

CARTILHA DO RSC-PCCTAE

Orientações para solicitação,
documentação, tramitação e análise.

ELABORAÇÃO

Comissão de Reconhecimento
de Saberes e Competências.

CARTILHA DO RSC-PCCTAE

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ANÁLISE

1ª EDIÇÃO

MOSSORÓ-RN
2026.2

ELABORADO POR

REDAÇÃO DO CONTEÚDO

SONALY KARINA MEDEIROS GARCIA
PRESIDENTE DA COMISSÃO

PROJETO GRÁFICO

DANIELE BELMONT DE FARIAS CAVALCANTI

COLABORAÇÃO TÉCNICA MEMBROS DA COMISSÃO

ARIANNE PAULA RIBEIRO DA COSTA RODRIGUES

CELENEH ROCHA CASTRO

DANIELE BELMONT DE FARIAS CAVALCANTI

EMERSON FABIO DA SILVA ARAÚJO

FABIO EZEQUIEL AZEVEDO BRAGA

FABRISIA KARINE CARLOS DA COSTA PACHECO

FELLIPE DE CARVALHO XAVIER BEZERRA

HELDER ROMERO MAIA DUARTE

HORTENCIA PESSOA REGO GOMES

HUGO DE PAIVA NUNES

IARA KATEUCHA FERNANDES DE SOUZA

JEFERSON PASCOAL DE MORAIS

KADJA KALLYNE COSTA BARBOSA

KARLA JANE EYRE DA CUNHA BEZERRA SOUZA

KATIANE DANTAS SOARES

LEIDILANE DE OLIVEIRA HONORATO ALENCAR

THIAGO CESAR SILVA DE AZEVEDO

REVISÃO TÉCNICA

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO RSC-TAE DA UFERSA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

4

PARTE I CONHECENDO O RSC-PCCTAE

5

PARTE II ANÁLISE E FLUXO DO RSC-PCCTAE

11

PARTE III DÚVIDAS FREQUENTES E ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

20

PARTE IV INFORMAÇÕES IMPORTANTES

33

APRESENTAÇÃO

O Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE constitui instrumento destinado ao reconhecimento formal dos conhecimentos, habilidades e experiências profissionais adquiridos pelos servidores Técnico-Administrativos em Educação ao longo de sua trajetória funcional, desde que atendidos os requisitos e critérios estabelecidos na legislação vigente e na regulamentação institucional.

Esta cartilha foi elaborada pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências – CRSC-PCCTAE da UFERSA com a finalidade de apresentar, de maneira objetiva e organizada, as principais informações relacionadas à solicitação, à documentação comprobatória, à tramitação e à análise do RSC-PCCTAE.

O material possui caráter exclusivamente orientativo e busca facilitar a compreensão dos procedimentos pelos servidores. Não substitui a legislação, os decretos, as normas institucionais ou demais atos normativos aplicáveis.

IMPORTANTE: Em caso de divergência entre as informações apresentadas nesta cartilha e a legislação ou regulamentação vigente, prevalecem os dispositivos legais e normativos aplicáveis.

PARTE I

CONHECENDO O RSC-PCCTAE

CONHECENDO O RSC-PCCTAE

1. O QUE É O RSC-PCCTAE?

O Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC é um mecanismo previsto na legislação para reconhecer conhecimentos, habilidades e experiências profissionais adquiridos pelo servidor ao longo de sua trajetória, mediante avaliação dos requisitos e critérios estabelecidos nas normas aplicáveis.

O RSC-PCCTAE não constitui nova titulação acadêmica e não substitui a formação acadêmica ou os cursos de capacitação. Trata-se de instrumento específico de reconhecimento profissional previsto na legislação.

Nos termos da legislação aplicável, o RSC-PCCTAE é utilizado exclusivamente para fins de concessão do Incentivo à Qualificação, como forma alternativa de atendimento aos critérios legais para sua concessão.

A obtenção do RSC depende da comprovação dos requisitos exigidos, da apresentação de documentação válida e da obtenção da pontuação mínima correspondente ao nível pretendido.

2. QUEM PODE SOLICITAR?

A solicitação do RSC-PCCTAE está condicionada ao atendimento dos requisitos estabelecidos na legislação e na regulamentação institucional.

De forma geral, devem ser observados os seguintes requisitos:

- Ser servidor Técnico-Administrativo em Educação abrangido pelas normas do PCCTAE;
- Estar em efetivo exercício e atender aos requisitos funcionais estabelecidos na legislação;
- Possuir estabilidade, quando exigida pela regulamentação aplicável;
- Apresentar **memorial descritivo da trajetória profissional**;
- Apresentar documentação comprobatória das atividades, experiências e formações declaradas;
- Atender à **pontuação mínima exigida** para o nível de RSC pretendido;
- Observar o **interstício mínimo de 3 (três) anos entre concessões**, quando aplicável.

Atenção: O atendimento aos requisitos gerais não implica, por si só, o deferimento da solicitação. Cada atividade será analisada individualmente quanto à sua comprovação, enquadramento e pontuação.

