registrar a data e o horário da prática dos atos e disponibilizar ao usuário comprovante de protocolo que permita a identificação e o acompanhamento do requerimento.

§2º Os atos praticados no Sistema SisRSC-TAE terão validade administrativa quando realizados por agente competente e em conformidade com a legislação aplicável e com os requisitos institucionais de identificação, autenticação, integridade e segurança da informação.

§3º As regras operacionais relativas ao acesso, ao protocolo, à tramitação e aos procedimentos de contingência serão divulgadas em canal oficial do IFSC.

Art. 26. O Sistema SisRSC-TAE, ferramenta tecnológica desenvolvida colaborativamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFSC e do IFRS, constitui a ferramenta oficial de gestão, instrução, tramitação, análise e controle dos processos administrativos relativos ao RSC-PCCTAE, em conjunto com o Sistema SIPAC.

Art. 27. O requerimento inicial do RSC-PCCTAE deverá ser protocolado por meio do Sistema SisRSC-TAE.

Art. 28. Os atos praticados por meio do Sistema SisRSC-TAE terão validade administrativa e produzirão efeitos legais quando realizados por agente competente, em conformidade com a legislação aplicável e com os requisitos institucionais de identificação, autenticação, integridade, segurança e rastreabilidade.



§1º Cada avaliador analisará individualmente a documentação apresentada e registrará no Sistema SisRSC-TAE o enquadramento e a pontuação correspondente a cada atividade ou experiência, de acordo com os valores objetivos estabelecidos nos Anexos I a VI do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

§2º A pontuação de cada requisito ou item corresponderá à pontuação coincidente atribuída pela maioria simples dos avaliadores, vedada a utilização de média aritmética ou de arredondamento.

§3º Para fins do § 2º, considera-se maioria simples o número de votos imediatamente superior à metade dos avaliadores designados para a análise do requerimento.

§4º Não alcançada maioria simples quanto ao reconhecimento, ao enquadramento ou à pontuação de determinado requisito ou item, este será indeferido.

§5º O indeferimento previsto no § 4º deverá constar expressamente da decisão da Comissão, com a indicação da divergência verificada e dos respectivos fundamentos, assegurados o pedido de reconsideração e o recurso administrativo previstos neste Regimento.

§6º A pontuação final do requerimento corresponderá à soma dos valores objetivos reconhecidos em cada requisito ou item, observadas as vedações de duplicidade e de utilização simultânea estabelecidas na legislação federal.

Art. 29. O fluxo processual observará as seguintes etapas:

I - acesso ao Sistema SisRSC-TAE;

II - criação de novo requerimento;

III - conferência dos dados;

IV - anexação da documentação comprobatória, preenchimento dos dados obrigatórios, e do memorial com a trajetória profissional do servidor;

V - submissão do requerimento;

VI - distribuição e sorteio eletrônico entre os avaliadores em exercício em unidades administrativas diversas do requerente;

VII - análise técnica e de mérito do requerimento;

VIII - homologação da avaliação;

IX - envio da ata para a secretaria da Comissão Central;

X - envio do processo ao Gabinete para expedição de ato concessivo; e

XI - encaminhamento do processo às CGPs/DGPF ou DGP para servidores lotados na reitoria.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes da concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências observarão o disposto no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e nas demais normas aplicáveis.

Art. 30. Os efeitos financeiros do Incentivo à Qualificação (IQ), decorrentes da concessão do RSC-PCCTAE, incidirão a partir da data da decisão da Comissão Local do RSC-PCCTAE que deferir o requerimento, não retroagindo à data de seu protocolo, ressalvada a hipótese prevista no § 2º.

§1º O ato administrativo expedido pela autoridade máxima do IFSC ou pela autoridade delegada formalizará e implementará a concessão e deverá indicar expressamente:

I – a data da decisão de deferimento proferida pela Comissão Local do RSC-PCCTAE;

II – o nível de RSC-PCCTAE reconhecido;

III – o percentual do Incentivo à Qualificação correspondente; e

IV – a data de início dos efeitos financeiros.



§2º Quando a análise e o deferimento ocorrerem após o prazo de cento e vinte (120) dias, os efeitos financeiros retroagirão ao dia seguinte ao término desse prazo, nos termos do art. 10, parágrafo único, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

§3º Para fins do § 2º, o prazo de cento e vinte (120) dias será contado:

I – da data do protocolo, quando o requerimento estiver devidamente instruído; ou

II – da data da apresentação da documentação complementar solicitada pela CRSC-PCCTAE, quando necessária à instrução completa do processo.

