

SUAP · Módulo RSC-TAE

Manual do Avaliador

Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

A análise de mérito pela Comissão (CRSC-PCCTAE), documento a documento

Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026 · Portaria MEC nº 608/2026 · Lei nº 11.091/2005

Manual 3 de 3 — série RSC-TAE (servidor · gestão de pessoas · avaliadores)

Sumário

Sobre este manual

1. O papel do avaliador na CRSC-PCCTAE

Decreto nº 13.048/2026, arts. 6º a 9º e 15 · Lei nº 11.091/2005, art. 12-E

2. Fluxo processual para o avaliador do RSC-TAE

3. SISTEMA SUAP: Onde encontrar suas avaliações

Página inicial do SUAP (quadro RSC-TAE) · Minhas Avaliações

4. Conhecendo o processo antes de avaliar

Decreto nº 13.048/2026, arts. 8º (II) e 13

5. Avaliando documento a documento

Decreto nº 13.048/2026, arts. 3º, 4º e 5º (§§ 3º e 4º) e Anexos I a VI

6. Finalizando a avaliação — e como a decisão é apurada

Decreto nº 13.048/2026, arts. 5º e 8º (IV)

7. Impedimento, suspeição e substituições

Decreto nº 13.048/2026, art. 7º (§ 5º) · Lei nº 9.784/1999, arts. 18 a 21

8. Depois da decisão: a assinatura no SEI

Decreto nº 13.048/2026, arts. 14, 16 e 17

9. Reavaliação por recurso — itens reabertos

Decreto nº 13.048/2026, arts. 7º e 16 · Lei nº 9.784/1999

Sobre este manual

Este manual orienta os **membros aptos (CRSC-PCCTAE)** sorteados como avaliadores de processos de **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)** no SUAP: onde encontrar as avaliações sob sua responsabilidade, como analisar cada documento comprobatório, como finalizar e assinar a avaliação, o que fazer em caso de impedimento, o papel da comissão após a decisão (assinatura pelo SEI) e a **reavaliação de itens reabertos por recurso** (art. 16).

Ele fecha a série de três manuais do módulo. O primeiro destina-se ao **servidor requerente** (abertura, preenchimento e acompanhamento) e o segundo à **Gestão de Pessoas** (validação da documentação inicial, prazos e retorno do SEI).

O RSC-PCCTAE é regido pelo **Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026**, que regulamenta os arts. 12-B a 12-I da **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005**, e pela **Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026**. As regras citam sempre o artigo correspondente da norma.

As imagens são **capturas reais do sistema** em ambiente de teste. **Todos os nomes, matrículas e fotos exibidos são fictícios** — os dados pessoais foram substituídos nas imagens antes da publicação.

Onde você entra no fluxo: o servidor envia o processo → a Gestão de Pessoas valida o documento preliminar → **o sorteio designa a comissão de três avaliadores** → cada avaliador analisa **todos os documentos** e finaliza (prazo da comissão: 120 dias — art. 8º, II) → a decisão é apurada automaticamente das três avaliações → **Encaminhado ao SEI** (assinatura da comissão, homologação — art. 17) → Deferido ou Indeferido. Havendo **recurso** (art. 16), os itens contestados reabrem para a mesma comissão (**Em Recurso**) e uma ATA retificadora segue ao mesmo processo SEI.

1. O papel do avaliador na CRSC-PCCTAE

Decreto nº 13.048/2026, arts. 6º a 9º e 15 · Lei nº 11.091/2005, art. 12-E

A análise de mérito do **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)** é atribuição da **CRSC-PCCTAE** — a comissão instituída pela autoridade máxima da instituição (art. 6º do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026), composta por membros **estáveis e integrantes do PCCTAE** (art. 7º, § 2º), com mandato de **dois anos, prorrogável uma vez** (art. 7º, § 1º), indicados de forma **paritária** pelo Conselho Superior, pela Comissão Interna de Supervisão (CIS) e pela autoridade máxima da gestão de pessoas (art. 7º, caput, incisos I a III).

Para cada processo, o SUAP **sorteia automaticamente três membros** do quadro de membros aptos — um por segmento de indicação, sempre **excluindo membros do campus do requerente** — que formam a Comissão (CRSC-PCCTAE) responsável pela análise daquele requerimento. Como avaliador sorteado, você analisa **cada documento comprobatório** apresentado pelo servidor, valida ou indefere cada um, e assina eletronicamente o seu resultado. A decisão do processo é apurada automaticamente do conjunto das três avaliações (capítulo 5).

Ao conceder, a comissão atesta de forma fundamentada que o requerente possui **saberes e competências diferenciados**, que qualificam a execução das atribuições do cargo e contribuem para os resultados institucionais (art. 15). A participação na CRSC-PCCTAE é **prestação de serviço público relevante, não remunerada** (art. 7º, § 6º).

