

MANUAL DO RSC-PCCTAE/UFRJ





UFRJ

Universidade Federal do Rio de Janeiro

Reitor *Roberto de Andrade Medronho*
Vice-reitora *Cassia Curan Turci*

Pró-Reitora de Pessoal *Neuza Luzia Pinto*
Superintendente *Rafael dos Santos Pereira*
Geral de Pessoal

GT-RSC *Agnaldo Fernandes Silva (coordenador)*
Caroline Thorpe Santos
Flávia Pereira Vieira
Francisco de Assis dos Santos
Gerly Lucy Miceli
Igor de Oliveira Dantas
Maria Lenilva da Cruz
Paulo Roberto Alves de Oliveira Júnior
Rita de Cássia Silveira dos Anjos
Vania Maria Godinho Carlos Louvisse

Publicação

Conteúdo *Maria Lenilva da Cruz*
Marisa Pereira Góes de Araujo
Rita de Cássia Silveira dos Anjos
Vania Maria Godinho Carlos Louvisse

Projeto Gráfico *Marisa Araujo*

Ilustrações *Magnific*
Vecteezy

APRESENTAÇÃO

Este manual é um guia prático para Técnico-Administrativos em Educação (TAE) e foi elaborado com o objetivo de orientar, de forma simples, clara e acessível, os servidores que desejam solicitar o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

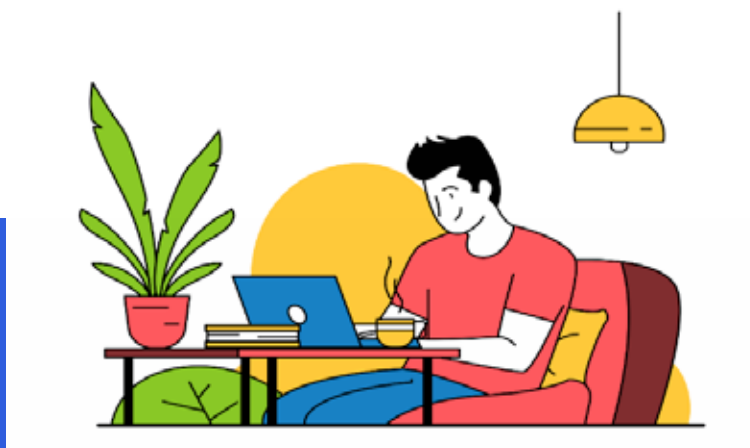
O RSC-PCCTAE representa uma importante forma de reconhecimento da trajetória profissional dos TAE, considerando os conhecimentos, experiências, competências e contribuições construídos ao longo da vida funcional.

Sabemos, entretanto, que apresentar essa trajetória pode não ser uma tarefa fácil. Muitos servidores possuem anos de experiência, aprenderam diferentes atividades no cotidiano do trabalho, assumiram novas responsabilidades, participaram de projetos, comissões e capacitações, ensinaram colegas e contribuíram de diversas formas para a Universidade, mas podem ter dificuldade para transformar tudo isso em um documento escrito.

Por esse motivo, este manual foi pensado para ajudar o servidor a reconhecer, organizar e apresentar a sua própria história profissional, respeitando a diversidade de cargos, atividades, formações e experiências existentes no PCCTAE.

O mais importante é conseguir responder:

- O que eu fiz?
- O que eu aprendi?
- O que passei a fazer?
- Que responsabilidades assumi?
- Como contribuí para a Universidade?
- O que posso apresentar como comprovação?





ATENÇÃO BASE LEGAL

Este manual é um instrumento de orientação, não substitui a legislação, os regulamentos, os atos normativos ou as orientações oficiais que disciplinam o RSC-PCCTAE, que são:

- [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União
- [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#) – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- [Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 \(arts. 12-B a 12-I\)](#) – Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), em especial os arts. 12-B a 12-I;
- [Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026](#) – Institui o RSC-PCCTAE (arts. 12-B a 12-I da Lei nº 11.091/2005);
- [Decreto nº 13.048, de 03 de julho de 2026](#) – Estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão do RSC-PCCTAE;
- [Portaria MEC 608, de 07 de julho de 2026](#) – Estabelece o modelo padrão de formulário de requerimento para a solicitação do RSC-PCCTAE;
- [Portaria MEC 658, de 04 de agosto de 2026](#) – Regulamenta o art.º 4, inciso VII, e o art.º 21 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.
- [Portarias UFRJ nº 7.520/2026](#) – Instituir a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CRSC-PCCTAE.
- [Portaria UFRJ nº 8.468/2026](#) – Aprovar e tornar público o Regimento da CRSC-PCCTAE).

SE VOCÊ NÃO SABE POR ONDE COMEÇAR

- ✓ **CONHEÇA O RSC/PCCTAE** – Entenda o que é o benefício e quais são os seus critérios.
- ✓ **CONHEÇA SUA TRAJETÓRIA** – Relembre os locais onde trabalhou, as atividades realizadas e as responsabilidades assumidas.
- ✓ **LISTE SEUS SABERES** – Mapeie os conhecimentos e aprendizados adquiridos ao longo da sua experiência profissional.
- ✓ **ORGANIZE SUAS EXPERIÊNCIAS** – Separe os cursos, projetos, comissões, funções, produções e demais atividades.
- ✓ **REÚNA SEUS DOCUMENTOS** – Identifique os comprovantes necessários para cada experiência apresentada.
- ✓ **CONTE SUA HISTÓRIA** – Escreva sua trajetória profissional para elaborar o seu Memorial Descritivo.
- ✓ **CONFIRA ANTES DE ENVIAR NO SISTEMA SUAP** – Verifique se todas as informações e documentos anexados estão completos.

