

Perguntas Frequentes (FAQ)

Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF

Este documento reúne, em formato de perguntas e respostas, os esclarecimentos mais recorrentes prestados pela Comissão do RSC-PCCTAE aos servidores durante o acompanhamento dos requerimentos. As respostas têm caráter orientativo geral; a avaliação de mérito de cada processo é sempre realizada de forma soberana pela banca examinadora responsável.

1. Documentação e Comprovação de Atividades

P: Certificados, diplomas ou cursos concluídos antes do meu ingresso no cargo atual podem ser utilizados para pontuação?

R: Não há, até o momento, orientação definitiva que impeça a apresentação de títulos concluídos em período anterior ao ingresso no cargo atualmente ocupado. Trata-se, contudo, de tema que pode vir a ser objeto de manifestação futura dos órgãos de controle e do MEC, existindo o risco de que um entendimento posterior restrinja a utilização desses títulos, com eventual repercussão sobre concessões já realizadas (incluindo possível revisão do ato e devolução de valores).

Por essa razão, quando a pontuação do requerente já for suficiente sem o título em questão, a alternativa mais segura sob a ótica jurídica costuma ser a retirada ou substituição do item vulnerável, ou o aguardo da conclusão de uma formação mais recente antes do protocolo. Quando o item for indispensável para atingir a pontuação mínima, ele pode ser mantido, ficando o requerente ciente de que pode haver revisão do ato e devolução de valores.

P: Como comprovar atividades exercidas em uma instituição de origem, anteriores à redistribuição ou ao ingresso na UFJF, quando não há registros digitais do período?

R: Registros emitidos formalmente pela instituição de origem possuem plena validade para fins de comprovação. Podem ser utilizados: declarações ou certidões oficiais emitidas pelo setor de Gestão de Pessoas ou pelas chefias da instituição de origem, detalhando períodos, cargos e atividades desempenhadas; cópias de assentamentos funcionais ou ficha cadastral; portarias ou ordens de serviço publicadas em boletim interno ou Diário Oficial; e certificados de cursos e treinamentos promovidos pela instituição à época. Recomenda-se anexar todo o conjunto documental reunido e relacioná-lo de forma organizada no memorial descritivo, nas seções correspondentes da tabela do RSC.

P: Atividades técnicas, de gestão ou de fiscalização exercidas durante período de cessão ou exercício em outro órgão (ex.: Hospital Universitário/EBSERH) podem ser pontuadas?

R: Sim. A cessão ou o exercício em outro órgão ou entidade da Administração Pública não invalida as atividades técnicas e profissionais desenvolvidas nesse período. Devem ser anexadas portarias de designação, ordens de serviço, certidões ou declarações emitidas pelo órgão em que a atividade foi exercida (ou pelo setor competente da UFJF), atestando períodos, cargos de chefia e atos de gestão ou fiscalização. Os documentos devem ser organizados no memorial descritivo, vinculando cada atividade ao subitem correspondente da tabela de pontuação.

P: Uma declaração de participação em atividade institucional de apoio a exames ou avaliações acadêmicas (por exemplo, apoio operacional a um exame clínico do curso de Medicina) pode ser utilizada para pontuação?

R: Sim, desde que a declaração comprove atuação técnica ou operacional especializada em apoio a uma ação institucional do ensino, contemplando detalhamento das atribuições exercidas (planejamento logístico, controle de fluxo, apoio à infraestrutura, entre outros) e a carga horária correspondente. A documentação deve ser anexada no formulário do processo e vinculada ao item da tabela de pontuação pertinente à participação em atividades técnicas ou de apoio institucional ao ensino.

P: Portarias antigas, extraídas de boletins de serviço e sem assinatura digital ou código de verificação visível, são aceitas como comprovação?

R: Publicações antigas podem gerar dúvida quanto à autenticidade quando apresentadas de forma isolada. Para auxiliar a comissão na validação, recomenda-se: incluir, junto ao documento, a página de capa ou cabeçalho do boletim de serviço da época, evidenciando número, data e órgão emissor; inserir, se disponível, o link de consulta pública do repositório digital do órgão emissor; e incluir no memorial descritivo uma nota explicativa detalhando o número da portaria, o ano de referência e a página em que consta a designação do servidor.

P: Como enviar frente e verso de um documento (ex.: diploma) quando o sistema disponibiliza apenas um campo de anexo por item?

R: A frente e o verso devem ser reunidos em um único arquivo PDF, com o auxílio de uma ferramenta de fusão de PDFs, e o arquivo único deve ser carregado no campo correspondente do sistema.

P: O que fazer quando o arquivo PDF perde a formatação ou fica ilegível após o upload no sistema?