Regras e restrições (base legal)

- **Prazo legal da análise (art. 8º, II):** a comissão analisa o mérito em até **120 dias**, contados do protocolo do requerimento (ou da complementação de documentação solicitada). O seu prazo individual (padrão de 10 dias úteis, configurável) existe para caber dentro dele.
- **Imparcialidade (art. 7º, § 5º):** as situações de impedimento e suspeição da Lei nº 9.784/1999 aplicam-se a você — havendo qualquer uma, declare-a antes de avaliar (capítulo 6).
- **Transparência (art. 8º, VII):** o memorial do requerente é público durante a análise, no sítio eletrônico da instituição.

2. Fluxo processual para o avaliador do RSC-TAE

A. Etapa pré-análise dos processos (preparação do avaliador)

Antes de iniciar a análise dos processos, o **avaliador** deve:

- Ler as instruções presentes no sistema SUAP, no Módulo do RSC TAE, bem como ler as orientações que o próprio sistema e a Comissão de Estruturação para o RSC TAE (CEERSCTAE) irão disponibilizar;
- Verificar se há algum impedimento ético ou moral para analisar o processo de um servidor solicitante específico.
- Caso haja algum impedimento, o avaliador poderá recusar analisar o processo do servidor. Feito isso, o sistema irá sortear um novo processo para este avaliador proceder com a análise.
- Os membros da CEERSCTAE permanecerão à disposição para o recebimento e esclarecimento de dúvidas por meio do e-mail: comissaorsc_pcctae@ifmg.edu.br.

B. Passo a passo para análise da documentação

Fluxo de análise:

1. **Confirmar se o documento é legível, íntegro e completo**, sem cortes, rasuras, páginas ausentes ou sinais de adulteração;
Essa é a primeira triagem porque, sem integridade mínima, não há como avançar com segurança na conferência do mérito documental.
2. Verificar se o documento contém **identificação clara do servidor**: nome completo, e quando possível matrícula, CPF, SIAPE, cargo, unidade, ou outros elementos que permitam vincular o documento à pessoa requerente;
3. Conferir se o documento faz **ligação objetiva com o critério/requisito** específico;

Aqui a pergunta central é: o documento prova exatamente o que o critério exige? Por exemplo, se o critério exige “designação”, o documento precisa demonstrar a designação formal; se exige “por evento”, é preciso comprovar a participação naquele evento específico.

4. **Identificar a data ou período de realização da atividade**, para confirmar se o fato ocorreu dentro do intervalo permitido e se a duração atende à unidade de medida exigida, como por ano, por projeto, por designação ou por evento;
5. **Verificar se a autoridade signatária é competente para atestar, designar, nomear, certificar ou declarar o fato**;

Em geral isso exige observar o cargo de quem assina, a cadeia hierárquica, a base normativa e a forma do ato administrativo.

A autoridade precisa ter competência para aquele ato: por exemplo, portaria de nomeação deve vir de autoridade apta a designar; declaração institucional deve ser emitida pela unidade responsável; certificação deve ser assinada por quem coordena o evento. Se houver dúvida, examine o órgão emissor, o cargo da autoridade, a existência de delegação de competência e a coerência entre o assinante e o fato atestado. Quando a assinatura vem de pessoa sem atribuição clara, o documento perde força probatória e pode exigir complementação.

6. **Checar se o documento traz assinatura válida**, física ou digital, e se a assinatura é compatível com a autoria informada no documento e com o órgão emissor;

Se a assinatura for digital, conferir se existe código de verificação, QR code, ou outro mecanismo de autenticação.

7. **Avaliar se o documento é idôneo e verificável**, isto é, se pode ser conferido por meio de publicação oficial, processo administrativo, página institucional, sistema interno ou outro meio de validação institucional;

Na hipótese de o avaliador não conseguir realizar a referida conferência, deverá entrar em contato com os membros da CEERSCTAE por meio do e-mail:

comissaorsc_pcctae@ifmg.edu.br.

3. SISTEMA SUAP: Onde encontrar suas avaliações

Página inicial do SUAP (quadro RSC-TAE) · Minhas Avaliações

Ao ser sorteado para uma comissão você é **notificado** (mensagem interna e/ou e-mail) e a sua **página inicial do SUAP** passa a exibir o quadro **RSC-TAE**, com três contadores: processos **pendentes de avaliação, reavaliações (recurso)** — itens reabertos por recurso (capítulo 8) — e processos com **assinatura pendente no SEI** (capítulo 7). O botão **Minhas Avaliações** leva à sua fila de trabalho.

A lista **Minhas Avaliações** mostra cada processo sob sua responsabilidade com o **prazo (SLA)** disponível para a sua análise. Avaliações com prazo expirado são substituídas automaticamente (capítulo 6) — acompanhe a coluna de prazo.

Telas

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO						
JULHO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Quadro RSC-TAE na página inicial: pendências de avaliação e de assinatura no SEI, com atalho para Minhas Avaliações.

