

Manual do Avaliador

1. Objetivo

Este Manual tem por finalidade orientar os membros das Comissões Avaliadoras quanto à utilização do módulo de Avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) no SIPPAG Web, bem como padronizar os procedimentos de análise, observando as disposições do [Decreto nº 13.048, de 30 de junho de 2026](#), e demais normas institucionais aplicáveis, a saber:

- Assunção de requerimentos;
- Declaração de suspeição;
- Avaliação de critérios e documentos;
- Registro de justificativas e fundamentação;
- Diligências e complementação documental;
- Reavaliação de itens com divergência;
- Consulta ao resultado final e parecer.

Durante toda a avaliação, o avaliador deverá observar os seguintes princípios e diretrizes:

Princípios:

- legalidade;
- impessoalidade;
- moralidade;
- eficiência;
- isonomia;
- motivação das decisões;
- imparcialidade;
- segurança jurídica;
- razoabilidade.

Diretrizes

- A avaliação deverá observar rigorosamente os critérios, os requisitos, a pontuação e os procedimentos previstos na regulamentação vigente do RSC PCCTAE e no regulamento interno da instituição.
- As atividades e documentos apresentados deverão ser analisados de forma individualizada, considerando sua aderência ao critério indicado, a suficiência da comprovação documental, o período de realização e a pontuação aplicável.
- Quando houver possibilidade de enquadramento de uma mesma atividade em mais de um critério ou nível, deverá ser observada a regra de vedação ou tratamento da duplicidade prevista na regulamentação aplicável, evitando-se a contagem em duplicidade.

- Os itens indeferidos deverão conter justificativa clara, objetiva e fundamentada, com a indicação do requisito não atendido ou da inconsistência identificada na documentação apresentada.
- O parecer final deverá ser conclusivo, apresentar a fundamentação da decisão e registrar, quando aplicável, os marcos temporais necessários à definição dos efeitos do reconhecimento concedido.

2. Acesso ao módulo de Avaliação RSC

Para acessar a área de avaliação:

1. Entre no **SIPAG Web**;
2. Acesse o menu **Gestão de Pessoas**;
3. Selecione **Carreiras**;
4. Acesse **RSC**;
5. Clique em **Avaliação RSC**.

3. Distribuição dos requerimentos

Após a admissibilidade formal do requerimento, o sistema realizará a distribuição automática para três avaliadores, observada a indicação paritária dos segmentos:

- Comissão Interna de Supervisão da Carreira – CIS-PCCTAE;
- Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP;
- Conselho Superior – CONSUP.

O avaliador deverá realizar sua análise com independência técnica, para solicitar esclarecimentos ou documentos, no campo de justificativa do indeferimento.

4. Assumir avaliação ou declarar suspeição

Na tela inicial de avaliação, clique em **Iniciar avaliação**.

O sistema localizará automaticamente o próximo requerimento disponível na fila.

Ao abrir o requerimento, verifique se há condições para realizar a avaliação.

4.1 Declarar suspeição

Declare suspeição quando houver impedimento para avaliar o requerimento.

1. Clique em **Declarar suspeição**;
2. Informe a justificativa;
3. Salve a declaração.

Após o registro da suspeição, o sistema buscará automaticamente o próximo requerimento disponível.

Importante: após declarar suspeição, o requerimento não poderá mais ser assumido pelo mesmo avaliador.

4.2 Assumir avaliação

Não havendo impedimentos:

1. Clique em **Assumir avaliação**;
2. O requerimento será aberto para análise dos critérios encaminhados pelo servidor.

Atenção: o avaliador não poderá assumir seus próprios requerimentos, caso existam.

5. Consultar dados e documentos do requerimento

Após assumir um requerimento, será possível consultar:

- Dados do solicitante;
- Critérios informados no requerimento;
- Requisitos de saberes e competências;
- Situação de cada avaliação;
- Documentos gerados;
- Memorial do requerimento;
- Documentos comprobatórios anexados.

Na seção **Saberes e Competências**, serão apresentados os requisitos e a situação correspondente a cada avaliação.

Para examinar um requisito, clique em **Visualizar requisito**. O sistema exibirá os critérios informados pelo solicitante e o documento anexo relacionado.

6. Avaliar critérios

Antes de deferir ou indeferir qualquer item, o avaliador deverá verificar:

- autenticidade da documentação;
- correspondência entre o documento e o critério;
- suficiência da comprovação;
- período de realização da atividade;
- atendimento integral aos requisitos previstos.

