



Comissão Central de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE — CRSC-
PCCTAE/IFAM

CADERNO DE ORIENTAÇÕES DO RECONHECIMENTO DE SABERES E
COMPETÊNCIAS — 1ª VERSÃO

RSC-PCCTAE/IFAM

Base normativa	Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, arts. 12-B a 12-I, incluídos pela Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026. Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026. Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026, com a retificação publicada em 15 de julho de 2026. Portaria MEC nº 658, de 4 de agosto de 2026, publicada em 6 de agosto de 2026. Resolução nº 043/CONSUP/IFAM, de 30 de julho de 2026. Portaria nº 1.447/GR/IFAM, de 3 de agosto de 2026.
Natureza	Instrumento de natureza técnica, auxiliar e orientadora, nos termos dos arts. 25, § 1º, e 40 da Resolução nº 043/CONSUP/IFAM. Não institui requisitos, critérios, pontuações, limites ou meios de comprovação não previstos na legislação federal. Em caso de divergência, prevalece a norma de hierarquia superior.

Sumário

1. Apresentação e marco regulatório.....	3
1.1. Hierarquia normativa e limites deste Caderno	3
2. Quem pode requerer e regras gerais de concessão	3
2.1. Requisitos subjetivos	3
2.2. Níveis, pontuação mínima e critérios específicos.....	4
2.3. Regra do percentual subsequente	4
2.4. Cumulatividade e uso único	4
2.5. Limite percentual e disponibilidade orçamentária.....	5
3. Passo a passo do processo de solicitação.....	5
3.1. Recomendações para evitar diligências	5
4. Tramitação operacional detalhada.....	6
4.1. Prazo de análise e efeitos financeiros	6
5. Diretrizes para as Comissões de Avaliação.....	7
5.1. Competências da Comissão Local e da Comissão Central	7
5.1.1. O papel da Comissão Central nos recursos e reconsiderações.....	7
5.2. Reuniões, quórum e deliberação.....	7
5.3. Impedimento e suspeição	8
5.4. Diligência	8
5.4.1. Validação de declarações, certidões e outros documentos institucionais	8
5.5. Publicidade do memorial	9
5.6. Situações de regras de contagem para deliberação.....	9
6. Quadro geral dos critérios específicos — Anexos I a VI.....	10



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

6.1. REQUISITO I — PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE.....	10
6.2. REQUISITO II — PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA.....	12
6.3. REQUISITO III — RECEBIMENTO DE PREMIAÇÃO EM EVENTO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO POR PROJETOS IMPLEMENTADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	14
6.4. REQUISITO IV — DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS.....	15
6.5. REQUISITO V — EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL	17
6.6. REQUISITO VI — PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO.....	18
7. Enunciados de uniformização para deliberação.....	21
8. Perguntas frequentes	23
9. Referências normativas.....	24
Apêndice A — Parecer nº 001/CRSC-PCCTAE/IFAM.....	25
I — Relatório	25
II — Fundamentação	25
III — Análise técnica	27
IV — Conclusão	27
Quadro 1 — Classificação dos sistemas quanto à natureza de sistema estruturante	28
APROVAÇÃO E ASSINATURAS.....	29



1. Apresentação e marco regulatório

O Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação — RSC-PCCTAE foi instituído pela Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026, que acrescentou os arts. 12-B a 12-I à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e regulamentado pelo Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

O RSC-PCCTAE caracteriza-se pelo reconhecimento do saber não instituído dos servidores ativos, resultante da atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão das Instituições Federais de Ensino. É utilizado exclusivamente para fins de percepção do Incentivo à Qualificação, como modalidade alternativa aos critérios de titulação previstos no art. 12-A, § 2º, da Lei nº 11.091/2005.

No âmbito do IFAM, os procedimentos de avaliação e concessão e a organização e o funcionamento da CRSC-PCCTAE/IFAM são disciplinados pela Resolução nº 043/CONSUP/IFAM, de 30 de julho de 2026. A Comissão foi instituída e seus membros designados pela Portaria nº 1.447/GR/IFAM, de 3 de agosto de 2026.

Este Caderno Orientativo consolida as orientações operacionais e procedimentais para servidores requerentes, para os membros das Comissões Locais e da Comissão Central e para as unidades de gestão de pessoas dos campi e da Reitoria.

1.1. Hierarquia normativa e limites deste Caderno

Este Caderno tem natureza técnica, auxiliar e orientadora, nos termos do art. 40 da Resolução nº 043/CONSUP/IFAM, e não substitui a análise fundamentada de cada processo. Os enunciados constantes da seção 7 somente terão observância obrigatória e aplicação prospectiva após aprovação formal pela Comissão Central e divulgação em ambiente institucional, na forma do art. 17, § 1º, da Resolução.

É vedado a este documento, à Comissão Central e às Comissões Locais a criação de requisitos, critérios, pontuações ou meios de comprovação não previstos na legislação federal, nos termos dos arts. 17, II, 25, § 1º, e 40 da Resolução. Havendo alteração superveniente da legislação federal ou edição de ato complementar do Ministério da Educação, prevalece a norma federal, com a consequente revisão deste documento.

A Portaria MEC nº 658/2026 regulamenta o art. 4º, parágrafo único, inciso VII, e o art. 21 do Decreto nº 13.048/2026. A Portaria MEC nº 608/2026 permanece aplicável ao formulário padrão, enquanto a Portaria MEC nº 658/2026 disciplina os outros documentos institucionais e a edição de orientações técnicas e operacionais. Os atos que vierem a ser editados pela Subsecretaria de Gestão Administrativa da Secretaria-Executiva do Ministério da Educação deverão ser incorporados a este Caderno e prevalecerão sobre orientações internas incompatíveis, sem possibilidade de criação de requisitos, critérios, condicionantes ou hipóteses de concessão não previstos na Lei nº 11.091/2005 e no Decreto nº 13.048/2026.

2. Quem pode requerer e regras gerais de concessão

2.1. Requisitos subjetivos

- Ser servidor ativo integrante do PCCTAE, lotado no IFAM e em efetivo exercício, inclusive quando requisitado, movimentado para composição da força de trabalho ou cedido (art. 8º da Resolução).
- Não estar em estágio probatório (art. 8º, § 1º). As atividades realizadas durante o estágio probatório podem ser pontuadas depois de concluído, desde que desenvolvidas no exercício do cargo (art. 8º, § 2º).
- Observar o interstício de 3 (três) anos, contado da data da última concessão, quando houver concessão anterior (art. 36).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

2.2. Níveis, pontuação mínima e critérios específicos

O RSC-PCCTAE é concedido em seis níveis, observados cumulativamente a pontuação mínima, a quantidade mínima de critérios específicos distintos e as exigências de requisito previstas no art. 4º da Resolução:

Nível	Destinado a (art. 5º, § 1º, do Decreto nº 13.048/2026)	IQ (% do vencimento básico)	Pontuação mínima	Critérios específicos distintos	Exigência adicional
RSC-PCCTAE-I	Servidor que não concluiu o ensino fundamental	10%	10 pontos	Não se aplica	Não se aplica
RSC-PCCTAE-II	Servidor com certificado de conclusão do ensino fundamental	15%	15 pontos	2 critérios	Não se aplica
RSC-PCCTAE-III	Servidor com certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou de técnico de nível médio	25%	25 pontos	2 critérios	Não se aplica
RSC-PCCTAE-IV	Servidor com diploma de graduação no ensino superior	30%	30 pontos	3 critérios	Ao menos um referente aos Requisitos II, IV, V ou VI
RSC-PCCTAE-V	Servidor com certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i>	52%	52 pontos	5 critérios	Ao menos um referente aos Requisitos IV, V ou VI
RSC-PCCTAE-VI	Servidor com diploma de mestrado	75%	75 pontos	7 critérios	Ao menos um referente ao Requisito VI

Nota: a correspondência entre escolaridade, nível e percentual do IQ deve ser interpretada com a regra do percentual subsequente da seção 2.3.

Não existe pontuação mínima por requisito. Os únicos limites quantitativos de pontuação são os mínimos globais de cada nível, a quantidade de critérios específicos e as exigências adicionais previstas no art. 5º do Decreto e no art. 4º da Resolução. Todos os pontos regularmente comprovados podem ser reconhecidos, sem limitação máxima por Anexo, observados a utilização única de cada atividade, o nível pretendido e os demais requisitos legais.

2.3. Regra do percentual subsequente

Atenção. Nos termos do art. 12-F, parágrafo único, da Lei nº 11.091/2005 e do art. 5º, § 2º da Resolução, o RSC-PCCTAE somente é concedido para o percentual do Incentivo à Qualificação imediatamente subsequente ao percebido pelo servidor. A escala é percorrida um degrau por concessão: 10%, 15%, 25%, 30%, 52% e 75%.

Assim, o servidor que hoje percebe Incentivo à Qualificação de 25% e comprova 75 pontos e sete critérios específicos não obtém o RSC-PCCTAE-VI automaticamente, mas obtém o nível correspondente ao percentual subsequente, e a pontuação excedente é registrada como saldo, aproveitável em concessão futura, observado o interstício.

Na hipótese de servidor que não perceba Incentivo à Qualificação, o nível de RSC-PCCTAE a ser pleiteado deverá observar a escolaridade comprovada e a correspondência entre escolaridade, nível e percentual estabelecida nos referidos dispositivos, além dos requisitos de pontuação e os critérios específicos aplicáveis ao respectivo nível, sem prejuízo de orientação normativa superveniente dos órgãos federais competentes.

2.4. Cumulatividade e uso único

- A pontuação reconhecida é cumulativa. O saldo não aproveitado fica registrado e pode ser utilizado em concessões futuras (art. 4º, § 2º).
- Cada atividade ou experiência somente pode ser considerada uma vez, vedada a utilização simultânea para atender a mais de um critério específico. Havendo sobreposição, prevalece o enquadramento estabelecido mediante avaliação fundamentada da comissão (art. 4º, § 3º).
- Não são consideradas as atividades que representem exclusivamente o desempenho ordinário das atribuições legais do cargo, sem demonstração de desenvolvimento de saberes, competências, inovação, ampliação de responsabilidades ou obtenção de resultados institucionais relevantes (art. 4º, § 4º).



2.5. Limite percentual e disponibilidade orçamentária

A concessão observa o limite máximo de 75% do total de servidores do PCCTAE e a disponibilidade orçamentária. A PROGESP emite manifestação institucional anual de acompanhamento, que dispensa manifestação individual em cada processo, salvo nas hipóteses do art. 32, § 4º. A inexistência de margem ou de disponibilidade orçamentária constitui fundamento específico de indeferimento, mediante decisão motivada, sem prejuízo de novo requerimento quando restabelecidas as condições legais.