§4º A expedição ou a publicação do ato administrativo em data posterior ao deferimento não modificará o termo inicial dos efeitos financeiros estabelecido no caput ou no § 2º.

§5º Eventual reforma de decisão de indeferimento, em pedido de reconsideração ou recurso administrativo, deverá indicar expressamente o termo inicial dos efeitos financeiros, observados os arts. 10 e 16 do Decreto nº 13.048, de 2026.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os prazos processuais serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Art. 32. A Comissão Central do RSC-PCCTAE poderá expedir orientações complementares, manuais operacionais, formulários e modelos padronizados necessários à execução deste Regimento.

Art. 33. Este Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta de qualquer um de seus membros, aprovada por 2/3 (dois terços) da Comissão Central do RSC-PCCTAE.

Art. 34. Os casos omissos neste Regimento Interno serão apreciados pela própria Comissão Central do RSC-PCCTAE, à luz das diretrizes federais e do Regimento Geral do IFSC.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ZÍZIMO MOREIRA FILHO

Reitor

Autorizado conforme despacho do Processo nº 23292.023476/2026-23

ANEXOS

ANEXO A

ANEXO I

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

Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos	Documentos de comprovação em ordem de preferência
1	Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino	Por ano ou fração acima de seis meses	3	1. Portaria de designação para membro de Conselho/Colegiado, contendo minimamente: data de início do mandato, vigência, composição; 2. Ata de posse e atas de reunião.



				<i>Observação:</i> Caso o servidor tenha sido desligado antes do término do mandato, apresentar também a portaria de término do mandato.
2	Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade	Por designação	4,5	1. Portaria de designação da comissão; 2. Relatório de funcionamento do GT, comissão ou comitê elaborado pela coordenação do GT, comissão ou comitê; 3. Atas de reunião.
3	Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos	Por designação	3	1. Portaria de designação da comissão, núcleos ou similares; 2. Relatório do GT, comissão ou comitê elaborado pela coordenação do GT, comissão ou comitê; 3. Atas de reunião.



4	Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial	Por designação	3	1. Portaria.
5	Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos	Por designação	4,5	1. Portaria contendo obrigatoriamente os dados do certame; 2. Ata de sala ou ata de concurso; 3. Lista de presença no certame; 4. Certidão de participação em certame requerida junto ao Departamento de Seleção de Pessoas a partir de apresentação de documentação comprobatória, ou junto à instituição responsável pela realização do certame.



6	Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos	Por designação	3	1. Portaria contendo obrigatoriamente os dados do certame; 2. Certidão de participação em certame requerida junto ao Departamento de Seleção de Pessoas a partir de apresentação de documentação comprobatória ou junto à instituição responsável pela realização do certame.
7	Exercício de mandato em entidade sindical da categoria	Por ano ou fração acima de seis meses	1,5	1. Ata de posse emitida pela entidade sindical.



8	Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados institucionais relevantes	Por designação	3	1. Portaria contendo obrigatoriamente referência ao programa ou projeto desenvolvido e o papel desempenhado pelo servidor; 2. Certidão de participação no Projeto ou Programa emitida por sua coordenação. <i>Observação:</i> No caso do Pronatec, pela Coordenação do programa; No caso do Mulheres Mil, pela Coordenação do programa; No caso de ações vinculadas à Universidade Aberta do Brasil (UAB), diretamente no site da Capes; No caso do Programa Alvorada, pela Diretoria de Extensão do IFSC;
---	---	----------------	---	---



				No caso do PartiuIF, pela Coordenação do programa; No caso de Programas que não estão mais ativos, a emissão será realizada pela Pró-reitoria responsável pela execução do Programa, mediante, se necessário, de apresentação de documentos comprobatórios.
9	Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação	Por designação	7,5	1. Portaria mencionando obrigatoriamente o órgão ou entidade junto ao qual é realizada a representação.
10	Atuação técnica externa, formalmente autorizada ou reconhecida pela Instituição Federal de Ensino de lotação, em órgãos estatais ou paraestatais, escolas de governo, agências reguladoras ou organismos internacionais, com contribuição ou repercussão institucional	Por produto	4,5	1. Projeto ou apresentação do produto com registro de autoria; 2. Relatórios técnicos, protótipos, manuais, projetos ou termos de referência.

