UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

# ORIENTAÇÃO TÉCNICA

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (CRSC-PCCTAE/UFG), no uso das atribuições que lhe foram conferidas, e considerando o disposto no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, na Portaria MEC nº 658/2026 e na Instrução Normativa Propessoas nº 03/2026;

Considerando a fase inicial de implementação do RSC-PCCTAE e a necessidade de estabelecer fluxos e procedimentos internos uniformes para a autuação, instrução e análise dos requerimentos;

Considerando o compromisso de assegurar a padronização das avaliações, a isonomia entre os requerentes e a segurança jurídica das deliberações no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da UFG;

RESOLVE expedir a presente ORIENTAÇÃO TÉCNICA:

Antes da autuação do processo administrativo eletrônico, o servidor deverá acessar a ferramenta eletrônica Assistente RSC-PCCTAE/UFG, disponível em https://calculadora-rsc.ufg.br/, preencher as informações relativas ao requerimento e gerar o memorial descritivo.

Após a emissão do memorial, o servidor deverá autuar o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por meio do tipo de processo **"Gestão de Pessoas: RSC-PCCTAE"**, e instruí-lo com os seguintes documentos:

I - documento do tipo **"Requerimento RSC-PCCTAE"**, devidamente preenchido e **assinado** no SEI;

II - memorial descritivo em formato **PDF**, elaborado e emitido pelo Assistente RSC-PCCTAE/UFG, devidamente **assinado no Gov.br** e anexado ao processo **como documento público no SEI**; e

III - documentação comprobatória das atividades declaradas no requerimento, anexada individualmente ao processo.

O processo que for devolvido pela Comissão ou a pedido do servidor para complementação ou regularização deve ser ajustado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do encaminhamento do processo à Unidade de lotação do servidor, preservando a ordem originalmente ocupada na fila de análise.

No exercício das competências atribuídas à Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE) pelo Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, especialmente para estabelecer os fluxos e os procedimentos internos relacionados à concessão do RSC-PCCTAE, são apresentadas, a seguir, orientações e entendimentos adotados para a

avaliação da documentação, com o objetivo de promover a uniformidade das análises, a isonomia entre os requerentes e a segurança jurídica das decisões.

**Aplicável a todos os critérios:**

Conforme descrito na Portaria MEC Nº 658/2026, “para os fins do disposto no art. 4º, inciso VII, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, consideram-se outros documentos institucionais aqueles emitidos por instituição federal de ensino ou por órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual, distrital ou municipal, destinados à comprovação de fatos ou situações relacionados à atuação do servidor. Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.”

As portarias de prorrogação ou recondução, tais como as de coordenação, comissões, grupos de trabalho e Processo Administrativo Disciplinar (PAD), serão consideradas novas designações, devendo ser atribuída ao servidor a pontuação correspondente a cada portaria emitida.

No que tange à interpretação sobre o exercício do cargo, descrito no parágrafo único do artigo 12 do Decreto 13.048/2026, que determina que “poderão ser consideradas as atividades e experiências realizadas pelo servidor a qualquer tempo, inclusive durante o estágio probatório, **desde que no exercício do cargo”**. A utilização da expressão “no exercício do cargo” deve ser compreendida em consonância com a natureza do instituto, que busca reconhecer a trajetória profissional construída ao longo da carreira, **no cargo atual**, valorizando conhecimento e competências efetivamente desenvolvidos no âmbito das atribuições e ambientes de atuação do PCCTAE, e não apenas atividades estritamente vinculadas ao posto ou unidade de exercício ocupados em determinado momento.

Os servidores que, porventura, possuírem dois vínculos funcionais na UFG deverão protocolar um processo SEI específico para cada cargo.

No caso dos servidores ocupantes de cargos cujo requisito de ingresso seja a apresentação de diploma ou certificado específico, o documento utilizado para o provimento no cargo não será objeto de pontuação para fins de RSC-PCCTAE.