6.1 Deferir um item

Quando o item atender aos requisitos:

1. Selecione a opção de **deferimento**;
2. Confirme a ação;
3. Informe ao sistema se deseja prosseguir para a avaliação do próximo critério.

6.2 Avaliar documento com múltiplos itens

Caso um documento liste atividades variadas, este pode ser utilizado em critérios diferentes, porém deve ser especificada a atividade utilizada para cada critério, não podendo se repetir.

Quando um único documento apresentar mais de um item:

1. Clique em **Iniciar avaliação**;
2. Analise cada item informado pelo requerente individualmente;
3. Registre a decisão correspondente para cada item.

6.3 Indeferir um item

Quando o item não atender aos requisitos:

1. Selecione a opção de **indeferimento**;
2. Registre obrigatoriamente a justificativa da decisão.

A justificativa deverá indicar objetivamente o requisito não atendido e os elementos analisados, evitando manifestações genéricas.

Em situações necessárias, poderá ser solicitada ao requerente a apresentação de novo documento comprobatório, especialmente quando o requerimento for integralmente indeferido.

7. Registrar a fundamentação da decisão

Após concluir a avaliação de todos os itens, registre a fundamentação da decisão.

Ex: O memorial comprova a participação do requerente nas atividades descritas, atendendo integralmente aos requisitos previstos para os critérios analisados conforme os artigos X a Y do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026;

Ex. O memorial apresentado não comprova integralmente o cumprimento dos critérios exigidos para o nível de RSC pleiteado com pendências nos seguintes itens (listar os itens fundamentando os itens com o artigo/inciso/alínea correspondente no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026).

A fundamentação é obrigatória, conforme exigência do [art. 15 do Decreto nº 13.048](#).

Após o registro:

- O requerimento será concluído;
- Ele permanecerá disponível na área **Minhas avaliações** para acompanhamento do andamento.

8. Reavaliação

Após a conclusão das avaliações por todos os avaliadores, os itens que apresentarem divergência retornarão automaticamente para reavaliação.

Na tela de reavaliação, serão exibidos somente os itens que possuem divergências.

Para realizar a reavaliação:

1. Acesse o item disponível;
2. Consulte o histórico da avaliação;
3. Verifique os critérios analisados;
4. Realize a nova avaliação do item;
5. Registre novamente a fundamentação no sistema.

9. Resultado final e parecer

Após a conclusão de todas as avaliações, será possível:

- Consultar o resultado final do requerimento;
- Acessar o parecer final na seção **Documentos** do próprio requerimento.

Importante: o parecer final somente será gerado após a conclusão das avaliações de todos os avaliadores.

10. Reconsideração

Nos casos de reconsideração, os requerimentos retornarão aos mesmos avaliadores responsáveis pela análise anterior.

A nova análise será direcionada aos itens que foram indeferidos.

11. Informações importantes

- A suspeição declarada impede que o avaliador assuma novamente aquele requerimento.
- O avaliador não possui acesso aos próprios requerimentos para fins de assunção de avaliação.
- Itens indeferidos exigem justificativa obrigatória.
- Divergências entre avaliadores geram reavaliação automática dos itens envolvidos.
- A fundamentação deve ser registrada ao final da avaliação e também após uma reavaliação.
- O parecer final depende da conclusão de todas as avaliações previstas.

12. Checklist final do avaliador

Antes de concluir a avaliação, confirme:

- ☐ Declarei ausência de impedimento ou suspeição (Se for o caso).
- ☐ Consultei o memorial e todos os documentos relacionados ao item.
- ☐ Confirmei o enquadramento no requisito e no critério específico.
- ☐ Verifiquei a autenticidade aparente, legibilidade e pertinência do documento.
- ☐ Confirmei a unidade de medida e a pontuação aplicável.
- ☐ Verifiquei que a atividade ocorreu no exercício do cargo.
- ☐ Analisei se a atividade supera as atribuições ordinárias do cargo.
- ☐ Verifiquei se há duplicidade de atividade, experiência ou pontuação.
- ☐ Registrei justificativa individualizada para cada indeferimento.
- ☐ Registrei fundamentação técnica e legal suficiente para a decisão.
- ☐ Confirmei que a decisão está alinhada aos critérios e requisitos do nível pleiteado.

