

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

Cartilha do RSC-PCCTAE.

Orientações para a solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação no IFSULDEMINAS.

JULHO / 2026

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências
(PCCTAE-CRSC)

Solicitações a partir de
3 de agosto de 2026

Sumário

Esta cartilha reúne, em um único material, as orientações de procedimento e as orientações de comprovação documental do RSC-PCCTAE no IFSULDEMINAS.

1 Apresentação

2 O que é o RSC-PCCTAE

3 Quem pode solicitar

4 Os seis níveis do RSC-PCCTAE

5 Preparação da documentação

6 Descrição da trajetória profissional

7 Proteção de dados

8 Como solicitar, passo a passo

9 Como funciona a análise

10 Antes de enviar: conferências

11 Considerações finais e contato

ANEXOS · CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO (DECRETO Nº 13.048/2026)

I Anexo I · Participação em atividades institucionais

III Anexo III · Premiações

V Anexo V · Funções, cargos de direção e assessoramento

II Anexo II · Projetos, orientação, cooperação e atuação técnica

IV Anexo IV · Responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

VI Anexo VI · Produção e difusão de conhecimento científico ou técnico

1 Apresentação

A partir de **3 de agosto de 2026**, o IFSULDEMINAS passa a receber os pedidos de **Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE)**. Este é um momento importante na trajetória profissional dos servidores, e esta cartilha foi elaborada para orientar todo o processo de forma clara, objetiva e prática.

Ao longo do material você encontrará quem pode solicitar o RSC-PCCTAE, quais documentos apresentar, como realizar o requerimento, quais são as etapas de análise e quais setores respondem pela tramitação. O objetivo é tornar o procedimento mais simples, com segurança e transparência em todas as etapas.

Importante

Esta cartilha tem caráter orientativo e foi elaborada para facilitar a compreensão do processo. Ela **não substitui a leitura da legislação vigente**, que deve ser consultada sempre que houver dúvida. Havendo divergência entre este material e a legislação, prevalecem os dispositivos legais e normativos aplicáveis.

2 O que é o RSC-PCCTAE

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) reconhece os conhecimentos, as experiências e as competências que os servidores desenvolvem ao longo de sua trajetória profissional. Além da formação acadêmica, considera saberes construídos pela experiência profissional e pela participação em cursos, projetos, pesquisas, ações de extensão, atividades de gestão e outras experiências previstas em lei.

O RSC-PCCTAE não constitui nova titulação acadêmica nem substitui cursos de formação: trata-se de um mecanismo de reconhecimento profissional previsto em lei. Ele será utilizado **exclusivamente para fins de concessão do Incentivo à Qualificação** (art. 11 da Lei nº 11.091/2005), como forma alternativa de atendimento aos critérios do § 2º do art. 12-A da mesma lei.

3 Quem pode solicitar

Antes de iniciar o requerimento, verifique se você atende aos requisitos previstos na legislação. Você poderá solicitar o RSC-PCCTAE se:

- tiver concluído o estágio probatório;
- estiver em efetivo exercício no cargo;
- atender aos requisitos de escolaridade e demais critérios exigidos para o nível pretendido;
- alcançar a pontuação mínima estabelecida para o nível solicitado;
- atender aos demais requisitos da Lei nº 15.367/2026, do Decreto nº 13.048/2026 e da IN nº 1/2026/PROGEP.

Caso algum desses requisitos não seja atendido, o pedido não poderá ser deferido.

4 Os seis níveis do RSC-PCCTAE

O RSC-PCCTAE está estruturado em seis níveis. Cada um possui requisitos próprios de titulação e de pontuação mínima, além de exigências quanto à quantidade de critérios e à sua distribuição entre os anexos do Decreto nº 13.048/2026. A tabela a seguir resume essas exigências e serve de referência para identificar o nível aplicável à sua solicitação.

Nível RSC-TAE	Percentual do IQ	Escolaridade exigida	Pontuação mínima	Qtd. mínima de critérios	Pontuação em requisitos específicos
Nível I	10%	Ensino Fundamental Incompleto	10	-	-
Nível II	15%	Ensino Fundamental	15	2	-
Nível III	25%	Ensino Médio / Técnico	25	2	-
Nível IV	30%	Graduação	30	3	Anexos II, IV, V ou VI
Nível V	52%	Pós-Graduação Lato sensu	52	5	Anexos IV, V ou VI
Nível VI	75%	Mestrado	75	7	Anexo VI

A tabela tem finalidade informativa. Os critérios completos de cada nível estão detalhados na legislação vigente.

Regras específicas dos níveis IV, V e VI

Além da pontuação mínima, esses níveis exigem que os pontos estejam distribuídos entre os critérios previstos nos anexos do Decreto, com pelo menos um critério pontuado nos anexos indicados:

- **Nível IV:** no mínimo 30 pontos em pelo menos três critérios, sendo ao menos um deles nos Anexos II, IV, V ou VI.
- **Nível V:** no mínimo 52 pontos em pelo menos cinco critérios, sendo ao menos um deles nos Anexos IV, V ou VI.
- **Nível VI:** no mínimo 75 pontos em pelo menos sete critérios, sendo ao menos um deles no Anexo VI.

Fique atento

Você poderá solicitar apenas o nível de RSC-PCCTAE correspondente a titulação superior exigida para ingresso no cargo atual ou imediatamente superior ao percentual de Incentivo à Qualificação (IQ) que já recebe.

Exemplo. Se você recebe 25% de Incentivo à Qualificação pela conclusão de uma graduação, poderá solicitar o RSC-PCCTAE Nível IV, que corresponde a 30%, equivalente ao nível de especialização.

5 Preparação da documentação

Antes de iniciar o requerimento, reúna, revise e organize toda a documentação comprobatória. Uma boa preparação facilita o preenchimento e contribui para uma análise mais célere e segura pela Comissão.

5.1 Documentos que podem ser utilizados

Conforme o parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 13.048/2026, poderão ser utilizados, entre outros:

- portarias, resoluções ou atos de designação ou nomeação editados pela Instituição;
- diplomas, certificados ou declarações de conclusão;
- comprovantes de produção técnica ou científica, certificação técnica ou profissional, publicações de obras, artigos ou produções intelectuais, e premiação ou reconhecimento institucional;
- atas ou relatórios que atestem participação em comissões, grupos de trabalho, câmaras ou comitês;
- relatórios técnicos, protótipos, manuais, projetos ou termos de referência;
- declarações ou certificados de instrutoria, mentoria, orientação ou supervisão;
- outros documentos institucionais, nos termos de ato do Ministro de Estado da Educação.

Atenção

Até a publicação desta cartilha, o Ministério da Educação ainda não publicou o ato previsto no último item (inciso VII do art. 4º do Decreto nº 13.048/2026). Por isso, neste momento, somente são aceitos os documentos dos incisos I a VI do referido artigo.

5.2 Uso de declarações e regras de comprovação

Sempre que possível, apresente documentos oficiais e verificáveis. A declaração é admitida como elemento complementar de prova, em conjunto com registros indiretos ou outros elementos de confirmação, especialmente quando destinada a esclarecer ou contextualizar documento já existente. Não se recomenda a aceitação de declaração simples e isolada, fundada apenas na afirmação do requerente.

Quando a autoridade que acompanhou pessoalmente a atividade não estiver mais em exercício, a declaração pode ser emitida pela unidade administrativa sucessora, com base nos registros disponíveis, ou, excepcionalmente, pelo antigo agente público, com a manifestação corroborada por outros elementos institucionais.

A declaração deve conter

- identificação completa do servidor interessado e do emissor (nome, cargo, matrícula e unidade);
- competência do emissor, indicando a função e a relação institucional que lhe permite certificar os fatos;
- descrição objetiva da atividade, evitando expressões genéricas como "participou ativamente" ou "prestou relevantes serviços";
- período e carga de atuação (datas, duração, frequência ou carga horária), quando necessários para a pontuação;
- local e unidade de realização (setor, projeto, curso, evento ou processo);
- fundamento da informação, indicando os registros consultados (sistemas, processos, planos de trabalho, relatórios, listas de presença, entre outros);
- documentos complementares disponíveis, ainda que indiretos;
- justificativa para a ausência de documento contemporâneo, quando for o caso;
- declaração de responsabilidade do emissor e ausência de impedimento ou suspeição;
- assinatura e autenticação eletrônica em sistema institucional, com código de verificação.

Vedação à prova exclusivamente autodeclaratória

Não é aceita declaração emitida pelo próprio requerente para comprovar atividade em benefício próprio, ressalvadas as declarações expressamente exigidas pelo Decreto (como a declaração de conformidade quanto à ocorrência das atividades e à não utilização anterior dos pontos).