Nos casos de servidores redistribuídos do PCCTAE, quando a Portaria de Progressão por Capacitação expedida pelo órgão de origem não identificar os cursos utilizados para a concessão da progressão, a CRSC-PCCTAE poderá solicitar documentação complementar ao servidor para identificação dos cursos ou atribuir pontuação com base na data de conclusão constante nos certificados apresentados, desde que posterior à data da última Progressão por Capacitação.

Não sendo possível identificar, com segurança, os cursos utilizados para a Progressão por Capacitação ou persistindo dúvidas quanto à sua utilização, a pontuação não deverá ser atribuída. Em qualquer hipótese, a decisão adotada deverá ser devidamente justificada pelo relator no parecer de avaliação.

Os certificados de cursos realizados durante a licença capacitação, desde que não utilizados em aceleração/progressão, serão pontuados dentro dos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 13.048/2026.

No âmbito do Requisito VI, Critério 4, do Decreto nº 13.048/2026, poderá ser pontuado o diploma ou certificado de curso de educação formal, expedido por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC, que corresponda a formação em nível superior ao exigido para o cargo, desde que o curso tenha sido concluído após o ingresso no cargo atualmente ocupado e não esteja sendo utilizado para a concessão do Incentivo à Qualificação (IQ) vigente.

A atuação institucional no enfrentamento de surtos, epidemias e pandemias, como as de H1N1 (2009) e COVID-19 (2020), poderá ser pontuada desde que devidamente comprovada por declaração da direção da unidade ou por outro documento oficial que informe o período de atuação e atenda aos requisitos previstos no Decreto nº 13.048/2026. Poderão ser consideradas, entre outras, atividades como atuação em ações de campo, investigação de surtos, monitoramento de eventos de massa, resposta a emergências sanitárias, participação técnica em ações de contingenciamento de crises e elaboração ou atualização de protocolos relacionados ao enfrentamento dessas situações.

Para fins de análise da atuação durante a pandemia de Influenza A (H1N1) de 2009, será considerado o período de 11 de junho de 2009 a 10 de agosto de 2010, tendo como marco inicial a elevação do nível de alerta mundial para a Fase 6 pela Organização Mundial da Saúde (OMS), registrada em documentos oficiais do Ministério da Saúde, e como marco final a declaração da OMS de início do período pós-pandêmico. Para a pandemia de COVID-19, serão considerados, como marcos inicial e final, respectivamente, 3 de fevereiro de 2020 e 22 de maio de 2022, conforme estabelecido pela Portaria nº 188/2020 e pela Portaria nº 913/2022, do Ministério da Saúde.

Em relação à atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos, participação em curso/concurso, para fins de pontuação nos itens 5 e 6 do Anexo I do Decreto nº 13.048/2026, é necessária a apresentação de uma declaração que identifique a atividade exercida. Assim, o contracheque, por si só, não constitui documento suficiente para comprovação da atividade para fins de pontuação no RSC-PCCTAE.

A atuação em conselhos superiores, conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino, somente serão considerados para fins de pontuação quando o servidor atuar como representante da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Os servidores que concluírem curso de educação formal, como Especialização ou Mestrado, após o deferimento do RSC-PCCTAE poderão requerer normalmente o Incentivo à Qualificação (IQ) correspondente. Para a solicitação de um novo nível de RSC-PCCTAE, deverá ser observado o interstício de **três anos, contado a partir da concessão do último RSC-PCCTAE**.

A atividade de preceptoria poderá ser pontuada, para fins do RSC-PCCTAE, desde que tenha sido realizada no exercício do cargo, não corresponda às atribuições ordinárias do servidor, atenda aos requisitos do Decreto nº 13.048/2026 e seja devidamente comprovada por declaração da unidade competente ou outro documento oficial. Quando a preceptoria for realizada em outra instituição, poderá ser considerada desde que tenha sido exercida a serviço da UFG e devidamente comprovada.

