



Guia de Validação Documental e Materialidade

RSC-PCCTAE

Este documento destina-se a orientar o avaliador e o requerente quanto à validação dos comprovantes das atividades apresentadas no pedido de RSC-PCCTAE, bem como padronizar a análise técnica, por parte do avaliador, de cada tipo de documento comprobatório, de modo a assegurar a atuação objetiva da comissão. Ressalta-se que o presente guia possui caráter orientador, não substituindo o disposto no Decreto nº 13.048/2026, no Regimento Interno, nem quaisquer outros normativos oficiais.

O enquadramento e a respectiva pontuação somente serão validados após a apreciação dos documentos apresentados e da trajetória profissional registrada no SUAP.

1. Fluxo de análise processual:

A. Etapa pré-análise dos processos (preparação do avaliador)

Antes de iniciar a análise dos processos, o avaliador deve:

- Ler as instruções presentes no sistema SUAP, no Módulo do RSC TAE, bem como ler as orientações que o próprio sistema e a Comissão de Estruturação para o RSC TAE (CEERSCTAE) irão disponibilizar;
- Avaliador: Verificar se há algum impedimento ético ou moral para analisar o processo de um servidor solicitante específico.



Caso haja algum impedimento, o avaliador poderá recusar analisar o processo do servidor. Feito isso, o sistema irá sortear um novo processo para este avaliador proceder com a análise.

· Os membros da CEERSCTAE permanecerão à disposição para o recebimento e esclarecimento de dúvidas por meio do e-mail: comissaorsc_pcctae@ifmg.edu.br.

B. Gestão de Fila e Dinâmica de Análise.

Para garantir a transparência e a justiça (isonomia) com todos os colegas que submeteram seus requerimentos, recomendamos que o fluxo de trabalho siga algumas boas práticas na tela de *Minhas Avaliações*:

- **A Regra da Cronologia:** A análise dos requerimentos de RSC-TAE deve seguir a ordem de entrada no sistema, atendendo primeiro sempre aos processos mais antigos. Orientamos que os avaliadores não selecionem ou alterem a ordem dos processos atribuídos. A observância estrita à fila do sistema é fundamental para assegurar a isonomia e a transparência do processo de avaliação.
- **Fluidez em Caso de Pendências:** (Avaliador) Seguir a fila não significa que seu trabalho deva ficar travado. Caso você inicie a análise de um processo e perceba que ele precisará de alguma diligência ou correção por parte do servidor, você não precisa (nem deve) pausar suas atividades esperando esse retorno. Envie a solicitação de ajuste e avance imediatamente para o próximo processo da fila. A fila deve se manter sempre em movimento.

C. O Filtro Base: Atribuições Ordinárias

A avaliação deve ser baseada exclusivamente nos documentos apresentados e nos critérios do Decreto RSC-PCCTAE, sem qualquer favorecimento ou prejuízo pessoal ao servidor. O avaliador deve rejeitar documentos que comprovem atividades que fazem parte das atribuições regulares do cargo do servidor. O RSC reconhece o saber e a competência que extrapolam

a rotina básica de trabalho. (Referência: Art. 4º, § 1º / Art. 5º, § 4º do Decreto nº 13.048/2026 e Manual do Avaliador RSC-TAE)

D. Passo A Passo Para Análise Documental (Avaliador)

Fluxo de análise:

1. Confirmar se o documento é legível, íntegro e completo, sem cortes, rasuras, páginas ausentes ou sinais de adulteração.

Essa é a primeira triagem porque, sem integridade mínima, não há como avançar com segurança na conferência do mérito documental.

2. Verificar se o documento contém identificação clara do servidor: nome completo, e quando possível matrícula, CPF, SIAPE, cargo, unidade, ou outros elementos que permitam vincular o documento à pessoa requerente.

3. Conferir se o documento faz ligação objetiva com o critério/requisito específico.

Aqui a pergunta central é: o documento prova exatamente o que o critério exige? Por exemplo, se o critério exige “designação”, o documento precisa demonstrar a designação formal; se exige “por evento”, é preciso comprovar a participação naquele evento específico.

4. Identificar a data ou período de realização da atividade, para confirmar se o fato ocorreu dentro do intervalo permitido e se a duração atende à unidade de medida exigida, como por ano, por projeto, por designação ou por evento.