Início > Minhas Avaliações (RSC-TAE)

Minhas Avaliações (RSC-TAE)

Minhas Avaliações (RSC-TAE)

AVALIADOR

Hugo Barros Franco (2000008) (Servidor)

TOTAL

3

Processo	Servidor	Nível	Situação	Processo SEI	Convite	Minha avaliação	SLA	Ações
#65	Gabriela Pinto Sales (2000007) (Servidor)	RSC-PCCTAE-VI	Em Análise	—	Aceito	Em avaliação	20d	Recusar Impedimento Avaliar Resumo Ver processo
#56	Úrsula Freitas Dourado (2000021) (Servidor)	RSC-PCCTAE-IV	Encaminhado ao SEI	—	Aceito	Finalizada	—	Ver processo
#55	Alice Ferreira do Vale (2000001) (Servidor)	RSC-PCCTAE-VI	Em Análise	—	Aceito	Em avaliação	20d	Recusar Impedimento Avaliar Resumo Ver processo

Minhas Avaliações: os processos sob sua responsabilidade, com situação e prazo individual.

4. Conhecendo o processo antes de avaliar

Decreto nº 13.048/2026, arts. 8º (II) e 13

Abrindo o processo, você vê os **dados gerais** — servidor, nível pretendido, pontuação declarada, situação, comissão, **protocolo** e o **prazo de análise de 120 dias** (art. 8º, II) — e as abas com todo o conteúdo do requerimento (art. 13): documento preliminar, formulário de itens, memorial descritivo e resumo do preenchimento. Na parte inferior, os **documentos do processo** (requerimento no padrão MEC, memorial e o processo completo em PDF único).

A aba **Instruções** traz o roteiro completo da avaliação — como realizar, critérios de análise, regra do resultado e prazos. Vale a leitura no seu primeiro processo.

Telas

Progresso RSC-TAE

[Avaliar](#) [Recusar avaliação](#) [Declarar impedimento](#)

▼ Dados do processo

SERVIDOR
Alice Ferreira do Vale (2000001) (Servidor)

TITULAÇÃO ATUAL
MESTRADO

RSC PRETENDIDO
RSC-PCCTAE-VI

RSC EQUIVALENTE
DOUTORADO

PONTUAÇÃO TOTAL
145,00

TOTAL DE ITENS
7

SITUAÇÃO DO PROCESSO
Em Análise

QUADRO DE MEMBROS APTOS (CRSC-PCCTAE)
[SEED] CRSC (ativo)

PROTOCOLO
23/07/2026

PRAZO DE ANÁLISE (120 DIAS — ART. 8º, II)
20/11/2026

O processo na visão do avaliador: dados gerais, protocolo e prazo de análise de 120 dias (art. 8º, II).

Instruções

Documentos preliminares

Formulário

Memorial Descritivo

Resumo do preenchimento

Instruções para Avaliadores — RSC-PCCTAE

Você foi designado como avaliador de um processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE). Sua responsabilidade é analisar, com critério técnico e imparcialidade, os documentos comprobatórios apresentados pelo servidor, validando ou indeferindo cada item conforme os critérios estabelecidos no Decreto RSC-PCCTAE e seus anexos.

Como realizar a avaliação

1. **Acesse "Minhas Avaliações"** no menu do módulo RSC-TAE para visualizar os processos sob sua responsabilidade e o prazo disponível para cada avaliação.
2. **Analisar cada documento comprobatório** individualmente. Para cada anexo, você deverá informar:
 - **Situação:** Deferido (documento válido e suficiente) ou Indeferido (documento inválido, insuficiente ou não aceito).
 - **Pontuação validada:** confirme ou corrija as unidades validadas, respeitando a pontuação máxima permitida para o item. Para itens não-temporais, cada anexo do servidor vale 1 (uma) unidade — verifique se o documento comprova integralmente essa unidade.
 - **Observação do servidor:** o servidor pode registrar uma observação em cada anexo para contextualizar o documento; considere essa informação na análise.
 - **Observação (opcional):** registre o motivo do indeferimento ou qualquer ressalva relevante. Obrigatória em caso de indeferimento.
3. **Verifique o resumo da avaliação** antes de finalizar. O sistema mostrará a pontuação total validada, a quantidade de itens deferidos e se o processo atingiu os mínimos exigidos para o nível pleiteado.
4. **Finalize a avaliação** após analisar todos os documentos. Ao finalizar, você deverá assinar eletronicamente e indicar seu resultado individual (Deferido ou Indeferido), com justificativa em caso de indeferimento.