R: Esse problema costuma ocorrer quando o PDF original possui camadas de formatação complexas, fontes não incorporadas, ou foi gerado por scanner sem padronização, fazendo com que o conversor do sistema desfigure o documento. A correção deve ser feita pelo próprio servidor no momento do reenvio: abrir o documento original, utilizar a opção "Imprimir" e selecionar "Salvar como PDF" (ou "Microsoft Print to PDF"), o que achata o arquivo e elimina as camadas problemáticas. Não é necessário abrir chamado técnico para esse ajuste; a substituição do arquivo é feita diretamente pelo servidor quando o processo for devolvido pela banca para correções, utilizando a pré-visualização do sistema para conferir a legibilidade antes de finalizar.

P: Materiais informativos ou educativos (cartilhas, campanhas, materiais técnico-didáticos) podem ser apresentados para pontuação?

R: Podem ser apresentados no item correspondente à produção de material técnico, didático ou instrucional, desde que relacionados às atribuições e à área de atuação do servidor. É essencial anexar, além do material em si, um documento institucional (portaria de designação, declaração ou atestado do setor competente) comprovando que o material foi formalmente demandado, aprovado, publicado ou utilizado em ação institucional durante o período de exercício. No memorial descritivo, devem constar o objetivo da ação, o público-alvo, a metodologia de elaboração e o impacto da divulgação.

P: A Comissão realiza análise prévia ou validação de documentos por e-mail, antes da submissão oficial do requerimento?

R: Não. Por razões de isonomia, segurança jurídica e sigilo dos trabalhos, a Comissão não emite pré-parecer nem valida documentos individualmente por e-mail; a avaliação de mérito ocorre exclusivamente durante a instrução e análise oficial do requerimento no sistema, de forma colegiada. Recomenda-se anexar ao requerimento todos os documentos que comprovem as atividades e atendam aos critérios do regulamento, preferencialmente acompanhados de declarações ou portarias complementares, para que a banca avalie o conjunto probatório no momento oportuno.

2. Pontuação e Enquadramento

P: Como corrigir a pontuação informada em um item quando não é necessário alterar o arquivo já anexado?

R: Nesses casos, o ajuste é feito apenas no valor da pontuação atribuída ao item, sem necessidade de alterar o documento. Basta posicionar o cursor sobre a pontuação do item e utilizar as setas de incremento/decremento para ajustar a quantidade de pontos conforme a orientação recebida, salvando a alteração em seguida.

P: Um artigo científico ou produção técnica de área distinta da atribuição do cargo pode ser pontuado?

R: A legislação exige estrita pertinência temática entre a produção e o cargo ocupado, o ambiente organizacional ou a área de conhecimento correlata. Se a publicação tratar exclusivamente de tema específico de outra área, sem relação com as atribuições do cargo ou com o ambiente de atuação profissional, ela não pontuará. A pontuação só é possível quando o trabalho aborda a interface entre as áreas (por exemplo, um estudo aplicado ao ambiente de atuação do servidor). Recomenda-se que o memorial demonstre explicitamente essa relação com a atuação profissional e institucional.

P: Atividades de tramitação ou suporte administrativo em convênios podem ser pontuadas como gestão ou fiscalização?

R: O item correspondente exige o exercício efetivo de atividades de gestão ou fiscalização de convênios e acordos. A simples tramitação, instrução ou suporte operacional de processos, quando constitui rotina habitual do cargo ou do setor, tende a não pontuar. Já a atuação como gestor ou fiscal responsável, com responsabilidades que extrapolam o fluxo ordinário do setor, pode ser submetida à avaliação. Declarações emitidas pela chefia devem especificar se a atuação foi de gestão/fiscalização ou de tramitação administrativa, além do período e dos convênios envolvidos — a avaliação de mérito permanece, em qualquer caso, de competência exclusiva da banca.

P: A indicação como suplente em portaria de comissão é aceita para fins de pontuação?

R: Sim, a indicação como membro suplente em portaria de designação é aceita e pontuada. Para comprovação, deve ser anexada a portaria em que conste o nome do servidor como suplente, podendo ser complementada, se houver, por declarações ou atas que atestem o período de participação.

P: O recebimento de bolsa durante a atuação em um projeto impede a pontuação dessa atividade?

R: Não. O recebimento de bolsa não impede, por si só, a pontuação da atividade; o fator determinante é o tipo de atividade técnica, acadêmica ou de extensão efetivamente desenvolvida no projeto, que deve se enquadrar em uma das diretrizes da resolução do RSC. É necessário anexar a portaria ou termo de concessão/designação, declaração ou certidão do órgão responsável detalhando período, carga horária e atividades desempenhadas, e, se houver, o relatório final de atividades.

