

PERGUNTAS FREQUENTES

FAQ do RSC-PCCTAE.

Perguntas e respostas para os servidores do IFSULDEMINAS sobre o Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação.

JULHO / 2026

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

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

Material de apoio à
Cartilha do RSC-PCCTAE

FAQ — RSC-PCCTAE

Perguntas e respostas para os servidores do IFSULDEMINAS

Sobre este material

Este FAQ reúne as dúvidas mais frequentes sobre o RSC-PCCTAE no IFSULDEMINAS. As respostas foram organizadas a partir do Decreto nº 13.048/2026, da Instrução Normativa nº 1/2026/PROGEP/IFSULDEMINAS e da Cartilha do RSC-PCCTAE.

Navegue por temas

- 1 Antes de solicitar
- 2 Trajetória profissional
- 3 Documentos e declarações
- 4 Critérios e pontuação
- 5 Sistemas e funções
- 6 Preenchimento no SIPPAG
- 7 Análise, revisão e recurso
- + Espaço para novas dúvidas

Atenção

O FAQ é um material de apoio. A análise de cada pedido será individual e deverá observar a legislação, os documentos apresentados e as orientações vigentes.

1 Antes de solicitar

Consulta rápida: nível, escolaridade e exigência mínima

Nível	Escolaridade	Exigência mínima
RSC I	Não concluiu o ensino fundamental	10 pontos
RSC II	Ensino fundamental	15 pontos + 2 critérios
RSC III	Ensino médio ou técnico de nível médio	25 pontos + 2 critérios
RSC IV	Graduação	30 pontos + 3 critérios
RSC V	Pós-graduação lato sensu	52 pontos + 5 critérios
RSC VI	Mestrado	75 pontos + 7 critérios

1. O que é o RSC-PCCTAE?

Resposta: É o Reconhecimento de Saberes e Competências desenvolvido pelos servidores técnico-administrativos em educação no exercício do cargo. O reconhecimento poderá produzir efeitos no Incentivo à Qualificação, conforme o nível alcançado e as regras da legislação.

2. Quem pode solicitar o RSC-PCCTAE?

Resposta: O servidor ativo ocupante de cargo do PCCTAE que tenha concluído o estágio probatório e atenda aos requisitos do nível pretendido.

3. O servidor em estágio probatório pode solicitar?

Resposta: Não. O RSC-PCCTAE não será concedido durante o estágio probatório.

4. As atividades realizadas durante o estágio probatório podem ser utilizadas depois?

Resposta: Sim. Depois de concluído o estágio probatório, poderão ser consideradas atividades realizadas nesse período, desde que tenham ocorrido no exercício do cargo efetivo atualmente ocupado.

5. Como escolher o nível a solicitar?

Resposta: Confira sua escolaridade e os requisitos mínimos de pontuação e de quantidade de critérios. O servidor deverá solicitar apenas o nível compatível com sua formação e com as atividades que consegue comprovar.

2 Trajetória profissional

6. Preciso anexar um memorial separado?

Resposta: Não. A trajetória profissional será escrita no próprio SIPPAG, no momento da inserção de cada documento. Não haverá um arquivo separado de memorial para anexação.

7. O que devo escrever na trajetória profissional?

Resposta: Explique a atividade realizada, as habilidades e os conhecimentos desenvolvidos, as responsabilidades assumidas, os resultados alcançados e o impacto para o IFSULDEMINAS, seus servidores, estudantes ou comunidade.

8. A trajetória deve ser igual para todos os documentos?

Resposta: Não. Cada texto deve estar relacionado ao documento inserido e ao critério escolhido. Evite textos genéricos ou repetidos que não expliquem a experiência comprovada.

9. Posso apenas listar as tarefas que executei?

Resposta: Não é o mais adequado. A lista de tarefas, sozinha, não demonstra os saberes e as competências. Mostre o que você aprendeu, aprimorou ou passou a realizar com maior domínio e quais resultados produziu.

10. Preciso escrever um texto muito longo?

Resposta: Não. Prefira um relato claro, objetivo e suficiente para relacionar sua experiência ao documento e ao critério. Qualidade e precisão são mais importantes que extensão.

11. Que tipo de resultado devo mencionar?

Resposta: Produtos entregues, melhorias implantadas, problemas solucionados, processos aperfeiçoados, públicos atendidos, metas alcançadas, inovação, ampliação de responsabilidade ou outros resultados verificáveis.

3 Documentos e declarações

12. Quais documentos poderão ser apresentados?

Resposta: Portarias, resoluções, atos de designação ou nomeação, publicações oficiais, diplomas, certificados, atas, relatórios, projetos, planos, termos de referência, processos administrativos, produtos, publicações, registros institucionais, imagens de repositórios, links verificáveis e declarações.

13. Uma declaração poderá ser utilizada?

Resposta: Sim. A declaração poderá comprovar a atividade quando não houver outro documento suficiente ou quando o critério exigir detalhamento da participação, do período, das responsabilidades ou dos resultados.

14. Quem pode assinar a declaração?

Resposta: A declaração deverá ser emitida e assinada pelo dirigente máximo da unidade administrativa competente.

15. Quais informações devem constar na declaração?

Resposta: Conforme o caso: nome e matrícula do servidor; cargo; atividade realizada; período; forma de participação; responsabilidades; identificação, cargo e assinatura da autoridade.

16. Posso apresentar um documento equivalente ao indicado no guia?

Resposta: Sim. Documentos equivalentes poderão ser analisados quando demonstrarem, de forma segura, os elementos exigidos pelo critério.

17. O documento precisa identificar o período da atividade?

Resposta: Sempre que o critério depender de tempo, mandato, ano, mês ou fração, o período deverá estar claramente indicado. Também é recomendável que todo comprovante identifique a atividade e a participação do servidor.

18. Como organizar os documentos?

Resposta: Organize-os do mais recente para o mais antigo, separe-os por anexo e item e use nomes de arquivo objetivos, por exemplo: Anexo_I_Item_3_Comissao_2023.pdf.

19. Posso enviar arquivo cortado, desfocado ou protegido por senha?

Resposta: Não. O arquivo deverá estar legível, completo e acessível à Comissão. Verifique a qualidade antes do envio.

20. Como proteger dados pessoais de terceiros?

Resposta: Evite anexar informações pessoais ou sensíveis desnecessárias, especialmente de estudantes e usuários. Quando possível, oculte os dados que não tenham relação com a comprovação.

4 Critérios e pontuação

21. A mesma atividade pode pontuar em mais de um critério?

Resposta: Não. A mesma atividade não poderá ser utilizada para pontuar mais de um critério específico.

22. Posso usar mais de um documento para comprovar a mesma atividade?

Resposta: Sim, quando os documentos se complementarem para demonstrar a atividade, o período, a participação ou o resultado. Isso não transforma a mesma atividade em duas pontuações.

23. A atividade habitual do cargo pontua automaticamente?

Resposta: Não. A execução comum das atribuições do cargo, por si só, não gera pontuação. Quando o critério exigir atuação diferenciada, o documento e a trajetória deverão demonstrar saberes, competências, inovação, ampliação de responsabilidades ou resultados institucionais relevantes.

24. Cursos já usados na antiga progressão por capacitação podem ser reutilizados?

Resposta: Não, quando o critério expressamente impedir a reutilização. No Anexo II, os cursos e ações de desenvolvimento com carga horária mínima de dez horas não poderão ter sido utilizados para a antiga progressão

por capacitação.

25. Curso de aperfeiçoamento é considerado educação formal no item 4 do Anexo VI?

Resposta: Não. Para esse item, deverá ser apresentada educação formal superior à exigida para ingresso no cargo, concluída no exercício do cargo e não utilizada para o Incentivo à Qualificação que fundamenta o RSC.

26. CONSUP e CAPI são iguais a CAGEPE, CAMEN e CAPEPI para fins de enquadramento?

Resposta: Não. CONSUP e CAPI estão relacionados ao exercício de mandato em conselhos. CAGEPE, CAMEN e CAPEPI e demais câmaras e comissões, quando houver coordenação ou presidência, poderão ser analisados no critério correspondente à coordenação ou presidência de núcleos, comissões, comitês ou similares, ou de participação (itens 2 e 3 do Anexo I).

27. Os exemplos apresentados pela Comissão esgotam todas as possibilidades?

Resposta: Não. Eles auxiliam o enquadramento, mas outras atividades e documentos poderão ser analisados quando atenderem ao texto do Decreto e demonstrarem os requisitos do critério.

28. Posso usar o curso de educação formal, como graduação e pós, para pontuar?

Resposta: Sim, desde que tenha sido obtido após o ingresso no cargo, seja acima da formação mínima exigida para o ingresso, e não seja o referente ao que será solicitado o RSC.

5 Sistemas e funções

29. O que caracteriza atuação em sistema estruturante?

Resposta: É necessária atuação efetiva e tecnicamente qualificada na operação, implantação, alimentação, suporte, desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento. O simples acesso, consulta ou uso eventual não é suficiente.

30. Como comprovar a atuação em sistemas estruturantes?

Resposta: Apresente uma declaração para cada sistema, identificando a atuação efetiva e tecnicamente qualificada. No SIPAG, descreva a trajetória relacionada a cada sistema.

31. Quais são exemplos de sistemas estruturantes?

Resposta: Entre os exemplos discutidos estão SIAFI, SIAPE, SIGEP, SIASG, SICAF, SIASS, e-Social, SISTEC, SIMEC, PNP, Educacenso, e-Audi (CGU), Sapiens (AGU) e e-Pessoal (TCU), [Fala.BR](#), entre outros oficialmente instituídos pela União.

32. Quais são exemplos de sistemas institucionais do IFSULDEMINAS?

Resposta: Moodle, SUAP, SIPAG, desde que a atuação não constitua atividade de consulta, ação habitual do cargo e esteja devidamente comprovada.

33. O uso comum do SUAP pontua?

Resposta: O uso ordinário do SUAP, por si só, não pontua quando integrar as atribuições habituais. A contribuição comprovada para o desenvolvimento ou a implantação de módulo poderá ser analisada no item correspondente ao item 5 do Anexo VI.

34. Como comprovar o exercício de CD ou FG como titular?

Resposta: Com portarias de designação e dispensa ou com declaração funcional automática do SouGov que demonstre o período.

35. Como comprovar o exercício como substituto de CD ou FG?

Resposta: Com portarias de designação e dispensa. Se a designação estiver vigente, apresente a portaria de designação acompanhada de declaração de permanência na atividade.

6 Preenchimento no SIPPAG

36. Como começo a solicitação?

Resposta: Acesse o módulo do RSC-PCCTAE no SIPPAG, confira seus dados funcionais e selecione o nível compatível com sua escolaridade e com os requisitos atendidos.

37. Como inserir os comprovantes?

Resposta: Escolha o critério correspondente, insira o documento e preencha a trajetória profissional relacionada àquele comprovante. Repita o procedimento para cada documento.

38. A pontuação indicada pelo servidor garante o enquadramento?

Resposta: Não. A indicação orienta a análise, mas a decisão caberá à CRSC-PCCTAE, com base nos critérios, nos documentos e na trajetória profissional registrada.

39. O que devo conferir antes de enviar?

Resposta: Nível pretendido, critérios selecionados, unidade de medida, pontuação indicada, legibilidade dos arquivos, ausência de duplicidade de atividade e preenchimento da trajetória correspondente a cada documento.

40. Como acompanho a solicitação?

Resposta: Acompanhe o andamento no sistema e os alertas encaminhados ao e-mail institucional informado.

7 Análise, revisão e recurso

41. Quem avaliará a solicitação?

Resposta: A solicitação será encaminhada a três avaliadores da CRSC-PCCTAE.

42. O que acontece se o pedido for deferido?

Resposta: Os Setores de Gestão de Pessoas receberão o alerta para criar o processo no SUAP; o processo deve ser encaminhado para CDP/PROGEP para que providencie a solicitação da portaria de concessão da RSC-PCCTAE.

43. O que acontece se o pedido for indeferido?

Resposta: A solicitação retornará ao servidor para diligências, podendo ajustar ou complementar informações.

44. Quem fará a reavaliação depois da diligência?

Resposta: O pedido retornará, com prioridade, aos mesmos três avaliadores responsáveis pela análise inicial.

45. Quando cabe recurso ao CONSUP?

Resposta: Somente se o indeferimento persistir depois da diligência. Nessa situação, o servidor poderá interpor recurso ao Conselho Superior no prazo de 30 dias.

46. Quando começam os efeitos financeiros?

Resposta: Em regra, na data do deferimento. Se a concessão ocorrer após o prazo máximo legal de análise, os efeitos poderão retroagir ao dia seguinte ao término desse prazo, conforme o Decreto nº 13.048/2026.

Base normativa e institucional

- Lei nº 11.091/2005, com as alterações vigentes.
- Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.
- Instrução Normativa nº 1/2026/PROGEP/IFSULDEMINAS.
- Cartilha do RSC-PCCTAE.

Dúvidas não contempladas neste FAQ podem ser encaminhadas para rsctae@ifsuldeminas.edu.br.

Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do PCCTAE

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas · IFSULDEMINAS