SUA EXPERIÊNCIA TEM VALOR

Reconhecer saberes e competências não é pontuar apenas as tarefas de rotina do seu cargo, mas sim valorizar o aprendizado e a bagagem construídos ao longo da sua trajetória na instituição. Isso significa que realizar as atribuições diárias não gera pontuação automática; elas serão consideradas quando houver a demonstração de inovação, ganho de habilidades, ampliação de responsabilidades ou resultados relevantes para a instituição.

Na convivência diária e no trabalho em equipe, múltiplos saberes são desenvolvidos: no atendimento ao público, no manuseio de equipamentos, na execução de procedimentos, na organização de processos, na resolução de problemas e em toda a experiência acumulada ao longo dos anos.

SUMÁRIO

1. O QUE É O RSC/PCCTAE	7
1.1 – NÍVEIS DE RSC E PERCENTUAIS FINANCEIROS DO IQ	8
2. QUEM PODE REQUERER	9
3. COMO IDENTIFICAR O QUE PODE SER PONTUADO	10
4. COMO ORGANIZAR SUA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL	11
5. MEMORIAL	12
5.1 – COMO ELABORAR O SEU MEMORIAL DESCRITIVO	13
5.2 – COMO COMEÇAR A RASCUNHAR	14
6. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	16
6.1 – ONDE ENCONTRAR SEUS DOCUMENTOS NA UFRJ	16
7. CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO	19
I – Participação institucional	19
II – Projetos e atuação institucional	20
III – Premiação	20
IV – Responsabilidades técnico-administrativas	21
V – Direção e assessoramento	21
VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento	22
8. CHECKLIST FINAL	23
9. COMO SOLICITAR O RSC NO SUAP	24
10. ANÁLISE DO PROCESSO	25
11. RESULTADO E RECURSO	25
12. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)	26
13. REFERÊNCIAS	28

1 – O QUE É O RSC/PCCTAE

O RSC/PCCTAE é o Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Trata-se de uma forma de tornar visível e valorizar o trabalho que realizamos no dia a dia funcional que ultrapassa as atribuições estritas do cargo, materializando a diversidade da nossa trajetória. Com esse reconhecimento, é possível alcançar novos percentuais do Incentivo à Qualificação (IQ) sem a obrigatoriedade de apresentar certificados da educação formal.

Como era antes: O avanço nos percentuais do IQ exigia a apresentação de diplomas e certificados formais (do ensino fundamental ao doutorado).

Como fica com o RSC: O servidor que comprova as competências adquiridas na sua experiência prática passa a receber o percentual financeiro equivalente ao adicional de IQ.