ANEXO II

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

Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos	Documentos de comprovação em ordem de preferência
1	Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto	7,5	1. Certificado ou Certidão de participação.
2	Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto	4,5	1. Certificado ou Certidão de participação.
3	Participação em comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações científicas ou outras publicações acadêmicas	Por mandato	7,5	1. Portaria de conselho ou Comissão de instituição de ensino; 2. Ficha catalográfica de publicação com ISBN (livro, revista, anais e semelhantes).
4	Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais	Por projeto	3	1. Portaria ou Relatório validado pela Instituição.



5	Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão	Por designação	3	1. Portaria, declaração ou certificado emitido pela instituição.
6	Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)	Por produto	3	1. Certificado de geração de Produto de Pesquisa ou Extensão ou Relatórios técnicos, protótipos, manuais, cartilhas, projetos ou termos de referência.
7	Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos	Por evento	3	1. Certificado, Certidão ou ata de defesa pública.
8	Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, <i>podcast</i> ou outras formas de apresentação	Por projeto	3	1. Certificado de geração de Produto de Pesquisa ou Extensão, Relatórios técnicos, protótipos, manuais, cartilhas, projetos ou termos de referência ou certidão.
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 (carga horária mínima de dez (10) horas)	Por capacitação	1	1. Certificado.



10	Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação	Por ano ou fração acima de seis meses	1	1. Portaria ou Certidão emitida pela autoridade máxima da unidade (reitor/pró-reitor ou diretor de câmpus) solicitada mediante justificativa pela chefia imediata.
11	Participação em capacitação, fórum, oficina, <i>workshop</i> e congresso, com carga horária mínima de dez (10) horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino	Por evento	1	1. Certificado ou certidão de participação no evento emitido pela organização do evento.

ANEXO III

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

Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos	Documentos de comprovação em ordem de preferência
1	Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	20	1. Certificado comprobatório da Premiação ou Ato oficial de outorga emitido pela entidade internacional.
2	Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	15	1. Certificado comprobatório da Premiação ou Ato oficial



				de outorga emitido pela entidade nacional.
3	Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	7,5	1. Certificado comprobatório da Premiação ou Ato oficial de outorga emitido pela entidade local ou institucional.

ANEXO IV

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

Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos	Documentos de comprovação em ordem de preferência
1	Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública	Por sistema	4,5	1. Certidão emitida pela autoridade máxima da unidade (reitor/pró-reitor) solicitada mediante justificativa pela chefia imediata.
2	Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação	Por designação	3	1. Portaria, projeto básico, termo de referência, ata de julgamento, relatórios técnicos homologados.



3	Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos	Por designação	4,5	1. Portaria.
4	Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades	Por ano ou fração acima de seis meses	3	1. Portaria.
5	Participação em atividades de apoio técnico especializado em políticas, programas e ações de promoção na área de saúde humana, animal e ambiente, de acessibilidade ou diversidade, de interesse institucional	Por ano ou fração acima de seis meses	3	1. Portaria.
6	Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições	Por ano ou fração acima de seis meses	3	1. Certidão emitida pela autoridade máxima da unidade (reitor/pró-reitor, ou direção geral dos câmpus) solicitada mediante justificativa pela chefia imediata.
7	Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo	Por designação	3	1. Portaria.
8	Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração	Por ano ou fração acima de seis meses	4,5	1. Portaria.



ANEXO V

REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ACESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos	Documentos de comprovação em ordem de preferência
1	Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	9 como titular e 4,5 como substituto	1. Portarias de designação e de dispensa.
2	Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	7,5 como titular e 3 como substituto	1. Portarias de designação e de dispensa.
3	Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	4,5 como titular e 1,5 como substituto	1. Portarias de designação e de dispensa.
4	Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	3 como titular e 1 como substituto	1. Portarias de designação e de dispensa.

ANEXO VI

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



Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos	Documentos de comprovação em ordem de preferência
1	Carta patente relacionada aos interesses institucionais	Por patente	30	1. Certificado de Registro de Depósito de Propriedade Intelectual.
2	Participação relevante no desenvolvimento de protótipos, depósitos e/ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção relacionada aos interesses institucionais	Por projeto	25	1. Certificado de Registro/Depósito de Propriedade Intelectual. <i>Exemplos: patente, programa de computador, desenho industrial.</i>
3	Participação em transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico, como autor ou inventor relacionada aos interesses institucionais	Por produto	20	1. Contrato de transferência de tecnologia e licenciamento.
4	Conclusão de curso de educação formal superior exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ	Por curso	15	1. Certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso.
5	Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional	Por produto	15	1. Portaria ou Relatório técnico do projeto de implantação ou desenvolvimento do produto.