5. Verificar se a autoridade signatária é competente para atestar, designar, nomear, certificar ou declarar o fato.

Em geral isso exige observar o cargo de quem assina, a cadeia hierárquica, a base normativa e a forma do ato administrativo.

A autoridade precisa ter competência para aquele ato: por exemplo, portaria de nomeação deve vir de autoridade apta a designar; declaração institucional deve ser emitida pela unidade responsável; certificação deve ser assinada por quem coordena o evento. Se houver dúvida, examine o órgão emissor, o cargo da autoridade, a existência de delegação de competência e a coerência entre o assinante e o fato atestado. Quando a assinatura vem de pessoa sem atribuição clara, o documento perde força probatória e pode exigir complementação.

6. Checar se o documento traz assinatura válida, física ou digital, e se a assinatura é compatível com a autoria informada no documento e com o órgão emissor;

Se a assinatura for digital, conferir se existe código de verificação, QR code, ou outro mecanismo de autenticação.

7. Avaliar se o documento é idôneo e verificável, isto é, se pode ser conferido por meio de publicação oficial, processo administrativo, página institucional, sistema interno ou outro meio de validação institucional;

Na hipótese de o avaliador não conseguir realizar a referida conferência, deverá entrar em contato com os membros da CEERSCTAE por meio do e-mail: comissaorsc_pcctae@ifmg.edu.br

2. Validação por Tipo de Documento (Art. 4º)

A. Portarias, Resoluções e Atos de Designação (Incisos I e VII)

Como analisar páginas do Diário Oficial da União (DOU) e Boletins de Serviço (BS) para cargos de gestão, comissões e fiscalização.

- **Onde focar o olhar:**

1. **Cabeçalho Oficial:** Arquivos extraídos do DOU ou BS devem conter o cabeçalho demonstrando data, número da edição e seção. Textos copiados e colados sem a formatação oficial não possuem materialidade.
2. **Identificação e Tempo:** O nome do servidor (ou SIAPE) deve estar listado. Para itens temporais, verifique se as datas de início e fim informadas são consistentes com o documento e se os períodos de anexos diferentes do mesmo item não se sobrepõem. Como documento complementar, declarações de atuação e de encerramento servem como comprovação do término.
3. **Diretriz de Decisão:** O documento deve comprovar, de forma clara e inequívoca, a atividade declarada pelo servidor no período informado. Sendo uma publicação oficial, o ato possui fé pública. *(Referência: Art. 4º, Inciso I do Decreto nº 13.048/2026)*

B. Comprovantes de Premiação e Reconhecimento (Inciso III, alínea "d")

A legislação restringe as premiações àquelas geradas por projetos implementados na administração pública.

- **Onde focar o olhar:**

1. **O Vínculo do Projeto:** O prêmio reconhece uma ação que trouxe impacto direto à administração pública.
2. **Prova Física ou Institucional:** O certificado, placa ou diploma cita expressamente o servidor, o projeto e o evento. Em caso de ausência do diploma, aceita-se publicação institucional (DOU, BS ou portal de notícias do órgão com URL e data visíveis) noticiando a premiação nominal do servidor.
 - **Diretriz de Decisão:** Atendendo ao vínculo público e comprovado por documento válido, a unidade deve ser deferida.
(Referência: Art. 3º, Inciso III do Decreto nº 13.048/2026)

C. Registros no INPI e Cartas Patente (Inciso III, alínea "a")

Comprovação de inovação, propriedade intelectual e softwares.



- **Onde focar o olhar:**

1. **Autoria e Titularidade:** O nome do servidor consta obrigatoriamente no campo "Autor", "Criador" ou "Inventor" do certificado expedido pelo INPI, e a Instituição (ou Fundação de Apoio) figura como "Titular".
 - **Diretriz de Decisão:** O avaliador não audita o invento tecnicamente. O certificado oficial do INPI com autoria do servidor e titularidade institucional materializa o requisito. Ainda se houver dúvidas o site <https://busca.inpi.gov.br/pePI/servlet/LoginController?action=login> permite a busca direta no INPI. (Referência: Rol de Saberes e Competências - Anexo IV do Decreto RSC-PCCTAE)

D. Diplomas, Certificados e Publicações Acadêmicas (Incisos II e III, alínea "c")

Comprovação de eventos, capacitação e produção bibliográfica.