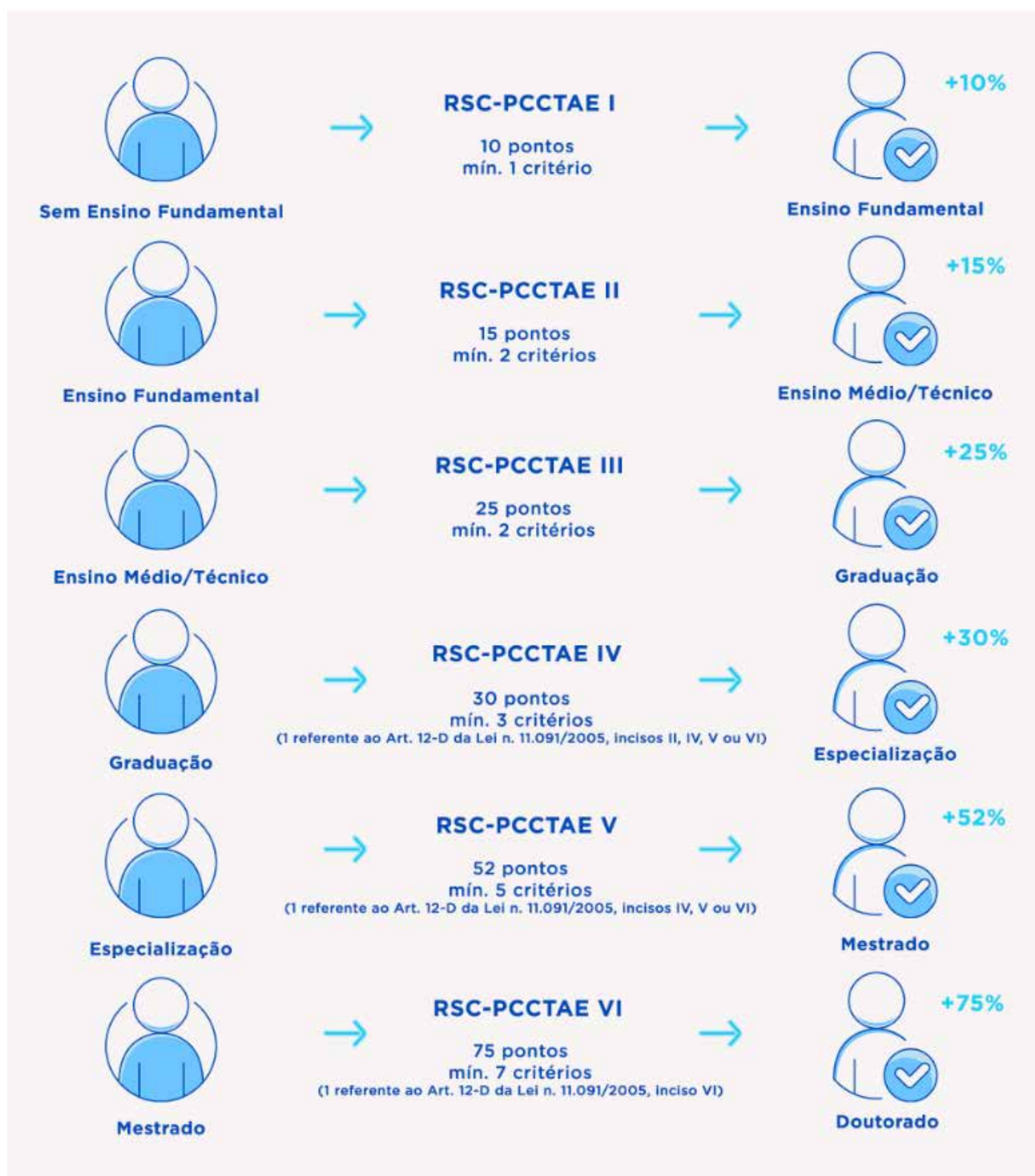
ATENÇÃO

SOBRE O IQ E NOVAS FORMAÇÕES

O RSC não substitui nem acaba com o IQ. Obter o percentual equivalente por meio do RSC não impede que você conquiste e cadastre uma nova formação no futuro. Além disso, como o RSC não possui uma rubrica própria no contracheque, a rubrica do IQ passa a corresponder ao RSC quando este é concedido.



1.1 – Níveis de RSC e percentuais Financeiros do IQ



Fonte: UFPE

2 – QUEM PODE REQUERER

Conforme o Decreto nº 13.048, de 03 de julho de 2026, o RSC-PCCTAE é destinado ao servidor TAE ativo e em efetivo exercício.

Quem não pode solicitar no momento

- **Servidores em estágio probatório** – Não podem solicitar agora. Porém, todas as atividades e experiências realizadas durante o estágio poderão ser aproveitadas e pontuadas após a sua conclusão.
- **Servidores com Doutorado** – Não estão incluídos nesta fase. A legislação estruturou o RSC em seis níveis, tendo o mestrado como requisito base para o nível mais alto. Como não há um nível com pré-requisito de doutorado, esses servidores não podem solicitar no momento.
- **Servidores aposentados** – Não podem fazer a solicitação, pois não foram contemplados pela legislação vigente.

Regras para novas solicitações e pontuação

- **Intervalo entre pedidos** – É necessário aguardar o prazo de 3 anos entre uma concessão de RSC e a próxima.
- **Acúmulo de pontos** – Os pontos validados no pedido atual continuam acumulados para os próximos. Se a sua pontuação ultrapassar o mínimo exigido para o nível concedido, o “saldo” de pontos poderá ser usado em solicitações futuras.
- *Exemplo:* Para obter o RSC-IV, são necessários no mínimo 30 pontos. Se você apresentar 42 pontos e a comissão validar todos, os 12 pontos excedentes poderão ser aproveitados na próxima solicitação.



ATENÇÃO

O RSC não acumula com o seu percentual atual. Na prática, você recebe apenas a diferença entre o valor do novo nível e o que você já recebe. Por exemplo: ao passar da Especialização para o Mestrado, o acréscimo será a diferença entre 52% e 30%, ou seja, você só vai receber + 22% acrescido aos 30% que você já recebe.

3 – COMO IDENTIFICAR O QUE PODE SER PONTUADO

Os critérios estão organizados em seis requisitos, que você pode pontuar em todos eles, lembrando que para alguns RSC-PCCTAE existem condicionantes citadas na tabela que contém os níveis de RSC.

Requisito	Tema	Exemplos
I	Participação institucional	Comissões, conselhos, grupos de trabalho, representações, concursos, sindicâncias e atuação técnica externa.
II	Projetos e atuação institucional	Projetos de ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação; tutoria; manuais; audiovisual; capacitação.
III	Premiação	Prêmios por projetos implementados na Administração Pública.
IV	Responsabilidades técnico-administrativas	Sistemas, contratações, contratos, licitações, políticas, processos especiais e responsabilidade por setor.
V	Direção e assessoramento	Cargos de direção e funções gratificadas, conforme os níveis previstos.
VI	Produção e difusão de conhecimento	Propriedade intelectual, formação, pesquisa, publicações, materiais técnicos, eventos e outras produções.



4 – COMO ORGANIZAR SUA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Antes de preencher o requerimento, faça um levantamento das suas experiências que se enquadram nos critérios do RSC:

- **Liste suas realizações:** Mapeie todas as atividades, projetos, produções e capacitações relevantes que você realizou.
- **Verifique suas portarias:** Separe as portarias de participação em comissões.
- **Comprove funções de chefia (FG e CD):** Caso tenha exercido Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD), providencie a portaria referente ao período de exercício na chefia.
- **Atividades ou coordenações sem FG/CD:** Se você assumiu responsabilidades de liderança, coordenação ou projetos sem a concessão de FG/CD formal, solicite uma **declaração da chefia imediata**. A declaração deve conter:
 - A descrição clara das atividades desempenhadas;
 - O período exato de realização do trabalho;
 - Assinatura e identificação da chefia (com cargo/função).
- **Organize a documentação:** Separe o comprovante individual para cada atividade listada.



ATENÇÃO

Cada atividade só pode ser utilizada em um único critério. Não é permitido pontuar a mesma atividade mais de uma vez.

5 – MEMORIAL

O memorial é o documento no qual você apresenta a sua trajetória profissional, demonstrando os saberes, competências e experiências diretamente relacionados ao nível de RSC-PCCTAE solicitado.

Diretrizes para o texto:

- **Foco na atuação profissional:** Todas as experiências relatadas devem estar diretamente ligadas ao exercício das suas atividades na instituição.
- **Impacto e desenvolvimento:** Mostre claramente como suas habilidades e conhecimentos contribuíram tanto para o seu crescimento profissional quanto para a instituição.
- **Linguagem simples e objetiva:** Escreva de forma clara, direta e sem complicações. O campo para o texto no sistema SUAP tem limite de até 10.000 caracteres.