3. Passo a passo do processo de solicitação

Etapa	Ação	Responsável
1	Preencher o formulário no Meu RSC, cadastrar as atividades, vincular os documentos comprobatórios aos itens dos Anexos I a VI e elaborar o memorial descritivo.	Servidor requerente
2	Conferir a versão final do memorial e gerar o requerimento padrão e o comprovante de submissão na plataforma.	Servidor requerente
3	Solicitar ao setor de Protocolo da unidade de lotação ou via solicitação eletrônica a autuação do processo no sistema oficial de processo administrativo, anexando o memorial, o requerimento eletrônico e o comprovante de submissão gerados pela plataforma.	Servidor requerente e/ou Protocolo
4	Analisar a regularidade formal, a publicação e o mérito do memorial, o enquadramento nos critérios e a pontuação, promovendo diligências quando necessário.	Comissão Local
5	Deliberar, mediante decisão colegiada fundamentada, pelo deferimento ou indeferimento, e juntar a decisão ao processo administrativo.	Comissão Local
6	Formalizar a decisão colegiada, atestando o quórum de deliberação e o cumprimento da publicação prévia do memorial, nos termos do art. 30 da Resolução.	Presidente da Comissão
7	Em caso de deferimento, encaminhar o processo ao Reitor ou à autoridade delegada para emissão do ato concessório, e implantar os efeitos financeiros.	Gabinete, PROGESP e Gestão de Pessoas

A decisão da Comissão Local, proferida no exercício de competência descentralizada, constitui decisão da CRSC-PCCTAE/IFAM e não depende de homologação individual pela Comissão Central, nos termos do art. 16 da Resolução. A atuação do Presidente na etapa 6 é de formalização e atestação, não de validação ou revisão do mérito deliberado pelo colegiado.

3.1. Recomendações para evitar diligências

- Vincular cada documento ao item específico que pretende comprovar, na forma exigida pelo Decreto nº 13.048, Resolução nº 043/CONSUP/IFAM e pela Portaria MEC nº 608/2026.
- Contextualizar no memorial o que foi realizado, quando, em que condição, com que responsabilidade e com que resultado. A simples juntada de documentos não demonstra, por si só, o saber e a competência.
- Conferir se o documento identifica o órgão ou a entidade emissora, a autoridade ou unidade competente, o servidor, a atividade, o período e, quando aplicável, o processo, projeto, sistema, evento, produto ou ato relacionado. Documentos físicos devem conter assinatura verificável; documentos gerados por sistema institucional devem permitir a verificação da autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade, nos termos do art. 2º da Portaria MEC nº 658/2026.
- Declarações, certidões e outros documentos devem demonstrar suficiência comprobatória. A suficiência da prova depende do conteúdo e da capacidade de demonstrar os elementos do critério, sem prejuízo de diligência para esclarecimento ou complementação.



- Não incluir no memorial dados pessoais de terceiros, dados sensíveis, números de processos sigilosos ou conteúdo de acesso restrito, sob risco de conversão da análise em diligência. O memorial será publicado no sítio institucional antes da decisão. Recomenda-se sempre a supressão de dados sensíveis.

4. Tramitação operacional detalhada

Etapa 1 — Servidor. Preenche o requerimento no Meu RSC, anexa a documentação comprobatória, constrói o memorial, confere a versão final e obtém o comprovante de submissão. Após a submissão o memorial já fica disponível na página institucional.

Etapa 2 — Servidor. Apresenta o comprovante ao setor de Protocolo da unidade de lotação ou via solicitação eletrônica, por meio institucional, solicitando a autuação do processo no sistema oficial de processo administrativo. Servidores cedidos, requisitados, movimentados ou em exercício em outros órgãos solicitam a autuação ao Protocolo da unidade de origem no IFAM.

Etapa 3 — Protocolo. Autua o processo no sistema oficial, dá ciência ao servidor e encaminha os autos à Comissão de Avaliação competente.

Etapa 4 — Comissão. Recebe o processo, localiza o protocolo correspondente na plataforma, verifica a regularidade formal e assegura que o requerimento e o memorial estejam integralmente juntados ao processo administrativo oficial, analisando a documentação comprobatória.

Etapa 5 — Comissão. Após a conferência quanto aos dados e a confirmação quanto à publicação do memorial no sítio institucional, delibera quanto ao deferimento ou indeferimento, observados os quóruns, promovendo diligência quando necessária à instrução completa do processo.

Etapa 6 — Presidente da Comissão. Formaliza a decisão colegiada, atestando o quórum e o cumprimento da publicação prévia do memorial; providencia posteriormente a juntada da decisão e da documentação analisada ao processo, com notificação ao requerente.

Etapa 7 — Comissão. Em caso de deferimento, encaminha o processo instruído ao Gabinete da Reitoria.

Etapa 8 — Gabinete. Submete o ato administrativo concessório à assinatura do Reitor ou da autoridade formalmente delegada, vedada a subdelegação, e o junta ao processo.

Etapa 9 — PROGESP. Encaminha o processo à unidade de gestão de pessoas competente para implantação dos efeitos financeiros.

Etapa 10 — Gestão de Pessoas. Efetiva os lançamentos em folha, registra a concessão nos assentamentos funcionais, dá ciência ao servidor e arquivava o processo.

4.1. Prazo de análise e efeitos financeiros

- A análise é concluída em até 120 (cento e vinte) dias, contados da data do protocolo pelo servidor no sistema oficial de processo administrativo ou da data do cumprimento de solicitação de complementação documental (art. 27).
- Os efeitos financeiros incidem a partir da data do deferimento e não retroagem à data do requerimento. Quando a concessão ocorrer após o prazo do art. 27, os efeitos retroagem ao dia seguinte ao término daquele prazo (art. 35).



5. Diretrizes para as Comissões de Avaliação

5.1. Competências da Comissão Local e da Comissão Central

Comissão Local	Comissão Central
• Analisa os processos dos servidores das unidades sob sua abrangência. • Verifica a regularidade do formulário, do memorial e da documentação, sem restringir nem ampliar os meios de comprovação admitidos na legislação federal. • Promove diligências, analisa o mérito, afere a pontuação e os requisitos do nível pretendido. • Confirma a publicação do memorial antes da deliberação final. • Delibera, mediante decisão colegiada fundamentada, pelo deferimento ou indeferimento. • Submete à Comissão Central dúvidas relevantes de interpretação ou enquadramento. • Exerce o juízo de reconsideração nos recursos interpostos contra suas decisões.	• Elabora e aprova o regimento próprio da CRSC-PCCTAE/IFAM, submetendo-o à homologação do Reitor. • Estabelece fluxos, procedimentos, orientações e modelos uniformes, sem criar requisitos, critérios, pontuações ou meios de comprovação não previstos na legislação federal. • Supervisiona, acompanha e apoia as Comissões Locais. • Emite orientações técnicas e enunciados de uniformização, de observância obrigatória e aplicação prospectiva. • Dirime dúvidas apresentadas pelas Comissões Locais, no prazo de até 15 dias. • Analisa e decide processos de unidades sem Comissão Local, processos redistribuídos e situações atípicas. • Realiza a instrução técnica dos recursos e os encaminha ao CONSUP para julgamento.

5.1.1. O papel da Comissão Central nos recursos e reconsiderações

A Comissão Central não é instância recursal. Nos termos do art. 16 do Decreto c/c art. 56, § 1º, da Lei nº 9.784/1999 e do art. 37 da Resolução, o recurso é dirigido inicialmente à comissão que proferiu a decisão, para juízo de reconsideração, e, não havendo reconsideração integral, é instruído tecnicamente pela Comissão Central — mediante complementação de informações, subsídios ou dados necessários à análise — e submetido ao Conselho Superior do IFAM, instância deliberativa máxima da Instituição, a quem compete o julgamento.

5.2. Reuniões, quórum e deliberação

- O quórum de reunião é de maioria simples e o quórum de deliberação é de 2/3 (dois terços) dos membros do colegiado (art. 28).
- Em regra, as comissões reúnem-se ordinariamente ao menos uma vez por mês enquanto houver processos ou matérias pendentes, e extraordinariamente sempre que necessário ao cumprimento dos prazos.
- As reuniões podem ocorrer mais de uma vez ao mês, presencialmente ou por meios eletrônicos, de forma síncrona ou assíncrona, desde que assegurados a identificação dos participantes, o registro das manifestações e a comprovação dos quóruns (art. 29).
- A decisão colegiada deve conter os elementos do art. 30, entre eles a atestação do cumprimento da publicação prévia do memorial, a fundamentação de que o requerente possui saberes e competências diferenciados, a pontuação utilizada e o saldo remanescente, e o registro dos votos favoráveis, contrários, abstenções, impedimentos e suspeições.
- Havendo divergência, a manifestação divergente pode constar da decisão colegiada ou ser juntada separadamente ao processo (art. 31, § 2º).



5.3. Impedimento e suspeição

A atuação dos membros observa as hipóteses de impedimento e suspeição da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na forma do art. 14 da Resolução. O membro que identificar situação de impedimento ou suspeição deve comunicá-la ao colegiado e abster-se de atuar no processo, com registro nos autos.

Quando o requerente for membro de Comissão Local, o processo é analisado e deliberado pelos demais membros, sem qualquer participação do interessado. Havendo impedimento que alcance os demais membros e inviabilize a deliberação, o processo é redistribuído à Comissão Central, nos termos do art. 16, §§ 1º e 2º, com ciência prévia ao requerente.

5.4. Diligência

No curso da análise, a comissão pode solicitar documentos complementares e realizar diligências necessárias à formação de seu convencimento, desde que destinadas a esclarecer ou complementar a comprovação por meios admitidos pela legislação federal. O pedido deve ser motivado, indicando de forma objetiva a informação ou o ponto que necessita de esclarecimento, e comunicado ao requerente pelos canais institucionais, preferencialmente pela plataforma Meu RSC (art. 25, §§ 2º e 3º).

5.4.1. Validação de declarações, certidões e outros documentos institucionais

Nos termos do art. 2º da Portaria MEC nº 658/2026, 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 relacionadas à atuação do servidor.

O documento deve ser firmado por autoridade competente. A competência será aferida conforme as atribuições da autoridade ou da unidade emissora e a relação desta com o fato certificado, não sendo exigida assinatura da autoridade máxima quando outra autoridade possuir competência administrativa ou técnica para atestá-lo.

O documento poderá ser físico ou gerado por sistema institucional. No segundo caso, serão admitidos assinatura eletrônica, código de validação, QR Code, link de conferência, registro de auditoria ou outro mecanismo que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.

Nos critérios cuja unidade de medida seja “por designação”, a declaração ou certidão poderá comprovar a existência, o conteúdo, o período e o efetivo exercício de designação preexistente, desde que baseada em registros institucionais, obedecendo à legislação vigente.