Critérios de análise

- **Autenticidade e suficiência:** o documento deve comprovar, de forma clara e inequívoca, a atividade declarada pelo servidor no período informado.
- **Tipo de documento aceito:** consulte o Rol de Saberes e Competências (Anexo IV do Decreto RSC-PCCTAE) para verificar quais documentos são aceitos para cada item.
- **Atribuições ordinárias:** rejeite documentos que comprovem atividades que fazem parte das atribuições regulares do cargo do servidor (Art. 4º, §1º). Registre o motivo do indeferimento.
- **Duplicidade:** verifique se o mesmo documento está sendo utilizado para comprovar mais de um item. Em caso de duplicidade, indefira o item excedente e registre a ocorrência na observação.
- **Um documento por unidade:** para itens não-temporais, cada anexo deve comprovar uma única unidade do item. Se um único arquivo agregar vários comprovantes (ex.: vários diplomas em um PDF), valide apenas 1 (uma) unidade e registre a ocorrência na observação, ou indefira o arquivo solicitando o reenvio em arquivos separados.
- **Itens temporais:** verifique se as datas de início e fim informadas são consistentes com o documento e se os períodos de anexos diferentes do mesmo item não se sobrepõem. As unidades são calculadas automaticamente: itens "Por ano ou fração acima de 6 meses" contam 1 unidade por ano completo, mais 1 unidade se a fração restante exceder 6 meses; itens "Por mês" contam 1 unidade por mês.
- **Imparcialidade:** a avaliação deve ser baseada exclusivamente nos documentos apresentados e nos critérios do Decreto RSC-PCCTAE, sem qualquer favorecimento ou prejuízo pessoal ao servidor.

Aba Instruções — o roteiro da avaliação: como realizar, critérios de análise e a regra do resultado.

4. Avaliando documento a documento

Decreto nº 13.048/2026, arts. 3º, 4º e 5º (§§ 3º e 4º) e Anexos I a VI

A tela **Avaliar** organiza o trabalho: no topo, o **resumo da sua avaliação** (pontos e itens validados, resultado parcial); em seguida, as **pendências** (itens com anexos ainda não analisados) e o **resultado por avaliador**; por fim, o **detalhamento por item e arquivo**, agrupado pelos requisitos do art. 3º, com o botão **Avaliar** em cada documento.

Cada anexo é avaliado individualmente: o documento abre ao lado do painel de decisão, que mostra o item, a observação do servidor, a **pontuação por unidade** e a **pontuação requerida**. Você **Valida** (documento autêntico e suficiente — vale a unidade declarada) ou **Indefere** o arquivo; a observação é opcional na validação e **obrigatória no indeferimento**, pois fundamenta a decisão.

Os critérios de análise seguem o Decreto: **autenticidade e suficiência** da comprovação (art. 4º — portarias, diplomas, atas, relatórios e demais documentos válidos do parágrafo único); **um documento por unidade** do item; **sem duplicidade** — a mesma atividade não pode comprovar dois critérios (art. 5º, § 3º); **atribuições ordinárias não pontuam** (art. 5º, § 4º); **itens temporais** exigem datas consistentes com o documento e sem sobreposição de períodos; e **imparcialidade** — a análise se baseia exclusivamente nos documentos e nos critérios normativos.

Para cada tipo de motivação para o indeferimento do documento, o avaliador poderá seguir um padrão de redação para as justificativas, conforme tabela abaixo:

Motivo do indeferimento	Redação da justificativa
Ausência de vinculação ao critério	“Indeferido por ausência de comprovação documental suficiente de atendimento ao critério específico previsto no anexo correspondente.”
Nome do servidor não consta no documento	“Indeferido porque o documento não identifica nominalmente o servidor requerente.”
Documento ilegível ou incompleto	“Indeferido em razão de documento ilegível/incompleto, o que inviabiliza a análise.”
Falta de assinatura ou autenticação	“Indeferido por ausência de assinatura válida ou de mecanismo de autenticação do documento.”
Autoridade signatária incompetente	“Indeferido porque o documento foi subscrito por autoridade sem competência formal para atestar o fato informado.”
Ausência de data ou período	“Indeferido por não constar data ou período de realização da atividade, impossibilitando a aferição temporal.”
Unidade de medida não comprovada	“Indeferido por ausência de comprovação da unidade de medida exigida no item, como por projeto, por designação

	ou por evento.”
Falta de comprovação de conclusão	“Indeferido porque a documentação comprova apenas inscrição ou participação parcial, sem evidência de conclusão.”
Falta de identificação da instituição ou evento	“Indeferido por ausência de identificação da instituição promotora ou do evento.”
Falta de comprovação de carga horária	“Indeferido por não informar ou não corresponder à carga horária mínima exigida para o enquadramento.”
Duplicidade de uso do mesmo fato	“Indeferido por duplicidade de pontuação, uma vez que o mesmo fato já foi utilizado para outro critério.”
Não demonstra resultado, produto ou entrega	“Indeferido porque a documentação não comprova o produto, resultado ou entrega exigidos pelo critério.”
Documento sem comprovação institucional	“Indeferido por ausência de validação ou reconhecimento institucional do documento apresentado.”
Fragilidade do conjunto documental	“Indeferido em razão de fragilidade do conjunto probatório, insuficiente para formar convicção segura.”
Documento sem validade verificável	“Indeferido porque não foi possível validar a autenticidade do documento apresentado.”
Incompatibilidade com o período avaliável	“Indeferido por se referir a período incompatível com o fato alegado ou com a instrução processual.”