Aproveitamento de tempo em cargos anteriores na instituição



ATENÇÃO

(CASOS ESPECÍFICOS)

- **Servidores que migraram do PUCRCE:** Podem pontuar e incluir no memorial as atividades realizadas durante o plano de carreira anterior ao PCCTAE.
- **Servidores que ocuparam outro cargo anterior nesta mesma instituição:** Se você mudou de cargo dentro da instituição (por exemplo, via novo concurso público), poderá incluir e pontuar as tarefas e experiências desempenhadas ao longo dos anos nos dois cargos (no antigo e no atual).

Cuidados importantes: Publicidade do texto e LGPD

Conforme o Decreto regulamentador, **o seu memorial será tornado público** antes da validação final do resultado. Por isso, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), **você NÃO deve incluir “dados sensíveis” no texto.**



O que são dados sensíveis?

- São informações pessoais que podem gerar algum tipo de discriminação. Segundo a lei, **não inclua no seu texto** dados sobre:
- Origem racial ou étnica;
- Convicções religiosas, filosóficas ou opiniões políticas;
- Filiação a sindicato ou a organizações de caráter político/religioso;
- Informações sobre saúde, vida sexual, genéticas ou biométrica

5.1 – COMO ELABORAR O SEU MEMORIAL DESCRITIVO

- **Organização cronológica:** Apresente a sua trajetória de forma estruturada, seguindo a linha do tempo das suas realizações na instituição.
- **Foco no impacto:** Relacione as atividades desenvolvidas no exercício da sua vida funcional que trouxeram contribuições reais para o desenvolvimento da sua unidade e/ou da instituição.



DICA DE OURO

Para facilitar a análise do seu pedido, organize o memorial de forma que a Comissão Avaliadora consiga identificar claramente **5 pontos essenciais**:

- **O QUE** foi feito (a atividade ou projeto);
- **QUANDO** foi realizado (o período ou data);
- **EM QUE CONDIÇÃO** você atuou (se como responsável, colaborador, membro de comissão etc.);
- **QUAL FOI A CONTRIBUIÇÃO** trazida para a unidade ou instituição;
- **QUAL DOCUMENTO COMPROVA** a realização (número da portaria, certificado, declaração etc.).

5.2 – COMO COMEÇAR A RASCUNHAR

Comece pelo início da sua trajetória:

- “Quando entrei na instituição, eu...”

Desenvolva o seu percurso:

- “Com o passar dos anos, aprendi...”
- “Depois passei a...”
- “Também participei de...”
- “Uma experiência marcante/importante foi...”
- “Nessa atividade, desenvolvi as competências de...”
- “Contribuí para a unidade/instituição quando...”

Relacione com o momento atual e a documentação:

- “Hoje, no exercício do meu cargo, sou capaz de...”
- “Todas as atividades acima estão comprovadas pelos documentos anexados nos critérios correspondentes.”



Conclusão para o servidor

É assim que sua história profissional ganha forma! Lembre-se: o memorial não precisa ser um texto rebuscado, mas deve conectar o que você viveu na prática com as comprovações que você anexará no processo.

Defesa do Nível de Reconhecimento: Este é o “fechamento do contrato” com a Comissão. Você deve articular suas experiências com a complexidade do nível pretendido:

Para RSC-PCCTAE-I – (correspondente ao IQ de Nível Fundamental Completo) – Destaque o compromisso com a execução das rotinas básicas, a pontualidade e a compreensão da importância do seu papel no suporte inicial às atividades da unidade. Foque na sua integração com a equipe e no aprendizado das normas fundamentais de convivência e trabalho institucional.

Para RSC-PCCTAE-II – (correspondente ao IQ de Médio/Técnico) – Destaque o domínio de tarefas operacionais com maior segurança e a capacidade de seguir fluxos de trabalho estabelecidos sem necessidade de supervisão constante em cada passo. Demonstre como sua experiência prática permitiu compreender o funcionamento do seu setor de forma mais ampla.

Para RSC-PCCTAE-III – (correspondente ao IQ de Nível de Graduação) – Destaque a especialização técnica. Se você atua em laboratórios, oficinas ou na administração, foque na sua habilidade com ferramentas, sistemas ou legislações específicas. Demonstre autonomia na execução de tarefas técnicas e a capacidade de organizar suas próprias demandas com eficiência.

Para RSC-PCCTAE-IV – (correspondente ao IQ de Nível de Pós-graduação Lato Sensu - Especialização) – Destaque a capacidade analítica e de gestão de processos. Mostre como você articula diferentes informações para resolver problemas administrativos ou técnicos. Destaque sua atuação na interface entre setores e sua responsabilidade na condução de processos que exigem interpretação de normas e tomada de decisão fundamentada.

Para RSC-PCCTAE-V – (correspondente ao IQ de Nível de Mestrado) – Destaque o papel de liderança técnica ou de projeto. Demonstre que você possui um conhecimento especializado em sua área de atuação. Mostre como você propõe melhorias, organiza fluxos de trabalho de equipes ou coordena ações específicas que geram resultados diretos para a eficiência do setor ou da instituição.

Para RSC-PCCTAE-VI – (correspondente ao IQ de Nível de Doutorado) – Destaque a visão estratégica e o impacto institucional. O memorial para este nível deve demonstrar que o servidor é uma referência técnica e intelectual para a Instituição. Foque na sua capacidade de inovação, na condução de projetos de alta complexidade, na produção técnica relevante e em como sua trajetória contribui diretamente para as funções de Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e Inovação de forma profunda e transformadora.