A restrição de emissores prevista no art. 2º da Portaria MEC nº 658/2026 aplica-se à categoria residual de “outros documentos institucionais” do art. 4º, parágrafo único, inciso VII, do Decreto. Assim, permanecem válidos, conforme os demais incisos do mesmo artigo, diplomas, certificados, declarações de conclusão, comprovantes de produção e publicação, atas, relatórios, produtos, projetos, termos de referência e declarações ou certificados de instrutoria, mentoria, orientação ou supervisão.

Os Boletins de Serviço do IFAM, editados pelos Gabinetes das Direções-Gerais dos campi ou pelo Gabinete da Reitoria e divulgados em repositório institucional, poderão ser aceitos como documentos comprobatórios, especialmente quando divulgarem portaria, resolução ou ato de designação, nomeação ou outro ato administrativo com conteúdo suficiente para demonstrar os elementos exigidos pelo critério, nos termos do art. 4º, parágrafo único, incisos I e VII, do Decreto nº 13.048/2026 e do art. 2º da Portaria MEC nº 658/2026. O exemplar ou a página juntada deverá identificar o número e a data da edição, a página, a unidade emissora e o mecanismo oficial de consulta ou validação. Seu conteúdo deverá ser suficiente para demonstrar, conforme o critério, a atividade, a condição e a responsabilidade do servidor, a unidade de medida, a data ou o período, o objeto da designação e, quando exigidos, a relevância, o resultado ou a repercussão institucional. A publicação deve comprovar a existência, o teor e a publicidade do ato na extensão do conteúdo divulgado, podendo ser complementada por ata, relatório, produto, declaração, certidão ou atos de dispensa, exoneração, recondução,



renovação ou prorrogação quando necessários à demonstração da efetiva atuação ou à completa apuração da unidade de medida, conforme análise fundamentada da Comissão.

As espécies documentais indicadas nas tabelas dos Requisitos I a VI são exemplificativas e poderão ser apresentadas isolada ou conjuntamente, conforme sua suficiência, de acordo com a análise da Comissão.

5.5. Publicidade do memorial

- O memorial é publicado em página ou ambiente eletrônico institucional do IFAM antes da decisão de deferimento ou indeferimento, com a ciência do requerente, que responde pela veracidade e pela adequação do conteúdo submetido, respeitada a Lei nº 13.709/2018 e adotadas medidas de minimização e proteção dos dados pessoais não necessários à finalidade de transparência (art. 26).
- A publicação pode ocorrer paralelamente à análise, desde que concluída antes da deliberação final.
- A publicação ocorre a partir da submissão na plataforma e deve ser verificada antes da deliberação final.
- A comissão pode analisar o memorial, mas não pode editá-lo. Constatada a presença de dados sensíveis ou de dados pessoais de terceiros, a análise será convertida em diligência para que o próprio servidor promova a alteração.

5.6. Situações de regras de contagem para deliberação

Unidade "por ano ou fração acima de seis meses"

- Propõe-se que os períodos descontínuos relativos ao mesmo item possam ser somados para a apuração da unidade de medida, desde que não haja sobreposição temporal e que todos os períodos estejam comprovados.
- Propõe-se que cada ano completo corresponda a uma unidade e que a fração residual superior a seis meses corresponda a uma unidade adicional. Fração igual ou inferior a seis meses não gera unidade autônoma.

Unidade "por designação"

- Propõe-se que a unidade corresponda a cada ato de designação distinto que não incorra na restrição de E-13 (página 22), vedada a multiplicação de pontos por meras prorrogações decorrentes da mesma designação.

Requisito V — titular e substituto

- O servidor formalmente designado como substituto legal computa, para fins do Requisito V, o período de vigência da designação, independentemente da ocorrência de substituição efetiva no intervalo.
- Nos demais casos de substituição eventual ou por períodos específicos, os períodos de efetivo exercício da substituição podem ser somados entre si, desde que correspondam ao mesmo item do Requisito V, estejam documentalmente comprovados e não haja sobreposição.
- Os períodos exercidos como titular e como substituto são apurados separadamente, não sendo admitida a soma entre eles para atingir a fração superior a seis meses, em razão das pontuações distintas previstas no Anexo.
- A Declaração de Cargos e Funções emitida pelo SouGov.br, os atos administrativos e suas publicações no Diário Oficial da União ou em Boletim de Serviço institucional poderão comprovar a condição e o período do titular. Para o substituto legal, o ato de designação comprova a condição jurídica e o período de sua vigência. Nos casos de substituição eventual ou por períodos específicos, poderão ser utilizados portaria, ato de designação, declaração, certidão, relatório ou registro sistêmico da unidade de Gestão de Pessoas que identifique os períodos de efetivo exercício.



6. Quadro geral dos critérios específicos — Anexos I a VI

Os Anexos I a VI da Resolução nº 043/CONSUP/IFAM reproduzem os Anexos I a VI do Decreto nº 13.048/2026 e reúnem 55 critérios específicos. Os textos dos critérios, as unidades de medida e as pontuações abaixo são transcritos da norma federal. As colunas de exemplos, situações não enquadráveis em regra e documentação são orientativas para os trabalhos no âmbito do IFAM, não possuindo caráter exaustivo. Também não geram direito automático à pontuação e não restringem nem ampliam os meios de comprovação admitidos no art. 4º do Decreto, no art. 2º da Portaria MEC nº 658/2026 e no art. 25 da Resolução. Toda documentação indicativa deve ser interpretada em conjunto com a seção 5.4.1 deste Caderno e sob análise CRSC-PCCTAE/IFAM. Em caso de divergência, prevalece a norma federal.

6.1. 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	Unidade de medida	Pontos	Exemplos potencialmente enquadráveis	Situações que, em regra, não atendem ao critério	Documentação indicativa recomendada
1	Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino	Por ano ou fração acima de seis meses	3	Mandato como membro titular ou suplente, em efetivo exercício, em CONSUP, conselhos de campus, conselhos diretores, colegiados de curso e demais órgãos colegiados formalmente instituídos.	Participação como ouvinte ou convidado, sem assento formal. Reuniões avulsas sem ato de designação ou eleição.	Ato de eleição, nomeação ou designação; ata de posse; ou declaração, certidão ou registro da secretaria do colegiado que identifique a condição de titular ou suplente e o período de efetivo exercício.
2	Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade	Por designação	4,5	Presidência ou coordenação de comissões permanentes ou temporárias, GTs, comitês e núcleos institucionais (CIS, CPA, NDE, Comissão de Ética, Comitê Gestor da LGPD, Comitê de Governança Digital, entre outros).	Atuação apenas como membro, vice-presidente, vice coordenador ou suplente, sem exercício formal e efetivo da presidência ou coordenação. Uso da mesma atividade para pontuar simultaneamente nos itens 2 e 3.	Portaria, resolução ou ato de designação que identifique a presidência ou coordenação e o objeto do colegiado; ata, relatório, declaração ou certidão institucional que comprove a atuação.
3	Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos	Por designação	3	Participação efetiva como membro de comissões, GTs, comitês, núcleos e representações regularmente instituídos, inclusive como vice-presidente, vice-coordenador ou suplente quando houver atuação comprovada.	Grupos informais sem ato institucional de criação ou reconhecimento. Presidência ou coordenação formalmente exercida, que pode ser enquadrada no item 2.	Portaria, resolução ou ato de designação; ata, relatório, declaração ou certidão da unidade responsável que identifique o colegiado, a condição do servidor e sua participação.
4	Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial	Por designação	3	Membro ou presidente de comissão de PAD, de sindicância ou de tomada de contas especial; atuação como defensor dativo.	Prestação de depoimento como testemunha. Atendimento de rotina em unidade jurídica ou correccional.	Portaria ou ato de designação; declaração ou certidão institucional que ateste a atuação; ata ou relatório, quando necessário, com supressão de dados pessoais e de conteúdo restrito. Não será exigida a juntada de peças sigilosas do processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Item	Critério específico	Unidade de medida	Pontos	Exemplos potencialmente enquadráveis	Situações que, em regra, não atendem ao critério	Documentação indicativa recomendada
5	Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos	Por designação	4,5	Membro de comissão organizadora; coordenador de local ou de aplicação; fiscal de sala, volante ou de corredor; apoio à execução do certame, mediante designação formal.	Aplicação e correção de avaliações das próprias turmas. Atuação voluntária sem ato de designação.	Portaria, edital, ordem de serviço ou ato de designação; declaração ou certidão da comissão organizadora; ata, relatório ou registro do certame que identifique a atividade exercida.
6	Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos	Por designação	3	Elaboração de questões, revisão técnica de provas e correção de redações ou questões discursivas em bancas de certames institucionais.	Elaboração e correção de avaliações das próprias turmas. Revisão de textos que não sejam provas de certame.	Portaria, ordem de serviço ou ato de designação; declaração da banca, ata, relatório ou registro institucional que identifique a atividade de elaboração, revisão ou correção, preservado o sigilo do certame.
7	Exercício de mandato em entidade sindical da categoria	Por ano ou fração acima de seis meses	1,5	Mandato em diretoria, conselho fiscal ou cargo estatutário de entidade sindical representativa da categoria.	Simples filiação sindical. Participação em assembleias ou movimentos sem mandato formal.	Ata de eleição e posse, estatuto ou registro equivalente; declaração ou certidão da entidade sindical que identifique o cargo, o mandato e o período de exercício, com elementos de autenticidade verificáveis.
8	Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados institucionais relevantes	Por designação	3	Participação formalmente designada em programa ou projeto externo vinculado a política pública, inclusive em parceria com ministérios, estados, municípios ou organizações da sociedade civil, desde que comprovadas a participação do servidor e a obtenção de resultados institucionais relevantes.	Mera participação em conselho externo, entidade ou atividade pessoal sem vínculo com programa ou projeto de política pública e sem demonstração de resultado institucional relevante.	Ato de designação; instrumento, plano ou registro do programa ou projeto; relatório, produto, declaração ou certidão que identifique a participação do servidor e demonstre o resultado institucional relevante.
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	Por designação	7,5	Representação legal do IFAM perante órgãos públicos; responsabilidade técnica junto a conselhos profissionais e órgãos de fiscalização, controle e regulação.	Participação em reuniões ou audiências sem delegação formal de representação. Atribuições ordinárias exercidas internamente.	Portaria, procuração ou ato formal de representação; registro de responsabilidade técnica no órgão competente; declaração ou certidão que identifique o objeto, a condição de atuação e a designação.
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	Por produto	4,5	Atuação técnica autorizada em escolas de governo, órgãos federais, agências reguladoras ou organismos internacionais, com produto entregue e repercussão institucional.	Atuação de caráter exclusivamente pessoal. Prestação de serviço sem autorização ou reconhecimento formal do IFAM.	Autorização ou reconhecimento formal do IFAM; produto técnico com identificação da participação do servidor; declaração, certidão ou relatório do órgão externo que demonstre a contribuição ou repercussão institucional.

Fonte: Anexo I do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, reproduzido no Anexo I da Resolução nº 043/CONSUP/IFAM.



6.2. REQUISITO II — PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Item	Critério específico	Unidade de medida	Pontos	Exemplos potencialmente enquadráveis	Situações que, em regra, não atendem ao critério	Documentação indicativa recomendada
1	Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto	7,5	Coordenação de projetos de ensino, pesquisa, extensão, gestão ou inovação formalmente aprovados, com responsabilidade por planejamento, execução e prestação de contas.	Integrante da equipe executora, que pontua no item 2. Projetos não registrados nas unidades competentes.	Portaria, resolução, termo de aprovação ou registro em sistema institucional que identifique o projeto e a coordenação exercida; relatório final, declaração ou certificação institucional, quando necessária à comprovação da execução.
2	Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto	4,5	Atuação como integrante da equipe técnica, executor ou colaborador em projeto institucional registrado; elaboração de Projeto Pedagógico de Curso.	Coordenação do projeto, que pontua no item 1. Atualização de plano de ensino individual.	Registro do projeto em sistema institucional; ato de designação; declaração, certidão ou certificação da unidade responsável que identifique o projeto, a função e a participação técnica ou especializada do servidor.
3	Participação em comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações científicas ou outras publicações acadêmicas	Por mandato	7,5	Mandato como editor-chefe, editor associado, editor de seção ou membro de conselho editorial de periódico, editora ou coleção com processo editorial formal.	Autoria de obras, que pontua no Requisito VI. Parecer ad hoc isolado, sem integrar a estrutura editorial.	Portaria ou ato editorial de designação; expediente ou página oficial da publicação; declaração da editora ou do periódico que identifique a função e o período do mandato.
4	Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais	Por projeto	3	Atuação em projeto executado mediante acordo, convênio ou termo de cooperação com outra instituição pública ou privada.	Parcerias não formalizadas. Visitas técnicas pontuais. Projetos executados exclusivamente pelo IFAM, que pontuam nos itens 1 e 2.	Acordo, convênio, termo de cooperação ou instrumento equivalente; ato de designação; plano de trabalho, relatório ou declaração que identifique o projeto de cooperação e a participação do servidor.
5	Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão	Por designação	3	Orientação de bolsistas e de trabalhos de conclusão de curso; tutoria presencial ou a distância; preceptoria; supervisão de estágio ou de residência técnica, mediante designação formal.	Atendimento informal a estudantes. Coorientação de TCC, que pontua no Requisito VI, item 17.	Portaria, termo ou ato de designação; registro em sistema acadêmico; declaração ou certidão institucional que identifique a atividade, o orientando ou objeto, quando aplicável, e o período de atuação.
6	Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)	Por produto	3	Elaboração de manuais, procedimentos operacionais padrão, roteiros técnicos e guias institucionais; produção de materiais em Braille, Libras ou formatos acessíveis.	Material de uso exclusivamente pessoal. Produção destinada à difusão do conhecimento, que pontua no Requisito VI, item 12.	Material final ou link institucional com identificação da autoria ou participação; ato de designação, declaração ou certificação institucional; registro de aprovação, publicação ou disponibilização do produto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Item	Critério específico	Unidade de medida	Pontos	Exemplos potencialmente enquadráveis	Situações que, em regra, não atendem ao critério	Documentação indicativa recomendada
7	Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos	Por evento	3	Avaliação de trabalhos ou atuação como jurado em congressos, feiras, mostras, olimpíadas e competições técnicas; participação formal como membro de banca ou comissão de avaliação de relatório final, apresentação, defesa, produto ou trabalho de estágio.	Avaliação de estudantes das próprias turmas; mera presença ou assinatura de ata sem atuação avaliativa; avaliação ordinária realizada exclusivamente no exercício da supervisão do estágio; participação como autor, palestrante ou organizador.	Portaria, ata, ficha de avaliação, certificado, declaração da coordenação ou do setor de estágio, ou registro institucional que identifique o avaliador ou jurado, o trabalho ou evento e a data da participação.
8	Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação	Por projeto	3	Produção de videoaulas, vídeos técnicos, documentários, podcasts institucionais; curadoria de exposições científicas, culturais ou artísticas do IFAM.	Publicações em canais pessoais sem vínculo institucional. Acervo pessoal.	Projeto, ficha técnica, link ou arquivo do produto com identificação da participação e do vínculo institucional; declaração ou certificação da unidade responsável ou da comunicação institucional.
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)	Por capacitação	1	Programas de formação continuada e ações de desenvolvimento de competências com carga horária mínima de dez horas, formalmente comprovados e não utilizados para aceleração da promoção na carreira.	Ações com carga horária inferior a dez horas. Certificado utilizado para aceleração da promoção na carreira ou progressão por capacitação.	Certificado ou declaração que identifique a instituição, a ação, o período e a carga horária mínima de dez horas; caso necessário, registro funcional ou declaração da Gestão de Pessoas para verificar a não utilização na aceleração da promoção ou progressão por capacitação.
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	Por ano ou fração acima de seis meses	1	Administração institucional de sistemas corporativos do IFAM; responsabilidade técnica por laboratório especializado ou infraestrutura crítica; atividade técnica de alta complexidade com resultado institucional.	Atribuições ordinárias do cargo. Atividade sem demonstração de domínio técnico diferenciado.	Ato de reconhecimento formal ou declaração, certidão ou relatório da unidade competente que descreva a atividade, o domínio técnico diferenciado, a contribuição institucional e o período de exercício.
11	Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino	Por evento	1	Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop ou congresso com carga horária mínima de dez horas e vínculo demonstrado com os interesses da Instituição Federal de Ensino.	Evento com carga horária inferior a dez horas ou sem vínculo demonstrado com os interesses institucionais. Atuação como instrutor, palestrante ou organizador caso enquadrado em critério específico do Requisito VI.	Certificado ou declaração de participação que identifique o evento, o período e a carga horária mínima de dez horas; documento complementar que demonstre o vínculo com os interesses institucionais, quando ele não decorrer do próprio conteúdo do evento.

Fonte: Anexo II do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, reproduzido no Anexo II da Resolução nº 043/CONSUP/IFAM.



6.3. REQUISITO III — RECEBIMENTO DE PREMIAÇÃO EM EVENTO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO POR PROJETOS IMPLEMENTADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Item	Critério específico	Unidade de medida	Pontos	Exemplos potencialmente enquadráveis	Situações que, em regra, não atendem ao critério	Documentação indicativa recomendada
1	Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	20	Premiação concedida por organismo internacional, entidade multilateral ou instituição estrangeira a projeto efetivamente implementado na administração pública, com participação do servidor.	Certificado de participação sem premiação. Homenagem ou reconhecimento sem vínculo com projeto implementado. Menção honrosa somente será considerada quando o regulamento do evento a caracterizar formalmente como premiação.	Diploma, certificado ou ato oficial da premiação; regulamento ou documento que demonstre o âmbito internacional; documentação que identifique a participação do servidor e comprove a implementação do projeto na Administração Pública.
2	Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	15	Premiação de abrangência nacional concedida por ministérios, escolas de governo, autarquias ou entidades nacionais a projeto implementado na administração pública, com participação do servidor.	Prêmios desvinculados de projeto implementado na administração pública. Classificação em evento sem premiação formal.	Diploma, certificado, resultado ou ato oficial da premiação; documentação que demonstre o âmbito nacional, identifique a participação do servidor e comprove a implementação do projeto na Administração Pública.
3	Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	7,5	Premiação local, estadual ou institucional formalmente instituída, por boas práticas de gestão, inovação, ensino, pesquisa ou extensão vinculadas a projeto implementado, com participação do servidor.	Homenagens pessoais, moções de aplauso e elogios funcionais que não contenham menção a uma premiação. Reconhecimentos informais.	Diploma, certificado, resultado ou ato oficial da premiação; ato ou regulamento que demonstre sua instituição formal; documentação que identifique a participação do servidor e comprove a implementação do projeto na Administração Pública.

Fonte: Anexo III do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, reproduzido no Anexo III da Resolução nº 043/CONSUP/IFAM.



6.4. REQUISITO IV — DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

Item	Critério específico	Unidade de medida	Pontos	Exemplos potencialmente enquadáveis	Situações que, em regra, não atendem ao critério	Documentação indicativa recomendada
1	Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública	Por sistema	4,5	Atuação tecnicamente qualificada em sistema formalmente reconhecido como estruturante pela autoridade federal competente, com responsabilidade por operação, implantação, suporte, desenvolvimento, parametrização, aperfeiçoamento, validação ou conformidade.	Sistema institucional ou corporativo sem classificação oficial como estruturante. Mero acesso, consulta, emissão rotineira de relatórios ou lançamento elementar, sem atuação tecnicamente qualificada.	Ato de designação, certidão ou declaração técnica institucional que identifique o sistema, o perfil, os módulos, o período e as atividades tecnicamente qualificadas; referência normativa ou manifestação oficial do órgão central que comprove a classificação do sistema como estruturante.
2	Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação	Por designação	3	Elaboração de projeto básico ou termo de referência; participação como membro formalmente designado de equipe de planejamento da contratação, inclusive na elaboração de estudo técnico preliminar quando realizada no âmbito da designação.	Solicitação rotineira de material, pesquisa informal de preços ou elaboração isolada de estudo técnico preliminar sem comprovação de participação em equipe de planejamento. Fiscalização contratual e atuação em licitação, quando enquadáveis nos itens 3 e 4.	Portaria ou documento de formalização da equipe; projeto básico ou termo de referência com identificação da autoria; atas, relatórios ou declaração institucional da área de contratações. DFD e ETP poderão ser apresentados como documentos complementares, mas não substituem a comprovação do objeto específico do item.
3	Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos	Por designação	4,5	Atuação como gestor ou fiscal, titular ou substituto, de contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres.	Acompanhamento de serviços sem ato de designação. Recebimento de materiais sem designação formal. Planejamento da contratação, que pontua no item 2.	Portaria ou ato de designação como gestor ou fiscal; relatório, ateste, registro sistêmico, ata, declaração ou certidão institucional que identifique o instrumento e demonstre a efetiva atuação.
4	Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades	Por ano ou fração acima de seis meses	3	Atuação como agente de contratação, pregoeiro, membro de comissão de contratação ou de equipe de apoio; condução de procedimentos auxiliares e de contratações diretas.	Atividades administrativas comuns de apoio à compra. Pesquisa de mercado fora do processo formal.	Portaria ou ato de designação; declaração ou certidão da área de administração ou da autoridade competente, com a atividade e o período; conjunto de atas, relatórios ou registros de processos de contratação capaz de demonstrar a continuidade temporal.
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, de interesse institucional	Por ano ou fração acima de seis meses	3	Atuação técnica especializada em programas de saúde do servidor ou do estudante, saúde ocupacional, bem-estar animal, sustentabilidade, acessibilidade, inclusão e diversidade.	Simples participação em comissão ou núcleo, sem exercício de atividade técnica especializada. Ações isoladas sem registro institucional.	Portaria, projeto ou ato de designação; declaração, certidão ou relatório da unidade competente que descreva a atividade de apoio técnico especializado e o período de exercício.
6	Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos	Por ano ou fração acima de seis meses	3	Atuação técnica em laboratórios de análises, manipulação de agentes químicos ou biológicos, operação de	Percepção de adicional de insalubridade ou periculosidade pelas mesmas	Laudo, protocolo de segurança ou biossegurança, norma técnica ou regulatória, registro institucional da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Item	Critério específico	Unidade de medida	Pontos	Exemplos potencialmente enquadráveis	Situações que, em regra, não atendem ao critério	Documentação indicativa recomendada
	legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições			equipamentos emissores de radiação, biotérios e ambientes com protocolos especiais de biossegurança.	condições. Atividades administrativas em ambiente comum.	unidade, portaria, certidão ou declaração da autoridade competente que comprove a atuação técnica e as condições especiais previstas no item, acompanhados de declaração, certidão ou relatório da unidade de Gestão de Pessoas, ou de verificação equivalente realizada de ofício nos assentamentos funcionais, que ateste a não percepção de adicional de insalubridade ou de periculosidade em razão das mesmas condições.
7	Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo	Por designação	3	Administração ou gestão de módulos de sistemas institucionais do IFAM; atuação em processos estratégicos de governança, integridade, gestão de riscos, transformação digital, gestão documental ou proteção de dados, mediante designação específica.	Atribuições habituais do cargo. Simples utilização de sistema institucional. Sistemas estruturantes federais, que pontuam no item 1.	Ato de designação específica que descreva o sistema ou processo e as atividades atribuídas; declaração, certidão ou certificação da chefia ou da unidade competente que demonstre a atuação efetiva e seu caráter não habitual.
8	Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração	Por ano ou fração acima de seis meses	4,5	Responsabilidade formalmente designada por setor, laboratório, biblioteca, almoxarifado, protocolo ou outra unidade administrativa, sem percepção de remuneração pela designação.	Exercício de cargo de direção ou de função gratificada, que pontua no Requisito V. Responsabilidade assumida sem ato formal de designação.	Portaria ou ato formal de designação, com indicação do período e da responsabilidade pelo setor ou unidade, sem indicativo de pagamento ou remuneração; declaração, certidão, relatório ou verificação de ofício da Gestão de Pessoas que confirme o período e a inexistência de remuneração decorrente da designação.

Fonte: Anexo IV do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, reproduzido no Anexo IV da Resolução nº 043/CONSUP/IFAM.



6.5. REQUISITO V — EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ACESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Item	Critério específico	Unidade de medida	Pontos	Exemplos potencialmente enquadráveis	Situações que, em regra, não atendem ao critério	Documentação indicativa recomendada
1	Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	9 como titular e 4,5 como substituto	Exercício do cargo, como titular ou como substituto. Ver as regras de contagem do Requisito V, na seção 5.6 deste Caderno.	Soma de períodos exercidos como titular com períodos exercidos como substituto.	Portaria ou outro ato administrativo de nomeação, designação, exoneração ou dispensa, em sua versão original ou mediante publicação no Diário Oficial da União ou em Boletim de Serviço institucional, desde que o conteúdo seja suficiente para identificar a condição funcional e o período pertinente; declaração, certidão, relatório ou registro sistêmico da unidade de Gestão de Pessoas; fichas financeiras ou outros registros funcionais, quando necessários. Os documentos poderão ser apresentados isolada ou conjuntamente, conforme sua suficiência comprobatória. Para o substituto legal, a designação comprova a condição jurídica e o período de sua vigência, sem necessidade de comprovação da efetiva substituição no intervalo. Nos casos de substituição eventual ou por períodos específicos, a documentação deverá permitir identificar os períodos de efetivo exercício. O servidor deverá suprimir os dados pessoais não necessários à análise.
2	Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	7,5 como titular e 3 como substituto	Exercício do cargo, como titular ou como substituto. Ver as regras de contagem do Requisito V, na seção 5.6 deste Caderno.	Soma de períodos exercidos como titular com períodos exercidos como substituto.	
3	Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	4,5 como titular e 1,5 como substituto	Exercício da função, como titular ou como substituto. Ver as regras de contagem do Requisito V, na seção 5.6 deste Caderno.	Soma de períodos exercidos como titular com períodos exercidos como substituto.	
4	Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	3 como titular e 1 como substituto	Exercício da função, como titular ou como substituto, nas FG-03 e seguintes. Ver as regras de contagem do Requisito V, na seção 5.6 deste Caderno.	Soma de períodos exercidos como titular com períodos exercidos como substituto.	

Fonte: Anexo V do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, reproduzido no Anexo V da Resolução nº 043/CONSUP/IFAM.



6.6. REQUISITO VI — PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Item	Critério específico	Unidade de medida	Pontos	Exemplos potencialmente enquadráveis	Situações que, em regra, não atendem ao critério	Documentação indicativa recomendada
1	Carta patente relacionada aos interesses institucionais	Por patente	30	Carta patente concedida, no Brasil ou no exterior, relacionada aos interesses institucionais, com identificação do servidor como inventor ou coinventor.	Pedido de depósito ainda não concedido, que pontua no item 2.	Carta patente ou certidão do INPI ou órgão equivalente que identifique o servidor como inventor ou coinventor; documento que demonstre a relação com os interesses institucionais.
2	Participação relevante no desenvolvimento de protótipos, depósitos e/ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção relacionada aos interesses institucionais	Por projeto	25	Participação relevante no desenvolvimento de protótipo efetivamente produzido ou validado, ou em depósito ou registro de propriedade intelectual, privilégio de invenção, software ou desenho industrial relacionado aos interesses institucionais.	Mera ideia, proposta ou intenção sem desenvolvimento comprovado, depósito, registro ou validação do protótipo ou projeto.	Protótipo, relatório técnico, registro de validação, comprovante de depósito ou registro, documentação institucional do projeto e declaração do núcleo de inovação ou da unidade competente que identifique a contribuição relevante do servidor e o interesse institucional.
3	Participação em transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico, como autor ou inventor relacionada aos interesses institucionais	Por produto	20	Participação, como autor ou inventor, em contrato de transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico do IFAM.	Tratativas sem instrumento assinado. Simples desenvolvimento da tecnologia ou contexto que pontue nos itens 1, 2 ou 5.	Contrato, termo de transferência, licenciamento ou exploração do ativo tecnológico; identificação do servidor como autor ou inventor; declaração do núcleo de inovação ou da unidade competente e documento que demonstre a relação com os interesses institucionais.
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 de Incentivo à Qualificação — IQ	Por curso	15	Curso de educação formal de nível superior ao exigido para ingresso no cargo, cuja titulação não esteja sendo ou não tenha sido utilizada como fundamento do Incentivo à Qualificação.	Titulação que esteja sendo ou já tenha sido utilizada como fundamento do Incentivo à Qualificação. Curso de nível igual ou inferior ao exigido para ingresso no cargo. Curso em andamento.	Diploma, certificado registrado ou declaração de conclusão; registro funcional, declaração, certidão ou manifestação da unidade de Gestão de Pessoas, quando a Comissão entender necessário para verificar a utilização atual ou pretérita da titulação como fundamento do Incentivo à Qualificação.
5	Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional	Por produto	15	Participação relevante na implantação ou no desenvolvimento comprovado de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional, ainda que o produto desenvolvido esteja em fase posterior de implantação.	Mera ideia ou proposta sem implantação nem desenvolvimento comprovado. Manutenção rotineira de produto, sistema ou processo existente.	Produto, projeto, plano de trabalho, relatório, ato de designação ou declaração institucional que identifique a participação relevante do servidor, o desenvolvimento ou a implantação e o 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	Por grupo de pesquisa	7,5	Liderança ou vice-liderança de grupo de pesquisa ou extensão registrado em diretório ou sistema oficial de reconhecimento institucional.	Grupos não registrados. Participação como membro, que pontua no item 7.	Extrato, certidão ou registro do diretório ou sistema oficial que identifique o grupo e a condição de líder ou vice-líder; declaração institucional, quando necessária à comprovação complementar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Item	Critério específico	Unidade de medida	Pontos	Exemplos potencialmente enquadráveis	Situações que, em regra, não atendem ao critério	Documentação indicativa recomendada
7	Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional	Por projeto	3	Participação como membro, pesquisador ou colaborador de grupo de pesquisa registrado em sistema oficial de reconhecimento institucional.	Liderança ou vice-liderança do mesmo grupo, que pontua no item 6.	Extrato, certidão ou registro do diretório ou sistema oficial que identifique o grupo e a participação do servidor como membro, pesquisador ou colaborador; declaração institucional, quando necessária.
8	Aprovação de projeto para a captação de recursos para a Instituição Federal de Ensino	Por projeto	7,5	Projeto aprovado em edital, chamada pública ou procedimento equivalente, destinado à captação de recursos financeiros, materiais ou tecnológicos para o IFAM, independentemente do efetivo desembolso posterior.	Proposta apenas submetida ou não aprovada. Recursos orçamentários regulares da unidade sem projeto específico de captação.	Resultado oficial da aprovação e documento que identifique a participação do servidor no projeto. Termo de outorga, convênio, instrumento congênere ou comprovante de ingresso dos recursos, quando existentes, são complementares; o ingresso efetivo não é requisito para o enquadramento.
9	Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial)	Por produto	20	Publicação ou organização de livro com ISBN e conselho editorial, relacionado aos interesses institucionais.	Obras sem ISBN ou sem conselho editorial. Apostilas. Capítulo de livro, que pontua no item 10.	Capa, ficha catalográfica e expediente que identifiquem a autoria ou organização, o ISBN e o conselho editorial; cópia ou link verificável da publicação; documento que demonstre a relação com os interesses institucionais, quando necessário.
10	Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais	Por publicação	7,5	Autoria ou coautoria de capítulo de livro ou de artigo efetivamente publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais.	Trabalho apenas submetido ou aceito, mas ainda não publicado. Publicação em anais de congresso, seminário ou outro evento, que se enquadra no item 11 deste Requisito, e não neste item.	Texto publicado com identificação da autoria e dados bibliográficos verificáveis, como link oficial, ficha catalográfica, ISBN, ISSN ou DOI; documento que demonstre a relação com os interesses institucionais, quando ela não decorrer do próprio conteúdo.
11	Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos	Por produto	4,5	Apresentação oral, comunicação, pôster, painel ou relato de experiência em congresso, seminário ou outro evento de interesse institucional, inclusive quando comprovada por publicação em anais que identifique o servidor como autor do trabalho apresentado.	Participação como ouvinte, que pontua no Requisito II, item 11.	Certificado, declaração, programação, anais ou registro da organização que identifique o servidor, o trabalho apresentado, o evento e a modalidade de apresentação; documento que demonstre o interesse institucional, quando necessário.
12	Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento	Por produto	4,5	Cartilhas, guias, cadernos técnicos, notas técnicas, relatórios técnico-científicos, objetos de aprendizagem e outros materiais estruturados destinados à difusão do conhecimento, com autoria e finalidade demonstradas.	Despachos, memorandos e documentos de rotina administrativa. Material técnico de referência de apoio operacional, que pontua no Requisito II, item 6.	Material final com autoria, data, estrutura e finalidade de difusão; registro de aprovação ou disponibilização. Declaração ou certidão poderá complementar a prova.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Item	Critério específico	Unidade de medida	Pontos	Exemplos potencialmente enquadráveis	Situações que, em regra, não atendem ao critério	Documentação indicativa recomendada
13	Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação	Por projeto	4,5	Atuação como avaliador ou parecerista de projetos de ensino, pesquisa, extensão ou inovação em editais institucionais ou de agências de fomento.	Avaliação de trabalhos de estudantes das próprias turmas. Avaliação de trabalhos em eventos, que pontua no Requisito II, item 7.	Portaria, ato de designação, parecer, registro sistêmico ou declaração institucional que identifique o projeto, o servidor como avaliador e a efetiva avaliação, preservado o sigilo do processo.
14	Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)	Por evento	3	Atuação como expositor, facilitador, colaborador ou mediador em semanas acadêmicas, oficinas, jornadas e ações de formação promovidas pelo IFAM ou em parceria.	Aulas regulares da carga horária ordinária. Atuação como instrutor em ação prevista em plano de desenvolvimento de pessoas, que pontua no item 15.	Certificado, declaração, programação, ata ou registro institucional do evento que identifique a função efetivamente exercida pelo servidor e a data da participação.
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	Por curso	4,5	Atuação autorizada como instrutor, tutor, palestrante, conteudista ou orientador em ação formativa prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas ou instrumento equivalente.	Ações formativas não previstas em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas. Participação como cursista.	Autorização ou designação formal; Plano de Desenvolvimento de Pessoas, programa ou instrumento equivalente que contenha a ação; certificado, declaração ou registro institucional que identifique o curso, a função e, quando aplicável, a carga horária.
16	Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional	Por evento	3,5	Coordenação geral ou presidência da comissão organizadora de congresso, simpósio, seminário ou evento científico institucional.	Participação como integrante da comissão organizadora ou apoio logístico, sem exercício da coordenação.	Portaria, ata, programação, declaração ou certificação institucional que identifique o evento e a atuação do servidor na coordenação geral ou presidência da comissão organizadora.
17	Exercício de atividade de coorientação de trabalho de conclusão de curso em diferentes modalidades de ensino	Por evento	4,5	Coorientação formal de trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação, tese, projeto integrador ou produto educacional, em qualquer modalidade de ensino.	Orientação principal, que pontua no Requisito II, item 5. Participação em banca examinadora sem coorientação registrada.	Ata de defesa, folha de aprovação, registro acadêmico, declaração ou portaria que identifique o trabalho, o coorientador e a realização da atividade.
18	Autoria de obra artística ou cultural registrada com contribuição ou repercussão institucional comprovada	Por produto	3	Obra artística ou cultural registrada, com contribuição ou repercussão institucional demonstrada.	Apresentações artísticas sem registro da obra. Produções sem vínculo ou repercussão institucional.	Registro da obra ou documento equivalente; ficha técnica ou catálogo com a autoria; declaração, relatório, notícia institucional ou outro documento que evidencie a contribuição ou repercussão institucional.
19	Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia	Por mês	1	Atuação formalmente designada em comitês de enfrentamento, campanhas de vacinação ou testagem, produção de insumos, implantação de protocolos de biossegurança e ações institucionais correlatas.	Exercício das atribuições ordinárias do cargo durante o período, sem atuação específica de enfrentamento.	Portaria, ordem de serviço, designação, relatório ou registro; declaração, certidão ou certificação que identifique a função e os meses de atuação.

Fonte: Anexo VI do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, reproduzido no Anexo VI da Resolução nº 043/CONSUP/IFAM.



7. Enunciados de uniformização para deliberação

Os textos abaixo constituem enunciados de uniformização submetidos à deliberação da Comissão Central. Com sua aprovação formal e divulgação em ambiente institucional, adquirem caráter vinculante e observância obrigatória no âmbito da CRSC-PCCTAE/IFAM, nos termos do art. 17, § 1º, da Resolução nº 043/CONSUP/IFAM, sem alcançar processos definitivamente decididos, ressalvadas as hipóteses de revisão de legalidade.

Nº	Assunto	Enunciado
E-01	Documento utilizado para o Incentivo à Qualificação	Enquanto não houver legislação superveniente ou orientação jurídica institucional em sentido diverso, não será aceita, para fins de pontuação no Requisito VI, item 4, a titulação que esteja sendo ou já tenha sido utilizada como fundamento do Incentivo à Qualificação. O entendimento será revisto caso sobrevenha norma ou orientação jurídica institucional que estabeleça interpretação diversa.
E-02	Outros documentos institucionais, declarações e certidões	Para fins do art. 4º, parágrafo único, inciso VII, do Decreto nº 13.048/2026, serão admitidos os outros documentos institucionais definidos no art. 2º da Portaria MEC nº 658/2026, desde que emitidos por Instituição Federal de Ensino ou por órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual, distrital ou municipal e destinados à comprovação de fatos ou situações relacionados à atuação do servidor. O documento deverá ser firmado por autoridade competente ou gerado por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. Sua suficiência será avaliada conforme o conteúdo, a competência do emissor, a verificabilidade e a correspondência com os elementos do critério. Nos critérios medidos por designação, poderão comprovar a existência, o conteúdo, o período e o efetivo exercício de designação preexistente quando baseadas em registros institucionais, vedada a criação retroativa de designação ou atividade inexistente. A Comissão poderá solicitar complementação quando o documento não individualizar suficientemente o fato, a atividade, o período, a unidade de medida ou a participação do servidor.
E-03	Exercício do cargo	As atividades e experiências serão consideradas quando realizadas no exercício do cargo atualmente ocupado pelo servidor. Nos casos de enquadramento, transformação, transposição, unificação ou alteração legal de denominação do cargo sem ruptura do vínculo funcional, a continuidade jurídica do cargo deverá ser analisada quando submetida à Comissão Avaliadora.
E-04	Sistemas estruturantes	Somente serão enquadrados no Requisito IV, item 1, os sistemas cuja natureza estruturante esteja formalmente estabelecida em lei, decreto, ato normativo ou manifestação oficial inequívoca do órgão central competente. A abrangência corporativa ou a obrigatoriedade de uso, isoladamente, não substituem a comprovação da classificação. Sistemas institucionais ou corporativos sem esse reconhecimento não se enquadram no item 1, sem prejuízo da análise da atividade nos itens compatíveis do Requisito IV ou do Requisito II. O Quadro 1 presente no Apêndice A do presente Caderno possui caráter exemplificativo e deverá ser atualizado quando houver novo fundamento oficial. Nos casos de soluções integradas, o enquadramento deverá identificar o sistema cuja natureza estruturante esteja oficialmente reconhecida e no qual se demonstre a atuação tecnicamente qualificada; a integração ou o envio de dados a outra plataforma não transfere, por si só, a natureza de sistema estruturante.
E-05	Períodos descontínuos	Nos itens cuja unidade de medida é "por ano ou fração acima de seis meses", os períodos descontínuos relativos ao mesmo item podem ser somados para a apuração da unidade, desde que compatíveis em critérios e pontuação.
E-06	Vice-presidência, vice-coordenação e suplência	A atuação como vice-presidente, vice-coordenador ou suplente poderá ser enquadrada no Requisito I, item 3. Quando houver exercício formal da presidência ou coordenação, devidamente comprovado, essa atuação poderá ser enquadrada no item 2 durante o período correspondente, vedada a dupla utilização da mesma atividade ou do mesmo período para pontuação simultânea nos itens 2 e 3.
E-07	Titular e substituto no Requisito V	Os períodos de exercício como titular e como substituto serão apurados separadamente, vedada a soma entre condições com pontuações distintas. A designação como substituto legal comprova a condição jurídica e o período computável enquanto o ato estiver vigente, independentemente da ocorrência de substituição efetiva no intervalo. Nos demais casos de substituição eventual ou por períodos específicos, os períodos de efetivo exercício relativos ao mesmo item poderão ser somados, desde que comprovados e sem sobreposição.
E-08	Formação continuada e aceleração da promoção	Enquanto não houver legislação superveniente ou orientação jurídica institucional em sentido diverso, é vedada a pontuação, no Requisito II, item 9, de certificado utilizado para aceleração da promoção na carreira ou para progressão por capacitação. Caso necessário, a Comissão poderá consultar os assentamentos funcionais ou solicitar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Nº	Assunto	Enunciado
		manifestação da Gestão de Pessoas para verificar a utilização do certificado. O entendimento será revisto caso sobrevenha norma ou orientação jurídica institucional que estabeleça interpretação diversa.
E-09	Comprovação da carga horária	Quando o certificado ou a declaração não informar carga horária, o interessado deverá apresentar documento complementar emitido pela instituição responsável que demonstre o atendimento da carga horária mínima prevista no critério.
E-10	Comprovação em processos de apuração	A comprovação do Requisito I, item 4, far-se-á preferencialmente pela portaria ou ato de designação. O relatório conclusivo autuado no sistema oficial é documento complementar e não será exigido obrigatoriamente, devendo haver supressão de dados pessoais sensíveis, nos termos da LGPD, caso seja apresentado. Não será exigida a juntada de peças de conteúdo restrito.
E-11	Resultados e repercussão institucional	Consideram-se demonstrados os resultados institucionais relevantes ou a contribuição ou repercussão institucional quando o conjunto documental, apreciado em conjunto com o memorial, permitir à Comissão identificar resultado concreto decorrente da atuação do servidor no âmbito da instituição, órgão, entidade, programa ou política pública correspondente, inclusive quanto aos efeitos produzidos para a comunidade atendida, desde que demonstrados o caráter institucional do resultado e sua relação com o critério específico. É admitido qualquer meio de prova documental compatível dentre os previstos no art. 25 da Resolução, não se exigindo forma específica. A recusa do enquadramento deverá indicar concretamente o elemento ausente.
E-12	Orientação e coorientação de trabalho de conclusão de curso	A orientação enquadra-se no Requisito II, item 5, por designação. A coorientação enquadra-se no Requisito VI, item 17, por evento. A mesma atuação, sobre o mesmo trabalho, não pontua nos dois itens. Aplicam-se as pontuações e as unidades de medida dos Anexos do Decreto nº 13.048/2026, tal como estão expressas.
E-13	Recondução, renovação e prorrogação	Nos critérios pontuados “por designação”, a publicação de novo ato não significa, por si só, nova unidade de pontuação. Ato que apenas prorrogue, corrija, confirme ou mantenha a designação anterior será considerado continuação da mesma atuação. A recondução ou renovação poderá ser reconhecida como nova designação quando instituir novo mandato ou novo período formal de investidura, com efetiva atuação do servidor, ainda que não haja intervalo entre os mandatos. Também haverá nova designação quando o servidor for vinculado a colegiado distinto, receber atribuição materialmente diferente ou retornar ao mesmo colegiado após o encerramento ou a interrupção efetiva da participação. A designação posterior de membro como presidente ou coordenador poderá ser reconhecida como nova designação e enquadrada no Requisito I, item 2, podendo a atuação anterior como membro ser enquadrada no item 3, desde que correspondam a atos e atuações distintos e não haja dupla pontuação do mesmo período ou da mesma atividade. Nos critérios pontuados “por ano ou fração acima de seis meses”, os atos sucessivos servem para comprovar a continuidade e a duração do exercício. A pontuação será calculada pelo período total comprovado, e não pela quantidade de atos publicados. Quando houver sucessão de atos, o requerente poderá indicar ou apresentar os documentos necessários para demonstrar o início, a prorrogação, a recondução, a renovação, a alteração e o encerramento da atuação.