CONHECENDO O RSC-PCCTAE

3. REGRAS GERAIS PARA A COMPROVAÇÃO

Para fins de análise, as atividades apresentadas devem estar devidamente comprovadas e possuir relação com os critérios previstos na regulamentação do RSC-PCCTAE.

3.1. Vedação à duplicidade de pontuação

A mesma atividade não poderá ser utilizada para pontuação em mais de um critério, quando houver vedação normativa à sua utilização cumulativa.

Cabe ao solicitante organizar a documentação de forma a demonstrar claramente qual atividade está sendo apresentada e em qual requisito pretende utilizá-la.

3.2. Atividades inerentes às atribuições do cargo

O simples desempenho das atribuições rotineiras e ordinárias do cargo não caracteriza, automaticamente, atividade passível de pontuação.

A atividade deverá apresentar os elementos necessários ao seu enquadramento no respectivo critério, observadas as exigências da regulamentação.

3.3. Atividades realizadas durante a trajetória funcional

Poderão ser consideradas, conforme as regras aplicáveis:

- Atividades realizadas na instituição de origem;
- Atividades realizadas durante movimentação, redistribuição, cessão ou outra forma de exercício em órgão ou instituição distinta, quando admitidas pela regulamentação;
- Demais atividades profissionais devidamente comprovadas e compatíveis com os critérios estabelecidos.

A análise deverá considerar o vínculo funcional, o período de realização da atividade, o cargo ocupado e os demais requisitos previstos na regulamentação.

4. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

A documentação apresentada deve permitir à Comissão verificar, de forma objetiva e inequívoca, a existência da atividade e os elementos necessários ao seu enquadramento.

Sempre que possível, o documento deverá permitir identificar:

- o servidor;
- a atividade realizada;
- o período ou data de realização;
- a instituição ou unidade responsável;
- a função ou participação exercida;
- a carga horária, quando aplicável;
- a finalidade ou natureza da atividade;
- a autoridade ou instituição responsável pela emissão do documento.

A documentação deverá ser legível, íntegra, completa e compatível com a atividade declarada.

Antes de enviar a solicitação, confira se todos os documentos estão legíveis, completos e contêm as informações necessárias à análise.

CONHECENDO O RSC-PCCTAE

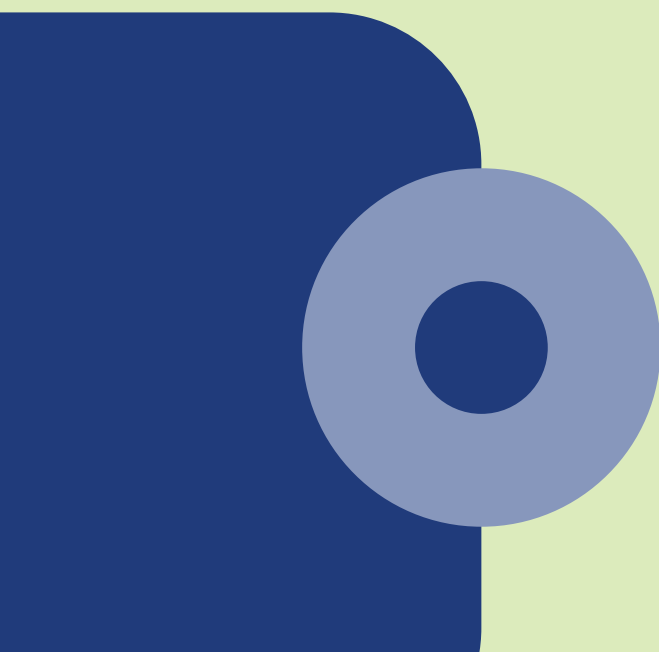
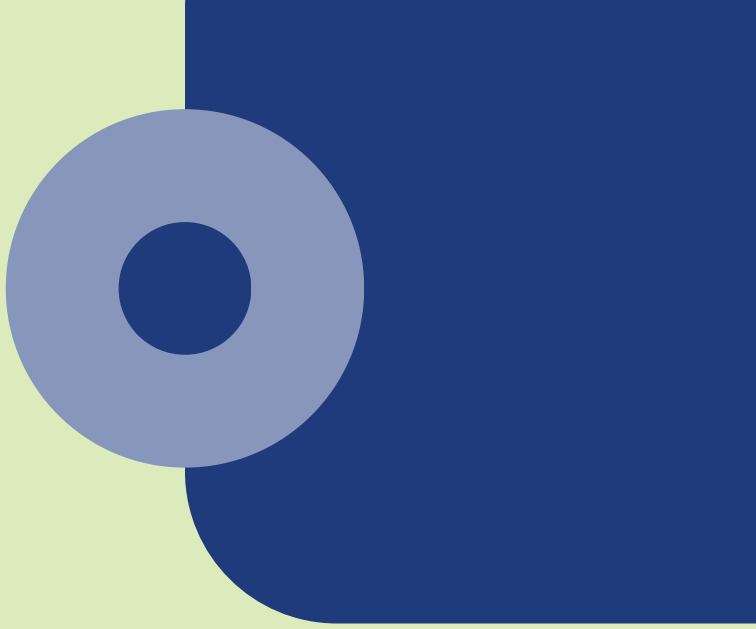
5. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A documentação apresentada deve observar os princípios de necessidade, adequação e minimização de dados pessoais.