Quando couber adequação, a Comissão restituirá o processo ao servidor para fins de regularização, em momento prévio à deliberação sobre o deferimento ou indeferimento do pleito.

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

| Item | Critério Específico | Documentos | Observação da Comissão |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Exercício de mandato como membro de conselhos superiores, conselhos de unidades ou órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino | Portaria de designação ou declaração/certidão expedida pelo órgão, contendo a informação da natureza do conselho/órgão colegiado, bem como o período de vigência. | Válido tanto membro titular quanto suplente, inclusive em substituição ao titular. |
| 2 | Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões, comitês ou similares regularmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou entidade | Portaria de designação ou declaração expedida pelo órgão, contendo a informação da natureza da comissão/comitê/grupo de trabalho. | Coordenador, Vice-Coordenador, Presidente, Vice-Presidente e Adjunto pontuam neste item. O suplente pontua no item de membro de comissão. |
| 3 | Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões, comitês ou similares regularmente instituídos | Portaria de designação ou declaração expedida pelo órgão, contendo a informação da natureza da comissão/comitê/grupo de trabalho. | Participação como membro em comissões, núcleos, comitês, grupos ou similares previstos no âmbito da administração pública para as mais diversas finalidades. |
| 4 | Participação como defensor dativo ou membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar ou tomada de contas especial | Portarias de designação ou declaração expedida pelo órgão. | Atuação como defensor dativo, presidente, vogal e/ou secretário de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como investigação preliminar sumária, sindicância, PAD, PAR e tomada de contas especial. |
| 5 | Atuação em atividades de organização, fiscalização ou execução de exame de seleção, vestibular ou concurso público | Portaria de designação, declaração de atuação, certidão, ata ou relatório, expedidos pelo órgão/entidade organizadora do certame.<br><br>ou<br><br>Certificadores do ENEM. | Atuação como membro de comissão organizadora de concurso/exame público, responsável pelo planejamento e gerenciamento de todas as fases do concurso, incluindo elaboração de editais, análise de recursos e impugnações.<br><br>Incluída a atuação em Comissão de Heteroidentificação, Comissão de Análise da Realidade Socioeconômica, Comissão de Verificação de Pessoa com Deficiência e Comissão de Escolaridade na IFE. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Atuação em atividades de elaboração, revisão ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos | Portaria, declaração, certidão, ata ou relatório, expedidos pelo órgão/entidade organizadora do certame. | Elaboração/revisão/correção de questões de provas em processos seletivos simplificados, vestibular ou equivalente ou em concursos públicos. |
| 7 | Exercício de mandato em entidade sindical representativa da categoria | Ata de posse ou Certidão de Ata. | Atuação como membro de entidades sindicais, conselhos ou associações representativas de classe, assumindo responsabilidades na gestão, comissões permanentes, fiscalização e defesa dos interesses da categoria. |
| 8 | Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externos à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados institucionais relevantes | Portaria, declaração, certidão ou relatório de participação pelo órgão ou instituição promotora. | Atuação em políticas públicas de iniciativa governamental, não governamental ou interinstitucional, incluindo comissões voltadas à implementação, avaliação e fiscalização de políticas públicas inclusivas e afirmativas. |
| 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 | Portaria de designação, declaração ou certidão expedida pelo órgão/entidade. | Atuação como **representante institucional** em conselhos e/ou órgãos em conselhos e/ou órgãos municipais, estaduais e federais, organizações sociais, assistenciais e/ou sem fins lucrativos. |
| 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 | Declaração, certidão o relatório emitido pelo órgão/escola de governo/agência reguladora/organismo internacional. | Atuação em órgãos estatais e/ou paraestatais, Escolas de Governo, Agências Reguladoras ou Organismos Internacionais. |

ANEXO II

REQUISITO II – "PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA" – CRITÉRIOS ESPECÍFICOS E PONTUAÇÕES.

| Item | Critério Específico | Documentos | Observações da Comissão |
|---|---|---|---|
| 1 | Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação) | Portaria/Registro/cadastro nos sistemas da instituição ou declaração/certidão expedida pelo órgão. | Atuação do servidor como coordenador ou vice-coordenador de projetos institucionais. |
| 2 | Participação em atividades técnicas ou especializadas em projetos, incluindo a elaboração de projetos pedagógicos, programas ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação) | Portaria/Registro/cadastro nos sistemas da instituição ou declaração/certidão expedida pelo órgão. | Participação como executor ou integrante da equipe técnica em atividades especializadas vinculadas a projetos, programas ou ações institucionais, incluindo elaboração, revisão ou implementação de projetos pedagógicos, metodologias e produtos. |
| 3 | Participação em comissão/conselho editorial de livros, revistas, publicações científicas ou outras publicações acadêmicas | Declaração, **com o período de atuação**, emitida pelo responsável pela publicação. | Atuação como membro de conselhos editoriais de livros, revistas científicas, periódicos ou outras publicações acadêmicas e institucionais. |
| 4 | Participação em atividade de cooperação técnica interinstitucional em projetos institucionais | Declaração ou certidão expedida pelo órgão descrevendo a atividade. | Envolvimento em iniciativas realizadas de forma conjunta entre diferentes instituições, com o objetivo de integrar conhecimentos, recursos e práticas para alcançar resultados comuns.<br><br>Incluído o Intercâmbio entre servidores do PCCTAE. |
| 5 | Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão | Portaria de designação, certificado, declaração ou certidão expedida pelo órgão.<br><br>ou<br><br>Termo de Compromisso de Estágio ou Relatório de Estágio. | Atuação em funções de suporte, acompanhamento e orientação de participantes em cursos de formação, desenvolvimento ou treinamento, incluindo tutoria de estágio probatório e orientação de internos e residentes.<br><br>A atividade deve ser exercida no exercício do cargo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Participação em atividades de produção/reformulação de material acessível, técnico de referência (manuais, roteiros técnicos) | Declaração por produto ou cópia do material produzido (com autoria/créditos e registro de publicação ou disponibilização eletrônica). | Produção ou reformulação de materiais acessíveis, ou atuação em tradução/interpretação para acessibilidade; elaboração ou reformulação de documentos institucionais normativos, orientativos ou procedimentais.<br><br>Incluída a participação na produção audiovisual, relacionado aos interesses institucionais. |
| 7 | Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos | Declaração, relatório, ata ou certidão expedida pelo órgão. | Atuação em atividades de avaliação de trabalho ou como jurado em eventos acadêmicos, científicos, esportivos e técnicos, envolvendo análise crítica e emissão de pareceres. Não se aplica à atuação como jurado no Tribunal do Júri e mesário eleitoral. |
| 8 | Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação | Link de sites ou portais, folder de exposição (com autoria/créditos e registro de publicação ou disponibilização eletrônica), carta-convite, declaração por produto, relatório ou certidão expedida pelo órgão. | Criação de comunicações que combinam elementos visuais e sonoros, desde a concepção até a finalização, exigindo organização e planejamento. |
| 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 horas) | Certificado ou Declaração expedida pelo órgão. | Participação em cursos de capacitação, oficinas, seminários, congressos e disciplinas isoladas (declaração com o Histórico Acadêmico) diretamente ligados ao desenvolvimento de competências essenciais. |
| 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 | Declaração, certidão ou relatório contendo o período de início e fim da atividade desempenhada. | Desempenho contínuo de atividades técnico-administrativas especializadas na gestão acadêmica ou administrativa, com resultados alinhados aos objetivos institucionais, demonstrados por avaliação de desempenho ou documentação institucional. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino. | Certificado de participação, declaração ou certidão expedida pelo órgão, contendo a carga horária mínima de 10h. | Quando o certificado não informar a carga horária, serão consideradas 10 horas, correspondente a, no mínimo, 2 dias de duração do evento. |

ANEXO III

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

| **Item** | **Critério Específico** | **Documentos** | **Observações da Comissão** |
|---|---|---|---|
| 1 | Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública. | Premiação, comenda, homenagem e/ou menção honrosa. | Honrarias atribuídas em decorrência de destaque em desempenho acadêmico ou profissional, de âmbito do ensino, pesquisa, extensão e inovação internacional por projeto implementado. |
| 2 | Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública | Premiação, comenda, homenagem e/ou menção honrosa. | Honrarias atribuídas em decorrência de destaque em desempenho acadêmico ou profissional, de âmbito institucional por projeto implementado. |
| 3 | Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública | Premiação, comenda, homenagem e/ou menção honrosa. | Honrarias atribuídas em decorrência de destaque em desempenho acadêmico ou profissional, de âmbito local por projeto implementado. |

ANEXO IV

REQUISITO IV – "DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS" – CRITÉRIOS ESPECÍFICOS E PONTUAÇÕES

| Item | Critério Específico | Documentos | Observações da Comissão |
|---|---|---|---|
| 1 | Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública | Portaria ou declaração ou certidão expedida pelo órgão ou pela instituição que comprove a atuação tecnicamente qualificada. | Atuação em atividades de execução/operação, desenvolvimento ou colaboração nos sistemas estruturadores da Administração Pública nas suas diversas áreas. |
| 2 | Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro da equipe de planejamento da contratação | Portaria, declaração ou certidão expedida pelo órgão ou pela instituição. | Atuação na elaboração de projetos básicos, termos de referência e demais documentos, e participação como membro de equipe responsável pelo planejamento de contratações. |
| 3 | Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos | Portaria, declaração, certidão ou contrato de designação do servidor como gestor fiscal e/ou fiscal, com especificação dos objetos geridos. | Atuação na gestão ou fiscalização de contratos, convênios e acordos firmados pela IFE. |
| 4 | Exercício de atividades relacionadas a licitação e a respectivas excepcionalidades | Portaria ou declaração ou certidão expedida pela instituição, com data de início e fim. | Atuação na condução da fase interna e externa em compras públicas (Agente de Contratação, Agente de Compras, Pregoeiro, Membro de Comissão ou de Equipe de Apoio), incluindo instrução de dispensa/inexigibilidade. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Portaria de designação ou declaração/certidão expedida por esfera do setor de Saúde e/ou órgão vinculado à Administração da IFE. | Atuação na formulação, implementação, avaliação e/ou reformulação de planos, estratégias, programas ou projetos de saúde, inclusão, diversidade e acessibilidade, e em ações de vigilância e promoção da saúde animal e ambiental (Saúde Única). |
| 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 | Portaria/relatório/declaração ou certidão expedida pelo órgão, com data de início e fim. | Atuação técnica qualificada em ambientes que exijam conformidade com normas de segurança/saúde, exposição a riscos operacionais, biológicos, físicos, químicos ou psicossociais. |
| 7 | Atuação em sistemas ou processos de trabalho institucionais no âmbito do ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação , desde que não constitua atividade habitual do cargo. | Portaria ou declaração ou certidão expedida pelo órgão ou pela instituição. | Atuação qualificada em sistemas institucionais com domínio de funcionalidades avançadas, contribuindo para a governança e conformidade institucional.<br><br>Incluídas as atuações como agente de colação de grau, agente de comunicação, agente PGD, agente patrimonial, entre outros. |
| 8 | Atuação como responsável formal por setor ou unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração | Portaria de designação ou declaração ou certidão expedida pela autoridade competente, com data de início e fim. | Atuação como responsável técnico ou administrativo, sem percepção de Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD) ou outra designação remunerada. |

ANEXO V

REQUISITO V – "EXERCÍCIO DE FUNÇÕES, CARGO DE DIREÇÃO E DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAIS" – CRITÉRIOS ESPECÍFICOS E PONTUAÇÕES

| Item | Critérios Específicos | Documentos | Observações da Comissão |
|---|---|---|---|
| 1 | Exercício de Cargo de Direção (CD-02) ou equivalente | PARA TITULAR:<br>Portaria de nomeação e/ou declaração/certidão expedida pelo órgão ou emitida pelo Sou.gov, com período de vigência<br><br>PARA SUBSTITUTO:<br>Portaria de designação, com período de vigência. | Atuação do servidor como titular e/ou substituto. |
| 2 | Exercício de Cargo de Direção (CD-03 e CD-04) ou equivalente | PARA TITULAR:<br>Portaria de nomeação e/ou declaração/certidão expedida pelo órgão ou emitida pelo Sou.gov, com período de vigência<br><br>PARA SUBSTITUTO:<br>Portaria de designação, com período de vigência. | Atuação do servidor como titular e/ou substituto. |
| 3 | Exercício de Função Gratificada (FG-01 e FG-02) ou equivalente | PARA TITULAR:<br>Portaria de nomeação e/ou declaração/certidão expedida pelo órgão ou emitida pelo Sou.gov, com período de vigência<br><br>PARA SUBSTITUTO:<br>Portaria de designação, com período de vigência. | Atuação do servidor como titular e/ou substituto. |
| 4 | Exercício de Função Gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente | PARA TITULAR:<br>Portaria de nomeação e/ou declaração/certidão expedida pelo órgão ou emitida pelo Sou.gov, com período de vigência<br><br>PARA SUBSTITUTO:<br>Portaria de designação, com período de vigência. | Atuação do servidor como titular e/ou substituto. |

ANEXO VI

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

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS E PONTUAÇÕES

| Item | Critérios Específicos | Documentos | Observações da Comissão |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Carta patente relacionada aos interesses institucionais | Protocolo no INPI com relatório descritivo ou a carta patente | Título de propriedade temporária sobre uma invenção ou modelo de utilidade, outorgado pelo Estado aos inventores, autores ou detentores de direitos sobre a criação. |
| 2 | Participação relevante no desenvolvimento de protótipos, depósitos e/ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção relacionada aos interesses institucionais | Declaração formal de instituição ou empresa que confirme a contribuição do servidor em projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação. | Atuação em processos que visam a criação, proteção e formalização de inovações, invenções ou criações originais. |
| 3 | Participação em transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico, como autor ou inventor relacionada aos interesses institucionais | Cópia do contrato ou declaração/certidão expedida pelo órgão/Agência ou registro de propriedade industrial/Intelectual. | Contrato de transferência de tecnologia e de licenciamento para outorga de direito de uso ou de exploração de criação desenvolvida por ICT, isoladamente ou em parceria, na qual o servidor esteja envolvido. |
| 4 | Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção do atual nível de Incentivo à Qualificação (IQ) | Diploma, certificado ou declaração de cursos reconhecidos pelo MEC. | Apresentação de diploma ou certificado de curso de educação formal, emitido por Instituição Pública ou Privada reconhecida pelo MEC, que caracterize formação em nível superior ao exigido no cargo, concluído após o ingresso no cargo atual e que não seja utilizado para o IQ vigente. |
| 5 | Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional | Portaria, declaração ou certidão expedida pelo órgão. | Atuação na concepção, planejamento, implantação, desenvolvimento e/ou avaliação de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional. |
| 6 | Atuação em atividade de liderança ou vice-liderança de grupo de pesquisa ou extensão registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional | Declaração ou certidão expedida pelo órgão descrevendo a atividade. | Participação como líder ou vice-líder em grupo de pesquisa ou extensão oficialmente registrado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional | Cópia do projeto de pesquisa e a Certidão de aprovação do Projeto de Pesquisa no Conselho Diretor. | Participação como membro de grupo de pesquisa oficialmente registrado. |
| 8 | Aprovação de projeto para a captação de recursos para a Instituição Federal de Ensino | Declaração ou certidão emitida pela própria IFE ou projeto aprovado nas instâncias competentes. | Aprovação de projeto que resulte na captação de recursos de qualquer natureza (financeiros, patrimoniais, materiais, humanos ou de infraestrutura) destinados ao custeio ou investimento em ensino, pesquisa, extensão, inovação, gestão ou assistência. |
| 9 | Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial) | Cópia da capa do livro, Folha de Rosto, Conselho Editorial e ficha catalográfica, contendo as informações essenciais para identificação da publicação e/ou organização, incluindo número ISBN. | Publicação de livros digitais e/ou impressos relacionados aos interesses institucionais. |
| 10 | Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais | Capítulo de livro: Cópia da capa do livro, Folha de Rosto, Conselho Editorial e ficha catalográfica, contendo as informações essenciais para identificação da publicação e/ou organização, incluindo número ISBN.<br><br>Cópia do artigo, que contenha o ISSN ou DOI e trecho que comprove autoria ou co-autoria. | Publicação de artigos ou capítulos de livros digitais e/ou impressos relacionados aos interesses institucionais. |
| 11 | Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos | Certificado de apresentação, declaração ou certidão expedida pelo órgão. | Apresentação de trabalhos, resumos, painéis, pôsteres científicos e relatos de experiência, publicados em anais, congressos, seminários e outros eventos acadêmicos ou institucionais. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento | Declaração do produto produzido com autoria/créditos e registro de publicação ou disponibilização eletrônica, expedida pelo órgão. | Produção acadêmica ou científica de cartilhas, guias práticos, relatórios técnicos temáticos, protocolos operacionais padrão, instruções de trabalho, manuais de padronização ou notas de orientação normativa, entre outros materiais estruturados.<br><br>Incluída a produção audiovisual, relacionado aos interesses institucionais. |
| 13 | Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação | Portaria, declaração ou certificado expedido pelo órgão. | Participação como avaliador/parecerista de projetos de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação, na própria instituição ou em outras. |
| 14 | Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador) | Portaria, declaração ou certificado expedido pelo órgão. | Atuação em ações de capacitação, cursos, oficinas, treinamentos, jornadas, encontros, congressos, fóruns e demais atividades de disseminação de conhecimentos e aperfeiçoamento profissional. |
| 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 | Portaria, declaração ou certificado expedido pelo órgão. | Atuação como responsável pela concepção, elaboração e/ou transmissão de conteúdos em cursos de formação, desenvolvimento ou treinamento, como instrutor, tutor, palestrante ou conteudista. |
| 16 | Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional | Portaria, certificado, ou declaração de participação expedido pelo órgão ou instituição promotora. | Atuação na concepção, planejamento, execução, mediação e avaliação do evento. |
| 17 | Exercício de atividade de coorientação de trabalho de conclusão de curso em diferentes modalidades de ensino | Declaração ou certidão emitida pela instituição. | Incluída a atividade de orientação. |
| 18 | Autoria de obra artística ou cultural registrada com contribuição ou repercussão institucional comprovada | Registro da obra + comprovação da contribuição ou repercussão institucional. | Produção autoral de obras artísticas ou culturais com registro formal de autoria em diversas linguagens. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemias e pandemia | Portaria de designação, relatório, declaração ou certidão expedida por esfera do setor de Saúde e/ou órgão vinculado à Administração da IFE, com data de início e fim. | Atuação em ações de campo, investigações de surtos, monitoramento de eventos de massa, respostas a emergências sanitárias, engajamento técnico em contingenciamento de crises e elaboração/atualização de protocolos. |

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Cesar Silva Da Mota**, **Coordenador(a)**, em 19/08/2026, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6445532** e o código CRC **2CDAEC78**.