- **Onde focar o olhar:**

1. **Cursos/Eventos:** Assinatura/CNPJ do emissor e a **Carga Horária Impressa** (necessária para a validação matemática da rubrica).
2. **Livros e Artigos:** Na "Página Catalográfica" (rosto da obra) ou sumário, verificar o registro ISBN/ISSN, o Conselho Editorial e a autoria do servidor.
 - **Diretriz de Decisão:** Se um único arquivo agregar vários comprovantes (ex.: vários diplomas em um PDF), valide apenas 1 (uma) unidade e registre a ocorrência na observação, ou indefira o arquivo solicitando o reenvio em arquivos separados. (Referência: Manual do Avaliador RSC-TAE)

E. Atas de Reunião e Relatórios Institucionais (Inciso IV)

Prova material de participação em conselhos e encerramento de comitês.

- **Onde focar o olhar:** Presença nominal do servidor na lista oficial da ata e a assinatura final de homologação do presidente/coordenador da reunião.
- **Diretriz de Decisão:** A ata assinada comprova a presença/participação e deve ser deferida.
(Referência: Art. 4º, Inciso IV do Decreto nº 13.048/2026)

F. Manuais, Projetos e Termos de Referência - TR (Inciso V)

Produção técnica institucional (Projetos de TI, Engenharia, Compras).

- **Onde focar o olhar:**
 1. **Autoria:** O nome do servidor consta em "Elaborado por", no cabeçalho ou rodapé.
 2. **Tramitação Oficial:** Indicativos de uso na administração (numeração SEI/SUAP, assinaturas de chefia). Rascunhos sem assinatura não possuem materialidade.
- **Diretriz de Decisão:** Projetos assinados e de tramitação pública comprovada devem ser validados.
(Referência: Art. 4º, Inciso V do Decreto nº 13.048/2026)

G. Declarações de Instrutoria e Orientação (Inciso VI)

Docência interna e mentoria.

- **Onde focar o olhar:** Documento emitido por setor competente detalhando o papel ativo do servidor (*instrutor, palestrante, mentor*) e a respectiva carga horária.
- **Diretriz de Decisão:** Sendo documento oficial com timbre e assinatura, a unidade é deferida.
(Referência: Art. 4º, Inciso VI do Decreto nº 13.048/2026)

TABELA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA CADA CRITÉRIO (AVALIADOR E REQUERENTE)

As tabelas de documentação comprobatória para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), conforme estabelecidas no **Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026**, estão divididas em seis anexos, cada um correspondendo a um dos requisitos principais de avaliação.

Abaixo, detalho os critérios, unidades de medida, pontos, tipos de documentos aceitos e local de busca.

Consulte o critério correspondente, sua unidade de mensuração e a respectiva pontuação. Ressalta-se que os exemplos apresentados não abrangem todas as situações possíveis, podendo ser considerados outros exemplos equivalentes, desde que equivalam de forma consistente aos requisitos exigidos.

Anexo I: Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

Este anexo foca na atuação em instâncias colegiadas e representações formais.

Item	Critério Específico	Exemplos	Tipos de documentos comprobatórios	Local de busca
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 > 6 meses. Pontuação: 3	CONSUP; CODIR; CONEPE; CONDEPAR; Conselhos Escolares (SC2 e R2).	Portaria de designação; Ato de designação; Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

			assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	
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. Unidade: Por designação. Pontuação: 4,5	COC; CONPED; NEABI; Fóruns institucionais. Quando houver coordenação ou presidência.	Portaria de designação; Ato de designação; Comprovantes de participação (atas ou relatórios que atestem a participação); Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços
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	COC; CONPED; NEABI; Fóruns institucionais, (quando for participação); NAI; Comitê de Ética; Comitê de Heteroidentificação; CRSCPCCTAE.	Portaria de designação; Ato de designação; Comprovantes de participação (atas ou relatórios que atestem a participação). Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços

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 de designação; Ato de designação; Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços
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; participação em comissão de heteroidentificação vinculada ao certame. Exemplo: Aplicador do ENEM.	Portaria de designação; Ato de designação; Ordens de Serviço; Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