Evite anexar informações pessoais ou sensíveis de estudantes, usuários, pacientes, servidores ou terceiros que não sejam necessárias para a comprovação da atividade.

Sempre que possível, informações estranhas à análise deverão ser ocultadas ou anonimizadas antes do envio, preservando-se, entretanto, os elementos necessários à comprovação do requisito.

O servidor é responsável por verificar a documentação que está encaminhando e por evitar a exposição desnecessária de dados pessoais de terceiros.



PARTE II

ANÁLISE E FLUXO DO RSC-PCCTAE

COMO SOLICITAR O RSC-PCCTAE

6. COMO REALIZAR A SOLICITAÇÃO?

6.1. Responsabilidades do servidor para solicitar o RSC-PCCTAE :

1. Realizar o cadastro no Sistema RSC-TAE UFERSA, utilizando o login dos SIG's;
2. Preencher o requerimento eletrônico de concessão do RSC-PCCTAE;
3. Elaborar e anexar o memorial descritivo da trajetória profissional, conforme as orientações aplicáveis;
4. Anexar a documentação comprobatória correspondente às atividades apresentadas;
5. Conferir cuidadosamente as informações e os documentos anexados;
6. Enviar eletronicamente a solicitação;
7. Acompanhar a tramitação da solicitação pelo sistema.

Recomendação: Organize previamente a documentação e confira cada ocorrência registrada no sistema antes do envio. Após o encaminhamento para análise, alterações ou inclusões poderão depender dos procedimentos de complementação ou diligência previstos na regulamentação.

ANÁLISE DO RSC-PCCTAE

7. COMO FUNCIONA A ANÁLISE?

Após o envio da solicitação pelo servidor, o procedimento seguirá as etapas previstas na regulamentação institucional.

Etapas 1 – Protocolo da solicitação

O servidor realiza o requerimento no Sistema RSC-TAE UFERSA ou em sistema que venha a substituí-lo, e encaminha a documentação para análise da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências – CRSC-PCCTAE.

Etapas 2 – Distribuição e análise

A solicitação é encaminhada para análise conforme o fluxo estabelecido pelo Sistema de acordo com a ordem de envio e prioridades.

São avaliados, entre outros aspectos:

- os requisitos legais;
- o memorial descritivo;
- a documentação apresentada;
- a autenticidade e a validade dos documentos;
- o período de realização das atividades;
- a correspondência entre a atividade e o critério indicado;
- a pontuação atribuível;
- a inexistência de impedimentos ou duplicidade de pontuação.

Etapas 3 – Diligência ou complementação

Quando forem identificadas inconsistências, ausência de informações essenciais ou necessidade de complementação documental, a solicitação poderá ser devolvida ao servidor para providências, conforme os procedimentos regulamentares.

Nessa situação, caberá ao servidor atender à diligência e realizar o reenvio da documentação pelo sistema.

ANÁLISE DO RSC-PCCTAE

Etapa 4 – Deliberação

Concluída a análise, a Comissão deliberará, em reunião específica para essa finalidade, pelo deferimento ou indeferimento, total ou parcial, da solicitação, conforme o caso.

A decisão deverá ser devidamente fundamentada, indicando os elementos considerados para o enquadramento, a pontuação atribuída e, quando houver indeferimento, as razões que impediram o reconhecimento da atividade ou pontuação correspondente.

Etapa 5 – Procedimentos posteriores

Em caso de deferimento, a solicitação seguirá para os procedimentos administrativos necessários à implantação do benefício, observadas as competências dos setores responsáveis.

Em caso de indeferimento, o servidor poderá apresentar recurso, observando os procedimentos, requisitos e prazos estabelecidos na regulamentação vigente.



8. O QUE A COMISSÃO ANALISA?

Comissão não avalia apenas a existência de um documento. A análise considera a correspondência entre a atividade declarada, a documentação apresentada e os requisitos do critério no qual a atividade foi enquadrada.

Assim, um documento poderá ser considerado insuficiente quando, embora demonstre a existência de determinada atividade, não contenha informações suficientes para comprovar os elementos exigidos pelo respectivo critério.

A análise poderá considerar, entre outros aspectos:

- se a atividade efetivamente ocorreu;
- se foi realizada no período passível de reconhecimento;
- se foi realizada no exercício do cargo ou em situação admitida pela regulamentação;
- se o documento possui validade e origem institucional;
- se o documento comprova todos os elementos necessários;
- se a atividade se enquadra efetivamente no critério indicado;
- se houve utilização anterior da mesma atividade para pontuação;
- se a documentação apresentada para comprovação atende às exigências normativas.