6 – DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

A documentação apresentada deve comprovar o efetivo exercício das atividades e atender às exigências do critério do RSC solicitado.

O que pode ser utilizado como comprovante?

Serão aceitos documentos como: **portarias, declarações, certificados, atas, relatórios, documentos emitidos por sistemas oficiais e outros documentos institucionais.**

Para que o documento seja válido, ele deve permitir a identificação clara de:

- Qual foi a atividade realizada;
- Quem participou da ação;
- O período ou data exata de realização;
- Quem emitiu o documento (órgão ou autoridade responsável).

ATENÇÃO – Certifique-se de observar as características e exigências apresentadas na **Portaria MEC nº 658, de 04 de agosto de 2026**, ao organizar a sua documentação.



DICA DE OURO

Não basta apenas declarar que participou. Organize o processo de forma que a Comissão Avaliadora consiga identificar facilmente: **o que foi feito, quando, em que condição, qual foi a contribuição para a instituição e qual documento comprova a atividade.**

6.1 – ONDE ENCONTRAR SEUS DOCUMENTOS NA UFRJ

Para facilitar a busca pelos comprovantes que comporão o seu requerimento, consulte os principais sistemas e canais oficiais da Universidade:

1 – Intranet UFRJ – SIRHu

- **O que encontrar:** Informações sobre exercício de funções, designações, fiscalização de provas e outras ocorrências do seu registro funcional.
- **Como acessar:** Acesse a [Intranet UFRJ](https://intranet.ufrj.br) (<https://intranet.ufrj.br>)

- No menu localizado abaixo do seu número SIAPE, selecione a opção “Anotações de Histórico”.

2 – Assentamento Funcional Digital – AFD

- **O que encontrar:** documentos funcionais registrados e digitalizados até 30/06/2016.
- **Como acessar:**
 - **Pelo aplicativo SouGov:** Acesse SouGov → Autoatendimento → Assentamento Funcional Digital.
 - **Pelo computador:** Acesse o site do SouGov (<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>) e siga o mesmo caminho indicado acima.

3 – Boletins de Serviço da UFRJ – BUFRJ

- **O que encontrar:** Atos oficiais publicados pela Universidade, tais como nomeações, designações para funções, participação em comissões, portarias diversas e designações para atividades específicas.
- **Como acessar:** Realize a busca diretamente nos arquivos digitais dos Boletins de Serviço disponíveis no portal da UFRJ. Acesse: <https://siarq.ufrj.br/boletim-ufrj-2/>

4 – Sistema Eletrônico de Informações – SEI/UFRJ

- **O que encontrar:** Publicações oficiais e processos eletrônicos relacionados às atividades funcionais do servidor.
- **Como acessar:**
 - **Publicações oficiais (posteriores a 01/03/2023):** Consulte a área de publicações no link sei.ufrj.br/publicacoes.
 - **Pesquisa de processos:** Acesse a Pesquisa Pública no link sei.ufrj.br/pesquisa para localizar processos eletrônicos e acompanhar andamentos ou documentos disponibilizados para consulta pública.

5 – Seção de Gestão de Publicações do SIARQ

- **O que encontrar:** Suporte para localização de edições históricas ou indisponíveis do Boletim de Serviço.

- **Como acessar:** Caso alguma edição do Boletim de Serviço não esteja disponível para consulta nos canais digitais, você poderá solicitá-la diretamente por e-mail para publicacoes@siarq.ufrj.br.

6 – Pró-Reitoria de Pessoal

- **O que encontrar:** Informações e orientações sobre o RSC e a localização de documentos comprobatórios.
- **Como acessar: endereço eletrônico** (<https://pessoal.ufrj.br/2026/07/reconhecimento-de-saberes-e-competencias-rsc-tae/>) e também no Instagram da PR4 @ufrjpr4 (<https://www.instagram.com/ufrjpr4?igsi=MWg4ZWlkcJ0bnNqaA%-3D%3D>)

7 – No hotsite do Sintufrj:

- **O que encontrar:** Informações e orientações sobre o RSC.
- **Como acessar: endereço eletrônico** (<https://sintufrj.org.br/rsc-o-que-voce-precisa-saber/>)



7 – CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

I – Participação institucional – Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente constituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

Item	Critério específico	Unidade	Pontos
1	Exercício do mandato como membro de conselhos superiores, conselhos de unidades e órgãos colegiados	Por ano ou fração > 6 meses	3
2	Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês	Por designação	4,5
3	Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho, comissões ou comitês	Por designação	3
4	Defensor dativo ou membro de equipe em sindicância, PAD ou tomada de contas especial	Por designação	3
5	Organização, fiscalização ou execução de exame de seleção, vestibular ou concurso	Por designação	4,5
6	Elaboração, revisão e/ou correção de provas de seleção, vestibular ou concurso	Por designação	3
7	Exercício de mandato em entidade sindical da categoria	Por ano ou fração > 6 meses	1,5
8	Membro em programas/projetos de políticas públicas externas à IFE, com resultados institucionais relevantes	Por designação	3
9	Representação legal da IFE ou responsabilidade técnica perante órgãos de fiscalização, controle e regulação	Por designação	7,5
10	Atuação técnica externa formalmente autorizada/reconhecida, com contribuição ou repercussão institucional	Por produto	4,5

II – Projetos e atuação institucional – Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, de inovação e assistência especializada.

Item	Critério específico	Unidade	Pontos
1	Coordenação de projetos institucionais de ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação	Por projeto	7,5
2	Participação em atividades técnicas/especializadas em projetos, inclusive projetos pedagógicos e ações institucionais	Por projeto	4,5
3	Membro de comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações	Por mandato	7,5
4	Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais	Por projeto	3
5	Orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão	Por designação	3
6	Produção/reformulação de material acessível ou técnico de referência	Por produto	3
7	Avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos	Por evento	3
8	Produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras apresentações institucionais	Por projeto	3
9	Programas de formação continuada/desenvolvimento de competências, carga mínima de 10h, não usados para aceleração	Por capacitação	1
10	Atividade técnica especializada com domínio diferenciado e contribuição institucional relevante	Por ano ou fração > 6 meses	1
11	Capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso de interesse institucional, mínimo de 10h	Por evento	1

III- Premiação – Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público por projetos implementados na administração pública.

Item	Critério específico	Unidade	Pontos
1	Premiação internacional por projeto implementado na Administração Pública	Por prêmio	20
2	Premiação nacional por projeto implementado na Administração Pública	Por prêmio	15
3	Premiação local ou institucional formalmente instituída por projeto implementado na Administração Pública	Por prêmio	7,5

IV – Responsabilidades técnico-administrativas – Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

Item	Critério específico	Unidade	Pontos
1	Atuação qualificada em sistemas estruturantes da Administração Pública	Por sistema	4,5
2	Projeto básico, termo de referência ou equipe de planejamento de contratação	Por designação	3
3	Gestão ou fiscalização de contratos, convênios, acordos e correlatos	Por designação	4,5
4	Atividades relacionadas à licitação e excepcionalidades	Por ano ou fração > 6 meses	3
5	Apoio técnico especializado em políticas/programas de saúde, acessibilidade, diversidade e ambiente	Por ano ou fração > 6 meses	3
6	Atuação qualificada em ambientes/processos com condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade, sem adicional pelas mesmas condições	Por ano ou fração > 6 meses	3
7	Atuação em sistemas/processos institucionais de ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, fora da atividade habitual do cargo	Por designação	3
8	Responsável por setor/unidade formalmente designado, sem remuneração pela designação	Por ano ou fração > 6 meses	4,5

V – Direção e assessoramento – Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucionais.

Item	Critério específico	Unidade	Pontos
1	Cargo de direção CD-02 ou equivalente	Por ano ou fração > 6 meses	9 titular / 4,5 substituto
2	Cargo de direção CD-03 e CD-04 ou equivalente	Por ano ou fração > 6 meses	7,5 titular / 3 substituto
3	Função gratificada FG-01 e FG-02 ou equivalente	Por ano ou fração > 6 meses	4,5 titular / 1,5 substituto
4	Função gratificada a partir da FG-03 ou equivalente	Por ano ou fração > 6 meses	3 titular / 1 substituto

VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Item	Critério específico	Unidade	Pontos
1	Carta patente relacionada aos interesses institucionais	Por patente	30
2	Desenvolvimento de protótipos, depósitos/registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção	Por projeto	25
3	Transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico	Por produto	20
4	Curso de educação formal superior ao exigido para ingresso no cargo, não usado para IQ	Por curso	15
5	Implantação/desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional	Por produto	15
6	Liderança/vice-liderança de grupo de pesquisa ou extensão registrado oficialmente	Por grupo de pesquisa	7,5
7	Membro de grupo de pesquisa registrado oficialmente	Por projeto	3
8	Aprovação de projeto para captação de recursos para a IFE	Por projeto	7,5
9	Publicação/organização de livro relacionado aos interesses institucionais, com ISBN e Conselho Editorial	Por produto	20
10	Autoria/coautoria de capítulo, artigo em revista especializada, jornal científico ou periódico	Por publicação	7,5
11	Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos	Por produto	4,5
12	Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado para difusão do conhecimento	Por produto	4,5
13	Avaliação de projeto de ensino, pesquisa, extensão ou inovação	Por projeto	4,5
14	Atividade de difusão ou apoio à formação institucional	Por evento	3
15	Instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada	Por curso	4,5
16	Coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional	Por evento	3,5
17	Coorientação de trabalho de conclusão de curso	Por evento	4,5
18	Autoria de obra artística ou cultural registrada com contribuição/repercussão institucional	Por produto	3
19	Atuação institucional no enfrentamento de surto, epidemia ou pandemia	Por mês	1

8 – CHECKLIST FINAL

Antes de enviar o seu pedido no sistema SUAP, faça uma última conferência de todos os passos e documentos. Garantir que tudo esteja correto evita pendências e acelera a análise da sua solicitação. Marque cada item abaixo para ter certeza de que o seu processo está completo:

- ✓ **Elegibilidade:** Verifiquei se atendo aos requisitos para requerer o RSC-PCCTAE (servidor ativo e em efetivo exercício).
- ✓ **Nível pretendido e escolaridade:** Identifiquei o nível de RSC desejado e confirmei se possuo a formação (escolaridade) exigida como pré-requisito.
- ✓ **Pontuação e critérios:** Verifiquei a quantidade mínima de critérios necessários e se atingi a pontuação mínima exigida para o nível pretendido.
- ✓ **Enquadramento de atividades:** Relacionei cada atividade/função a um único critério (sem duplicar comprovações).
- ✓ **Memorial Descritivo:** Elaborei o meu memorial de forma cronológica, simples e objetiva, garantindo que não há dados sensíveis (conforme a LGPD).
- ✓ **Documentação comprobatória:** Separei e anexei todos os comprovantes (portarias, certificados, declarações da chefia) organizados e identificados conforme as atividades citadas no memorial.
- ✓ **Preenchimento no SUAP:** Preenchi todos os campos do requerimento, formulários e planilhas de pontuação no sistema SUAP antes do envio final.