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.	Portaria de designação; Ato de designação; Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
7	Exercício de mandato em entidade sindical da categoria Unidade: Por ano ou fração > 6 meses. Pontuação: 1,5	Sem exemplo específico definido pela Comissão.	Documentos: Ata de eleição ou registro em cartório da ata. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Arquivo pessoal
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 IFMG.	Documento que demonstre a participação: comprovação por certificação, termo de adesão, portaria com os membros do projeto. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços

			assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	
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 perante conselhos profissionais (exemplo: conselhos de Engenharia, Nutrição, Biblioteconomia; conselhos representativos dos Municípios).	Portaria de designação; Ato de designação; Documentos que demonstrem a representação legal ou a responsabilidade técnica (exemplo: Anotação de Responsabilidade Técnica - ART). Decreto; Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
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 IFMG.	Documento que demonstre a participação, a natureza da atividade e sua contribuição ou repercussão institucional. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que	Sistema - Sei

			assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: Diferenciar atividades institucionais daquelas realizadas exclusivamente em âmbito externo sem repercussão ou contribuição institucional.	
--	--	--	--	--

Anexo II: Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

Valoriza a participação direta em projetos e atividades de suporte acadêmico.

Item	Critério Específico	Exemplos	Tipos de documentos comprobatórios	Local de busca
1	Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação) Unidade: Por projeto. Pontuação: 7,5	Sem exemplo específico.	Portaria de designação; Ato de designação; Certificado; Documento que demonstre a participação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

			assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: 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	Sem exemplo específico.	Documento que demonstre a participação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: O documento deverá indicar expressamente a participação e a atividade desenvolvida.	Sistema - Sei
3	Participação em comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações científicas ou outras publicações acadêmicas Unidade: Por mandato. Pontuação: 7,5	Sem exemplo específico.	Portaria de designação; Ato de designação; Documento que demonstre a participação (indicar o link da divulgação das publicações). Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

			assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	
4	Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais Unidade: Por projeto. Pontuação: 3	Atividades de cooperação com a Fiocruz, o Museu Nacional e a Fundação Casa de Rui Barbosa, entre outras instituições.	Portaria de designação; Ato de designação; Documento que demonstre a participação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
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 desenvolvida pela SOEP.	Portaria de designação; Ato de designação; Documento que demonstre a participação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

6	Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos) Unidade: Por produto. Pontuação: 3	Sem exemplo específico definido	Documento que demonstre a participação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
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	Sem exemplo específico definido	Portaria de designação; Ato de designação; Documento que demonstre a participação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
8	Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação Unidade: Por projeto. Pontuação: 3	e-books.	Portaria de designação; Ato de designação; Documento que demonstre a participação (indicar o link da publicação; inserir a página com o nome do servidor).	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

			Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	
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.	Documento: Certificado ou declaração. *Orientação: cursos anteriormente utilizados para a antiga progressão por capacitação não poderão ser reutilizados.	Arquivos pessoais
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.	Documento que identifique o edital ou procedimento, a análise técnica e o período de atuação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
11	Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino	Capacitação, fórum, oficina, workshop ou congresso vinculado aos interesses institucionais.	Documento: Certificado ou declaração.	Arquivos pessoais

	Unidade: Por evento. Pontuação: 1			
--	--------------------------------------	--	--	--

Anexo III: Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público por projetos implementados na administração pública

Pontua o reconhecimento público por projetos na administração pública.

Item	Critério Específico	Exemplos	Tipos de documentos comprobatórios	Local de busca
1	Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública Unidade: Por prêmio. Pontuação: 20	Sem exemplo específico.	Documento que demonstre a participação (exemplo: certificado ou diploma de premiação). Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: A comprovação deverá identificar claramente a premiação, o âmbito e o projeto implementado	Sistema - Sei Boletim de Serviços Arquivos pessoais

2	Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública Unidade: Por prêmio. Pontuação: 15	Sem exemplo específico.	Documento que demonstre a participação (exemplo: certificado ou diploma de premiação). Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: A comprovação deverá identificar claramente a premiação, o âmbito e o projeto implementado	Sistema - Sei Boletim de Serviços Arquivos pessoais
3	Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública Unidade: Por prêmio. Pontuação: 7,5	Sem exemplo específico.	Documento que demonstre a participação (exemplo: certificado ou diploma de premiação). Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: A comprovação deverá identificar claramente a premiação, o âmbito e o projeto implementado	Sistema - Sei Boletim de Serviços Arquivos pessoais

Anexo IV: Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Foca na gestão de sistemas, contratos e unidades administrativas.