Importante: A apresentação de um documento não garante automaticamente sua aceitação para fins de pontuação. A documentação deve comprovar os requisitos específicos do critério em que a atividade foi apresentada.

ANÁLISE DO RSC-PCCTAE

9. DECLARAÇÕES E AUTODECLARAÇÕES

Não será admitida, como regra, prova exclusivamente autodeclaratória produzida pelo próprio requerente para comprovar atividade em benefício próprio.

A comprovação deverá, preferencialmente, ser realizada por documentos emitidos ou validados pela instituição, unidade administrativa ou autoridade competente responsável pela atividade.

Essa regra não impede a apresentação das declarações que sejam expressamente previstas ou exigidas pela legislação ou regulamentação aplicável, inclusive aquelas relacionadas à conformidade das informações prestadas e à não utilização anterior da pontuação, quando exigidas.

10. DILIGÊNCIAS E COMPLEMENTAÇÃO DOCUMENTAL

Durante a análise, a Comissão poderá identificar a necessidade de esclarecimentos ou documentos complementares.

Nesses casos, o servidor poderá ser solicitado a:

- apresentar documentação adicional;
- corrigir informações;
- esclarecer divergências;
- complementar informações ausentes;
- substituir documentação inadequada;
- apresentar elementos que permitam o correto enquadramento da atividade.
- quantidade de solicitações em análise, bem como aquelas com prioridade, nos termos da lei;
- demais particularidades do procedimento.

Por esse motivo, recomenda-se que o servidor acompanhe regularmente a tramitação pelo sistema.

ANÁLISE DO RSC-PCCTAE

O processo somente será devolvido para correção quando o vício identificado for capaz de impedir o deferimento do pedido de concessão do RSC pretendido pelo servidor.

O prazo de análise observará as regras estabelecidas na regulamentação, inclusive quanto ao reinício da contagem em razão de diligências e reenvio da solicitação.

11. ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

O acompanhamento da tramitação da solicitação é de responsabilidade do servidor.

Recomenda-se consultar periodicamente o Sistema RSC-TAE UFERSA e verificar eventuais modificações no processo encaminhadas pela Comissão.

12. PRAZOS

Os prazos para análise, atendimento de diligências, apresentação de recursos e demais etapas do procedimento serão aqueles estabelecidos pela legislação e regulamentação vigente.

O tempo necessário para conclusão da solicitação poderá variar conforme:

- quantidade de documentos apresentados;
- complexidade das atividades;
- necessidade de diligências;
- necessidade de complementação documental;

ANÁLISE DO RSC-PCCTAE

13. RESULTADO DA ANÁLISE

Ao final da análise, a solicitação poderá resultar em:

DEFERIMENTO

Quando forem atendidos os requisitos legais e regulamentares e a documentação apresentada for considerada suficiente para o reconhecimento da pontuação necessária.

INDEFERIMENTO

Quando não forem atendidos os requisitos aplicáveis ou quando a documentação apresentada não for suficiente para comprovar os elementos necessários ao reconhecimento da atividade ou da pontuação correspondente.

O indeferimento deverá ser fundamentado, permitindo ao servidor identificar as razões pelas quais determinado item ou solicitação não foi reconhecido.

O servidor poderá apresentar recurso dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

14. EFEITOS FINANCEIROS

O deferimento do RSC-PCCTAE não implica, por si só, pagamento imediato.

Após a decisão favorável, a solicitação deverá seguir os procedimentos administrativos necessários à implantação do benefício, observadas as competências dos setores responsáveis e as regras legais aplicáveis.

Os efeitos financeiros observarão a legislação e os atos normativos vigentes.

15. CHECKLIST ANTES DO ENVIO

Antes de encaminhar sua solicitação, verifique:

- Preenchi corretamente o requerimento;
- Elaborei o memorial descritivo;
- Registrei corretamente as atividades e ocorrências;
- Anexe a documentação comprobatória correspondente;
- Os documentos estão legíveis e completos;
- Os documentos permitem identificar a atividade e o período de realização;
- A atividade está enquadrada no critério adequado e a quantidade especificada por critério foi corretamente inserida;
- Não utilizei a mesma atividade para pontuação em mais de um critério, quando vedado;
- Evitei documentos exclusivamente autodeclaratórios, salvo quando expressamente admitidos;
- Removi ou ocultei dados pessoais de terceiros que não sejam necessários à análise;
- Revisei todas as informações antes do envio;
- Estou ciente de que a apresentação de um documento não garante automaticamente sua pontuação.



PARTE III

DÚVIDAS FREQUENTES E ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO



DÚVIDAS FREQUENTES

ORIENTAÇÃO SOBRE DOCUMENTAÇÃO

Esta seção reúne situações identificadas com frequência durante a análise das solicitações de RSC-PCCTAE e tem como objetivo **orientar os servidores quanto aos principais cuidados na apresentação e no enquadramento da documentação**, contribuindo para a adequada instrução das solicitações e para a redução da necessidade de diligências ou complementações.

As orientações abaixo não substituem a legislação e a regulamentação aplicáveis. O enquadramento definitivo de cada atividade dependerá da análise da documentação apresentada e das características específicas da ocorrência.

DÚVIDAS FREQUENTES

ORIENTAÇÃO SOBRE DOCUMENTAÇÃO

1. DECLARAÇÕES EMITIDAS POR INSTITUIÇÕES PRIVADAS

As declarações utilizadas para comprovação de atividades devem observar os requisitos de origem documental estabelecidos na regulamentação aplicável.

Para fins de análise, devem ser observadas as hipóteses de documentos e declarações admitidas pela Portaria MEC nº 658, de 4 de agosto de 2026, especialmente quanto às declarações institucionais emitidas por instituições federais de ensino ou por órgãos ou entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital ou municipal, quando destinadas à comprovação de fatos, atividades ou situações relacionadas à atuação funcional do servidor.

Antes do envio, verifique: a natureza da instituição emissora e se a declaração atende aos requisitos estabelecidos na regulamentação vigente.

2. DOCUMENTOS SEM ELEMENTOS DE AUTENTICIDADE

O documento apresentado deve conter elementos que permitam verificar sua origem, autenticidade e integridade.

São exemplos de mecanismos que podem permitir essa verificação:

- assinatura manuscrita ou eletrônica da autoridade competente;
- código de validação;
- QR Code;
- publicação em órgão oficial;
- certificação digital;
- endereço eletrônico oficial para consulta;
- outro mecanismo idôneo de verificação.

Antes do envio, verifique se o documento permite identificar sua origem e se existe mecanismo que possibilite confirmar sua autenticidade.

DÚVIDAS FREQUENTES

ORIENTAÇÃO SOBRE DOCUMENTAÇÃO

3. DOCUMENTAÇÃO INSUFICIENTE PARA AFERIÇÃO DO PERÍODO DA ATIVIDADE

Quando a pontuação depender do período de exercício de determinada atividade, a documentação deverá permitir identificar, de forma objetiva, a data de início, a data de término ou o período efetivamente exercido, conforme a unidade de medida prevista no critério.

A simples comprovação da designação poderá não ser suficiente quando o documento não permitir identificar integralmente o período de exercício, especialmente nos casos em que a pontuação dependa de ano ou fração superior a seis meses, ou de outra unidade temporal prevista no critério.

Antes do envio, verifique se a documentação comprova o período efetivamente exercido e contém as informações necessárias para a definição da unidade de medida aplicável.

4. DOCUMENTAÇÃO INSUFICIENTE PARA COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE

A documentação deve comprovar, de maneira objetiva e inequívoca, a efetiva realização da atividade apresentada.

A mera menção ao nome do servidor no documento não é, por si só, suficiente para comprovar o atendimento ao respectivo critério.

O documento deverá apresentar elementos que permitam identificar, de forma clara e inequívoca, a atividade realizada, sua natureza, o período de execução, a função desempenhada e/ou os demais elementos exigidos para a comprovação do critério.

Antes do envio, verifique se uma pessoa que não participou da atividade conseguiria compreender, apenas pela documentação apresentada, qual atividade foi realizada, quando ocorreu e qual foi a atuação do servidor.

DÚVIDAS FREQUENTES

ORIENTAÇÃO SOBRE DOCUMENTAÇÃO

5. ATIVIDADES ANTERIORES AO INGRESSO NO CARGO INTEGRANTE DO PCCTAE

A documentação apresentada deve estar relacionada a período passível de reconhecimento segundo a legislação e a regulamentação aplicáveis.

Documentos que comprovem atividades realizadas antes do ingresso do servidor no cargo integrante do PCCTAE, quando fora do período admitido para fins de RSC, não poderão ser utilizados para pontuação no critério correspondente.

Antes do envio, verifique: a data da atividade e a data de ingresso no cargo, considerando o período efetivamente admitido pela regulamentação.

6. DOCUMENTAÇÃO COM DATA OU EFEITOS FUTUROS

A documentação deve comprovar uma atividade efetivamente realizada ou exercida no período passível de avaliação.

Documentos que estabeleçam início de atividade ou produção de efeitos em data futura não comprovam, por si só, a efetiva execução da atividade.

Antes do envio, verifique se a atividade já havia sido efetivamente realizada na data considerada para análise.

7. UTILIZAÇÃO DA MESMA ATIVIDADE EM CRITÉRIOS DISTINTOS

A mesma atividade não poderá ser utilizada para obtenção de pontuação cumulativa em critérios distintos quando houver vedação à duplicidade de pontuação.

Assim, quando um único fato gerador estiver sendo utilizado para comprovar determinada ocorrência, não será possível utilizá-lo novamente para gerar uma segunda pontuação pelo mesmo fato.

Antes do envio, verifique se a atividade apresentada já foi utilizada para pontuação em outro critério.

DÚVIDAS FREQUENTES

ORIENTAÇÃO SOBRE DOCUMENTAÇÃO

8. PORTARIAS DE RETIFICAÇÃO, PRORROGAÇÃO OU ALTERAÇÃO

É importante distinguir uma nova designação de um ato administrativo que apenas modifica ou prolonga uma designação anterior.

Portarias destinadas exclusivamente à:

- retificação;
- prorrogação;
- alteração;
- correção de informações; ou
- continuidade de uma designação anteriormente estabelecida

não caracterizam, necessariamente, uma nova ocorrência para fins de pontuação.

Por outro lado, a expedição de nova portaria de designação, para período subsequente e mediante ato administrativo específico, poderá caracterizar nova designação, desde que atendidos os demais requisitos do critério.

A análise deverá considerar o conteúdo, a finalidade e os efeitos do ato administrativo, distinguindo-se a mera continuidade, alteração ou correção de uma designação anterior de uma nova designação formal.

9. ENQUADRAMENTO CORRETO DA ATIVIDADE NO CRITÉRIO

A documentação deve ser apresentada no critério cuja natureza, finalidade e unidade de medida sejam compatíveis com a atividade comprovada.

A existência de um documento não significa que ele possa ser enquadrado livremente em qualquer critério.

A título exemplificativo, cursos realizados no âmbito da ENAP, quando caracterizados como capacitação, não devem ser enquadrados no Requisito II – Item 11, destinado a fórum, oficina, workshop e congresso, cuja unidade de medida é “por evento”, quando, na verdade, a documentação apresentada atender aos elementos próprios do Requisito II – Item 9, cuja unidade de medida corresponde a “por capacitação”.

Antes do envio, verifique se a atividade realmente corresponde ao critério selecionado e se a unidade de medida utilizada é compatível com a ocorrência.

DÚVIDAS FREQUENTES

ORIENTAÇÃO SOBRE DOCUMENTAÇÃO

10. OBSERVE ATENTAMENTE A UNIDADE DE MEDIDA DE CADA ITEM

A documentação deve comprovar a atividade e permitir identificar a unidade de medida prevista no critério, para que seja possível quantificar a pontuação. Vejamos motivos por que isso é tão relevante na hora de solicitar o RSC:

i. Define a comprovação: a documentação deve atender à unidade de medida exigida. Se for “por ano ou fração superior a 6 meses”, deve comprovar o **período** correspondente. Se for “por designação”, deve comprovar formalmente a designação, como por meio de portaria.

ii. Evita indeferimentos: quando a unidade de medida for “produto”, por exemplo, a portaria de designação, isoladamente, não comprova a entrega do produto, sendo necessária documentação que demonstre sua efetiva realização.

11. FISCALIZAÇÃO E APOIO À REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS

Nas atividades relacionadas à fiscalização e ao apoio à realização de concursos públicos, a documentação emitida pela CPPS poderá apresentar diferentes eventos, datas e cargas horárias em que o servidor atuou.

Entretanto, quando essas atividades estiverem vinculadas ao mesmo edital de concurso público, a contabilização deverá observar a unidade de medida estabelecida no critério.

Assim, atividades distintas realizadas no âmbito de um mesmo edital, como:

- fiscalização de sala;
- recebimento de títulos;
- participação em defesa oral; ou
- outras etapas do mesmo certame.

Não serão automaticamente consideradas ocorrências independentes.

Considerando que o processo eletrônico, para essa finalidade, é cadastrado por Edital, todas as atividades vinculadas ao mesmo edital serão consideradas conjuntamente para fins de uma única designação, passível, portanto, de uma única contabilização.

Antes do envio, verifique o edital ao qual cada atividade está vinculada, evitando registrar como ocorrências independentes diferentes etapas do mesmo certame quando a unidade de medida estabelecida for “por designação”.

12. CRITÉRIO DE RAZOABILIDADE QUANTO À REALIZAÇÃO DE MUITOS CURSOS SIMULTÂNEOS EM CURTO PERÍODO DE TEMPO

A quantidade de cursos e a elevada carga horária concentrada em um curto intervalo de tempo, haverá a adoção de critério de razoabilidade temporal, a fim de assegurar a compatibilidade entre as atividades declaradas e a efetiva possibilidade de sua realização.

Dessa forma, para fins de análise, será considerado o limite de 1 (um) curso com carga horária de até 20 (vinte) horas por dia, como parâmetro de compatibilidade temporal para a realização das atividades de capacitação.

Os cursos que, quando considerados em conjunto, ultrapassarem esse parâmetro de realização diária serão analisados à luz desse critério, não sendo computadas as ocorrências que impliquem sobreposição ou incompatibilidade temporal que inviabilize, de forma objetiva, sua realização

13. REQUISITO II – ITEM 1 – COORDENAÇÃO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

Para enquadramento no critério relativo à coordenação de projetos institucionais nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, a documentação deve comprovar expressamente o exercício da coordenação de projeto institucional.

A simples coordenação, organização ou participação em:

- eventos;
- cursos;
- oficinas;
- capacitações;
- seminários; ou
- atividades isoladas

Não caracteriza, por si só, coordenação de projeto institucional.

Antes do envio, verifique se a documentação estabelece vínculo inequívoco entre a atuação do servidor e a coordenação de um projeto institucional, e não apenas a organização ou participação em uma atividade específica.

14. REQUISITO IV – ITEM 1 – ATUAÇÃO EM SISTEMA ESTRUTURANTE

Para fins de enquadramento, devem ser observados os sistemas estruturantes reconhecidos no âmbito da Administração Pública Federal e suas respectivas plataformas, não sendo suficiente, para esse fim, a mera caracterização do sistema como institucional, governamental ou utilizado por órgão público.

A documentação deve demonstrar que a atuação ocorreu em sistema estruturante da Administração Pública, conforme os sistemas reconhecidos pela regulamentação aplicável.

Alguns exemplos de sistemas estruturantes considerados no critério:

- SISG;
- SIPEC;
- SAFF/SCF;
- SISP;
- SIGPAR;
- SPOF;
- SIORG;
- SIGA;
- SCI/SINIT; e
- SPAU.

Antes do envio, verifique se o sistema em que ocorreu a atuação está efetivamente contemplado entre os sistemas estruturantes e suas respectivas plataformas consideradas para o critério. Verifique também se no documento enviado é possível identificar claramente sua atuação no sistema, com nome e/ou matrícula do requerente.

15. REQUISITO IV – ITEM 1 – DIFERENTES PLATAFORMAS PERTENCENTES AO MESMO SISTEMA

A utilização de diferentes plataformas ou ferramentas integrantes de um mesmo sistema estruturante não caracteriza, automaticamente, ocorrências distintas para fins de pontuação.

Por exemplo, Compras.gov.br, SCDP e Contratos.gov.br integram o mesmo sistema estruturante (SISG). Assim, a atuação em cada plataforma deve ser analisada em conjunto, considerando sua vinculação ao sistema estruturante, não sendo cabível presumir uma ocorrência independente para cada plataforma.

Antes do envio, verifique se as diferentes plataformas utilizadas pertencem ao mesmo sistema estruturante e se a documentação comprova atividades efetivamente distintas que possam ser consideradas separadamente segundo a regulamentação.

16. REQUISITO IV – ITEM 2 – EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO E EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A equipe de apoio ao pregoeiro e a equipe de planejamento da contratação são estruturas com atribuições e momentos de atuação **distintos** no processo de contratação pública.

A equipe de planejamento atua predominantemente na fase preparatória da contratação, participando da estruturação da demanda e da elaboração dos documentos de planejamento, enquadramento requisito IV - Item 2.

Já a equipe de apoio ao pregoeiro atua na fase de seleção do fornecedor, auxiliando na condução do procedimento licitatório.

Dessa forma, a documentação que comprovar apenas a atuação em equipe de apoio ao pregoeiro deverá ser analisada conforme a natureza efetivamente exercida, apresentando maior aderência ao Requisito IV – Item 4, quando atendidos seus requisitos.

Antes do envio, verifique: qual foi efetivamente a função desempenhada e qual fase da contratação está comprovada no documento.

17. REQUISITO VI – ITEM 7 – GRUPO DE PESQUISA E PROJETO DE PESQUISA

A participação em projeto de pesquisa não se confunde, necessariamente, com a participação em grupo de pesquisa.

Para enquadramento no Requisito VI – Item 7, a documentação deverá comprovar a participação do servidor em grupo de pesquisa formalmente constituído e reconhecido conforme as exigências do critério.

Quando aplicável, a existência e o registro do grupo poderão ser comprovados por meio do Diretório dos Grupos de Pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

Antes do envio, verifique se a documentação comprova tanto a existência do grupo quanto a efetiva vinculação do servidor a ele.

18. REQUISITO VI – ITEM 9 – PUBLICAÇÃO OU ORGANIZAÇÃO DE LIVRO

A documentação destinada a comprovar publicação ou organização de livro deverá conter elementos suficientes para identificar a obra e verificar seu enquadramento no critério.

Entre os elementos relevantes, conforme as exigências aplicáveis, podem estar:

- título da obra;
- autoria ou organização;
- ISBN;
- editora;
- ano de publicação;
- identificação do Conselho Editorial.

Antes do envio, verifique se os documentos permitem identificar inequivocamente a obra e comprovar os requisitos exigidos pelo critério.

19. REQUISITO VI – ITEM 10 – CAPÍTULO DE LIVRO

Para comprovar a publicação do capítulo de livro, recomenda-se apresentar documentação que permita verificar tanto o capítulo quanto sua vinculação à obra.

Conforme as exigências aplicáveis, a documentação deverá permitir identificar:

- 1.o início do capítulo, contendo título, autoria e título do livro;
- 2.a capa da obra;
- 3.a folha de rosto ou página de identificação, contendo as informações editoriais pertinentes;
- 4.o ISBN ou identificador oficial da publicação, quando exigido;
- 5.o sumário da obra, permitindo localizar o capítulo apresentado.

Antes do envio, verifique se a documentação permite confirmar que o capítulo efetivamente integra a obra indicada.