Passo a passo

1. Abra o processo em **Minhas Avaliações** e clique em **Avaliar**.
2. Confira o **resumo** e as **pendências** para dimensionar o trabalho.
3. No detalhamento, clique em **Avaliar** no primeiro documento pendente.
4. Examine o arquivo e decida: **Validar** ou **Indeferir Arquivo**, registrando observação (obrigatória no indeferimento).
5. Repita para **todos os documentos** do processo — o resumo se atualiza a cada decisão.
6. Com tudo analisado, siga para **Finalizar Avaliação** (capítulo 5).

Regras e restrições (base legal)

- **Um documento por unidade:** se um único arquivo agrega vários comprovantes, valide apenas uma unidade e registre a ocorrência — ou indefira solicitando o reenvio separado.
- **Duplicidade (art. 5º, § 3º):** o mesmo documento usado em itens diferentes deve ser indeferido no item excedente, com registro na observação.
- **Atribuições ordinárias (art. 5º, § 4º):** rejeite documentos que comprovem apenas o desempenho regular do cargo, registrando o motivo.
- **Itens temporais:** as unidades são calculadas pelas datas (por ano ou fração acima de 6 meses / por mês) — confira se as datas informadas correspondem ao documento.

Telas

Início > Minhas Avaliações (RSC-TAE) > Progresso RSC-TAE > Avaliação RSC-TAE

Avaliação RSC-TAE

Finalizar Avaliação (7 pendentes) Solicitar correção Voltar ao processo

▼ Dados do processo

SERVIDOR
Alice Ferreira do Vale (2000001) (Servidor)

AVALIADOR(ES)
Fábio Teixeira Lopes (2000006) (Servidor), Aurora Guedes Linhares (2000027) (Servidor), Hugo Barros Franco (2000008) (Servidor)

RSC PRETENDIDO
RSC-PCCTAE-VI

SITUAÇÃO DO PROCESSO
Em Análise

▼ Resumo da avaliação

PONTOS VALIDADOS
0,00 / 75,00

ITENS VALIDADOS
0 / 7

ANEXOS
7 total — 0 deferidos 0 indeferidos 7 pendentes

RESULTADO (SE FINALIZAR AGORA)
Indeferido

AValiação FINALIZADA
Não

PONTOS VALIDADOS 0,00/75,00 0%

ITENS VALIDADOS 0/7 0%

Tela Avaliar: dados do processo e resumo da avaliação — pontos e itens validados e o resultado parcial.

Pendências

Itens com anexos ainda pendentes de avaliação.

- Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública — 1 pendente(s)
- Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública — 1 pendente(s)
- Carta patente relacionada aos interesses institucionais — 1 pendente(s)
- Participação relevante no desenvolvimento de protótipos, depósitos e/ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção relacionada aos interesses institucionais — 1 pendente(s)
- Participação em transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico, como autor ou inventor, relacionada aos interesses institucionais — 1 pendente(s)
- 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 de Incentivo à Qualificação — IQ — 1 pendente(s)
- Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial) — 1 pendente(s)

Resultado por avaliador

Apenas avaliadores não substituídos são considerados no cálculo do deferimento.

Avaliador	Finalizada	Pontuação final	Itens validados	Resultado individual	Data de finalização	Motivo do Indeferimento
-----------	------------	-----------------	-----------------	----------------------	---------------------	-------------------------

Pendências e resultado por avaliador: o que ainda falta analisar e o andamento de cada membro.

Hugo Barros Franco (2000008) (Servidor) (Avaliador(a) 2)	Não	- / 75,00	—	—		—
---	-----	-----------	---	---	--	---

▼ Detalhamento por item e arquivo

Premiações e reconhecimentos públicos

Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública

Pontuação por unidade: 20,00 — Totais do item: 0,00 / 20,00

☐ Marcar correção

Arquivo	Avaliador	Situação	Unid. Informadas	Unid. validadas	Pontos (req.)	Pontos (val.)	Informações	Ações
comprovante_1.pdf (303 bytes)	—	Pendente	1,00	—	20,00	—	—	<button>Avaliar</button>

Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública

Pontuação por unidade: 15,00 — Totais do item: 0,00 / 15,00

☐ Marcar correção

Detalhamento por item e arquivo, agrupado pelos requisitos do art. 3º, com o botão Avaliar por documento.