P: Declarações de docência ou orientação em cursos de pós-graduação lato sensu podem ser pontuadas?

R: Sim, esse tipo de documento é válido. O enquadramento exato depende da análise da banca, mas costuma se relacionar aos critérios voltados à difusão de conhecimento, ensino, mentoria ou instrução em nível superior/pós-graduação, previstos nos anexos de diretrizes do RSC.

P: Se eu obtiver pontuação superior à necessária para o nível pleiteado, o excedente pode ser aproveitado em requerimentos futuros?

R: Sim. Os pontos reconhecidos têm caráter cumulativo, e o saldo não utilizado na concessão do nível atual fica resguardado no sistema para solicitações futuras. Cada atividade, porém, só pode ser pontuada uma única vez: o item já utilizado para o nível atual não pode ser reaproveitado em pedido posterior. Para utilizar o saldo resguardado em uma solicitação futura, é necessário cumprir o interstício de 3 anos contado da última concessão.

3. Tramitação, Fila e Prazos de Avaliação

P: O que significa o status "pendente" exibido no acompanhamento do processo?

R: O status "pendente" indica que a avaliação de um ou mais membros da banca ainda não foi concluída no sistema. Não representa, em regra, uma pendência de ação por parte do servidor; trata-se apenas de aguardar a conclusão do parecer pelos avaliadores designados.

P: Por que a conclusão da análise de outros processos não segue necessariamente a ordem cronológica de protocolo?

R: Embora os processos sejam distribuídos conforme critérios definidos pela Comissão, o tempo de análise pode variar entre avaliadores em razão de disponibilidade, volume de processos sob responsabilidade de cada um e complexidade dos portfólios, o que pode fazer com que a ordem de conclusão não acompanhe rigorosamente a ordem de protocolo. A Comissão busca conciliar celeridade com a autonomia técnica dos avaliadores e a qualidade das análises, evitando interferências que comprometam a consistência das avaliações.

P: Por que minha posição na fila de avaliação foi alterada?

R: A movimentação pode decorrer de diferentes fatores: (i) processos que foram devolvidos para acerto e, após os ajustes, reingressam mantendo a prioridade do protocolo original; (ii) aplicação de prioridades legais, como as previstas para servidores com mais de 60 anos, portadores de enfermidade grave, ou outras prioridades normativas; (iii) atribuição de bancas conforme a formação e disponibilidade de avaliadores específicos exigidos para cada área; e (iv) recálculo automático do ordenamento à medida que novos processos têm seus dados validados ou corrigidos no sistema. Essas movimentações seguem os princípios da administração pública e da LGPD.

P: Qual é o prazo regulamentar para a conclusão da análise de um requerimento?

R: O prazo regulamentar é de até 120 dias, contados da data de protocolo, para a conclusão da análise. O andamento depende da finalização das etapas de avaliação por todos os membros designados; ainda que muitos processos sejam concluídos em prazo inferior ao regulamentar, a Comissão não pode assegurar prazos individuais de conclusão.

P: É possível que um avaliador altere o parecer inicialmente emitido (por exemplo, de "devolução para ajuste" para "indeferido")?

R: Sim. Enquanto a avaliação não for finalizada pelos três membros da banca, os avaliadores têm a prerrogativa de reanalisar a documentação e revisar o parecer inicialmente emitido. O resultado final do requerimento só é consolidado após a manifestação de todos os avaliadores designados; caso o resultado consolidado indique devolução para ajuste, o sistema liberará a edição e o servidor será notificado.

P: O processo permanece muito tempo com status "Em Avaliação" — isso indica algum erro no sistema?

R: Não necessariamente. Esse status permanece enquanto o processo aguarda a conclusão do parecer de todos os três avaliadores. O tempo de análise é influenciado pelo volume de

requerimentos em tramitação e pela necessidade de respeitar a ordem cronológica da fila, além das prioridades legais aplicáveis.

4. Edição, Status de Rascunho e Ajustes no Sistema

P: Por que não consigo editar meu portfólio enquanto ele está em fase de análise pela banca?

R: O sistema bloqueia qualquer edição enquanto o processo está em análise. Para que seja possível qualquer modificação (exclusão de anexos, alteração de pontuação ou substituição de arquivos), o processo precisa retornar ao status de rascunho, ou aguardar a devolução formal para ajuste após a conclusão dos pareceres.

P: O que acontece se eu transformar meu requerimento em rascunho?