6	Atuação em atividade de liderança ou vice-liderança em grupo de pesquisa ou extensão registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional	Por grupo de pesquisa	7,5	1. Espelho do Grupo de Pesquisa de Plataforma de Grupo de Pesquisa no CNPq.
7	Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional	Por projeto	3	1. Espelho do Grupo de Pesquisa de Plataforma de Grupo de Pesquisa no CNPq.
8	Aprovação de projeto para a captação de recursos pela Instituição Federal de Ensino	Por projeto	7,5	1. Comprovante de aprovação do projeto ou Relatório parcial/final do projeto.
9	Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial)	Por produto	20	1. Ficha catalográfica da publicação.
10	Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais	Por publicação	7,5	1. Capítulo de livro ou artigo publicado, acompanhado de ficha catalográfica.
11	Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos	Por produto	4,5	1. Certificado.
12	Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento	Por produto	4,5	1. Ficha catalográfica ou folha de rosto do material elaborado.



13	Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação	Por projeto	4,5	1. Certificado de avaliador ou Certidão emitida pelo coordenador ou gerenciador do edital mediante comprovação por portaria.
14	Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)	Por evento	3	1. Declaração (quando instrutor, mentor, expositor, facilitador ou mediador de curso ou evento) ou certificado/portaria (no caso de colaborador).
15	Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas	Por curso	4,5	1. Declaração (emitida com base em documento comprobatório de autorização formal), Certificado ou Portaria do curso de desenvolvimento de pessoas.
16	Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional	Por evento	3,5	1. Certificado ou Portaria.
17	Exercício de atividade de coorientação de trabalho ou conclusão de curso em diferentes modalidades de ensino	Por evento	4,5	1. Ata de Defesa, ou folha de rosto do trabalho, assinada, onde conste o coorientador, ou certidão de coorientação emitida pelo orientador.



18	Autoria de obra artística ou cultural registrada com contribuição ou repercussão institucional comprovada	Por produto	3	1. Relatório de projeto de extensão ou ensino, ou certificado, ou Registro de propriedade intelectual.
19	Atuação institucional no enfrentamento de situação de surto, epidemia e pandemia	Por mês	1	1. Portaria ou Certidão emitida pela autoridade máxima da unidade (reitor/pró-reitor, ou direção geral dos câmpus).



ANEXO B

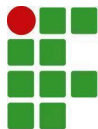
**MODELO DE ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO LOCAL PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E
COMPETÊNCIAS DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM
EDUCAÇÃO – CRSC-PCCTAE**

Às ____ horas e ____ minutos do dia ____ de _____ de _____, reuniram-se os membros da Comissão Local de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) do Câmpus _____, composta pelos(as) seguintes integrantes (nome completo):

com a finalidade de apreciar e deliberar sobre o pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), em conformidade com a legislação e os normativos institucionais aplicáveis.

Após a análise da documentação constante do processo e considerando os pareceres emitidos pelos três avaliadores designados por cada segmento, registraram-se os seguintes resultados:

Nº DO PROCESSO DO SISTEMA SISRSC-PCCTAE	REQUERENTE	AVALIADOR	PONTUAÇÃO	DEFERIDO/INDEFERIDO
		CONSUP		
		CIS		
		GESTÃO		
Nº DO PROCESSO DO SISTEMA SISRSC-PCCTAE	REQUERENTE	AVALIADOR	PONTUAÇÃO	DEFERIDO/INDEFERIDO
		CONSUP		
		CIS		



		GESTÃO		
--	--	--------	--	--

Na sequência, os membros da Comissão procederam à discussão dos pareceres apresentados, examinando os fundamentos técnicos e os critérios de avaliação adotados, deliberando pelo deferimento e/ou indeferimentos dos requerimentos constantes dos processos a seguir relacionados:

Nº DO PROCESSO DO SISTEMA SISRSC-PCCTAE	DEFERIDO/INDEFERIDO

Nada mais havendo a tratar, o(a) Presidente da Comissão encerrou a reunião às ____ horas e ____ minutos. Para constar, foi lavrada a presente ata por mim, _____, que, após lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos demais membros da Comissão.

Assinaturas:

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão
