



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 25, DE 30 DE JULHO DE 2026.

Estabelece os procedimentos para emissão de portarias e certidões para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação 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,

RESOLVE:

Art.1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para emissão de portarias e certidões destinadas à comprovação de atividades exercidas pelos servidores Técnico-Administrativos em Educação para instrução de processos de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Art.2º Para fins de comprovação das atividades realizadas serão aceitos os documentos constantes no Anexo A do Regimento Interno da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CRSC PCCTAE.

Art.3º A emissão de certidão de atividades realizadas no âmbito do IFSC ocorrerá exclusivamente nos casos em que a atividade não puder ser comprovada por meio de portaria, certificado, ofício ou outro documento institucional, conforme Anexo A do Regimento Interno da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CRSC PCCTAE.

Art.4º Nos casos em que couber a emissão de certidão, o servidor interessado deverá formalizar o pedido por e-mail, o qual deve ser acompanhado pelos documentos comprobatórios, observando-se o disposto no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art.5º A certidão deverá ser emitida, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da solicitação, exclusivamente por meio do Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e



Contratos - SIPAC, como documento do tipo “Certidão” (o sistema possui modelo pré-preenchido) e deverá conter, no mínimo:

- I - identificação do servidor;
- II - descrição da atividade realizada;
- III - período de realização;
- IV - carga horária, se couber;
- V - descrição dos documentos que fundamentaram a emissão.

Art.6º O servidor solicitante e a autoridade emissora responderão pela veracidade das informações apresentadas e certificadas.

Art.7º As disposições do Anexo I deverão ser observadas para comprovação de atividades realizadas até a publicação desta Instrução Normativa.

Art.8º As disposições do Anexo II deverão ser observadas para emissão de portarias após a publicação desta Instrução Normativa.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ZÍZIMO MOREIRA FILHO

Reitor

Autorizado conforme despacho do Processo nº 23292.023989/2026-34



ANEXO I

DA EMISSÃO DE CERTIDÕES PARA FINS DE RSC-TAE

CRITÉRIO	ORIENTAÇÃO
Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.	CERTIDÃO de participação em certame. Como fazer a solicitação: Solicitação realizada pelo servidor por e-mail ao emitente, mediante apresentação de documentação comprobatória de participação, por exemplo, convocação acompanhada de declaração de participação no certame. No caso de exames vestibular organizados pela COPERVE, o link para emissão da declaração é: https://coperve.ufsc.br/colaboradores/ SOLICITANTE: SERVIDOR. EMITENTE: Concurso público - DSP VESTIBULAR e EXAME DE CLASSIFICAÇÃO - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Diretoria de Ensino ou Coordenação de Ingresso do Câmpus quando se trata de processo realizado na unidade em que o servidor atua ou o DEING (ingresso.reitoria@ifsc.edu.br) quando se trata de processo realizado em outra unidade. Na solicitação o servidor deve informar informando o(s) câmpus em que atuou, o(s) certame(s) e o(s) ano(s) de atuação.
Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos.	CERTIDÃO de participação em banca. Como fazer a solicitação: Solicitação realizada pelo servidor por e-mail ao emitente, mediante apresentação de documentação comprobatória de participação, por exemplo, e-mail de convite e comprovante de entrega de questões. No caso de exames vestibular organizados pela COPERVE, o link para emissão da declaração é: https://coperve.ufsc.br/colaboradores/



	SOLICITANTE: SERVIDOR. EMITENTE: Concurso público do IFSC - DSP Concurso público de outra instituição - entidade organizadora do certame VESTIBULAR ou EXAME DE CLASSIFICAÇÃO do IFSC - DEING pelo e-mail: ingresso.reitoria@ifsc.edu.br, informando o(s) câmpus, o(s) certame(s) e o(s) ano(s) de atuação VESTIBULAR e EXAME DE CLASSIFICAÇÃO de outra instituição - entidade organizadora do certame.
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.	CERTIDÃO de participação em Programa/Projeto. Como fazer a solicitação: Solicitação realizada pelo servidor por e-mail ao emitente, mediante apresentação de documentação comprobatória de participação, por exemplo, resultado de edital de seleção, diário de classe, entre outros. SOLICITANTE: SERVIDOR. EMITENTE: 1, No caso de PRONATEC (MULHERES MIL e EJA-EPT), a COORDENAÇÃO DO PROGRAMA. 2. No caso da Universidade Aberta do Brasil (UAB) - no site da própria CAPES. 3. No caso do Programa Alvorada, a DIREX. 4. No caso de outros Programas e Projetos, a COORDENAÇÃO DO PROGRAMA OU PROJETO e, na sua inexistência, a PRÓ-REITORIA RESPONSÁVEL.
Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação).	CERTIDÃO de participação. Como fazer a solicitação: Solicitação realizada pelo servidor por e-mail ao emitente, mediante apresentação de documentação comprobatória, como RESULTADO DE EDITAL, PROJETO SUBMETIDO, TERMOS DE RESPONSABILIDADE, RELATÓRIO DE PROJETO. SOLICITANTE: SERVIDOR.