13. Perguntas Frequentes (FAQ)

Ao final do manual, incluir uma seção com dúvidas recorrentes, por exemplo:

- Posso deferir parcialmente um documento?

Não. O documento constitui meio de comprovação das atividades informadas pelo requerente, não sendo, por si só, objeto de deferimento ou indeferimento. Na análise documental, o avaliador deverá verificar sua validade, legibilidade, pertinência ao critério avaliado e suficiência para comprovar a atividade declarada. Quando um mesmo documento comprovar atividades distintas, ele poderá ser utilizado para fundamentar diferentes critérios, desde que seja identificada, em cada critério, a atividade específica considerada na avaliação. É vedada a utilização da mesma atividade para fins de atendimento de mais de um critério.

- Posso considerar experiência não comprovada documentalmente?

Não, para fins de pontuação. O RSC exige documentação comprobatória, além do memorial descritivo.

O memorial apresenta e contextualiza a trajetória profissional, mas não substitui documentos como portarias, certificados, atas, relatórios, projetos, publicações, declarações ou outros documentos institucionais válidos.

Quando necessário, a Comissão poderá solicitar complementação documental por diligência.

- O que fazer se o documento estiver ilegível?

O avaliador deve registrar a ocorrência e propor diligência para solicitar documento legível, complementar ou substitutivo..

A Comissão poderá realizar diligência para solicitar o reenvio do arquivo legível ou documento substitutivo. O servidor terá até 30 dias corridos para atender à solicitação, prorrogáveis uma vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Comissão.

Durante a diligência, o prazo de análise fica suspenso. Sem atendimento, a avaliação será realizada com base nos documentos já disponíveis.

- Como proceder quando o mesmo documento é utilizado em mais de um critério?

Não para pontuar a mesma atividade mais de uma vez. Cada atividade ou experiência pode ser computada uma única vez, ainda que o documento se relacione com mais de um critério.

O avaliador deverá definir, de forma fundamentada, o enquadramento mais adequado. Um mesmo documento poderá comprovar atividades distintas, desde que sejam autônomas, claramente identificadas e não gerem duplicidade de pontuação.

- O que caracteriza um documento suficiente para comprovação?

É suficiente o documento que permita identificar, com segurança:

- o servidor que realizou a atividade;
- a atividade, experiência, produto ou responsabilidade exercida;
- o período de realização;
- a relação com o exercício do cargo;
- o critério de RSC a ser comprovado;
- a designação, autoria, participação ou resultado, quando aplicável.

Além disso, a documentação deve ser válida, legível, pertinente e demonstrar saberes, competências, inovação, responsabilidades ampliadas ou resultados institucionais relevantes, não apenas atividades ordinárias do cargo.

- Posso alterar uma avaliação já concluída?

A correção depende da fase do processo:

- Antes da ciência da decisão: podem ser corrigidos erros materiais, de cálculo ou de enquadramento, com registro no processo.
- Após indeferimento: o servidor poderá apresentar pedido de reconsideração em até 30 dias corridos.

- Mantido o indeferimento: o processo será redistribuído automaticamente a outros três avaliadores.
- Mantido o indeferimento pela segunda equipe: caberá recurso ao CONSUP, em até 30 dias corridos.

Após a decisão final e a implementação, não cabe alteração informal. Qualquer revisão deverá ser formalmente motivada, registrada no processo eletrônico e realizada pela autoridade competente.

- Quem pode solicitar o RSC-PCCTAE?

Pode solicitar o servidor ocupante de cargo efetivo do PCCTAE, em efetivo exercício no IFRO, inclusive quando requisitado, cedido ou movimentado para composição de força de trabalho, desde que atendidos os requisitos normativos.

- Servidor em estágio probatório pode receber o RSC-PCCTAE?

Não. A concessão não é permitida durante o estágio probatório.

Entretanto, as atividades e experiências desenvolvidas nesse período podem ser consideradas posteriormente, desde que tenham ocorrido no exercício do cargo e atendam aos demais requisitos.

- Atividades realizadas fora do exercício do cargo podem ser pontuadas?

Não. Para fins de RSC-PCCTAE, somente podem ser consideradas atividades e experiências realizadas no exercício do cargo ocupado pelo servidor.

- Atividades rotineiras do cargo geram pontuação?

Não necessariamente. Atividades que representem exclusivamente as atribuições ordinárias do cargo não são pontuáveis.

Para serem reconhecidas, devem demonstrar desenvolvimento de saberes e competências, inovação, ampliação de responsabilidades ou resultados institucionais relevantes.