9 – COMO SOLICITAR O RSC NO SUAP

✓ Na UFRJ, o envio dos requerimentos de RSC é feito de forma totalmente digital pelo sistema SUAP. **Passo a Passo para Envio:**

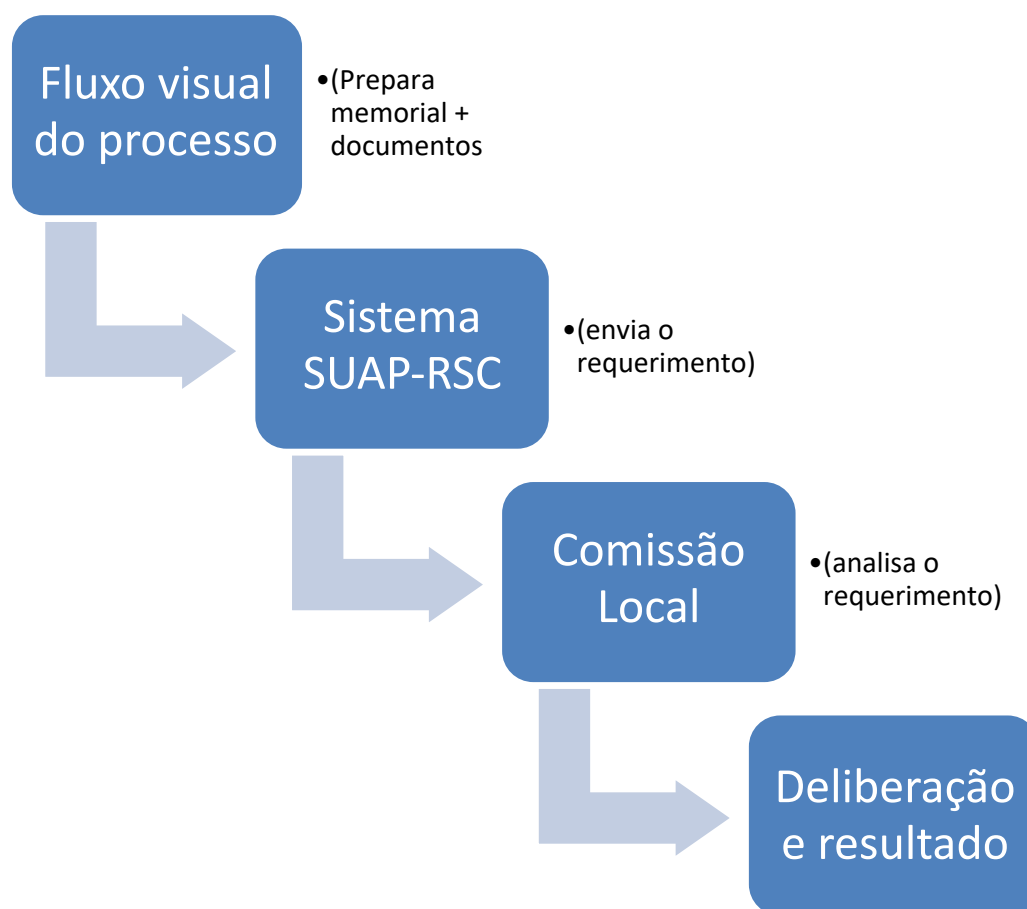
✓ **Acesse o Menu:** Na lateral esquerda da página inicial do SUAP, clique no seguinte caminho

Gestão de Pessoas → Desenvolvimento de Pessoal → RSC → Técnico Administrativo → Processos

✓ **Preencha os Dados:** Insira as informações solicitadas em todas as abas disponíveis no sistema.

✓ **Anexe a Documentação:** Inclua o seu Memorial Descritivo e os comprovantes organizados.

✓ **Finalize a Solicitação:** Salve os dados e conclua o requerimento para enviá-lo para a análise da Comissão.



10 – ANÁLISE DO PROCESSO

Após o envio do requerimento, a **Comissão de Avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE/UFRJ)** analisará a solicitação, observando os requisitos, critérios, pontuação e demais critérios estabelecidos na legislação.

Possibilidade de Devolução (Diligência): A análise pode gerar a devolução do requerimento caso seja necessário complementar informações ou documentos. Se isso acontecer, **responda ao que foi solicitado o mais rápido possível**. Isso garante que a conclusão do seu processo e o pagamento do benefício ocorram de forma ágil.

11 – RESULTADO E RECURSO

Após a análise da Comissão, a solicitação poderá ser:

- **Deferida (Aprovada):** O processo será encaminhado ao setor competente da PR4 para os trâmites de implantação do RSC. **O efeito financeiro passa a valer a partir da data de aprovação do requerimento.**
- **Indeferida (Não Aprovada):** A Comissão devolverá o requerimento com a explicação detalhada dos motivos que levaram à não aprovação, cabendo recurso por parte do servidor.



Atenção: Regras para Recurso

Caso o seu pedido seja indeferido, você poderá interpor recurso observando as seguintes regras:

Prazo para apresentação: O recurso deve ser apresentado no prazo de 30 dias, contados a partir da ciência ou da divulgação oficial da decisão.

Encaminhamento: O recurso deve ser dirigido à Comissão Local que proferiu a decisão.

Tramitação: Caso a Comissão não reconsidere a decisão no prazo de 5 dias, o recurso será encaminhado para julgamento pelo **CONSUNI**.

12 – PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

1- Posso utilizar a mesma atividade em mais de um **critério**?

Não. Cada comprovante ou atividade só pode ser utilizado uma única vez para fins de pontuação.

2- Posso pontuar atividades que fazem parte das minhas atribuições ordinárias do **cargo**?

As atividades ordinárias do dia a dia não geram pontuação automática. Elas só serão consideradas quando houver a demonstração de elementos adicionais ou relevância extraordinária previstos na regulamentação.