8. Perguntas frequentes

1. Quem pode requerer o RSC-PCCTAE no IFAM?

O servidor ativo integrante do PCCTAE, lotado no IFAM e em efetivo exercício, que tenha concluído o estágio probatório, inclusive quando requisitado, movimentado para composição da força de trabalho ou cedido.

2. Posso pontuar atividades realizadas durante o estágio probatório?

Sim. O RSC-PCCTAE não é concedido durante o estágio probatório, mas, concluído este, podem ser consideradas as atividades realizadas a qualquer tempo, inclusive durante o estágio, desde que desenvolvidas no exercício do cargo ocupado e enquadráveis nas tipificações previstas pela legislação pertinente ao RSC.

3. Qual é o interstício entre duas concessões?

Três anos, contados da data da última concessão.

4. O que acontece com a pontuação excedente?

A pontuação reconhecida é cumulativa. O excedente é registrado como saldo e pode ser aproveitado em concessões futuras, observados o interstício e os demais requisitos.

5. Posso pedir o nível mais alto se tiver pontuação suficiente?

Não necessariamente. O RSC-PCCTAE é concedido para o percentual do Incentivo à Qualificação imediatamente subsequente ao percebido. A pontuação excedente fica registrada como saldo.

6. E se eu não perceber Incentivo à Qualificação?

O nível de RSC-PCCTAE a ser pleiteado deverá observar a escolaridade comprovada e a correspondência entre escolaridade, nível e percentual prevista no art. 12-C, § 2º, da Lei nº 11.091/2005 e no art. 5º, § 1º, do Decreto nº 13.048/2026, observados os requisitos de pontuação e os critérios específicos aplicáveis ao respectivo nível.

7. Existe pontuação mínima por requisito ou teto por Anexo?

Não. Não existe piso de pontos por requisito nem teto de pontos por Anexo. A pontuação mínima é global para cada nível, acompanhada da quantidade de critérios específicos e das exigências adicionais indicadas na seção 2.2.

8. Qual é o prazo de análise?

Até 120 dias, contados do protocolo pelo servidor no sistema oficial de processo administrativo. Quando houver solicitação de complementação documental necessária à instrução completa, o prazo passa a ser contado da data de seu cumprimento.

9. Quais documentos são aceitos?

São aceitos os documentos previstos no art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 13.048/2026, inclusive os outros documentos institucionais regulamentados pelo art. 2º da Portaria MEC nº 658/2026. Estes podem ser emitidos por Instituição Federal de Ensino ou por órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual, distrital ou municipal e devem ser firmados por autoridade competente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. A documentação indicada nos quadros do Caderno é exemplificativa e não exaustiva.

10. Uma declaração, certidão ou documento gerado por sistema institucional pode ser suficiente?

Sim, quando o documento, por seu conteúdo e origem, demonstrar todos os elementos necessários ao critério. Nos critérios que dependam de designação, o documento poderá certificar uma designação preexistente com base em registros institucionais, mas não poderá criar retroativamente uma atividade ou designação que não tenha ocorrido. A Comissão poderá realizar diligência quando faltarem informações essenciais.



11. Meu memorial será publicado?

Sim. O memorial é publicado no sítio institucional antes da decisão. Não inclua dados sensíveis nem dados pessoais de terceiros. Caso sejam identificados, a análise será convertida em diligência para que o próprio requerente promova a correção, a anonimização ou a supressão do conteúdo inadequado.

12. Como funciona o recurso?

Da decisão cabe recurso ao CONSUP, no prazo de 30 dias contados da notificação, dirigido inicialmente à comissão que proferiu a decisão, que pode reconsiderá-la no prazo de 5 dias. Mantida a decisão, o recurso é instruído tecnicamente pela Comissão Central e submetido ao CONSUP para julgamento.

13. A Comissão Central julga recursos?

Não. A Comissão Central realiza a instrução técnica do recurso e o encaminha ao CONSUP, instância deliberativa máxima do IFAM, a quem compete o julgamento.

14. A decisão da Comissão Local precisa ser homologada?

Não. A decisão da Comissão Local, no exercício de competência descentralizada, constitui decisão da CRSC-PCCTAE/IFAM e não depende de homologação individual pela Comissão Central.

9. Referências normativas

- Constituição Federal, art. 37 e art. 169, § 1º.
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, arts. 12-B a 12-I.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026.
- Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.
- Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.
- Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.
- Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026, com a retificação publicada em 15 de julho de 2026.
- Portaria MEC nº 658, de 4 de agosto de 2026, publicada no Diário Oficial da União de 6 de agosto de 2026.
- Resolução nº 043/CONSUP/IFAM, de 30 de julho de 2026, e seu Anexo.
- Portaria nº 1.447/GR/IFAM, de 3 de agosto de 2026.



Apêndice A — Parecer nº 001/CRSC-PCCTAE/IFAM

Assunto: caracterização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal e sua tipificação legal para fins de análise pela CRSC-PCCTAE/IFAM.

I — Relatório

Trata-se de solicitação de elaboração de parecer técnico com o objetivo de subsidiar a decisão colegiada da CRSC-PCCTAE/IFAM quanto à caracterização dos denominados sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, bem como à identificação de seus fundamentos normativos.

A necessidade da presente manifestação decorre da importância de estabelecer critérios técnicos e jurídicos objetivos para identificar quais sistemas podem ser considerados estruturantes da Administração Pública Federal, considerando que essa classificação poderá repercutir na análise de atividades desenvolvidas pelos servidores técnico-administrativos.

É o relatório.

II — Fundamentação

2.1. Dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal

No âmbito da Administração Pública Federal, deve-se distinguir o sistema administrativo estruturador, responsável pela coordenação de determinada função governamental, do sistema informatizado que lhe presta suporte. Para fins do Requisito IV, item 1, a natureza estruturante do sistema informatizado deverá decorrer de lei, decreto, ato normativo ou manifestação oficial inequívoca do órgão central competente.

A abrangência transversal, a integração de bases, a padronização de procedimentos e a obrigatoriedade de uso constituem elementos relevantes, mas não dispensam a demonstração da classificação oficial. A mera utilização por diversos órgãos ou a importância institucional da plataforma não autoriza seu enquadramento automático.

O exame deve considerar a base normativa, a manifestação do órgão central, a governança do sistema e a relação entre a atividade comprovada e as operações, implantação, suporte, desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento previstas no critério, não sendo suficiente o simples acesso ou uso rotineiro.

2.2. Fundamentação normativa

- **Decreto nº 10.715, de 8 de junho de 2021:** institui os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal e inclui expressamente o SIAPE, o Siapenet, o Siape Saúde e o SIGEPE, além dos novos sistemas disponibilizados pelo órgão central do SIPEC para a sistematização de processos de trabalho em gestão de pessoas.
- **Portaria MGI nº 4.610, de 6 de agosto de 2024, Resolução CESP/MGI nº 5, de 7 de janeiro de 2026, e documentos oficiais de governança do CESP/MGI:** disciplinam a governança dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal. O planejamento e as manifestações oficiais do MGI incluem, entre os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal, SIAPE, SIAPENET, SIAPE Saúde, SIGEPE e SOUGOV.br.
- **Decreto nº 347, de 21 de novembro de 1991, e Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009:** disciplinam a utilização do SIAFI e o Sistema de Contabilidade Federal.
- **Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006:** organizam o SISG, o SIASG e o SCDP no âmbito das atividades de logística pública.
- **Decreto nº 11.271, de 5 de dezembro de 2022:** institui o Transferegov.br como sistema estruturante do Sigpar; atos oficiais do órgão central qualificam o sistema informatizado do SIORG como estruturante.



- **Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, e Decreto nº 10.715/2021, art. 9º, § 4º, III:** instituem e disciplinam o eSocial como sistema de escrituração digital de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

2.3. Principais sistemas e plataformas analisados

À luz das fontes oficiais examinadas, são analisados, entre outros, os seguintes sistemas e plataformas, com indicação de sua natureza estruturante quando houver fundamento exposto ou suficientemente inequívoco:

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos. Base normativa principal: Decreto nº 10.715/2021, art. 2º, I. Finalidade: centralização de processos de gestão de pessoas, dados funcionais e folha de pagamento.

SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Executivo Federal. Base normativa principal: Decreto nº 10.715/2021, art. 2º, IV. Integra expressamente os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal e reúne soluções de gestão funcional, folha, desenvolvimento e integração de dados, incluindo o módulo Gerenciador Integrador do eSocial.

SOUGOV.br - plataforma de serviços digitais de gestão de pessoas. O art. 2º, V, do Decreto nº 10.715/2021 abrange os novos sistemas disponibilizados pelo órgão central para a sistematização de processos de trabalho em gestão de pessoas, e as manifestações oficiais do MGI reconhecem o SOUGOV.br como integrante dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal.

eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014. No âmbito do SIPEC, os dados dos sistemas estruturantes SIAPE e SIGEPE são transmitidos ao eSocial por meio do Sigepe Gerenciador Integrador; assim, a atuação tecnicamente qualificada nesse módulo pode ser analisada como atuação no SIGEPE.

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. Base normativa principal: Decreto nº 347/1991, Decreto nº 6.976/2009 e normas da Secretaria do Tesouro Nacional. Finalidade: execução e controle orçamentário, financeiro, patrimonial e contábil.

Compras.gov.br (SIASG) - sistema auxiliar do SISG instituído pelo Decreto nº 1.094/1994, destinado à informatização e operacionalização das atividades de logística e contratações públicas.

