

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG
COMISSÃO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (CRSC-PCCTAE)
GUIA DE PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)
Manual Informativo para Concessão de Reconhecimento de Saberes e
Competências aos Servidores PCCTAE (Decreto nº 13.048/2026 e Resolução
CONSUNI nº 46/2026)

SEÇÃO I – ELEGIBILIDADE, CARREIRA E VÍNCULO

P I.1: O servidor em estágio probatório pode solicitar o RSC-PCCTAE?

Resposta: Não. Conforme o Artigo 12 do Decreto Federal nº 13.048/2026 e o Artigo 4º da Resolução CONSUNI nº 46/2026, o RSC-PCCTAE não se aplica aos servidores em estágio probatório. No entanto, o parágrafo único de ambos os artigos garante que as atividades e experiências profissionais realizadas pelo servidor a qualquer tempo — inclusive durante o período do estágio probatório — poderão ser apresentadas, consideradas e pontuadas normalmente em requerimentos futuros, desde que tenham sido desempenhadas no exercício do cargo ocupado.

P I.2: Sou servidor da carreira PCCTAE há mais de 10 anos, mas estou no cargo atual há apenas 5 anos (mudei por concurso). O que contará para o RSC-PCCTAE? Resposta:

A vida funcional acumulada enquanto integrante do PUCRCE ou PCCTAE pode ser totalmente contabilizada para fins de pontuação. Para comprovar a continuidade da carreira e somar o tempo anterior de exercício, você deve anexar obrigatoriamente ao seu processo a Portaria de vacância do primeiro cargo, para que a comissão verifique que não ocorreu quebra de vínculo com a administração pública federal durante a transição.

P I.3: Servidores cedidos ou em exercício provisório em outras instituições federais podem requerer o RSC-PCCTAE? Resposta: Sim.

Conforme o Artigo 2º, parágrafo único do Decreto nº 13.048/2026 e o Artigo 12-B, § 3º da Lei nº 11.091/2005, o RSC-PCCTAE poderá ser concedido pela respectiva Instituição Federal de Ensino de lotação e exercício do servidor. O requerimento e a concessão devem seguir estritamente as regulamentações e fluxos operacionais vigentes nos respectivos Órgãos de origem e pagador.

P I.4: Servidores em gozo de afastamento para qualificação profissional (mestrado ou doutorado) podem solicitar o RSC? Resposta: Sim.

Servidores que estejam legalmente afastados de suas funções para cursar pós-graduação stricto sensu podem solicitar o RSC-PCCTAE normalmente, sem qualquer tipo de restrição ou impedimento de tramitação administrativa.

P I.5: Em caso de servidor redistribuído de outra instituição federal de ensino, qual data de ingresso deve ser inserida na Calculadora e no formulário?

Resposta: O servidor que ingressou na UNIFAL-MG por meio de redistribuição deve informar a data de seu ingresso original no cargo na instituição federal de origem, que constitui o marco inicial de sua carreira ininterrupta.

P I.6: Servidores aposentados ou pensionistas têm direito a solicitar o RSC-PCCTAE? Resposta: Não. Conforme o Artigo 2º, *caput*, o Artigo 12-B, § 1º e o Artigo 12-C, § 3º do Decreto Federal nº 13.048/2026, bem como o Artigo 2º da Resolução CONSUNI nº 46/2026, o RSC-PCCTAE caracteriza-se pelo reconhecimento do saber não instituído dos servidores ativos em efetivo exercício. A legislação vigente restringe expressamente a concessão aos servidores ativos, não havendo previsão legal para a concessão a aposentados ou pensionistas.

SEÇÃO II – INSTRUÇÃO DO PROCESSO E DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

P II.1: Quais documentos são obrigatórios para a instrução inicial do processo no SEI? Resposta: De acordo com o Artigo 11, § 1º da Resolução CONSUNI nº 46/2026, o processo deve ser iniciado no SEI contendo, de forma obrigatória, os seguintes documentos:

1. Formulário padrão de requerimento definido em ato do Ministério da Educação;
2. Memorial descritivo detalhado, gerado de forma automática pela Calculadora RSC UNIFAL-MG após o preenchimento das atividades;
3. Arquivo zipado contendo a totalidade da documentação comprobatória correspondente aos critérios pleiteados (gerado pela Calculadora);
4. Portaria de aprovação no Estágio Probatório OU "Declaração de Dados Funcionais (Vínculo)" emitida pelo sistema SOUGOV;
5. Portaria de concessão do último Incentivo à Qualificação (IQ) e cópia digitalizada do respectivo certificado ou diploma do curso utilizado para o IQ (se aplicável).

Atenção: Quando faltar qualquer um dos documentos obrigatórios ou houver inconsistência relevante, o processo será devolvido ao servidor para complementação documental por meio de despacho detalhado.

P II.2: O processo de RSC no SEI deve tramitar em caráter restrito ou público?

Resposta: O processo de RSC deve ser obrigatoriamente público para fins de transparência administrativa, controle interno e para viabilizar a publicidade prévia obrigatória do memorial e pontuação no portal oficial da universidade. Contudo, todos os documentos individuais anexados que contenham dados de identificação ou dados pessoais sensíveis (como CPF, RG, certidão de nascimento, endereço, etc.) devem ser marcados individualmente pelo servidor como restritos no SEI no momento do envio.

PII.3: As Portarias e Boletins de Serviço apresentados como comprovantes precisam obrigatoriamente estar assinados? Resposta: A comissão aceitará portarias e boletins de serviço sem assinatura física ou eletrônica, especialmente aqueles de períodos anteriores à informatização dos sistemas de gestão de pessoal (cuja disponibilização era feita apenas em formato PDF sem assinatura). No entanto, o servidor deve anexar a documentação assinada sempre que disponível. Essa flexibilidade é justificada pelo fato de que o servidor assina digitalmente o formulário de requerimento do SEI sob responsabilidade administrativa, civil e penal quanto à autenticidade e veracidade de toda a documentação anexada.

P II.4: Tenho portarias antigas de designação de comissões (ex: período de 2013 a 2018) que não constam no SEI e nem no SouGov. Como posso acessá-las? Resposta: As portarias emitidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe) que não constarem no SEI ou no legado digital do SouGov poderão ser requeridas diretamente ao acervo de portarias físicas e arquivos internos da própria Progepe ou da Pró-Reitoria emissora da portaria. Contudo, portarias sem assinatura encontradas no portal eletrônico da universidade também serão aceitas provisoriamente sob as regras de autodeclaração de veracidade do servidor.

P II.5: A ata de defesa de tese ou dissertação serve como comprovante do último Incentivo à Qualificação (IQ) recebido? Resposta: Não. Conforme as regras do Artigo 11, § 1º, inciso V da Resolução CONSUNI nº 46/2026, a ata de defesa não pode ser aceita como documento comprobatório de titulação para o processo de RSC. É indispensável apresentar o certificado de conclusão ou o próprio diploma correspondente ao último IQ concedido.

P II.6: Certificados ou relatórios redigidos em língua estrangeira (como inglês ou espanhol) são válidos? Resposta: Sim, porém apenas quando acompanhados da respectiva tradução juramentada oficial. Documentos em língua estrangeira sem tradução correspondente não serão aceitos e resultarão na rejeição do item na pontuação.

SEÇÃO III – FUNCIONAMENTO DA CALCULADORA E MEMORIAIS

P III.1: Não consigo colar o texto do memorial que redigi no Word no campo destinado ao Memorial na Calculadora. O que pode ser? Resposta: Esse problema geralmente decorre de duas situações:

1. Formatação de rich text do Word: tente utilizar o atalho de colagem de texto limpo (Ctrl + Shift + V) para remover formatações incompatíveis com a Calculadora;
2. Limite de tamanho: o campo destinado ao Memorial possui um limite máximo de 8.000 caracteres. Certifique-se de que o seu texto não exceda esse limite.

Caso exceda, será necessário editá-lo para garantir maior concisão, focando na demonstração objetiva de seus saberes e competências.

P III.2: Em qual formato devo preparar a pasta com os comprovantes para anexar no SEI? Resposta: Todos os comprovantes devem ser carregados individualmente na Calculadora RSC UNIFAL-MG em formato PDF. Após o preenchimento completo da calculadora, o próprio sistema gerará automaticamente uma pasta compactada (formato ZIP) contendo o memorial descritivo e todos os arquivos comprobatórios. O servidor deve baixar esse arquivo ZIP e anexá-lo integralmente ao processo no SEI, sem descompactá-lo.

SEÇÃO IV – REGRAS DE PONTUAÇÃO, CONCOMITÂNCIA E ATIVIDADES ORDINÁRIAS

P IV.1: É possível utilizar o mesmo documento para pontuar em itens ou anexos diferentes? Resposta: Não. É expressamente vedada a utilização concomitante de uma mesma atividade para pontuação em critérios ou anexos distintos (conforme o Artigo 5º, § 3º do Decreto nº 13.048/2026, o Artigo 12-D, § 2º da Lei nº 11.091/2005 e o Artigo 12, parágrafo único da Resolução CONSUNI nº 46/2026). Cada atividade ou documento pode ser pontuado uma única vez. No caso de atividades interligadas e decorrentes do mesmo processo de desenvolvimento (ex: participação em comissão que gerou a elaboração de uma nova resolução e um novo projeto), o servidor deve optar por enquadrar a atividade no item de maior pontuação ou relevância técnica, a menos que possua certificados distintos, formalmente individualizados para cada uma das ações.

P IV.2: Como a comissão diferencia as "atividades ordinárias" (que não pontuam) das atividades que geram direito à pontuação? Resposta: O Artigo 5º, § 4º do Decreto Federal estabelece que não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades e experiências que representem exclusivamente o desempenho ordinário das atribuições legais do cargo, sem demonstração de desenvolvimento de saberes, competências, inovação, ampliação de responsabilidades ou obtenção de resultados institucionais relevantes. Para realizar essa distinção de forma objetiva, a comissão utilizará como referência técnica a descrição oficial dos cargos da carreira do PUCRCE/PCCTAE, analisando se as tarefas apresentadas superam a prática rotineira padrão de suas funções e qualificam sua atuação de forma singular, juntamente com o documento apresentado.

P IV.3: Desenvolvimento de páginas eletrônicas de setores ou elaboração de tutoriais e editais geram pontos no RSC? Resposta: A elaboração de editais de rotina e a criação ou design de páginas padrão para os sites dos setores da universidade são entendidas pela comissão como atribuições rotineiras e inerentes

às funções diárias dos respectivos cargos e setores, não gerando pontuação autônoma. No entanto, se o servidor tiver sido formalmente designado para tais tarefas específicas por meio de Portaria oficial da instituição, ou se a atividade constituir manuais e roteiros de referência técnica estruturados (como manuais e roteiros do Anexo II, Item 6), a pontuação poderá ser validada.

P IV.4: Se eu possuir pontos excedentes em relação ao mínimo exigido para o nível pleiteado, eu perco essa pontuação para o futuro? Resposta: Não. Conforme o Artigo 5º, § 2º do Decreto Federal e o parágrafo único do Artigo 5º da Resolução local, a pontuação reconhecida pela comissão tem caráter cumulativo. Todo o saldo de pontos que não for utilizado para a concessão do nível atual ficará registrado e será automaticamente aproveitado em concessões de níveis subsequentes, desde que cumprido o interstício regulamentar de 3 anos.

SEÇÃO V – CASOS PRÁTICOS DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE SAÚDE E GESTÃO

P V.1: Exerço a atribuição de suprimento de fundos (compras via Cartão de Pagamento do Governo Federal) e prestação de contas. Posso enquadrar no item de "excepcionalidades de licitação"? Resposta: Não. O entendimento oficial consolidado da comissão é de que a responsabilidade pela execução e prestação de contas de suprimento de fundos não se equipara a atividades de licitação e suas excepcionalidades (Anexo IV, Item 4). O suprimento de fundos caracteriza-se como regime de adiantamento de despesa, cuja execução por meio de ofícios e empenhos não preenche os requisitos técnicos exigidos para o item de processos licitatórios.

P V.2: A atuação como fiscal ou gestor de contratos é pontuada pelo tempo total de vigência da designação ou apenas pelos períodos em que houve execução efetiva de fiscalizações? Resposta: A atuação de gestores e fiscais de contratos (Anexo IV, Item 3) é contabilizada com base no período total de vigência da Portaria de designação (início ao fim), independentemente dos períodos de interrupção ou execução de atos isolados.

P V.3: Como suplente em colegiados, comissões ou na fiscalização de contratos, tenho direito à pontuação? É necessário comprovar que atuei na ausência do titular? Resposta: Sim. Os mandatos de membros suplentes em conselhos superiores, conselhos de unidades e órgãos colegiados (Anexo I, Item 1), bem como a participação em comissões institucionais e na fiscalização de contratos, pontuam normalmente. A apresentação da Portaria de designação contendo o nome do servidor como suplente é documento suficiente e comprova a disponibilidade formal, não sendo exigida declaração de atuação efetiva ou substituição de reuniões específicas.

P V.4: Como comprovar a operação, implantação ou suporte em Sistemas Estruturantes da Administração Pública? Resposta: O exercício de atividade qualificada na operação de sistemas federais estruturantes (como SIAFI, SIORG, SIOP, SIPEC, SISG, SISP, SIGA, etc.) ou de sistemas estruturantes locais essenciais (como o Sistema Acadêmico e o SCDP) pontua no Anexo IV, Item 1 (4,5 pontos por sistema). A comprovação exige a apresentação de uma Certidão oficial emitida pelo cadastrador parcial do respectivo sistema na UNIFAL-MG, juntamente com uma captura de tela do sistema que demonstre explicitamente o perfil e a data de início de acesso do servidor.

P V.5: A chefia ou coordenação de laboratório de ensino ou pesquisa sem recebimento de Função Gratificada (FG) pontua? Resposta: Sim. A responsabilidade por setor ou unidade sem percepção de FG ou cargo de direção é pontuável no Anexo IV, Item 8 (4,5 pontos por ano ou fração acima de 6 meses). Para isso, o servidor deve comprovar a designação oficial e regular mediante Portaria, certificando a assunção de responsabilidade técnica pelo laboratório, mesmo que este não conste como setor formal no Regimento Interno da Unidade.

P V.6: Como é calculada a pontuação para substitutos de cargos de direção (CD) ou funções gratificadas (FG)? Resposta: A pontuação de substitutos em cargos de direção ou funções gratificadas (Anexo V) é calculada proporcionalmente com base no tempo total da portaria de designação de substituição permanente (período do início ao fim), e não apenas pelo tempo em que houve exercício efetivo. Se a portaria contiver o nome de dois substitutos oficiais, ambos pontuam normalmente de forma integral (a pontuação não é dividida entre os servidores).

P V.7: Fui preposto da universidade em audiências de tribunais de trabalho. Qual documento serve para comprovar? Resposta: A Carta de Preposição devidamente assinada pelo Reitor da UNIFAL-MG é documento administrativo oficial plenamente suficiente para comprovação e pontuação no RSC. Não é necessário anexar declarações ou certidões do Tribunal de forma cumulativa.

P V.8: Em qual item enquadra-se a participação em Comissão Organizadora de Eventos de Extensão ou Científicos? Resposta: A comissão organizadora de eventos institucionais é enquadrada no Anexo I, Item 3 (Participação como membro de comissões, comitês ou grupos de trabalho regularmente constituídos — 3 pontos por designação), ou no Anexo II, Item 2 (Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos/ações de extensão), a depender do certificado emitido.

P V.9: A participação em órgãos gestores ou conselho fiscal de associações de servidores, como a ACCEL, pontua? Resposta: Não. Atividades de gestão, conselho fiscal ou representação em associações privadas de servidores ou assemelhados (como a ACCEL) não se enquadram nos itens pontuáveis do Decreto

nº 13.048/2026 por não possuírem caráter de administração pública ou interesse de ensino/extensão direta da instituição.

P V.10: O trabalho em Junta Médica Oficial ou atuação como Perito Oficial Singular pontua em qual critério? Resposta: A participação na Junta Médica Oficial e em perícias oficiais de saúde constitui uma atribuição técnica e especializada de alta complexidade regulada por decreto federal. Pode ser enquadrada de duas formas na calculadora:

1. Anexo IV, Item 5 (Apoio técnico especializado na área de saúde humana): 3 pontos por ano ou fração acima de 6 meses (recomendado para quem atuou de forma cont contínua por vários anos);
2. Anexo I, Item 3 (Participação como membro de comissão regularmente instituída): 3 pontos por designação (portaria).

SEÇÃO VI – EDUCAÇÃO FORMAL E TITULAÇÕES (GRUPO VI)

P VI.1: Já possuo título de Mestre e recebo o respectivo IQ. Posso utilizar especializações ou graduações não utilizadas para pontuar no RSC-PCCTAE VI? Resposta: Sim. Conforme as regras de educação formal (Anexo VI, Item 4), a conclusão de cursos de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular pode ser pontuada (15 pontos por curso), desde que não esteja sendo utilizada atualmente para o recebimento de Incentivo à Qualificação (IQ). Os cursos devem ter sido concluídos após a data de entrada do servidor no cargo de que é titular.

P VI.2: Caso eu tenha utilizado uma Especialização para obter o IQ provisoriamente e depois a tenha substituído pelo título de Mestrado, posso usar essa Especialização para pontuar no RSC? Resposta: Sim. Como o curso de especialização deixou de fundamentar a percepção do seu Incentivo à Qualificação (que passou a ser pago com base no Mestrado), ele torna-se apto para pontuação no item VI.4 do RSC-PCCTAE.

P VI.3: Para comprovação de publicações científicas, como livros ou capítulos de livros, o que deve ser apresentado digitalizado no processo? Resposta: Para comprovar publicações de livros ou capítulos (Anexo VI, Itens 9 e 10), o servidor deve anexar a cópia digitalizada contendo:

1. Capa e folha de rosto (contracapa);
 2. Página de créditos que demonstre o número do ISBN e a ficha catalográfica (comprovando a existência de conselho editorial);
 3. Íntegra do capítulo de livro de sua autoria ou as páginas do artigo científico correspondente. *Nota:* Caso o livro seja de formato exclusivamente digital (e-book), o arquivo PDF completo do livro poderá ser anexado ao sistema.
-

SEÇÃO VII – TRAMITAÇÃO, RITO DECISÓRIO E RECURSOS

P VII.1: Como funciona o fluxo de análise e julgamento dos processos de RSC pelas comissões? Resposta: O processo de análise segue as etapas e prazos determinados na Resolução CONSUNI nº 46/2026:

1. O processo devidamente instruído é distribuído a um relator local da comissão de seu campus de lotação;
2. O relator realiza a análise de mérito da trajetória profissional e conformidade de pontos, emitindo seu parecer;
3. Antes da deliberação de mérito pela comissão, o memorial do servidor e a respectiva pontuação preliminar são publicados eletronicamente no portal oficial para publicidade prévia e transparência;
4. O parecer do relator é submetido à deliberação obrigatória do Pleno da respectiva comissão local.

P VII.2: Qual é o quórum necessário para que a comissão local delibere e emita a aprovação ou indeferimento do pedido? Resposta: O quórum mínimo de instalação para as reuniões é de maioria simples. No entanto, a deliberação final de aprovação ou rejeição do mérito do pedido de RSC exige obrigatoriamente um quórum qualificado de dois terços (2/3) de votos dos membros da comissão local.

P VII.3: Se o meu pedido for indeferido pela comissão local por falta de pontuação ou documento, posso recorrer? Resposta: Sim. O servidor tem assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa por meio de duas instâncias recursais sucessivas:

1. Pedido de Reconsideração: deve ser protocolado no prazo de até 30 dias, contado a partir da ciência oficial da decisão, sendo julgado pela própria comissão local;
2. Recurso Final: caso a comissão local mantenha o indeferimento após o pedido de reconsideração, cabe recurso final ao Conselho Universitário (CONSUNI), na condição de instância deliberativa máxima da UNIFAL-MG, também no prazo de 30 dias.

P VII.4: A partir de qual data começam a correr os efeitos financeiros após a concessão do meu RSC? Resposta: Os efeitos financeiros decorrentes do RSC-PCCTAE iniciar-se-ão a partir da data da Decisão do Pleno da CRSC, sem efeitos retroativos à data de abertura do requerimento inicial. Contudo, caso o processo sofra atraso na análise administrativa e a concessão ocorra em prazo superior a 120 dias (contados a partir do protocolo com a instrução completa do processo), os efeitos financeiros retroagirão e terão início no dia seguinte ao término exato desse prazo legal de 120 dias