



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A)**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2 / 2026 - GRE (11.01.01.44.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santa Maria-RS, 20 de agosto de 2026.

Orienta sobre os fluxos relativos à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - IFFar.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA - IFFar, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União - DOU de 1º de fevereiro de 2021, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 30 de janeiro de 2025, publicado no DOU de 31 de janeiro de 2025; no uso da atribuição que lhe confere o art. 13 da Resolução Consup nº 186, de 28 de novembro de 2014, tendo em vista a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, a Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), o Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026, o Parecer nº 00506/2026/NUMF/ESIFES/PGF/AGU, a Resolução que regulamenta a concessão do RSC-PCCTAE e aprova a criação das CRSC-PCCTAE; nos termos do processo nº 23873.003837/2026-84, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelece orientações técnicas sobre os fluxos internos relativos à concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE) no IFFar, em complementação à resolução que regulamenta a concessão do RSC-PCCTAE e aprova a criação das CRSC-PCCTAE:

I - os ritos processuais;

II - os cronogramas de análise das solicitações de RSC-PCCTAE de que trata o art. 9º do Decreto nº 13.048, de 2026; e

III - estabelece os procedimentos operacionais para:

a) o requerimento;

b) a instrução;

c) a análise;

d) a decisão; e

e) o recurso administrativo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa tem natureza estritamente procedimental, portanto, não cria, altera ou suprime competências, critérios de pontuação, requisitos ou direitos já disciplinados na Lei nº 11.091, de 2005, no Decreto nº 13.048, de 2026 e na Resolução que regulamenta a concessão do RSC-PCCTAE e aprova a criação das CRSC-PCCTAE.

Conceitos

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, além dos conceitos previstos na Resolução regulamenta a concessão do RSC-PCCTAE e aprova a criação das CRSC-PCCTAE, aplicam-se os seguintes:

I - Sistema RSC-PCCTAE: ferramenta tecnológica oficial de gestão, de instrução, de análise e de controle dos processos administrativos relativos ao RSC-PCCTAE;

II - SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, utilizado para o protocolo, a tramitação e o arquivamento dos processos administrativos do IFFar;

III - Memorial: documento que descreve a trajetória profissional e individual do servidor, desenvolvida ao longo da carreira, elaborado com o apoio do Sistema RSC-PCCTAE;

IV - CGP: Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de exercício do servidor;

V - CRSC-PCCTAE: unidade descentralizada da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências, instituída na Reitoria e em cada *campus* do IFFar;

VI - AFD: Assentamento Funcional Digital;

VII - PRDI: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, unidade que presta suporte técnico e administrativo à Câmara de Assessoramento, conforme consta na resolução que regulamenta a concessão do RSC-PCCTAE e aprova a criação das CRSC-PCCTAE ; e

VIII - Autoridade máxima do IFFar: o(a) Reitor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Compete ao requerente

Art. 4º O requerimento relativo ao RSC TAE deverá ser realizado por meio do sistema RSC-PCCTAE IFFar.

§ 1º São instruções para o requerente:

I - acessar o Sistema RSC-PCCTAE IFFar, com usuário CPF e senha SIG, no endereço eletrônico <https://rsctae.iffarroupilha.edu.br/>;

II - incluir, no Sistema RSC-PCCTAE, a documentação comprobatória em formato PDF e, preferencialmente, em PDF/A com reconhecimento de texto (OCR), observando os casos em que vários documentos precisem ser unidos em um único arquivo;

III - ao término do *upload* dos documentos, realizar o envio pelo Sistema RSC-PCCTAE;

IV - realizar *download* da documentação comprobatória em PDF único;

V - realizar download da planilha de pontuação em PDF, gerada pelo Sistema RSC-PCCTAE, para instruir o preenchimento do requerimento no SIPAC;

VI - preencher os itens do memorial no Sistema RSC-PCCTAE, ajustar a escrita, enviar e realizar *download* do memorial, admitidos ajustes posteriores;

VII - preencher o requerimento de RSC-PCCTAE, disponível no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento, destinado à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade de exercício, observadas as orientações de cadastro constantes do Anexo I desta Instrução Normativa, e anexar a documentação comprobatória;

VIII - preencher o Modelo de Memorial Descritivo RSC-PCCTAE, disponível no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento, observadas as orientações de cadastro constantes do Anexo I desta Instrução Normativa;

IX - assinar, via SIPAC, os documentos que compõem o processo, quando solicitado pela CGP; e

X - atender os prazos de complementação de documentação e recursal, caso seja de interesse.