- Posso usar uma capacitação que já foi utilizada para progressão por capacitação?

Não. A capacitação utilizada para aceleração da promoção na carreira não pode ser pontuada no critério específico de participação em programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências.

- Como avaliar uma capacitação apresentada pelo servidor?

A capacitação poderá ser pontuada quando atender aos critérios previstos, especialmente quanto à carga horária mínima e à vinculação aos interesses institucionais.

Não poderá ser pontuada, no critério de formação continuada, a capacitação já utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira.

- O avaliador deve conferir pontos utilizados em concessões anteriores?

Sim. Deve ser verificado o saldo de pontos informado pelo servidor e a declaração de que as atividades e experiências apresentadas não foram utilizadas em concessões anteriores.

A pontuação reconhecida é cumulativa para níveis subsequentes, mas uma mesma atividade não pode ser reaproveitada.

- É necessário avaliar apenas a pontuação mínima?

Não. Além da pontuação mínima, o avaliador deve verificar:

- o número mínimo de critérios específicos exigidos para o nível;
- os requisitos próprios de cada nível;
- a documentação comprobatória;
- a aprovação do memorial;
- o interstício, quando houver concessão anterior;
- a inexistência de duplicidade de atividades;
- o atendimento aos demais requisitos normativos.

- Quando a diligência deve ser utilizada?

A diligência deve ser utilizada quando houver necessidade de esclarecimento ou complementação documental indispensável à análise, como:

- documento ilegível ou incompleto;
- ausência de informação sobre período, autoria ou participação;
- inconsistência entre memorial e documentos;
- dúvida sobre o enquadramento da atividade;
- necessidade de comprovar vínculo institucional ou designação formal.

A diligência não deve ser utilizada para substituir a análise técnica ou para solicitar documentos sem relação objetiva com o critério avaliado.

- O avaliador pode analisar processo em que possua impedimento ou suspeição?

Não. Antes de iniciar a análise, o avaliador deve declarar ausência de impedimento ou suspeição, nos termos da Lei nº 9.784/1999.

Havendo impedimento ou suspeição, deve-se registrar a situação e providenciar a redistribuição imediata do requerimento.

- Qual é o prazo para conclusão da análise?

A análise deve ser concluída em até 120 dias corridos, contados do encaminhamento do requerimento para análise ou, quando houver diligência, do atendimento da solicitação pelo servidor.

O prazo fica suspenso durante o período concedido para atendimento da diligência.

- Como deve ser elaborada a decisão avaliativa?

A decisão deve ser fundamentada, clara e registrada no processo eletrônico. Deve apresentar, conforme o caso:

- os critérios e atividades analisados;
- a documentação considerada;
- a pontuação validada;
- o enquadramento adotado;
- a justificativa para aceitação ou não de cada item relevante;
- a conclusão pelo deferimento integral, deferimento parcial ou indeferimento.

- O avaliador pode alterar uma avaliação já concluída?

Correções de erro material, cálculo ou registro devem ser formalizadas no processo, com justificativa e preservação do histórico decisório.

Após a ciência da decisão pelo servidor, eventual revisão deverá seguir os meios formais previstos: pedido de reconsideração, nova análise por outra equipe de avaliadores, quando mantido o indeferimento, e recurso administrativo ao CONSUP.

- O que ocorre se o servidor não atender à diligência?

Decorrido o prazo sem atendimento, a Comissão poderá concluir a análise com base nos documentos já constantes dos autos.

A ausência de complementação não impede a decisão, mas poderá resultar no não reconhecimento da atividade ou critério que permaneça sem comprovação suficiente.

- A publicação do memorial é responsabilidade do avaliador?

A Comissão deve assegurar a publicação do memorial no sítio eletrônico institucional antes da decisão de deferimento ou indeferimento, observadas as regras de proteção de dados pessoais.

A publicação não dispensa a análise técnica nem autoriza a divulgação de dados pessoais além do necessário.

- A decisão da equipe avaliadora encerra o processo?

Não necessariamente. Em caso de indeferimento, o servidor poderá apresentar pedido de reconsideração à própria Comissão em até 30 dias corridos.

Mantida a decisão, o requerimento será redistribuído para nova análise por outros três avaliadores. Persistindo o indeferimento, caberá recurso administrativo ao CONSUP, cuja decisão encerra a instância administrativa no IFRO.