INFORMAÇÕES	
Item	1 - Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública
Observação do servidor	—
Pontuação por unidade	20,00 pts
Pontuação requerida	20,00 pts
Observações / Justificativa	
Documento autêntico e legível; comprova integralmente a unidade declarada.	
ValidarSolicitar correçãoIndeferir Arquivo	

Painel de decisão do documento: pontuação por unidade, observação e as ações Validar / Indeferir Arquivo.

6. Finalizando a avaliação — e como a decisão é apurada

Decreto nº 13.048/2026, arts. 5º e 8º (IV)

Analisados todos os documentos, clique em **Finalizar Avaliação**. A tela mostra o consolidado da sua análise — pontos validados frente ao mínimo do nível, itens validados e o seu **resultado individual** (Deferido/Indeferido, apurado automaticamente das suas decisões) — e pede a **confirmação** de que a avaliação foi feita com critério técnico e imparcialidade, assinada com a sua **senha**.

Quando os **três avaliadores** finalizam, o sistema apura a decisão da comissão **documento a documento**: cada anexo é considerado validado quando a **maioria dos avaliadores** o defere; a **pontuação final** do processo é a soma dos itens validados; e o processo é **deferido automaticamente** se essa pontuação, a quantidade de critérios e o requisito obrigatório atingirem os mínimos do nível pleiteado (art. 5º) — caso contrário, indeferido. Não há reunião de deliberação no SUAP: a decisão colegiada resulta da agregação das três análises independentes (art. 8º, IV).

Decidido, o processo é **encaminhado ao SEI** para homologação — e a comissão é notificada da pendência de **assinatura no SEI** (capítulo 7).

Regras e restrições (base legal)

- **Assinatura definitiva:** finalizada e assinada, a sua avaliação não pode ser reaberta por você — revise o resumo antes de confirmar.
- **Independência:** você não vê as decisões dos outros avaliadores durante a sua análise; a coluna "Resultado por avaliador" mostra apenas o andamento (finalizada ou não).
- **Prazo individual:** finalize dentro do seu prazo — avaliações com prazo expirado são transferidas a um substituto e o seu trabalho parcial é descartado.

Telas

Início > Minhas Avaliações (RSC-TAE) > Progresso RSC-TAE > Avaliação RSC-TAE > Avaliar Arquivo RSC-TAE > Finalizar avaliação

Finalizar avaliação

Finalizar avaliação

Informação: Esta ação vai finalizar sua avaliação. O processo será encaminhado à CRSC quando todos os avaliadores finalizarem.

PROCESSO

Processo RSC-PCCTAE-VI - Alice Ferreira do Vale (2000001) (Servidor)

PONTOS VALIDADOS

145,00/75,00

ITENS VALIDADOS

7/7

RESULTADO

Deferido

ARQUIVOS ANALISADOS

7/7

* Confirmação: ☒

Confirmo que realizei a avaliação com critério técnico e imparcialidade, e que as avaliações registradas refletem fielmente minha análise dos documentos comprobatórios.

* Senha:

...



Assinar e confirmar finalização

Cancelar

Finalizar avaliação: consolidado da análise (pontos e itens validados, resultado individual) e assinatura com senha.

Início > Minhas Avaliações (RSC-TAE) > Avaliação RSC-TAE > Avaliar Arquivo RSC-TAE

Minhas Avaliações (RSC-TAE)

Minhas Avaliações (RSC-TAE)

AVALIADOR

Hugo Barros Franco (2000008) (Servidor)

TOTAL

3

Processo	Servidor	Nível	Situação	Processo SEI	Convite	Minha avaliação	SLA	Ações
#65	Gabriela Pinto Sales (2000007) (Servidor)	RSC-PCCTAE-VI	Em Análise	—	Aceito	Em avaliação	20d	Recusar Impedimento Avaliar Resumo Ver processo
#56	Úrsula Freitas Dourado (2000021) (Servidor)	RSC-PCCTAE-IV	Encaminhado ao SEI	—	Aceito	Finalizada	—	Ver processo
#55	Alice Ferreira do Vale (2000001) (Servidor)	RSC-PCCTAE-VI	Em Análise	—	Aceito	Finalizada	—	Resumo Ver processo

Avaliação finalizada e assinada: o processo aguarda os demais avaliadores.

7. Impedimento, suspeição e substituições

Decreto nº 13.048/2026, art. 7º (§ 5º) · Lei nº 9.784/1999, arts. 18 a 21

Se você tiver **impedimento ou suspeição** em relação ao requerente — parentesco, interesse direto ou indireto no resultado, amizade íntima ou inimizade notória, entre as hipóteses dos arts. 18 a 21 da Lei nº 9.784/1999 —, **declare-o antes de avaliar**, pela ação **Declarar impedimento/suspeição** do processo. A declaração é assinada com senha e um **substituto do mesmo segmento de indicação** (art. 7º) é sorteado automaticamente, preservando a paridade da comissão.