	EMITENTE PROEN, PROAD, PROPPI, PROEX, PRODIN, GABINETE ou Coordenações responsáveis nos Câmpus, conforme natureza dos PROJETOS.
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).	CERTIDÃO de participação. Como fazer a solicitação: Solicitação realizada pelo servidor por e-mail ao emitente, mediante apresentação de documentação comprobatória, como PROJETO SUBMETIDO, TERMOS DE RESPONSABILIDADE, RELATÓRIO DE PROJETO. SOLICITANTE: SERVIDOR. EMITENTE PROEN, PROAD, PROPPI, PROEX, PRODIN, GABINETE ou Coordenações responsáveis nos Câmpus, conforme natureza dos PROJETOS.
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.	CERTIDÃO. Como fazer a solicitação: Solicitação realizada pelo servidor por e-mail à CHEFIA IMEDIATA que atesta a realização da atividade e solicita a emissão da CERTIDÃO. SOLICITANTE: SERVIDOR à CHEFIA IMEDIATA e esta ao emitente. EMITENTE Autoridade máxima da unidade (reitor/pró-reitor ou direção-geral de câmpus).
Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação.	CERTIDÃO. Como fazer a solicitação: Solicitação realizada pelo servidor por e-mail ao emitente, mediante documentação comprobatória, como, por exemplo, e-mail recebido com a confirmação da realização da atividade ou convite.



	SOLICITANTE: SERVIDOR. EMITENTE Coordenador ou gerenciador do edital.
Exercício de atividade de coorientação de trabalho de conclusão de curso em diferentes modalidades de ensino.	CERTIDÃO. Como fazer a solicitação: Solicitação realizada pelo servidor ao orientador do Trabalho de Conclusão de Curso ou Projeto Integrador. SOLICITANTE: SERVIDOR. EMITENTE Orientador do Trabalho de Conclusão de Curso ou Projeto Integrador ou, caso este não tenha acesso ao SIPAC, Coordenador de curso.



ANEXO II

DA EMISSÃO DE PORTARIAS PARA FINS DE RSC-TAE

CRITÉRIO	ORIENTAÇÃO
Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino.	PORTARIA contendo minimamente: data de início do mandato, vigência, composição.
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.	PORTARIA contendo minimamente: dados do núcleo, grupo de trabalho, comitê ou comissão; sua composição; carga horária semanal dedicada à atividade e vigência. Em caso de PORTARIA de designação para coordenação ou presidência de núcleo, grupo de trabalho, comitê ou comissão externa à instituição: dados do núcleo ou similar; tipo de representação (se do Câmpus/Pró-reitoria ou do IFSC); carga horária semanal dedicada à atividade e vigência.
Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.	PORTARIA contendo minimamente: dados do núcleo, grupo de trabalho, comitê ou comissão; sua composição; carga horária semanal dedicada à atividade e vigência. Em caso de PORTARIA de designação para participação em núcleo, grupo de trabalho, comitê ou comissão externa à instituição: dados do núcleo ou similar; tipo de representação (se do Câmpus/Pró-reitoria ou do IFSC); carga horária semanal dedicada à atividade e vigência.
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.	PORTARIA contendo minimamente: tipo de atuação (se defensor dativo, se membro de comissão); dados do processo que a portaria institui (conforme normativas em vigor); carga horária semanal dedicada à atividade e vigência. A PORTARIA deve atender o devido sigilo (quando for o caso). No caso de Investigação preliminar sumária, a portaria pode ser substituída por despacho designando o servidor no caso de processos sigiloso de Investigação Preliminar Sumária.



Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.	PORTARIA contendo minimamente: tipo de atuação (se coordenador de prova, se fiscal, entre outros); dados do certame (tipo de certame, edital ao qual está vinculado, local de atuação); carga horária dedicada à atividade e vigência ou data do certame.
Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos.	PORTARIA contendo minimamente: tipo de atuação (se coordenador de elaboração de prova, se banca, se revisor, entre outros); dados do certame (tipo de certame, edital ao qual está vinculado); carga horária dedicada à atividade e vigência.
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.	PORTARIA de designação para participação em programas ou projetos externos à instituição: dados do programa ou projeto (nome, objetivo e instituição que o coordena, preside ou institui); tipo de representação (se do Câmpus/Pró-reitoria ou do IFSC); carga horária semanal dedicada à atividade e vigência.
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.	PORTARIA de designação para representação legal do IFSC junto a outros órgãos/entidades: papel ou responsabilidade assumida pelo servidor; tipo de representação (se do Câmpus/Pró-reitoria ou do IFSC); órgão ou entidade perante a qual ocorre a representação, carga horária semanal dedicada à atividade e vigência.
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.	PORTARIA de designação para atuação técnica externa junto a outros órgãos/entidades: papel ou responsabilidade assumida pelo servidor; justificativa para a atuação externa; órgão ou entidade na qual ocorre a atuação, carga horária semanal dedicada à atividade e vigência.
Participação em comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações científicas ou outras publicações acadêmicas.	PORTARIA de Conselho ou Comissão Editorial, contendo minimamente: papel ou responsabilidade assumida pelo servidor (por exemplo: editor, parecerista, revisor ou outros semelhantes); livro, revista ou publicação aos quais se refere o Conselho ou Comissão, carga horária semanal dedicada à atividade e vigência.
Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos	PORTARIA de Cooperação Técnica, contendo minimamente: órgão em que a cooperação é exercida; referência ao plano de trabalho apresentado e à chefia



institucionais.	no órgão em que a Cooperação ocorrerá; vigência.
Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão.	PORTARIA de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão, contendo minimamente: papel desempenhado pelo servidor; Programa, Projeto ou Curso em que a atividade ocorre; vinculação (se ao IFSC ou a outra IES); edital de seleção (se houver); carga-horária e vigência.
Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação.	PORTARIA de equipe de planejamento para elaboração de projeto básico, de termo de referência ou de contratação contendo minimamente os dados da contratação e a vigência.
Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos.	PORTARIA, contendo minimamente: o papel desempenhado pelo servidor (se gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo ou fiscal setorial); referência ao contrato, convênio ou acordo e a vigência.
Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades.	PORTARIA, contendo minimamente: o papel desempenhado pelo servidor no processo; referência ao processo realizado (por exemplo: licitação para aquisição de XXX, inexigibilidade para contratação de XXX, entre outros), carga-horária semanal e a vigência.
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.	PORTARIA, contendo minimamente: o papel desempenhado pelo servidor na política, programa ou ação (se coordenador, se participante, entre outros); política, programa ou ação à qual se refere; carga-horária semanal e a vigência.
Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo.	PORTARIA, contendo minimamente: o papel desempenhado pelo servidor junto ao sistema ou processo de trabalho (se coordenador, pesquisador, entre outros); sistema ou processo de trabalho ao qual se refere; carga-horária semanal e a vigência. A PORTARIA só poderá ser emitida se a atividade não constituir atividade habitual do cargo.
Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração.	PORTARIA, contendo minimamente: o papel desempenhado pelo servidor no setor ou unidade (tipo de encargo assumido e não remunerado com função gratificada, função de coordenação de curso ou cargo de direção); carga-horária semanal e a vigência.



Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional.	PORTARIA de designação para participação em programas ou projetos de implantação ou desenvolvimento de produto ou semelhante: dados do programa, projeto, processo ou técnica em implantação ou desenvolvimento; papel na implantação ou desenvolvimento; carga horária semanal dedicada à atividade e vigência.
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.	PORTARIA de autorização para atuação como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador, contendo minimamente: papel desempenhado pelo servidor; ação formativa envolvida; vinculação (se ao IFSC ou a outra IES); edital de seleção (se houver); carga-horária e vigência.
Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia.	PORTARIA de designação para participação em Comitê de crise ou semelhante, contendo minimamente: tipo de atuação; grupo de trabalho constituído; tipo de atuação; tipo de representação (se couber); carga horária semanal dedicada à atividade e vigência.