Situações específicas

Titular e suplente	Em conselhos, comissões ou similares com titulares e suplentes, a atuação como suplente também é considerada para a comprovação dos itens.
Subcomissões	Subcomissões podem ser consideradas nos mesmos itens das comissões; insira-as nos itens específicos e detalhe a sua atuação no campo de observações.
Revogação	Portarias que revogam portarias anteriores devem ser apresentadas junto com as revogadas, preferencialmente em arquivo único.
Recondução	Portarias que reconduzem o servidor a novos mandatos, períodos ou responsabilidades são computadas como nova designação.
Mandato	Conselhos, colegiados e comissões com mandato ou prazo determinado são computados uma única vez dentro do período, mesmo que novas portarias tratem de alterações, retificações ou substituição de membros.

5.3 Onde localizar seus documentos

Os documentos podem estar em diferentes sistemas e bases institucionais. Recomenda-se buscar em mais de um ambiente.

Drive de Portarias Progep (2009 a 2019)

As portarias emitidas pela Progep entre 2009 e 2019 estão no [Drive institucional de Portarias](#). Para localizar uma portaria:

- 1 Acesse o Drive e escolha a pasta do ano de publicação.
- 2 Abra o arquivo "**PORTARIAS [ANO].pdf**", que reúne todas as portarias daquele ano.
- 3 Use a pesquisa do PDF para localizar seu nome e identificar o número da portaria.
- 4 Retorne ao Drive e acesse a pasta "**DIGITALIZADAS**".
- 5 Entre na pasta correspondente à numeração (cada pasta agrupa várias portarias, por exemplo "Portaria 2017_001 a 202").
- 6 Localize o arquivo desejado e faça o download.

Boletim de Serviço

O Boletim de Serviço é uma fonte importante para localizar atos oficiais como portarias, designações, nomeações, dispensas, substituições e concessão de funções. Ao localizar um documento, salve o arquivo completo ou extraia a página correspondente, garantindo que constem o número da portaria, a data de publicação e a identificação completa do ato. A partir de junho de 2025, as publicações passaram a ser feitas pelo SIPPAG.

SUAP e SIPPAG

Diversas portarias também podem ser localizadas diretamente nos sistemas: no **SUAP**, portarias emitidas a partir de 28/05/2019; no **SIPPAG**, portarias emitidas a partir de 16/05/2025 (sippag-web.ifsuldeminas.edu.br/portarias).

SouGov.br

O SouGov disponibiliza declarações funcionais úteis como comprovação. No aplicativo ou portal, acesse **Todos os serviços → Declarações**. Estão disponíveis, entre outras, declarações de cargos e funções ocupadas, de lotação, de vínculos e de dados funcionais.

5.4 Cuidados com os arquivos

- todos os arquivos devem estar em formato **PDF**, com no máximo **10 MB** cada;
- confira se os documentos estão completos, legíveis e sem senha;
- use o campo **Observações** sempre que precisar esclarecer alguma informação relevante para a Comissão;
- organize os documentos conforme os critérios que serão pontuados, o que torna o preenchimento mais simples;
- procure os comprovantes do mais recente para o mais antigo e prefira documentos oficiais e verificáveis.

Regra essencial

Uma mesma atividade **não pode pontuar mais de um critério**. Cada comprovação é considerada uma única vez durante a avaliação, e deve permitir identificar a atividade, o período e a sua participação.

6 Descrição da trajetória profissional

Além da documentação comprobatória, cada atividade informada deve conter uma descrição da trajetória profissional. Essas informações ajudam a Comissão a compreender as atividades desenvolvidas e sua relevância para a instituição. No SIPPAG, a descrição é registrada por documento, no momento da inserção; não há memorial separado para anexação.

Uma forma simples de estruturar a descrição é responder a três perguntas:

O que você fez?

Qual atividade, projeto ou responsabilidade foi desempenhada.

Como você fez?

De que maneira a atividade foi desenvolvida: houve coordenação, planejamento, inovação, capacitação ou atuação em equipe? Quais competências, conhecimentos ou habilidades foram adquiridos ou aperfeiçoados?

Quais foram os resultados?

O que foi entregue e quais benefícios foram alcançados: houve melhoria de processos, atendimento, gestão, ensino, pesquisa ou extensão?

Dica

Prepare essas descrições antes de acessar o sistema. Isso facilita bastante o preenchimento do requerimento.

7 Proteção de dados

Evite anexar informações pessoais ou sensíveis de estudantes, usuários e terceiros que não sejam necessárias à comprovação. Sempre que possível, oculte dados estranhos à análise antes de enviar o documento.

8 Como solicitar, passo a passo

No IFSULDEMINAS, todas as solicitações de RSC-PCCTAE são feitas **exclusivamente pelo sistema SIPPAG** (sippag-web.ifsuldeminas.edu.br). O acesso é feito pela conta Gov.br; se você já estiver autenticado no SUAP, o acesso ao SIPPAG ocorre automaticamente, sem novo login.

- 1 Leia o critério no Decreto e verifique a respectiva unidade de medida (por atividade, ano, evento, projeto, sistema, mês ou outra).
- 2 Selecione o documento comprobatório mais adequado, que permita identificar a atividade, o período de execução, a sua participação e a unidade ou autoridade emissora.
- 3 Insira cada documento separadamente, no critério correspondente do SIPPAG.
- 4 Registre a trajetória profissional relacionada ao documento, descrevendo as atividades, os conhecimentos e competências mobilizados, as responsabilidades assumidas e os resultados para a Instituição.
- 5 Antes de concluir, confira se o arquivo está legível, completo e contém todas as informações necessárias à análise.

Tutorial

O [tutorial com o passo a passo de preenchimento do requerimento](#) está disponível para consulta.

9 Como funciona a análise

Após o envio, o processo segue estas etapas:

- 1 O servidor realiza o requerimento no SIPPAG e o encaminha à Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE).
- 2 A Comissão analisa a documentação apresentada, as informações prestadas e a trajetória profissional registrada.

- 3 Ao final, é emitido parecer pelo deferimento ou pelo indeferimento do pedido.
- 4 Se deferido, o processo segue para implantação do benefício na folha de pagamento.
- 5 Se indeferido, o servidor pode apresentar recurso, observando os procedimentos e prazos da IN nº 1/2026/PROGEP.

Em sua decisão, a Comissão fundamenta por que considerou a documentação suficiente e como a atividade se enquadra no critério. Em caso de dúvida, inconsistência ou ausência de elementos mínimos, poderá solicitar complementação ou indeferir de forma fundamentada a pontuação correspondente.

Prioridade na análise

Pedidos de prioridade serão apreciados caso o prazo previsto de avaliação seja superior a 30 dias (art. 49 da Lei nº 9.784/1999). O requerimento deve ser encaminhado à Coordenação da CRSC-PCCTAE, com a documentação comprobatória da condição alegada, para rsctae@ifsuldeminas.edu.br.

10 Antes de enviar: conferências

● Prepare-se desde já

- ☐ Organize toda a documentação que pretende utilizar.
- ☐ Revise certificados, portarias e demais comprovantes.
- ☐ Prepare previamente as descrições da sua trajetória.
- ☐ Verifique se possui a pontuação mínima do nível pretendido. Como apoio, use a Calculadora RSC (calculadorarsc.com).
- ☐ Teste seu acesso ao SIPPAG para evitar dificuldades no envio.

● Confira antes de enviar

- ☐ Nível compatível com a escolaridade e os requisitos atendidos.
- ☐ Unidade de medida de cada critério conferida.
- ☐ Nenhuma atividade repetida em critérios diferentes.
- ☐ Arquivos legíveis, completos, sem senha, em PDF e até 10 MB.
- ☐ Cada comprovante identifica a atividade, o período e a sua participação.
- ☐ Declarações emitidas pela autoridade competente.
- ☐ Trajetória profissional registrada no SIPPAG para cada documento.

11 Considerações finais e contato

Esperamos que esta cartilha ajude a esclarecer as principais etapas do processo. Recomendamos organizar a documentação com antecedência, ler atentamente a legislação aplicável e seguir as orientações apresentadas.

Restando dúvidas sobre procedimentos, critérios ou uso do sistema, escreva para rsctae@ifsuldeminas.edu.br. Teremos satisfação em auxiliar durante todo o processo.

Orientações sujeitas a atualização

A CRSC-PCCTAE poderá revisar ou complementar este material em razão de novas deliberações, alterações normativas, orientações do Ministério da Educação ou ajustes no SIPPAG.

Base normativa

- Lei nº 11.091/2005, com as alterações vigentes.
- Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026.
- Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.
- Instrução Normativa nº 1/2026/PROGEP/IFSULDEMINAS.
- Parecer nº 258/2026/PFED/IFSULDEMINAS.

Desejamos sucesso em sua solicitação.

Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas · IFSULDEMINAS

Anexos

Critérios, unidades de medida e pontuação previstos nos anexos do Decreto nº 13.048/2026, com exemplos de aplicação no IFSULDEMINAS e orientações de comprovação definidas pela Comissão. A pontuação de cada item é indicada nas etiquetas ao lado do critério.

ANEXO I Participação em atividades institucionais

Consulte o critério, a unidade de medida e a pontuação. Os exemplos não esgotam todas as possibilidades; documentos equivalentes poderão ser analisados quando demonstrarem, de forma segura, os elementos exigidos.

#	Critério do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
1	Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino. Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 3	Conselho Superior (Consup), Colégio de Dirigentes (CD), Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), Colegiado de Administração e Planejamento Institucional (CAPI), Colegiado Acadêmico (CADEM), conforme art. 3º do Regimento Geral.	Portaria, ato de designação ou outro documento institucional que identifique o servidor (titular ou suplente), o órgão colegiado e o período. Orientação: Órgãos deliberativos.
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 entidade. Unidade: Por designação Pontuação: 4,5	CAMEN, CAEX, CAPEPI, CAGEPE, COPESE, NEABI, NEGES, NIPE, NAPI, NAPNE, CEP, CEUA, Comissão de Ética, Heteroidentificação, Colegiado de Cursos, Comissão de Ações Afirmativas ou similares.	Ato de designação ou portaria.
3	Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos. Unidade: Por designação Pontuação: 3	CAMEN, CAEX, CAPEPI, CAGEPE, COPESE, NEABI, NEGES, NIPE, NAPI, NAPNE, CEP, CEUA, Comissão de Ética, Heteroidentificação, Colegiado de Cursos, Comissão de Ações Afirmativas ou similares.	Ato de designação ou portaria.
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. Unidade: Por designação Pontuação: 3	PAD, sindicância, investigação preliminar, procedimento de apuração de responsabilidade, processo disciplinar discente.	Portaria ou ato de designação. Orientação: Considerar apenas a designação original; prorrogações não constituem nova designação, por se tratar de atuação no mesmo processo.
5	Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. Unidade: Por designação Pontuação: 4,5	Organização, fiscalização ou execução de concursos e processos seletivos; ENEM.	Ato de designação ou declaração emitida pela unidade ou autoridade responsável pela organização do certame.
6	Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos. Unidade: Por designação Pontuação: 3	Elaboração, revisão, correção e adaptação acessível de provas.	Declaração emitida pela unidade ou autoridade responsável pela organização do certame.

#	Critério do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
7	Exercício de mandato em entidade sindical da categoria. Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 1,5	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Declaração emitida pela diretoria da entidade sindical.
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. Unidade: Por designação Pontuação: 3	Participação externa que produza resultados institucionais pertinentes ao IFSULDEMINAS.	Documento que demonstre a participação. <i>Orientação:</i> A atividade deve ser externa à Instituição e demonstrar 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. Unidade: Por designação Pontuação: 7,5	Atuação como preposto; representação como membro em conselhos profissionais; Responsável Técnico.	Portaria, ato de delegação, procuração ou declaração. <i>Orientação:</i> O documento deverá demonstrar que o servidor atuou formalmente em nome do IFSULDEMINAS ou no exercício de atribuição institucional.
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. Unidade: Por produto Pontuação: 4,5	Atuação técnica ou apresentação realizada em outra instituição, com contribuição ou repercussão para o IFSULDEMINAS.	Documento que demonstre a participação, a natureza da atividade e sua contribuição ou repercussão institucional. <i>Orientação:</i> Diferenciar atividades institucionais daquelas realizadas exclusivamente em âmbito externo sem repercussão institucional.

ANEXO II Projetos, orientação, cooperação e atuação técnica

Consulte o critério, a unidade de medida e a pontuação. Os exemplos não esgotam todas as possibilidades; documentos equivalentes poderão ser analisados quando demonstrarem, de forma segura, os elementos exigidos.

#	Critério do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
1	Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação). Unidade: Por projeto Pontuação: 7,5	Coordenação Geral ou Adjunta de Pronatec, Mulheres Mil, Capacita Sul de Minas, EJA e outros projetos, com ou sem fomento institucional ou externo; Coordenação de Cursos.	Ato de designação ou portaria. <i>Orientação:</i> O documento deverá indicar expressamente a coordenação.
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). Unidade: Por projeto Pontuação: 4,5	Pronatec, Mulheres Mil, Capacita Sul de Minas, EJA e outros projetos, com ou sem fomento institucional ou externo.	Ato de designação ou portaria. <i>Orientação:</i> O documento deverá indicar expressamente a participação e a atividade desenvolvida.
3	Participação em comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações científicas ou outras publicações acadêmicas. Unidade: Por mandato Pontuação: 7,5	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Documento que demonstre a participação.

#	CrITÉrio do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
4	Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais. Unidade: Por projeto Pontuação: 3	Atividades de cooperação com outras instituições.	Termo de cooperação técnica devidamente assinado pelas partes.
5	Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão. Unidade: Por designação Pontuação: 3	Supervisão de estágio; atividades de orientação vinculadas ao ensino e à pesquisa; atuação de orientação educacional.	Documento que demonstre a participação.
6	Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos). Unidade: Por produto Pontuação: 3	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Documento que demonstre a participação.
7	Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos. Unidade: Por evento Pontuação: 3	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Documento que demonstre a participação.
8	Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação. Unidade: Por projeto Pontuação: 3	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Documento que demonstre a participação.
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). Unidade: Por capacitação Pontuação: 1	Cursos e ações de desenvolvimento com carga horária mínima de dez horas.	Certificado ou declaração. <i>Orientação: Cursos anteriormente utilizados para a antiga progressão por capacitação não poderão ser reutilizados.</i>
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. Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 1	Análise socioeconômica nas secretarias acadêmicas e em editais de assistência estudantil.	Declaração que identifique o edital ou procedimento, a análise técnica e o período de atuação.
11	Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino. Unidade: Por evento Pontuação: 1	Capacitação, fórum, oficina, workshop ou congresso vinculado aos interesses institucionais.	Certificado ou declaração. <i>Orientação: Observar a nomenclatura do documento e não reutilizar curso empregado na antiga progressão por capacitação e em outro item.</i>

ANEXO III Premiações

Consulte o critério, a unidade de medida e a pontuação. Os exemplos não esgotam todas as possibilidades; documentos

equivalentes poderão ser analisados quando demonstrarem, de forma segura, os elementos exigidos.

#	Critério do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
1	Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública. Unidade: Por prêmio Pontuação: 20	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Documento que demonstre a premiação. <i>Orientação:</i> A comprovação deverá identificar claramente a premiação, o âmbito e o projeto implementado.
2	Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública. Unidade: Por prêmio Pontuação: 15	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Documento que demonstre a premiação. <i>Orientação:</i> A comprovação deverá identificar claramente a premiação, o âmbito e o projeto implementado.
3	Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública. Unidade: Por prêmio Pontuação: 7,5	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Documento que demonstre a premiação. <i>Orientação:</i> A comprovação deverá identificar claramente a premiação, o âmbito e o projeto implementado.

ANEXO IV Responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Consulte o critério, a unidade de medida e a pontuação. Os exemplos não esgotam todas as possibilidades; documentos equivalentes poderão ser analisados quando demonstrarem, de forma segura, os elementos exigidos.

#	Critério do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
1	Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública. Unidade: Por sistema Pontuação: 4,5	SIAFI, SIORG, SIOP, SIPEC, SISGP, SISCOR, SIGA, SIC, SIAPE, SIAPENET, SIGEPE, SGP (Pé de Meia), SIASG (SICAF, Compras.gov, Contratos.gov), SIADS, SCDP, SPU/SPIUNET, SISREF, SIASS, SEFIP, e-Social, SISTEC, PNP, e-MEC (CENSUP), Senha-Rede, Educacenso, Sistema Presença (Bolsa Família), e-Audi (CGU), Sapiens (AGU), e-Pessoal (TCU), SIMEC, Fala.BR ou similares mantidos pela União.	Declaração emitida pela autoridade máxima da unidade gestora do sistema. Exemplos: SIGEPE (Progep); SIAFI (Proad); PNP (Proen). <i>Orientação:</i> Se a operação dos sistemas estiver nas atribuições do cargo, não será passível de pontuação. Inserir no campo de observação do SIPPAG a atividade realizada no respectivo sistema.
2	Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação. Unidade: Por designação Pontuação: 3	Elaboração de projeto básico; termo de referência; atuação em equipe de planejamento da contratação.	Projeto básico, termo de referência, portaria, ato de designação ou documento do processo de contratação. <i>Orientação:</i> Comissões devem ser enquadradas no critério específico.
3	Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos. Unidade: Por designação Pontuação: 4,5	Atuação como gestor ou fiscal, titular ou substituto, de contrato, convênio, acordo ou instrumento correlato.	Portaria ou ato de designação. <i>Orientação:</i> Serão pontuadas as atuações dos titulares e dos substitutos. Comissões devem ser enquadradas no critério específico.

#	Critério do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
4	Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades. Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 3	Homologação de pregão; agente de contratação; pregoeiro; atividades de almoxarifado e patrimônio relacionadas à licitação.	Portaria, ato de designação, declaração ou documentos do procedimento licitatório. <i>Orientação: Comissões devem ser enquadradas no critério específico.</i>
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. Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 3	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Documento que demonstre a participação.
6	Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições. Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 3	Brigadista voluntário.	Documento que demonstre a participação.
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. Unidade: Por designação Pontuação: 3	Moodle, SIPPAG, SUAP, entre outros.	Declaração individualizada por sistema, indicando a atuação efetiva do servidor e demonstrando que a atividade não integra as atribuições habituais do cargo.
8	Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração. Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 4,5	Coordenador de setor sem função gratificada.	Ato de designação ou portaria. Se a designação estiver vigente, portaria de designação acompanhada de declaração de permanência na atividade.

ANEXO V Funções, cargos de direção e assessoramento

Consulte o critério, a unidade de medida e a pontuação. Os exemplos não esgotam todas as possibilidades; documentos equivalentes poderão ser analisados quando demonstrarem, de forma segura, os elementos exigidos.

#	Critério do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
1	Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente. Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 9 titular / 4,5 substituto	Exercício como titular ou substituto da função ou do cargo correspondente ao item.	Titular: portarias de designação e dispensa, ou declaração funcional automática do SouGov que demonstre o período. Substituto: portarias de designação e dispensa; se a designação estiver vigente, portaria de designação acompanhada de declaração de permanência na atividade.

#	Critério do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
2	Exercício de cargo de direção (CD-03 e CD-04) ou equivalente. Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 7,5 titular / 3 substituto	Exercício como titular ou substituto da função ou do cargo correspondente ao item.	Titular: portarias de designação e dispensa, ou declaração funcional automática do SouGov que demonstre o período. Substituto: portarias de designação e dispensa; se vigente, portaria de designação acompanhada de declaração de permanência.
3	Exercício de função gratificada (FG-01 e FG-02) ou equivalente. Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 4,5 titular / 1,5 substituto	Exercício como titular ou substituto da função ou do cargo correspondente ao item.	Titular: portarias de designação e dispensa, ou declaração funcional automática do SouGov que demonstre o período. Substituto: portarias de designação e dispensa; se vigente, portaria de designação acompanhada de declaração de permanência.
4	Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente. Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 3 titular / 1 substituto	Exercício como titular ou substituto da função ou do cargo correspondente ao item.	Titular: portarias de designação e dispensa, ou declaração funcional automática do SouGov que demonstre o período. Substituto: portarias de designação e dispensa; se vigente, portaria de designação acompanhada de declaração de permanência.

ANEXO VI

Produção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Consulte o critério, a unidade de medida e a pontuação. Os exemplos não esgotam todas as possibilidades; documentos equivalentes poderão ser analisados quando demonstrarem, de forma segura, os elementos exigidos.

#	Critério do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
1	Carta patente relacionada aos interesses institucionais. Unidade: Por patente Pontuação: 30	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Carta patente ou documento oficial equivalente.
2	Participação relevante no desenvolvimento de protótipos, depósitos e/ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção relacionada aos interesses institucionais. Unidade: Por projeto Pontuação: 25	Desenvolvimento de protótipos, depósitos ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção.	Documento que demonstre a participação do servidor no desenvolvimento da produção.
3	Participação em transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico, como autor ou inventor, relacionada aos interesses institucionais. Unidade: Por produto Pontuação: 20	Tecnologia ou ativo criado na Instituição e transferido ou disponibilizado para a sociedade.	Documento que demonstre a efetiva atuação do servidor, a transferência ou exploração do ativo e 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). Unidade: Por curso Pontuação: 15	Curso de educação formal superior ao exigido para ingresso no cargo, concluído no exercício do cargo e não utilizado para a percepção do IQ que fundamentará o RSC.	Certificado, diploma ou declaração de conclusão que identifique o curso e a data de conclusão. <i>Orientação: Cursos concluídos após o ingresso no cargo e que não estejam sendo utilizados para percepção do atual IQ. Nos casos em que foi utilizada titulação superior à exigida para o cargo no ato da posse, admite-se o uso do mesmo curso para este item.</i>

#	Critério do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
5	Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional. Unidade: Por produto Pontuação: 15	Produtos educacionais; podcasts; materiais audiovisuais; outros produtos institucionais; participação efetiva no desenvolvimento ou implantação de módulo do SUAP.	Imagem do repositório acompanhada do link de acesso, ou documento institucional que identifique o produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia e a contribuição relevante; ou declaração do gestor. <i>Orientação: A utilização ordinária do SUAP não pontua. Poderá ser analisada neste item somente a contribuição comprovada para o desenvolvimento ou implantação de módulo.</i>
6	Atuação em atividade de liderança ou vice-liderança de grupo de pesquisa ou extensão registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional. Unidade: Por grupo de pesquisa Pontuação: 7,5	Liderança ou vice-liderança de grupo de pesquisa ou extensão.	Declaração emitida pelo coordenador ou responsável pelo grupo, acompanhada de link para o registro institucional ou sistema oficial. <i>Orientação: A comprovação deverá permitir a consulta ao registro oficial do grupo.</i>
7	Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional. Unidade: Por projeto Pontuação: 3	Participação como membro de grupo de pesquisa devidamente registrado.	Imagem do diretório ou sistema oficial acompanhada do link de acesso; ou documento em PDF que contenha o endereço eletrônico para consulta. <i>Orientação: A documentação deverá permitir a verificação da participação e do registro oficial do grupo.</i>
8	Aprovação de projeto para a captação de recursos para a Instituição Federal de Ensino. Unidade: Por projeto Pontuação: 7,5	Projeto aprovado para captação de recursos destinados ao IFSULDEMINAS.	Projeto aprovado ou outro documento institucional que demonstre sua aprovação e a participação do servidor.
9	Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial). Unidade: Por produto Pontuação: 20	Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais, com ISBN e Conselho Editorial.	Capa, folha de rosto, verso da folha de rosto ou outra página da obra que identifique autoria ou organização, ISBN e Conselho Editorial. <i>Orientação: O servidor poderá incluir, no registro da trajetória profissional, o link da página que apresente a composição do Conselho Editorial.</i>
10	Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais. Unidade: Por publicação Pontuação: 7,5	Autoria ou coautoria de capítulo de livro ou artigo publicado.	Publicação, certificação institucional ou outro documento que identifique o produto, a autoria, a efetiva publicação e a vinculação com os interesses institucionais. <i>Orientação: A comprovação deverá demonstrar que o produto foi efetivamente publicado.</i>
11	Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos. Unidade: Por produto Pontuação: 4,5	Apresentação de trabalho em congresso, seminário ou outro evento de interesse institucional.	Certificado ou outro documento institucional que comprove a apresentação e a participação do servidor. <i>Orientação: A documentação deverá identificar o trabalho, o evento e a participação do servidor.</i>

#	Critério do Decreto	Exemplos no IFSULDEMINAS	Como comprovar
12	Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento. Unidade: Por produto Pontuação: 4,5	Elaboração de Carta de Serviços ao Usuário; manuais; cartilhas.	Material produzido, declaração ou documento institucional que identifique a autoria ou participação do servidor.
13	Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação. Unidade: Por projeto Pontuação: 4,5	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Documento institucional que comprove a avaliação do projeto.
14	Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador). Unidade: Por evento Pontuação: 3	Atuação como expositor, facilitador ou colaborador em ações formativas ou eventos institucionais.	Certificado, declaração ou documento institucional que identifique a atividade e a 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. Unidade: Por curso Pontuação: 4,5	Atuação como instrutor em oficinas e cursos de extensão.	Certificado, declaração ou documento institucional que identifique a autorização, a ação formativa e a atuação do servidor.
16	Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional. Unidade: Por evento Pontuação: 3,5	Coordenação ou organização de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional.	Certificado, declaração ou documento institucional que comprove a coordenação ou organização. <i>Orientação: A atuação como organizador poderá ser reconhecida como atividade de coordenação, conforme as características da ação.</i>
17	Exercício de atividade de coorientação de trabalho de conclusão de curso em diferentes modalidades de ensino. Unidade: Por evento Pontuação: 4,5	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Declaração, ata, certificado ou outro documento que comprove a coorientação do trabalho de conclusão de curso.
18	Autoria de obra artística ou cultural registrada com contribuição ou repercussão institucional comprovada. Unidade: Por produto Pontuação: 3	<i>Sem exemplo específico definido pela Comissão.</i>	Registro da obra e documento que comprove sua autoria.
19	Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia. Unidade: Por mês Pontuação: 1	Atividades institucionais diretamente relacionadas ao enfrentamento de situações de surto, epidemia ou pandemia.	Declaração, portaria, relatório, parecer, registro de atividade ou outro documento institucional que identifique a atuação, o resultado e os meses efetivamente comprovados. <i>Orientação: A atuação deverá estar diretamente relacionada ao enfrentamento e demonstrar participação institucional efetiva e resultado pertinente.</i>