As demais trocas seguem a mesma lógica de paridade: avaliador com **prazo expirado** é substituído automaticamente; e a Gestão de Pessoas pode **remanejar** um avaliador por gestão de carga — apenas enquanto ele **não iniciou** a avaliação e sempre por alguém do mesmo segmento.

Passo a passo

1. No processo sob sua responsabilidade, acesse **Declarar impedimento/suspeição**.
2. Descreva o **motivo**, indicando a hipótese legal (ex.: art. 18, III, da Lei nº 9.784/99).
3. Marque a declaração, informe a **senha** e clique em **Declarar impedimento**.
4. O sistema o remove do processo e sorteia automaticamente um **substituto do mesmo segmento**.

Regras e restrições (base legal)

- **Declare cedo:** o impedimento declarado antes de iniciar preserva o prazo da comissão; depois de iniciada a avaliação, a saída descarta o trabalho já feito.
- **Sob as penas da lei:** a declaração afirma formalmente a condição de impedido/suspeito — descreva o motivo com precisão.
- **Paridade sempre (art. 7º):** toda substituição — impedimento, prazo ou remanejamento — mantém um avaliador por segmento de indicação.

Telas

Início > Declarar impedimento/suspeição — RSC-TAE

Declarar impedimento/suspeição — RSC-TAE

Declarar impedimento/suspeição — RSC-TAE

O impedimento ou suspeição deve ser declarado conforme os arts. 18 a 21 da Lei nº 9.784/99. Um substituto será designado automaticamente após a declaração.

SERVIDOR

Alice Ferreira do Vale (2000001) (Servidor)

RSC PRETENDIDO

RSC-PCCTAE-VI

* Motivo do impedimento/suspeição:

Possuo amizade íntima com o servidor avaliado, nos termos do art. 18, III, da Lei nº 9.784/99.

0/2000

Declare o impedimento ou suspeição conforme a Lei nº 9.784/99 (ex.: parentesco, interesse direto ou indireto, amizade íntima ou inimizade notória).

* Confirmação:



Declaro, sob as penas da lei, que estou impedido(a) ou suspeito(a) de realizar esta avaliação.

* Senha:

...



Declarar impedimento

Cancelar

Declarar impedimento/suspeição: motivo com a hipótese legal (Lei nº 9.784/99), declaração e assinatura por senha.

Impedimento declarado. Um substituto será designado automaticamente.

Confirmação: impedimento declarado e substituto designado automaticamente, do mesmo segmento.

8. Depois da decisão: a assinatura no SEI

Decreto nº 13.048/2026, arts. 14, 16 e 17

Apurada a decisão da comissão, o SUAP abre um **processo no SEI** com as peças do requerimento e o resultado, e o módulo passa a **Encaminhado ao SEI**. Os três avaliadores são **notificados** — e o quadro RSC-TAE da página inicial passa a contar a pendência — porque a decisão da comissão precisa ser **assinada no SEI** pelos seus autores antes de seguir para a homologação da autoridade máxima (art. 17). Eventual **recurso** do servidor (art. 16, 30 dias) é apresentado no SEI e **registrado no SUAP** pela Gestão de Pessoas — quando isso acontece, os itens contestados voltam para a sua fila de reavaliação (capítulo 8).

No indeferimento, a fundamentação registrada nas avaliações (observações de indeferimento por documento) sustenta o enquadramento nos **critérios objetivos do art. 14** — pontuação ou critérios insuficientes, duplicidade, falha de comprovação, entre os demais incisos. Capriche nas observações: elas são a motivação do ato.

Telas

Início > Progresso RSC-TAE

Progresso RSC-TAE

▼ Dados do processo

SERVIDOR
Ursula Freitas Dourado (2000021) (Servidor)

TITULAÇÃO ATUAL
GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)

RSC PRETENDIDO
RSC-PCCTAE-IV

RSC EQUIVALENTE
ESPECIALIZACAO LATO SENSU, ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR, POS-GRADUACAO, POS-GRADUACAO LATO SENSU

PONTUAÇÃO TOTAL
105,00

TOTAL DE ITENS
3

SITUAÇÃO DO PROCESSO
Encaminhado ao SEI

QUADRO DE MEMBROS APTOS (CRSC-PCCTAE)
[SEED] CRSC (ativo)

PROTOCOLO
23/07/2026

PRAZO DE ANÁLISE (120 DIAS – ART. 8º, II)
20/11/2026

Processo Encaminhado ao SEI na visão do avaliador: a decisão da comissão segue para assinatura e homologação no SEI.

9. Reavaliação por recurso — itens reabertos

Decreto nº 13.048/2026, arts. 7º e 16 · Lei nº 9.784/1999

Quando o requerente **recorre** do resultado (art. 16), o recurso é apresentado no SEI e **registrado no SUAP** pela Gestão de Pessoas. O registro **reabre apenas os itens contestados** — e para a **mesma comissão**: você reavalia exatamente os documentos que analisou, agora à luz das razões do recurso. O processo fica em **Em Recurso** e o quadro RSC-TAE da sua página inicial passa a contar os **itens reabertos por recurso**.