§ 2º Para servidores(as) que necessitem de suporte para cadastrar o requerimento e anexar documentos no SIPAC, seja por motivo de deficiência ou de dificuldade, a instituição ofertará atendimento presencial.

Compete à CGP da unidade de exercício

Art. 5º No fluxo processual, compete à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade de exercício:

I - solicitar a autuação do processo à Unidade de Gestão de Documentos (UGD) da unidade de exercício;

II - após a devolução do processo pela UGD, realizar a juntada dos documentos protocolados pelo servidor;

III - verificar:

a) se o servidor está em efetivo exercício e é estável;

b) se é movimentado, requisitado ou cedido;

c) se o Incentivo à Qualificação (IQ) atualmente percebido é compatível com o nível de RSC-PCCTAE solicitado;

d) qual certificado está sendo utilizado para o IQ; e

e) quando apresentados, se os certificados de participação em programas de formação continuada ou em ações de desenvolvimento de competências atendem à carga horária mínima de dez horas e não foram utilizados para fins de aceleração da promoção na carreira;

IV - emitir Declaração de Conformidade acerca das verificações de que trata o inciso III;

V - solicitar a assinatura do servidor nos documentos juntados ao processo;

VI - criar, no SIPAC, o grupo de trabalho da CRSC-PCCTAE da unidade e compartilhar o processo com o grupo;

VII - solicitar a emissão de Portaria de concessão do RSC, nos casos de deferimento e encaminhar o processo à Chefia de Gabinete da Reitora;

VIII - receber o processo da Chefia de Gabinete da Reitora e fazer a inclusão do RSC no SIAPE, com prazo máximo de duas folhas de pagamento subsequentes à emissão da portaria;

IX - encaminhar o processo para Coordenação de Pagamento (CAP) para eventuais ajustes financeiros; e

X - receber o processo devolvido pela Coordenação de Pagamento (CAP) e realizar o lançamento dos documentos pertinentes no Assentamento Funcional Digital (AFD) e arquivar o processo, observadas as normas de gestão documental aplicáveis.

Compete à unidade descentralizada da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC-PCCTAE

Art. 6º No fluxo processual, compete ao(à) presidente, vice-presidente ou a integrante designado(a) das unidades descentralizadas CRSC-PCCTAE:

I - indicar 3 avaliadores e o número do processo (SIPAC) no Sistema RSC-PCCTAE, atendendo a paridade;

II - supervisionar, entre os avaliadores, se o(a) integrante responsável publicou o memorial no sítio eletrônico do IFFar.

III - acompanhar e organizar todos os processos em trâmite na respectiva CRSC-PCCTAE;

IV - convocar por meio de comunicação eletrônica os membros da CRSC-PCCTAE, informando a pauta e a necessidade de deliberação;

V - informar em meios disponibilizados pela Câmara de Assessoramento e Uniformização, os dados necessários para acompanhamento dos processos no SIPAC; e

VI - solicitar suporte à Câmara de Assessoramento e Uniformização, nos termos do art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 7º Os avaliadores indicados deverão:

I - analisar a documentação e o memorial; e

II - verificar a necessidade de juntada de documentação complementar.

Art. 8º A CRSC-PCCTAE deverá comunicar o(a) servidor(a) se houver necessidade de complementar a documentação.

§ 1º O prazo de cento e vinte dias de que tratam o art. 8º, caput, inciso II, do Decreto nº 13.048, de 2026; e a Lei nº 11.091, de 2005, será contado a partir da data da instrução completa do processo, nos termos do art. 12-H, § 2º, da mesma Lei.

§ 2º A comunicação deverá se dar por despacho, no processo, com assinatura de quem comunica e do requerente para dar ciência.

§ 3º O(a) servidor(a) terá o prazo máximo de quinze dias corridos, contados da ciência do despacho, para atender à solicitação de complementação documental, mediante inclusão dos documentos no processo por meio do SIPAC.

§ 4º A solicitação de complementação documental seguirá a sequência dos processos que já se encontrarem na CRSC-PCCTAE do IFFar.

§ 5º O não cumprimento do prazo de que trata o §3º ou o não atendimento da complementação documental ensejará o indeferimento do requerimento, sem prejuízo de o servidor requerer novo pedido de RSC-PCCTAE.

Art. 9º São instruções no caso de haver divergência entre os avaliadores quanto à verificação da documentação ou dúvida:

§ 1º O grupo paritário poderá analisar, se houver consenso entre os membros para este momento, previamente à reunião de deliberação ou poderá encaminhar a situação à presidência do colegiado.

§ 2º Persistindo a divergência, e observado o prévio diálogo com a presidência da unidade descentralizada ou colegiado da CRSC-PCCTAE, a presidência poderá solicitar apoio da Câmara de Assessoramento e Uniformização.

§ 3º As situações que demandem esclarecimento de dúvida de interpretação ou normativa, mantida a divergência, serão encaminhadas pela unidade descentralizada à Câmara de Assessoramento e Uniformização até a sexta-feira da semana em curso, por meio eletrônico por ela disponibilizado.

§ 4º A Câmara de Assessoramento e Uniformização deverá se manifestar em até cinco dias úteis, prorrogável pelo mesmo período conforme a complexidade da questão, sem prejuízo das decisões anteriores.

§ 4º Recebida a manifestação, os avaliadores ou o colegiado prosseguirão a análise ou a deliberação, podendo, se necessário, solicitar nova manifestação à Câmara de Assessoramento e Uniformização, observado o mesmo prazo de até cinco dias úteis, prorrogável pelo mesmo período conforme a complexidade da questão.

Art. 10. Um dos avaliadores designados publicará o memorial no sítio eletrônico do IFFar, no Sistema RSC-PCCTAE.

§ 1º O memorial será publicado após conclusão da análise e antes da reunião de deliberação.

§ 2º Deverá ser verificada a existência ou não de dados sensíveis, nos termos do art. 13, § 3º, do Decreto nº 13.048, de 2026, e da Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD).

Art. 11. A presidência da CRSC-PCCTAE convocará reunião para a emissão do parecer conclusivo.

§ 1º O parecer poderá ser de deferimento ou de indeferimento do requerimento e terá nele anexado o relatório de avaliação gerado pelo Sistema RSC-PCCTAE.

§ 2º A reunião deverá ter registro de ata, gerada no grupo de trabalho e arquivada na CRSC-PCCTAE, elaborada fora do processo administrativo.

§ 3º A CRSC-PCCTAE manterá drive compartilhado com a CGP da unidade de exercício, destinado ao acompanhamento de prazos e decisões.

Compete à Câmara de assessoramento e uniformização

Art. 12. No fluxo processual, compete à Câmara de Assessoramento e Uniformização:

I - manifestar-se sobre as dúvidas de interpretação documentais e normativas encaminhadas pelas unidades descentralizadas da CRSC-PCCTAE, nos prazos dispostos no art.8º.

II - prestar apoio técnico e administrativo às unidades descentralizadas da CRSC-PCCTAE, com suporte da estrutura organizacional da Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional (PRDI);

III - disponibilizar meio eletrônico para o encaminhamento, pelas unidades descentralizadas, das situações de que trata o art. 9º desta Instrução Normativa;

IV - emitir notas explicativas ou técnicas para uniformização com base na legislação vigente;

V- registrar e encaminhar à autoridade máxima do IFFar, quando identificadas, as inconsistências normativas ou procedimentais entre esta Instrução Normativa, a Resolução que regulamenta a concessão do RSC-PCCTAE e aprova a criação das CRSC-PCCTAE, e os demais atos aplicáveis ao RSC-PCCTAE, propondo, se for o caso, a sua revisão;

VI - manter canal permanente de diálogo com as unidades descentralizada da CRSC-PCCTAE, mediante reuniões periódicas, consultas ou outros meios de interlocução; e

VII - outras atividades que possam demandar apoio ou manifestação.

CAPÍTULO III

DA DECISÃO E DOS EFEITOS

Art. 13. Em caso de indeferimento do pedido de RSC, a CRSC-PCCTAE notificará o servidor e despachará o processo à CGP da unidade de exercício.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo recursal de trinta dias, conforme o disposto no Capítulo IV, sem interposição de recurso, a CGP arquivará o processo.

Art. 14. Em caso de deferimento do pedido de RSC:

I - a CRSC-PCCTAE despachará o processo à CGP;

II - a CGP solicitará a emissão da Portaria de concessão do RSC-PCCTAE, via despacho no processo, que será encaminhado à Chefia de Gabinete da Reitoria;

III - a Chefia de Gabinete da Reitoria emitirá a portaria de concessão do RSC-PCCTAE e encaminhará o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas do exercício do servidor;

IV - a CGP realizará a inclusão do RSC-PCCTAE no SIAPE e encaminhará o processo à CAP para eventuais ajustes financeiros; e

V - a CAP devolverá o processo à CGP da unidade de exercício.

CAPÍTULO IV

DO RECURSO

Art. 15. O servidor poderá interpor recurso contra a decisão de indeferimento.

§ 1º O recurso deverá respeitar o prazo de trinta dias corridos, contados da ciência ou da divulgação oficial da decisão da CRSC-PCCTAE da unidade.

§ 2º O envio do recurso se dá pelo preenchimento do requerimento de Recurso RSC-PCCTAE, disponível no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento, observado o fluxo processual constante do Anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 16. A CGP anexará o recurso ao processo e o encaminhará ao Conselho Superior.

Art. 17. O Conselho Superior analisará o recurso no prazo máximo trinta dias, contados do recebimento do pedido.

Parágrafo único. Após análise, o Consup emitirá parecer conclusivo e devolverá o processo à CGP da unidade de exercício.

Art. 18. Em caso de indeferimento do recurso, a CGP notificará o servidor e arquivará o processo.

Art. 19. Em caso de deferimento do recurso, aplicam-se os procedimentos previstos no art. 14 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos omissos serão decididos pela Câmara de Assessoramento e Uniformização, com apoio da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRDI).

Art. 21. São anexos desta Instrução Normativa:

I - o rol de documentos necessários e as orientações de cadastro no SIPAC;

II - o fluxo processual do requerimento de RSC-PCCTAE, contemplando as etapas afetas ao(a) servidor(a) requerente, à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade de exercício, à CRSC-PCCTAE e, quando acionada, à Câmara de Assessoramento e Uniformização; e

III - o fluxo processual do recurso administrativo.

Art. 22. Em casos de necessidade de aprimoramento dos fluxos processuais e normas internas de funcionamento da CRSC do IFFar, esta Instrução Normativa poderá ser revista.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E ORIENTAÇÕES DE CADASTRO NO SIPAC**1. Documentos necessários**

Documento	Responsável
Requerimento de RSC - disponível no SIPAC, conforme Portaria MEC nº 608/2026	Servidor(a)
Documentos comprobatórios, em PDF ou PDF/A único, gerado no Sistema RSC-PCCTAE após abertura oficial	Servidor(a)
Memorial - elaborado pelo servidor e gerado prévia no Sistema RSC-PCCTAE	Servidor(a)

2. Orientações de cadastro no SIPAC

2.1. Requerimento de RSC-PCCTAE (Anexo I ao processo, módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento):

- Tipo do Documento: "Formulário para instrução de processo para Reconhecimento de Saberes e Competências"
- Assunto do Documento (CONARQ): 023.157
- Natureza do Documento: Ostensivo
- Assunto Detalhado: Reconhecimento de Saberes e Competências TAE
- Assinantes: Servidor requerente
- Anexar arquivos em "Dados do Arquivo a ser Anexado": documentos comprobatórios em PDF único
- Interessados: Servidor requerente
- Unidade de destino: CGP da unidade de exercício

2.2. Memorial Descritivo RSC-PCCTAE (módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento):

- Tipo do Documento: "Memorial Descritivo RSC-PCCTAE"
- Assunto do Documento (CONARQ): 023.157
- Natureza do Documento: Ostensivo
- Assunto Detalhado: Memorial Reconhecimento de Saberes e Competências TAE
- Assinantes: Servidor requerente
- Interessados: Servidor requerente
- Unidade de destino: CGP da unidade de exercício

Observação: para servidores(as) que necessitem de suporte para cadastrar o requerimento e anexar documentos no SIPAC, seja por motivo de deficiência ou de dificuldade, a instituição ofertará atendimento presencial.

ANEXO II - FLUXO PROCESSUAL DO REQUERIMENTO DE RSC-PCCTAE

Fluxo processual envolvendo o(a) servidor(a) requerente, a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade de exercício, a CRSC-PCCTAE e, quando acionada, a Câmara de Assessoramento e Uniformização.

Passo	Atividade	Responsável	Local
1	Acessar o Sistema RSC-PCCTAE IFFar (usuário: CPF / senha: SIG). https://rsctae.iffarroupilha.edu.br/	Servidor(a)	Sistema RSC-PCCTAE IFFar
2	Incluir a documentação comprobatória, em PDF ou preferencialmente em PDF/A com reconhecimento de texto (OCR): https://tools.pdf24.org/pt/ocr-pdf ; ou https://www.ilovepdf.com/pt , no Sistema RSC-PCCTAE IFFar. Observar os casos em que vários documentos precisam ser unidos.	Servidor(a)	Sistema RSC-PCCTAE IFFar
3	Ao término do upload (transferência de arquivos do seu dispositivo para o sistema) dos documentos, realizar o envio pelo Sistema RSC-PCCTAE.	Servidor(a)	Sistema RSC-PCCTAE IFFar
4	Realizar download da documentação em PDF único.	Servidor(a)	Sistema RSC-PCCTAE IFFar
5	Realizar download da planilha de pontuação em PDF para preencher o requerimento no SIPAC (não precisa inserir esta planilha no SIPAC, é somente para orientar o preenchimento)	Servidor(a)	Sistema RSC-PCCTAE IFFar
6	Preencher os itens do memorial, ajustar a escrita, enviar e realizar download do memorial; ainda pode ter ajustes posteriores;	Servidor(a)	Sistema RSC-PCCTAE IFFar
7	Preencher o requerimento de RSC, disponível no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento. Orientações para cadastro no SIPAC: - Tipo do Documento: "Formulário para instrução de processo para Reconhecimento de Saberes e Competências" - Assunto do Documento (CONARQ): 023.157 - Natureza do Documento: Ostensivo - Assunto Detalhado: Reconhecimento de Saberes e Competências TAE - Assinantes: Servidor requerente - Anexar arquivos em "Dados do Arquivo a ser Anexado": documentos comprobatórios em PDF único; - Interessados: Servidor requerente - Unidade de destino: CGP da unidade de exercício	Servidor(a)	SIPAC

	Observação: para servidores(as) que necessitem de suporte para cadastrar o requerimento e anexar documentos no SIPAC, seja por motivo de deficiência ou dificuldade, a instituição ofertará atendimento presencial.		
8	Preencher Modelo de Memorial Descritivo RSC-PCCTAE, disponível no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento. Orientações para cadastro no SIPAC: - Tipo do Documento: "Memorial Descritivo RSC-PCCTAE" - Assunto do Documento (CONARQ): 023.157 - Natureza do Documento: Ostensivo - Assunto Detalhado: Memorial Reconhecimento de Saberes e Competências TAE - Assinantes: Servidor requerente - Interessados: Servidor requerente - Unidade de destino: CGP da unidade de exercício Observação: para servidores(as) que necessitem de suporte para cadastrar o requerimento e anexar documentos no SIPAC, seja por motivo de deficiência ou dificuldade, a instituição ofertará atendimento presencial.	Servidor(a)	SIPAC
9	Solicitar autuação do processo à Unidade de Gestão de Documentos local.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
10	A Unidade de Gestão de Documentos local devolve o processo à CGP, incluindo o e-mail do servidor como interessado.	UGD da unidade de exercício	SIPAC
11	Receber o processo: - realizar a juntada de documentos; - verificar se o servidor está em efetivo exercício e é estável, se é movimentado, requisitado ou cedido, se o Incentivo à Qualificação (IQ) atualmente percebido é compatível com o nível de RSC-PCCTAE solicitado, verifica qual certificado está sendo utilizado para o IQ e, quando apresentados, se os certificados de participação em programas de formação continuada ou em ações de desenvolvimento de competências atendem à carga horária mínima de dez horas e não foram utilizados para	CGP da unidade de exercício	SIPAC

	fins de aceleração da promoção na carreira; ao final, emite a Declaração de Conformidade; - solicitar a assinatura do servidor(a) nos documentos juntados ao processo.		
12	Servidor assina os documentos do processo.	Servidor	SIPAC
13	Compartilhar o processo no grupo de trabalho da CRSC-PCCTAE. Observação: o grupo de trabalho será criado apenas uma vez pela CGP.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
14	Presidente ou designado(a) CRSC-PCCTAE da unidade: - indicar 3 avaliadores e o número do processo (SIPAC) no Sistema RSC-PCCTAE.	CRSC-PCCTAE	Sistema RSC-PCCTAE IFFar SIPAC
15	Analisar a documentação e o memorial e verificar a necessidade de juntada de documentação complementar.	Avaliadores da CRSC-PCCTAE da unidade	Sistema RSC-PCCTAE IFFar
16	Em caso de juntada de documentos, comunicar o servidor(a) por despacho no processo solicitando sua assinatura para dar ciência.	CRSC-PCCTAE	SIPAC
17	Servidor(a) tem o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para atender à solicitação da CRSC, com inclusão de documentos no processo por meio do SIPAC (processo estará na CGP)	Servidor(a)	SIPAC
18	Caso haja divergência na verificação dos avaliadores (juntada de documentos ou dúvida), é possível momentos de análise no grupo paritário (se todos concordarem) antes da reunião de deliberação, solicitar apoio da Câmara de Assessoramento (dialogar com a Presidência antes, para que não ocorra sobreposição de demandas) ou levar a situação para a reunião do colegiado.	Avaliadores ou Colegiado da unidade descentralizada da CRSC-PCCTAE	Decisão dos avaliadores ou Reunião deliberativa do colegiado
18-A	Nos casos de manutenção de divergências ou necessidade, encaminhar à Câmara de Assessoramento e Uniformização, até a sexta-feira da semana, as situações que demandem esclarecimento de dúvidas de interpretação	Unidade descentralizada da CRSC-PCCTAE	Meio eletrônico disponibilizado pela Câmara de Assessoramento e Uniformização
18-A1	A Câmara de Assessoramento e Uniformização se manifestará no prazo de até 05 dias úteis; prorrogável pelo mesmo período.	Câmara de Assessoramento e Uniformização	E-mail

18-A2	Análise dos avaliadores ou deliberação colegiados ou nova solicitação de manifestação da Câmara de Assessoramento; * Para mais manifestações da Câmara de Assessoramento e Uniformização, será cumprido o prazo de até cinco (05) dias úteis.	Unidade descentralizada da CRSC-PCCTAE	Reunião deliberativa ou Meio eletrônico disponibilizado pela Câmara de Assessoramento e Uniformização
19	Publicar o Memorial após a revisão dos dados sensíveis.	Um dos Avaliadores da CRSC-PCCTAE da unidade	Sistema RSC-PCCTAE IFFar
20	Convocar reunião para emissão do parecer conclusivo (deferimento ou indeferimento do requerimento) e anexar relatório de avaliação ao parecer. *A reunião deve ter registro de ata gerada no grupo de trabalho e arquivada na CRSC. A ata do grupo terá que ser feita fora do processo. *A CRSC deverá ter um drive compartilhado com a CGP para acompanhamento de prazos e decisões.	Presidente, Vice-Presidente ou designado(a) da CRSC-PCCTAE da unidade	Sistema RSC-PCCTAE IFFar, SIPAC
21-A	Em caso de indeferimento, notificar o servidor e despacha à CGP; Notificação SIPAC: Entrar por mesa virtual no SIPAC	Presidente, Vice-Presidente ou designado(a) da CRSC-PCCTAE da unidade	SIPAC - Despacho Servidor Despacho CGP
21-A.1	Caso o servidor não entre com recurso, após os 30 dias, arquivar-se o processo na CGP da unidade.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
21-B	Em caso de deferimento, despachar à CGP	Presidente, Vice-Presidente ou designado(a) da CRSC-PCCTAE da unidade	SIPAC - Despacho
22	Solicitar a emissão de Portaria de concessão do RSC e encaminhar o processo à Chefia de Gabinete da Reitora.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
23	O Gabinete da Reitora emite a portaria de concessão do RSC e encaminha o processo à CGP de exercício do servidor para inclusão do RSC no SIAPE, com prazo máximo de 02 folhas de pagamento subsequentes à emissão da portaria.	Gabinete da Reitora	SIPAC
24	CGP encaminha processo para CAP para eventuais ajustes financeiros e devolve o processo à CGP da unidade.	CGP da unidade de exercício e Coordenação de	SIPAC

		Administração de Pessoal	
25	Lançar os documentos necessários no Assentamento Funcional Digital (AFD) e realizar o arquivamento do processo.	CGP da unidade de exercício	SIPAC

ANEXO III - FLUXO PROCESSUAL DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Fluxo processual aplicável ao recurso interposto contra a decisão de indeferimento da CRSC-PCCTAE.

PRAZO PARA RECURSO: trinta dias corridos, contados da ciência ou da divulgação oficial da decisão da CRSC-PCCTAE

Passo	Atividade	Responsável	Local
1	Preenche o requerimento de Recurso RSC-PCCTAE, disponível no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da ciência ou da divulgação oficial da decisão da CRSC-PCCTAE da unidade: - Assunto do Documento (CONARQ): 023.157 - Natureza do Documento: Ostensivo - Assunto Detalhado: Recurso do Indeferimento do Reconhecimento de Saberes e Competências TAE - Assinantes: Servidor requerente - Interessados: Servidor requerente - Unidade de destino: CGP da unidade de exercício	Servidor(a)	SIPAC
2	CGP anexa o recurso ao processo e envia ao Conselho Superior.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
3	O Consup analisa o recurso no prazo máximo de trinta dias, contados do recebimento do pedido, emitem parecer conclusivo e devolvem o processo à CGP da unidade de exercício.	CONSUP	SIPAC
4	No caso de indeferimento, notifica o servidor e arquivar o processo.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
5	Em caso de deferimento: solicita a emissão de Portaria de concessão do RSC e encaminha o processo à Chefia de Gabinete da Reitora.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
6	O Gabinete da Reitora emite a portaria de concessão do RSC e encaminha o processo à CGP de exercício do servidor para inclusão do RSC no SIAPE, com prazo máximo de 02 folhas de pagamento subsequentes à emissão da portaria.	Gabinete da Reitora	SIPAC

7	CGP encaminha processo para CAPE para eventuais ajustes financeiros e devolve o processo à CGP da unidade.	CGP unidade e Coordenação de Administração de Pessoal	SIPAC
8	Lança os documentos necessários no Assentamento Funcional Digital (AFD) e realiza o arquivamento do processo.	CGP da unidade de exercício	SIPAC

(Assinado digitalmente em 20/08/2026 10:24)

NIDIA HERINGER
REITOR(A) - TITULAR

Processo Associado: 23873.003837/2026-84

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**,
ano: **2026**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **20/08/2026** e o código de
verificação: **7425b21986**