Item	Critério Específico	Exemplos	Tipos de documentos comprobatórios	Local de busca
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 OU SPIUNET, SISREF, SIASS, SEFIP, ESOCIAL, SISTEC, PNP, SISTEMA EMEC (CENSUP), SENHAREDE, EDUCASENSO, SISTEMA PRESENÇA (BOLSA FAMÍLIA), E-AUDI (cgu, SAPIENS (agu), e-pessoal (TCU).	Comprovação: documento emitido no próprio sistema estruturante que comprova a atuação efetiva e tecnicamente qualificada do servidor. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: Não basta simples acesso, consulta ou uso eventual: exige-se operação, alimentação.	Sistemas estruturantes da administração pública.
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.	Portaria de designação; Ato de designação; Documento que demonstre a participação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente,	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

			podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	
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 de designação; Ato de designação; Documento que demonstre a participação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
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 de designação; Ato de designação; Documento que demonstre a participação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

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	Sem exemplo específico.	Documento que demonstre a participação Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema – Sei Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
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 atuação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
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; SIAAC; Koha; SIMEC; Fala.BR; Petrus; SIPPAG.	Documento que demonstre a atuação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

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	Ex: Responsáveis por unidades/setores de Nutrição, Comunicação Social, Conformidade Contábil, Almoxarifado, Gráfica e Protocolo dos campi, Gabinetes de saúde e Observatório.	Portaria de designação; Portaria do rol de responsáveis; Ato de designação; Documento que demonstre a participação. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
---	---	--	--	---

Anexo V: Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

Pontua a ocupação de cargos de confiança e substituições.

Item	Critério Específico	Exemplos	Tipos de documentos comprobatórios	Local de busca
1	Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 9 como titular e 4,5 como substituto	Exercício como titular ou substituto da função ou do cargo correspondente ao item.	Documento: 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,	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Sistema SOUGOV

			portaria de designação acompanhada de declaração de permanência na atividade. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
2	Cargo de Direção (CD-03 e CD-04) ou equivalente Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 7,5 como titular e 3 como substituto	Exercício como titular ou substituto da função ou do cargo correspondente ao item.	Documento: 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. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Sistema SOUGOV Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
3	Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 4,5 como titular e 1,5 como substituto	Exercício como titular ou substituto da função ou do cargo correspondente ao item.	Documento: Titular: portarias de designação e dispensa, ou declaração funcional automática do SouGov que demonstre o período.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços

			Substituto: portarias de designação e dispensa; se a designação estiver vigente, portaria de designação acompanhada de declaração de permanência na atividade. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema SOUGOV Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
4	Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 3 como titular e 1 como substituto	Exercício como titular ou substituto da função ou do cargo correspondente ao item.	Documento: 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. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços Sistema SOUGOV Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

Anexo VI: Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Este anexo abrange produção científica, patentes, eventos e docência.

Item	Critério Específico	Exemplos	Tipos de documentos comprobatórios	Local de busca
1	Carta patente relacionada aos interesses institucionais Unidade: Por designação Pontuação: 30	Sem exemplo específico.	Documento: Carta patente ou documento oficial equivalente. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Arquivo pessoal
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 do projeto. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema – Sei Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
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. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo	Sistema – Sei

			ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: Foi destacado que a solução deverá ter sido criada na Instituição e transferida para a sociedade, não permanecendo restrita ao uso interno.	
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 Incentivo à Qualificação que fundamentará o RSC.	Documento: Certificado, diploma ou declaração de conclusão que identifique o curso e a data de conclusão. *Orientação: utilizar cursos concluídos após o ingresso no cargo e que não seja utilizado para o IQ que será utilizado para o RSC	Arquivo pessoal
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.	Documento: Imagem do repositório acompanhada do link de acesso, ou documento institucional que identifique o produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia e a contribuição relevante do servidor. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: A utilização ordinária do SUAP não pontua. Poderá ser analisada neste item	Sistema – Sei

			somente a contribuição comprovada para o desenvolvimento ou implantação de módulo.	
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.	Documento que demonstre a atuação do servidor. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Arquivo pessoal. Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
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.	Documento que demonstre a participação do servidor. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Arquivo pessoal. Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
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 IFMG.	Documento: Projeto aprovado ou outro documento institucional que demonstre sua aprovação e a participação do servidor. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por	Sistema – Sei

			sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: A comprovação deverá demonstrar a aprovação do projeto 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. Publicações de qualquer tipo de gênero literário.	Documento: Capa, folha de rosto, verso da folha de rosto ou outra página da obra que identifique autoria ou organização, ISBN e Conselho Editorial. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: O servidor poderá incluir, no registro da trajetória profissional, o link da página que apresente a composição do Conselho Editorial.	Arquivo pessoal
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.	Documento: Publicação, certificação institucional ou outro documento que identifique o produto, a autoria, a efetiva publicação e a vinculação com os interesses institucionais. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por	Arquivo pessoal

			sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: A comprovação deverá demonstrar que o produto foi efetivamente publicado.	
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.	Documento: Certificado ou outro documento institucional que comprove a apresentação e a participação do servidor. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: A documentação deverá identificar o trabalho, o evento e a participação do servidor.	Arquivo pessoal
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. Relatório técnico conclusivo ou produto técnico-tecnológico com análise, diagnóstico e proposta de intervenção.	Documento: Material produzido, documento institucional que identifique a autoria ou participação do servidor. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - SEI Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

13	Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação Unidade: Por projeto Pontuação: 4,5	Sem exemplo específico.	Documento institucional que comprove a avaliação do projeto. Certificados. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - SEI
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.	Documento: Certificado, declaração ou documento institucional que identifique a atividade e a participação do servidor. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Sistema - SEI Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"
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.	Documento: Certificado, declaração ou documento institucional que identifique a autorização, a ação formativa e a atuação do servidor.	Sistema - SEI Documento: "Modelos padronizados de declarações" do IFMG"

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.	Documento: Certificado ou documento institucional que comprove a coordenação ou organização. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. *Orientação: A atuação como organizador poderá ser reconhecida como atividade de coordenação, conforme as características da ação.	Arquivo pessoal.
17	Exercício de atividade de coorientação de trabalho de conclusão de curso em diferentes modalidades de ensino Unidade: Por evento Pontuação: 4,5	Sem exemplo específico	Documento: Declaração, ata, certificado ou outro documento que comprove a coorientação do trabalho de conclusão de curso.	Arquivo pessoal.
18	Autoria de obra artística ou cultural registrada com contribuição ou repercussão institucional comprovada Unidade: Por produto Pontuação: 3	Sem exemplo específico	Documento: Registro da obra e documento que comprove sua autoria. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.	Arquivo pessoal.

19	Atuação no enfrentamento de surtos, epidemias ou pandemias Unidade: Por mês Pontuação: 1	Atividades institucionais diretamente relacionadas ao enfrentamento de situações de surto, epidemia ou pandemia.	Documento: portaria, relatório, parecer, registro de atividade ou outro documento institucional que identifique a atuação, o resultado e os meses efetivamente comprovados. Declaração institucional; *Orientação: Os documentos deverão ser firmados por autoridade competente, podendo ser elaborados fisicamente ou gerados por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade. <u>*Orientações:</u> A atuação deverá estar diretamente relacionada ao enfrentamento e demonstrar participação institucional efetiva e resultado pertinente. Enfretamento da Covid-19: período considerado: de 03/02/2020 a 22/04/2022, conforme a Portaria n.188 de 2020 e a Portaria GM/MS n. 913 de 2022. Comissões de retorno gradual podem ampliar esse período da Covid-19.	Sistema - Sei Sistema - SIPPAG Boletim de Serviços
----	---	---	---	---

Observação importante: Cada atividade só pode ser pontuada **uma única vez**, sendo proibida a utilização simultânea para critérios diferentes. Além disso, a pontuação tem **caráter cumulativo** para níveis subsequentes.