O trabalho é o mesmo da análise original (capítulo 4): abra o processo em **Minhas Avaliações**, clique em **Avaliar** e analise os itens reabertos — os demais permanecem fechados, com as suas decisões anteriores intactas. Ao final, **finalize e assine** novamente a sua avaliação (capítulo 5).

Quando os três relatores finalizam a reavaliação, o resultado do processo é **re-apurado automaticamente** e uma **ATA retificadora** é enviada ao **mesmo processo SEI** — o processo volta a **Encaminhado ao SEI**, com a eventual pendência de assinatura da retificadora (capítulo 7).

Passo a passo

1. Acompanhe o contador **Reavaliações (recurso)** no quadro RSC-TAE da página inicial — ele indica itens reabertos aguardando você.
2. Abra o processo (situação **Em Recurso**) e clique em **Avaliar**: apenas os itens contestados aparecem como pendentes.
3. Reavalie cada item reaberto: **Validar** ou **Indeferir Arquivo**, com observação obrigatória no indeferimento — considere as razões do recurso.
4. **Finalize e assine** novamente a sua avaliação. Com os três relatores finalizados, a ATA retificadora segue ao SEI automaticamente.

Regras e restrições (base legal)

- **Só os itens contestados reabrem**: as suas decisões sobre os demais itens não podem ser alteradas na reavaliação.
- **Sem diligência na reavaliação**: não é possível solicitar correção ao servidor durante o recurso — a decisão é tomada sobre os documentos já apresentados e as razões recursais.
- **Mesma comissão (arts. 7º e 16)**: não há novo sorteio — a reavaliação é dos mesmos três relatores, preservando a paridade.
- **Fundamente**: as observações da reavaliação integram a ATA retificadora enviada ao SEI — elas são a motivação da decisão sobre o recurso.

Telas



Quadro RSC-TAE na página inicial com o contador Reavaliações (recurso): itens reabertos aguardando o relator.

Início > Avaliação RSC-TAE

Avaliação RSC-TAE

Finalizar Avaliação (1 pendente)

Voltar ao processo

▼ Dados do processo

SERVIDOR

Zeca Amaral Pontes (2000026) (Servidor)

AVALIADOR(ES)

Marina Souza Leal (2000013) (Servidor), Nelson Faria Queiroz (2000014) (Servidor),
Fábio Teixeira Lopes (2000006) (Servidor)

RSC PRETENDIDO

RSC-PCCTAE-VI

SITUAÇÃO DO PROCESSO

Em Recurso

1 Processo em recurso (rodada 1): reavalie apenas os itens marcados como "Em reavaliação (recurso)" — os demais permanecem decididos.
Motivo do recurso: Recurso apresentado no SEI pelo requerente (art. 16): reavaliar o item indeferido do requisito contestado.

▼ Resumo da avaliação

PONTOS VALIDADOS

0,00 / 75,00

ITENS VALIDADOS

0 / 7

ANEXOS

7 total — 0 deferidos 6 indeferidos 1 pendentes

RESULTADO (SE FINALIZAR AGORA)

Indeferido

AVALIAÇÃO FINALIZADA

Não

PONTOS VALIDADOS 0,00/75,00
0%ITENS VALIDADOS 0/7
0%

Pendências

Itens com anexos ainda pendentes de avaliação.

- Carta patente relacionada aos interesses institucionais — 1 pendente(s)

Resultado por avaliador

Apenas avaliadores não substituídos são considerados no cálculo do deferimento.

Processo Em Recurso na tela Avaliar: o aviso do recurso (rodada e motivo) e o resumo com o item pendente de reavaliação.

Carta patente relacionada aos interesses institucionais

Pontuação por unidade: 30,00 — Totais do item: 0,00 / 30,00

Arquivo	Avaliador	Situação	Unid. Informadas	Unid. validadas	Pontos (req.)	Pontos (val.)	Informações	Ações
comprovante_1.pdf (303 bytes) Em reavaliação (recurso)	Nelson Faria Queiroz (2000014) (Servidor)	Pendente	1,00	-	30,00	—		<button>Avaliar</button>

Detalhamento: o item contestado com o marcador "Em reavaliação (recurso)" e o botão Avaliar — os demais permanecem decididos.

INFORMAÇÕES	
Item	1 - Carta patente relacionada aos interesses institucionais
Observação do servidor	—
Pontuação por unidade	30,00 pts
Pontuação requerida	30,00 pts
Observações / Justificativa	
Comprovação insuficiente.	
<button>Validar</button><button>Solicitar correção</button><button>Indeferir Arquivo</button>	

Item reaberto pelo recurso: mesma tela de decisão da análise original, agora à luz das razões recursais.