20. REQUISITO VI – ITEM 10 – ARTIGO EM REVISTA ESPECIALIZADA

Para comprovação de artigo publicado em periódico especializado, a documentação deverá permitir identificar, de forma inequívoca:

- autoria;
- título do artigo;
- nome do periódico;
- volume;
- número;
- ano da publicação;
- ISSN;
- DOI, quando existente; ou
- endereço eletrônico oficial da publicação, quando aplicável.

A apresentação de apenas uma página isolada do artigo poderá ser insuficiente caso não permita verificar sua publicação e os demais elementos necessários ao enquadramento.

Antes do envio, verifique se o conjunto documental permite comprovar não apenas a autoria do texto, mas também sua efetiva publicação no periódico indicado.

21. DISTINÇÃO QUANTO AO ENQUADRAMENTO DE MATERIAL ADMINISTRATIVO ESTRUTURADO – REQUISITO VI - ITEM 12, E REQUISITO II.

O Requisito VI – Item VI.12 deve ser aplicado às atividades que resultem na produção de material administrativo estruturado de caráter predominantemente externo, cuja finalidade principal seja a sistematização, organização e disseminação de informações, conhecimentos, orientações ou conteúdos destinados a público externo à instituição, caracterizando uma produção voltada à comunicação ou à disponibilização de conhecimento para além do âmbito institucional.

Assim, quando o material administrativo possui natureza predominantemente interna, sendo produzido com a finalidade de organizar procedimentos, orientar servidores, subsidiar atividades administrativas, padronizar rotinas, disseminar informações ou conhecimentos no âmbito da própria instituição, o enquadramento deverá ser realizado no Requisito II, que contempla atividades relacionadas à participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação e à assistência especializada, devendo o enquadramento ocorrer no item cuja descrição apresente correspondência objetiva com a atividade efetivamente realizada e comprovada.

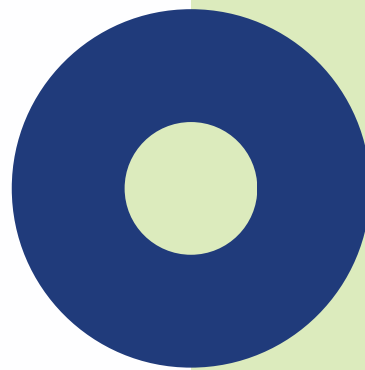
22. REQUISITO VI – ITEM 17 – ORIENTAÇÃO E COORIENTAÇÃO

O Requisito VI – Item 17 deve ser analisado conforme a atividade expressamente prevista no critério.

Quando o requisito exigir coorientação, a documentação deverá comprovar o exercício dessa atividade específica.

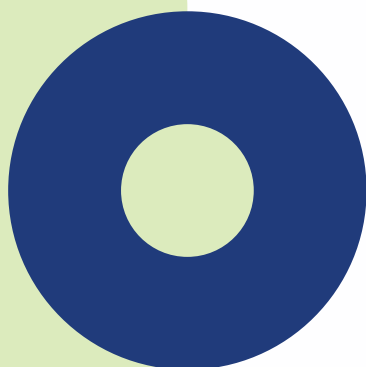
A simples comprovação de atividade de orientação, sem elementos que demonstrem a atuação como coorientador, não permite presumir a equivalência entre as duas atividades.

Antes do envio, verifique se o documento utiliza expressamente a denominação correspondente à atividade exigida pelo critério ou apresenta elementos inequívocos que comprovem seu exercício.



PARTE IV

INFORMAÇÕES IMPORTANTES



INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A análise das solicitações é realizada pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências – CRSC PCCTAE UFERSA, observando os critérios estabelecidos na legislação e na regulamentação institucional.

A Comissão poderá solicitar complementação documental sempre que necessário à adequada instrução e análise da solicitação. A responsabilidade pela apresentação de informações corretas, completas e devidamente comprovadas é do solicitante.

A Comissão, por sua vez, deverá realizar a análise de forma individualizada, fundamentada, isonômica e tecnicamente adequada, observando os princípios que regem a Administração Pública.

2. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O RSC-PCCTAE constitui procedimento que exige a adequada demonstração da trajetória profissional do servidor por meio de documentação capaz de comprovar as atividades, experiências e demais elementos apresentados.

Para facilitar a análise e evitar a necessidade de diligências, recomenda-se que o servidor:

1. leia atentamente a legislação e a regulamentação aplicável;
2. organize previamente sua documentação;
3. identifique corretamente o critério correspondente a cada atividade;
4. verifique se os documentos comprovam todos os elementos exigidos;
5. confira as informações antes do envio;
6. acompanhe regularmente a tramitação da solicitação.

Esta cartilha tem como finalidade orientar e facilitar o procedimento, não substituindo a leitura da legislação e dos atos normativos que regulamentam o RSC-PCCTAE

The background features a white central area surrounded by blue and green geometric shapes. Three dark blue circles with light green centers are positioned at the top, middle-right, and bottom-left. A large, partially visible dark blue circle is on the right side.

CONTATO

E-MAIL: CRSC-PCCTAE@UFERSA.EDU.BR