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. Base normativa principal: art. 12-A do Decreto nº 5.992/2006. O sistema é de utilização obrigatória na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e é atendido pela Central de Atendimento dos Sistemas Estruturantes do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, conforme manifestação oficial do MGI.

Transferegov.br - plataforma instituída pelo Decreto nº 11.271/2022 como sistema estruturante do Sistema de Gestão de Parcerias da União - Sigpar.

SIORG - sistema estruturador das atividades de organização e inovação institucional, apoiado por sistema informatizado expressamente caracterizado pelo órgão central como estruturante e responsável pelo cadastro oficial das estruturas organizacionais.

PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas. Base normativa principal: art. 174 da Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 10.764/2021 e Decreto nº 12.904/2026. Constitui plataforma nacional oficial de centralização, integração, publicidade e disponibilização de informações relativas às contratações públicas, gerida pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas — CGRNP. O Decreto nº 12.904/2026 atribui à unidade competente do MGI a operacionalização das atividades do PNCP e de seus subsistemas.

2.4. Da utilização do SerproID

O SerproID não constitui sistema estruturante. Trata-se de ferramenta de autenticação e assinatura eletrônica destinada a apoiar o acesso e a validação em sistemas governamentais. Outras plataformas de ampla utilização



somente deverão ser enquadradas no item 1 quando houver fundamento oficial específico e inequívoco quanto à sua natureza estruturante.

III — Análise técnica

Do ponto de vista administrativo e jurídico, a caracterização deverá observar prioritariamente a instituição ou classificação formal pela União e a governança pelo órgão central competente. Como elementos auxiliares, serão considerados a abrangência corporativa, a utilização obrigatória, a integração de bases oficiais, a execução de função governamental comum e a interoperabilidade. Esses elementos funcionais, isoladamente, não substituem o fundamento oficial.

Sob esse prisma, o quadro reconhece como estruturantes, com fundamento oficial identificado, o SIAPE, o SIGEPE, o SOUGOV.br e os demais sistemas de pessoal abrangidos pelo Decreto nº 10.715/2021 e pela governança do órgão central, além do SIAFI, do Compras.gov.br (SIASG), do SIORG, do Transferegov.br, do SCDP e do PNCP. O eSocial não foi incluído como estruturante por si só: o Decreto nº 10.715/2021 o trata separadamente como obrigação a ser operacionalizada; quando a atuação ocorrer no Sigepe Gerenciador Integrador do eSocial, o sistema estruturante de referência é o SIGEPE. A inclusão de outras plataformas dependerá de fundamento oficial específico.

Ferramentas de autenticação, assinatura eletrônica ou suporte operacional não se tornam estruturantes apenas por integrarem ou permitirem acesso a sistemas governamentais. Sistemas corporativos institucionais, como o SIPAC, poderão ser examinados nos critérios relativos a sistemas ou processos institucionais, mas não no item 1 sem classificação federal oficial.

IV — Conclusão

- Para fins do Requisito IV, item 1, serão considerados estruturantes os sistemas informatizados cuja natureza esteja oficialmente estabelecida pela União, por meio de lei, decreto, ato normativo ou manifestação inequívoca do órgão central competente.
- O quadro anexo identifica os sistemas com fundamento oficial localizado e distingue aqueles cuja classificação não foi comprovada. A obrigatoriedade de uso, a amplitude da plataforma ou a integração com sistemas estruturantes não geram, por si só, enquadramento automático.
- O SerproID permanece classificado como ferramenta de autenticação e assinatura eletrônica; o SIPAC, como sistema administrativo institucional do IFAM, não integra o item 1 sem classificação federal oficial. O SOUGOV.br é reconhecido como integrante dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal, com fundamento no art. 2º, V, do Decreto nº 10.715/2021 e nas manifestações oficiais do órgão central. O eSocial permanece identificado como sistema federal de escrituração, sem classificação oficial inequívoca como estruturante por si só; quando a atuação ocorrer no Sigepe Gerenciador Integrador do eSocial, a referência é o SIGEPE. Plataformas não incluídas no Quadro 1 poderão ser reavaliadas diante de novo ato normativo ou manifestação oficial inequívoca do órgão central competente.
- A classificação constante do Quadro 1 é exemplificativa e deverá ser atualizada quando houver alteração normativa ou nova manifestação oficial. Em todos os casos, a pontuação depende ainda da comprovação de atuação tecnicamente qualificada, não bastando o uso ordinário, a consulta ou o lançamento elementar de dados.

Manaus, 7 de agosto de 2026.



Quadro 1 — Classificação dos sistemas quanto à natureza de sistema estruturante

Sistema	Natureza	Base legal principal	Estruturante?	Justificativa técnica
SIAPE	Gestão de pessoas	Decreto nº 10.715/2021, art. 2º, I	Sim	Integra expressamente os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal e centraliza atividades funcionais e de folha sob gestão do órgão central.
SIGEPF	Gestão de pessoas do Executivo Federal	Decreto nº 10.715/2021, art. 2º, IV	Sim	Integra expressamente os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal. Abrange soluções de gestão funcional e módulos especializados; o Gerenciador Integrador do eSocial é solução operada no âmbito do SIGEPF.
SOUgov.br	Serviços digitais de gestão de pessoas	Decreto nº 10.715/2021, art. 2º, V; Resolução CESP/MGI nº 5/2026; manifestações oficiais do MGI	Sim	Reconhecido pelo órgão central como integrante dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal, com suporte no art. 2º, V, do Decreto nº 10.715/2021 e nos documentos oficiais de governança do MGI.
eSocial	Escrituração trabalhista, previdenciária e fiscal	Decreto nº 8.373/2014; Decreto nº 10.715/2021, art. 9º, § 4º, III; orientações do MGI	Sim	Sistema federal obrigatório de escrituração, No SIPEC, a atuação no Sigepe Gerenciador Integrador do eSocial é referenciada ao SIGEPF.
SIAFI	Administração orçamentária, financeira e contábil	Decreto nº 347/1991; Decreto nº 6.976/2009; normas da STN	Sim	Sistema corporativo de utilização transversal para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da União.
Compras.gov.br (SIASG)	Logística e contratações públicas	Decreto nº 1.094/1994; Lei nº 14.133/2021; atos da Seges/MGI	Sim	Sistema auxiliar do SISG destinado à informatização e operacionalização das atividades de logística e contratações da Administração Pública Federal.
SIORG	Organização e inovação institucional	Atos do órgão central do SIORG; normas do MGI	Sim	O SIORG é sistema estruturador e conta com sistema informatizado expressamente qualificado pelo órgão central como estruturante, contendo o cadastro oficial das estruturas organizacionais.
Transferegov.br	Gestão das parcerias e transferências da União	Decreto nº 11.271/2022, art. 7º, § 1º	Sim	O Decreto nº 11.271/2022 institui expressamente o Transferegov.br como sistema estruturante do Sistema de Gestão de Parcerias da União - Sigpar.
PNCP	Contratações públicas, transparência e integração nacional	Lei nº 14.133/2021, art. 174; Decreto nº 10.764/2021; Decreto nº 12.904/2026; manifestações oficiais do MGI	Sim	Portal nacional instituído por lei para centralização das informações de contratações públicas, com governança própria e integração com sistemas de contratação. O Decreto nº 12.904/2026 atribui ao MGI a operacionalização do PNCP e de seus subsistemas. O enquadramento exige atuação tecnicamente qualificada, não bastando consulta, publicação ordinária ou transmissão automática de dados.
SCDP	Gestão de viagens a serviço, diárias e passagens	Decreto nº 5.992/2006, art. 12-A	Sim	Sistema de utilização obrigatória na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, destinado à concessão, ao registro, ao acompanhamento, à gestão e ao controle de diárias e passagens. O MGI o inclui entre os sistemas atendidos pela Central de Atendimento dos Sistemas Estruturantes.
e-Pessoal (TCU)	Controle externo de atos de pessoal	Constituição Federal, art. 71, III; Lei nº 8.443/1992; atos do TCU	Não	Sistema do Tribunal de Contas da União destinado ao controle externo de atos sujeitos a registro, não caracterizado como sistema estruturante da gestão administrativa interna do Poder Executivo federal.
Plataforma Nilo Peçanha	Informações e indicadores da Rede Federal	Lei nº 11.892/2008; Portaria MEC nº 1.715/2019	Não	Plataforma setorial de monitoramento e divulgação de dados da Rede Federal, sem ato oficial identificado que a classifique como sistema estruturante da Administração Pública Federal.
SerproID	Autenticação e assinatura eletrônica	Lei nº 14.063/2020; Decreto nº 10.543/2020	Não	Ferramenta de autenticação e assinatura eletrônica que presta suporte ao acesso e à validação em sistemas governamentais, sem natureza própria de sistema estruturante.
SIPAC	Gestão administrativa e processual institucional	Atos internos do IFAM e documentação do Sistema Integrado de Gestão	Não	Sistema administrativo de uso institucional no IFAM para processos, patrimônio, administração e contratos. Não foi identificado ato de órgão central federal que o classifique como sistema estruturante ou imponha sua utilização transversal à Administração Pública Federal.



APROVAÇÃO E ASSINATURAS

Caderno de Orientações do RSC-PCCTAE/IFAM — 1ª Versão, de 7 de agosto de 2026.

A Comissão Central de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE — CRSC-PCCTAE/IFAM, em reunião realizada em 07/08/2026, conforme Ata nº 01/2026, aprova este Caderno de Orientações do RSC-PCCTAE/IFAM e os enunciados de uniformização E-01 a E-13 constantes da seção 7, os quais, com a divulgação em ambiente institucional, passam a ter observância obrigatória e aplicação prospectiva no âmbito da CRSC-PCCTAE/IFAM, nos termos do art. 17, § 1º, da Resolução nº 043/CONSUP/IFAM, sem alcançar processos definitivamente decididos.

Assinaturas dos membros participantes da deliberação:

Documento assinado digitalmente
gov.br EDIMILSON CAVALCANTE DA FONSECA
Data: 09/08/2026 10:50:40-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Presidente da Comissão Central

Documento assinado digitalmente
gov.br JANDUÍ MEDEIROS NETO
Data: 09/08/2026 02:01:02-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Vice-Presidente da Comissão Central

Documento assinado digitalmente
gov.br MARCELO LUCERO BARBOZA
Data: 08/08/2026 03:30:07-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Membro(a) da Comissão Central

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO HIPOLITO DE ARAUJO
Data: 08/08/2026 11:41:00-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Membro(a) da Comissão Central

Documento assinado digitalmente
gov.br DIEGO MARTINS DE VASCONCELOS
Data: 09/08/2026 19:40:43-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Membro(a) da Comissão Central

Membro(a) da Comissão Central



Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

CRSC-PCCTAE/IFAM — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas