



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Minas Gerais



GUIA DE ORIENTAÇÃO

RSC-TAE

Reconhecimento de Saberes e Competências



Diretrizes, métricas e fluxos operacionais para servidores TAE's requerentes do RSC e para os membros aptos a avaliar o RSC - PCCTAE

O QUE É O RSC

A essência do reconhecimento

O RSC não é uma progressão automática. **É a validação do saber não instituído, adquirido na prática.**



Valorização

Reconhece experiências da dinâmica de ensino, pesquisa e extensão (Art. 2º, Decreto 13.048).



Incentivo à Qualificação

Modalidade alternativa aos critérios tradicionais para percepção do Incentivo à Qualificação.



Prática Profissional

Foco estrito em atividades resultantes do exercício efetivo do cargo.

ART. 4º DA IN 01/2026 · ART. 11 E 12 DO DECRETO 13.048/2026

O portão de entrada: quem pode requerer?



Servidor ativo

Apenas integrantes do PCCTAE em efetivo exercício.



Pós-estágio probatório

Atividades realizadas DURANTE o estágio probatório podem ser usadas após a aprovação.

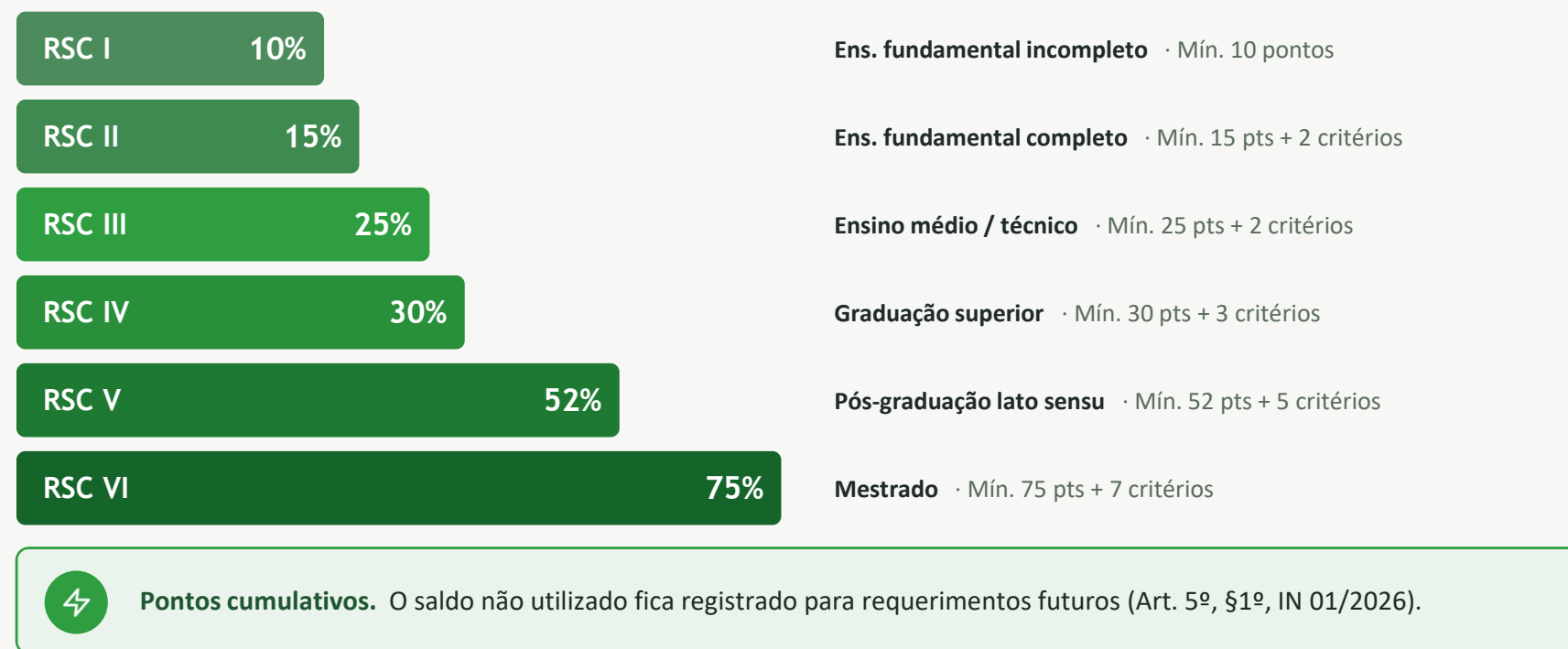


Interstício de 3 anos

Tempo mínimo de espera contado a partir da data da última concessão de RSC.

MÉTRICAS

A matriz de níveis do RSC



ART. 3º DA IN 01/2026

O caminho obrigatório: o ecossistema SUAP

O SUAP é a **plataforma oficial** do processo RSC-TAE.



Abertura O requerimento inicial deve ser protocolado obrigatoriamente via módulo SUAP-RSC.



Vedação Processos iniciados em papel ou direto no SEI não serão analisados e serão finalizados.

PASSO A PASSO

O fluxo processual no SUAP

1

Protocolo (servidor)

Requerente insere diploma, comprovantes e submete via SUAP.

2

Distribuição automática

O SUAP aloca o processo instantaneamente à CRSC-PCCTAE competente.

3

Análise técnica (Comissão)

Verificação de critérios, cálculo de pontuação e análise do Memorial.

4

Diligências

Se necessário, o processo retorna ao servidor para as devidas correções.

5

Decisão e Ata

Emissão do veredito fundamentado diretamente no sistema.

6

Migração para o SEI

Arquivamento automático e geração do registro histórico.

DOCUMENTAÇÃO

A tríade documental



1. Formulário padrão

Gerado automaticamente no SUAP. Contém seus dados funcionais, o nível pleiteado e a Declaração de Veracidade.



2. Memorial descritivo

Gerado automaticamente no SUAP.
Consolida a sua narrativa escrita nos itens da sua trajetória profissional. Veremos os detalhes a seguir.



3. Documentação comprobatória

A prova material. O 1º documento deve ser o Diploma/Certificado do nível pleiteado, seguido dos Anexos I a VI.

ART. 13, §1º DO DECRETO

O coração do processo: o Memorial Descritivo

Não é apenas um currículo. **É a narrativa estratégica da sua carreira.**



Clareza e objetividade

Descrição direta das atividades e experiências profissionais no campo "Observação"



Alinhamento estratégico

Demonstre que sua trajetória se alinha ao padrão de conhecimentos do nível pleiteado.



Conexão legal

Vincule suas atividades aos requisitos do Art. 3º (comitês, projetos, prêmios, responsabilidades técnicas).



Transparência

O memorial será obrigatoriamente publicado no sítio eletrônico institucional antes da decisão final.

Regras de instrução e validação documental

Regra 1 · Unidade

1 arquivo = 1 item.

Proibido agrupar múltiplos documentos em um único arquivo de upload.

Regra 2 · Repartição

1 documento = várias atividades.

Se um documento prova mais de uma atividade, anexe-o em cada item, com a especificação no campo "Observação".

Regra 3 · Exclusividade

Vedada a contagem cumulativa.

Cada atividade pontua em um único requisito. Proibido repetir a mesma ação em eixos diferentes.

EXEMPLO PRÁTICO

Comprovação via Boletim de Serviços

Como anexar corretamente um Boletim de Serviços com dezenas de páginas:



O que NÃO fazer

Subir o arquivo completo com dezenas de páginas do boletim inteiro.

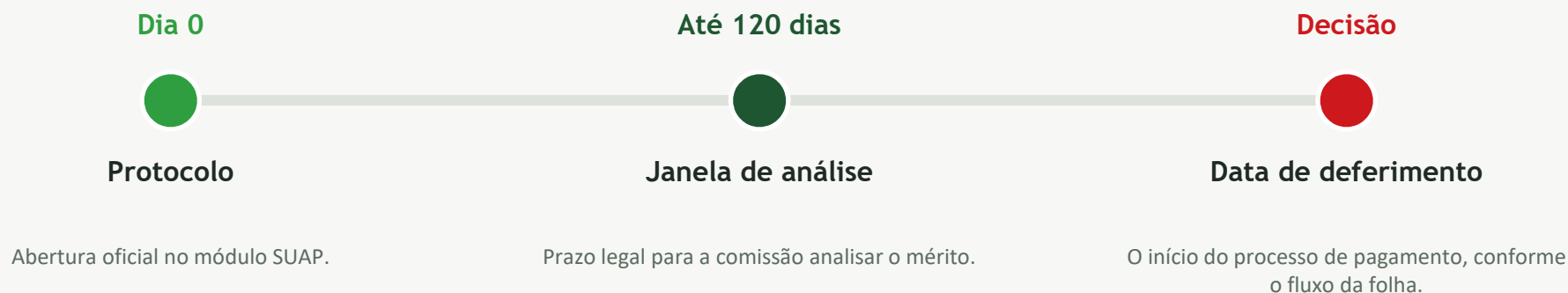


O que fazer

Anexar apenas a página referente ao seu nome e **inserir a referência (URL/link)** oficial da publicação no campo de "Observação".

PRAZOS E EFEITOS FINANCEIROS

Do protocolo ao pagamento



Regra geral Os efeitos financeiros **não são retroativos** à data do requerimento — valem a partir do deferimento.

Exceção Se a comissão ultrapassar os 120 dias, os efeitos financeiros **retroagem ao dia 121**.

Ajustes e recursos



Ajustes simples

NÃO É RECURSO

Erros de formato ou falta de informação técnica: o processo retorna via SUAP. Prazo: 10 dias úteis para corrigir.



Recurso em 1ª instância

ART. 18 DA IN · VIA SEI

Em caso de indeferimento de mérito, você tem 10 dias para protocolar recurso fundamentado à CRSC-PCCTAE. Este recurso é feito via processo SEI.



Recurso em 2ª instância

INSTÂNCIA FINAL · CONSUP

Se o indeferimento for mantido, você tem 30 dias para novo recurso, julgado pelo Conselho Superior. Este recurso é feito via processo SEI.

A COMISSÃO

O papel da CRSC-PCCTAE

Instância colegiada

Instância de caráter normativo, instrutório, deliberativo e homologatório, responsável pela avaliação dos requerimentos e pela apreciação do memorial dos servidores.

Atuação descentralizada

Na estrutura multicampi, a atuação é organizada por comissões avaliadoras de 3 membros, em representação paritária, dimensionadas conforme o quadro de TAEs. A distribuição dos processos para análise é dinâmica e automatizada no SUAP.

QUÓRUM

Reunião

Maioria simples dos membros.

Deliberação

Dois terços (2/3) dos membros — inclusive para validar pontuação e constituir saldo.

COMPOSIÇÃO

Composição paritária e condições de atuação



CONSUP

Representantes do Conselho Superior



CIS

Representantes da Comissão Interna de Supervisão



PROGEP

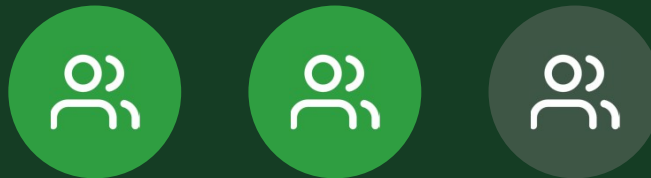
Representantes da Gestão de Pessoas



Tempo de dedicação protegido Até 50% da carga horária semanal assegurada nos 2 primeiros meses para as análises (pactuada com a chefia e registrada no PGD ou ponto). Mandato de 2 anos (prorrogável 1x). Serviço público relevante, não remunerado.

CONDUTA

O paradoxo do quórum: a regra do "2"



3 membros totais → acordo de 2 é o necessário

Quórum de Reunião

Exigência legal: maioria simples. **Na prática: exige 2 avaliadores.**

Deliberação

Exigência legal: 2/3 dos membros. **Na prática: exige aprovação de 2 avaliadores.**

Atenção:

- 1 - A validação de pontuação e a constituição de saldo futuro exigem obrigatoriamente o quórum de deliberação dos avaliadores.
- 2 - A instrução e validação do processo são realizadas integralmente no **SUAP**; finalizada a análise, o processo é gerado no **SEI** para homologação e registro formal.

Impedimento e suspeição da CRSC-PCCTAE



Configura impedimento o membro que:

- Tiver interesse direto ou indireto na matéria;
- Possuir parentesco (consanguíneo ou por afinidade) até o 3º grau com o interessado;
- Mantiver relação de subordinação direta com o interessado.



Procedimento no SUAP

- O membro impedido/suspeito declara formalmente no SUAP;
- O sistema convoca automaticamente o suplente, observada a paridade;
- A PROGEP mantém cadastro atualizado de suplentes, garantindo prazos;
- Substituições por férias/afastamentos também são geridas pela PROGEP.

ART. 11 DA IN

O que compete à comissão

1

Analisar os requerimentos protocolados

2

Verificar a documentação comprobatória

3

Realizar a análise técnica

4

Promover diligências ou solicitar esclarecimentos

5

Analisar o mérito dos memoriais em até 120 dias

6

Deferir ou indeferir com decisão fundamentada

7

Emitir Ata de deferimento ou indeferimento

8

Zelar por prazos, critérios e procedimentos do Decreto

PARA OS AVALIADORES

Boas práticas do avaliador

- ✓ Declare impedimento/suspeição assim que identificado — o SUAP convoca o suplente automaticamente.
- ✓ Fundamente sempre a decisão em critérios objetivos (art. 14) e no mérito do memorial.
- ✓ Verifique o enquadramento único de cada atividade e sinalize sobreposições com justificativa.
- ✓ Use as diligências para correção/complementação — elas não são recurso e devolvem o processo ao servidor.
- ✓ Observe o quórum de 2/3 para validar pontuação e constituir saldo.
- ✓ Registre e consolide as informações no SUAP para acompanhamento dos processos.
- ✓ Zele pelos prazos — descumprir os 120 dias gera efeitos financeiros retroativos.



PERGUNTAS E RESPOSTAS

Dúvidas frequentes dos servidores TAE



DÚVIDAS FREQUENTES

Requerente: Posso juntar vários documentos em um só arquivo?



R: Não. A regra é 1 arquivo = 1 item. Cada comprovante deve ser anexado individualmente no item correspondente, preferencialmente com a devida observação/justificativa (opcional).

Requerente: As atividades do meu estágio probatório contam?



R: Sim Atividades realizadas durante o estágio probatório podem ser usadas no processo após a sua aprovação no estágio probatório.

Requerente: A partir de quando irei receber o RSC?



R: A partir da Data de Deferimento — os efeitos não são retroativos, salvo se a comissão ultrapassar os 120 dias. O pagamento depende do fluxo da folha de pagamento.

Requerente: Perco os pontos que sobrem do meu nível?



R: Não. Os pontos são cumulativos: o saldo não utilizado fica registrado para requerimentos futuros (Art. 5º, §1º).

DÚVIDAS FREQUENTES



Requerente: Posso usar a mesma atividade em dois critérios?

R: Não. Cada atividade só pode ser considerada uma vez, sendo vedado o uso simultâneo (Art. 5º)



Requerente: Se meu pedido for indeferido, tenho recurso?

R: Sim. 10 dias para recurso à CRSC-PCCTAE (1ª instância) e, se mantido, 30 dias ao CONSUP (instância final).



Avaliador: Se eu tiver alguma dúvida sobre a avaliação de um documento, em relação a mérito?

R: O avaliador deve mandar um e-mail para comissaorsc_pcctae@ifmg.edu.br com as informações do processo e com a respectiva dúvida. Caso a Comissão de Estruturação não consiga responder de imediato, deve-se aguardar a publicação das orientações do MEC para finalizar a avaliação dos documentos do processo.



Requerente: A comissão pode pedir documento complementar?

R: Sim, por meio de diligência. Você é notificado no SUAP e tem prazo de 10 dias úteis para anexar o que faltar antes da decisão.

APOIO À COMISSÃO

Coordenação e suporte

Comissão Especial de Estruturação para o RSC – PCCTAE do IFMG



comissaorsc_pcctae@ifmg.edu.br

Reconhecer saberes é valorizar pessoas

RSC-TAE · Instituto Federal de Minas Gerais

Dúvidas: comissaorsc_pcctae@ifmg.edu.br