R: Ao alterar o status para rascunho, o sistema zera as análises já realizadas, e o requerimento é retirado da fila de avaliação, não tramitando na Comissão enquanto permanecer nessa condição. Quando reenviado, o processo é redistribuído para novos avaliadores e retorna ao final da fila de análise, com o fluxo de avaliação reiniciado do zero. Esse procedimento é o padrão estabelecido para garantir a isonomia no tratamento dos requerimentos.

P: É possível incluir, na fase de ajuste, novos documentos que não constavam do requerimento original?

R: Sim. Quando o processo é devolvido para acerto, após a conclusão do parecer de todos os avaliadores, o campo de edição é liberado, permitindo não apenas corrigir os documentos apontados, mas também anexar novas comprovações de atividades para complementar a pontuação, desde que no mesmo item. Recomenda-se atualizar o memorial descritivo relacionando os novos documentos incluídos.

P: Por que alguns itens do meu portfólio não exibem os ícones de editar, excluir ou anexar (caneta/lixeira)?

R: A ausência desses ícones indica que o item já foi deferido por, no mínimo, dois dos três membros da banca. Nessa hipótese, prevalece o entendimento da maioria dos avaliadores, não havendo necessidade nem possibilidade de novos ajustes nesse item específico — inclusive quando um terceiro avaliador tenha solicitado alteração, já que essa solicitação isolada não produz efeito diante do deferimento da maioria. O sistema disponibiliza edição apenas para os itens efetivamente apontados como pendentes de ajuste.

P: Abri um novo requerimento enquanto o processo anterior ainda estava em análise. Como proceder?

R: Nesses casos, é necessário informar à Comissão qual dos dois portfólios deve permanecer ativo para prosseguir com a avaliação. Se mantido o primeiro processo, ele seguirá o fluxo normal até a conclusão da análise, com eventuais correções feitas na fase regulamentar de ajuste/recurso. Se mantido o novo processo, o requerimento anterior será cancelado, e o novo portfólio entrará na fila de análise como um novo pedido.

P: Identifiquei um erro em um documento anexado (ex.: versão desatualizada, arquivo com falha de abertura), mas não quero perder minha posição na fila. O que fazer?

R: Recomenda-se aguardar a etapa de avaliação do requerimento, sem reverter o processo para rascunho, já que essa reversão o levaria ao final da fila. Quando os avaliadores identificarem a inconsistência, o processo será devolvido oficialmente para ajuste, e o servidor poderá então substituir o arquivo pela versão correta sem perder o lugar já ocupado na ordem de tramitação.

Orienta-se manter o documento correto já preparado para pronto envio quando o sistema for liberado.

5. Indeferimento e Recursos

P: Meu requerimento foi indeferido. É possível corrigir e reenviar o mesmo processo?

R: Não é possível alterar ou incluir documentos em um requerimento já indeferido; a Comissão não possui autonomia para alterar documentos ou reverter decisões após o encerramento da avaliação. Para que sejam feitas as correções necessárias, a Comissão pode efetuar a reversão do status para rascunho, quando cabível, liberando o processo para edição e nova submissão pela fila.

P: Quais são as alternativas disponíveis após o indeferimento de um requerimento?

R: Existem, em regra, duas alternativas: (i) abertura de um novo requerimento no sistema do RSC, com a documentação e o memorial descritivo devidamente corrigidos e atualizados, o qual será encaminhado para análise de uma nova banca avaliadora; ou (ii) pedido de reconsideração/recurso, protocolado via processo no SEI, instruído com a justificativa e a documentação corrigida, uma vez que a versão atual do sistema do RSC não dispõe de funcionalidade própria para interposição de recurso.

6. Procedimentos Relacionados ao SEI

P: Como corrigir ou substituir o Memorial Descritivo diretamente no processo SEI, quando solicitado pela Comissão?

R: Deve ser incluído um novo documento do tipo próprio de memorial no processo, anexando a versão atualizada e corrigida. O documento inserido anteriormente não deve ser excluído, pois o SEI preserva o histórico do processo; a Comissão analisará a versão mais recente anexada. Após inserir e assinar o novo documento, o processo deve ser reaberto/encaminhado novamente à Comissão.

P: É possível fazer com que apenas a versão final e corrigida do memorial fique visível publicamente no processo?

R: Sim, por meio do cancelamento do documento anterior diretamente no SEI: acessando o documento do memorial desatualizado, selecionando a opção de cancelamento de documento e preenchendo a justificativa correspondente (por exemplo, substituição por nova versão com os ajustes solicitados). Esse procedimento preserva o histórico interno de alteração, mas retira a versão anterior da condição de documento público ativo do processo.

Documento elaborado a partir de esclarecimentos institucionais prestados pela Comissão do RSC-PCCTAE. Em caso de dúvidas específicas sobre um processo individual, o canal oficial de contato com a Comissão permanece à disposição.