3- O que acontece com a pontuação **excedente**?

A pontuação que ultrapassar o mínimo exigido para o nível concedido fica salva em um banco de pontos para aproveitamento em requerimentos futuros.

4- A Comissão pode pedir documentos **complementares**?

Sim. A Comissão poderá solicitar complementação documental ou realizar diligências sempre que necessário para instruir e esclarecer o processo.

5- Quem analisa o meu **processo**?

A análise é feita pela Comissão Local (CRSC-PCCTAE/UFRJ), com distribuição do processo entre seus membros, seguida da deliberação e publicação oficial.

6- Estou em estágio probatório. Posso dar entrada no **RSC**?

Não. Servidores em estágio probatório não podem solicitar o RSC no momento. Porém, guarde todos os seus comprovantes: as atividades realizadas durante o estágio poderão ser pontuadas após a sua homologação na carreira.

7- O que acontece se eu não tiver uma portaria para comprovar uma atividade de coordenação ou **chefia**?

Você poderá apresentar uma **Declaração emitida pela sua chefia imediata**, contendo a descrição das atividades, o período exato de realização e a identificação/assinatura da chefia.

8- Já tenho doutorado. Posso solicitar o **RSC**?

Não nesta fase. A legislação estruturou o RSC em seis níveis tendo o Mestrado como pré-requisito base para o nível mais alto. Por não haver um nível com exigência de Doutorado, quem já possui este título não está contemplado no momento.

9- Quantos caracteres posso usar no Memorial Descritivo no **SUAP**?

No espaço para redação do memorial no SUAP sugerimos **até 10.000 caracteres** para a introdução e conclusão somados. Escreva de forma simples, direta e em ordem cronológica.

10- De quanto em quanto tempo posso fazer um novo pedido de **RSC**?

É necessário respeitar o intervalo (interstício) de 3 anos a contar da data da última concessão.

11- Posso colocar informações pessoais/médicas no meu **Memorial Descritivo**?

Não. Como o memorial será tornado público conforme o Decreto regulamentador, você **deve evitar o uso de dados sensíveis** (como histórico de saúde, filiação sindical, religião ou opinião política) em conformidade com a LGPD.

12- E se eu tiver exercido uma função de chefia ou coordenado uma atividade, mas não houver portaria emitida?

O próprio servidor exerceu a chefia/coordenação: Nesse caso, por não haver uma chefia imediata superior daquela unidade para atestar o período, a declaração comprovando as atividades desenvolvidas e o período deve ser emitida pela **autoridade hierarquicamente superior** (como o Diretor do Instituto/Unidade, Pró-Reitor ou Decano) ou pelo órgão colegiado competente.

13- O que fazer se a documentação ou declaração não indicar a duração ou o período exato em **que realizei a atividade**?

Período ausente no documento: Para fins de pontuação no RSC, a comprovação precisa demonstrar a temporalidade da atividade. Caso o documento principal não informe as datas de início e fim (ou a carga horária/duração), você deverá anexar documentos complementares que comprovem esse período — como atas de reuniões, relatórios de gestão homologados, e-mails institucionais de convocação/conclusão ou registros em sistemas oficiais (ex: SIARQ/BUFRJ ou SEI).

14- Documentos emitidos sem assinatura digital ou sem timbre da instituição são aceitos?

Validade do documento: Não. Todos os comprovantes, relatórios ou declarações devem possuir elementos formais de veracidade, como **timbre institucional, identificação clara do emissor/cargo e assinatura** física legível (ou verificação digital: https://sei.ufrj.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0). Documentos sem identificação de autoria ou sem validação formal não serão acatados pela Comissão.

13 – REFERÊNCIAS

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (Brasil). **Guia orientativo: tratamento de dados pessoais pelo Poder Público**. Versão 2.0. Brasília, DF: ANPD, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/anpd/pt-br/assuntos/noticias-periodo-eleitoral/anpd-lanca-guia-orientativo-201ccookies-e-protecao-de-dados-pessoais201d>. Acesso em: 25 ago. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019**. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/d9991.htm. Acesso em: 25 ago. 2026.

BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências**. Brasília, DF: Presidência da República, 2005. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/111091.htm. Acesso em: 26 ago. 2026.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/113709.htm. Acesso em: 20 abr. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026**. Estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão do RSC-PCCTAE. Brasília, DF: Presidência da República, [2026]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2026/decreto/d13048.htm. Acesso em: 26 ago. 2026.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF: Presidência da República, [1990]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm. Acesso em: 26 ago. 2026.

BRASIL. **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005**. Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação [...], em especial os arts. 12-B a 12-I. Brasília, DF: Presidência da República, [2005]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/111091.htm. Acesso em: 26 ago. 2026.

BRASIL. **Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026**. Institui o Reconhecimento de Saberes e Competências para o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Brasília, DF: Presidência da República, [2026]. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2026/lei-15367-30-marco-2026-798892-publicacaooriginal-178682-pl.html>. Acesso em: 25 ago. 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026**. Estabelece o modelo padrão de formulário de requerimento para a solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE). Brasília, DF: MEC, [2026]. Disponível em: <https://mecnormas.mec.gov.br/pesquisa/detalhar/13462>. Acesso em: 25 ago. 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria MEC nº 658, de 4 de agosto de 2026**. Regulamenta o art. 4º, inciso VII, e o art. 21 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, que estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências aos servidores ocupantes dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Brasília, DF: MEC, [2026]. Disponível em: <https://mecnormas.mec.gov.br/pesquisa/detalhar/14323>. Acesso em: 25 ago. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **Portaria nº 7.520, de 24 de julho de 2026**. Institui a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CRSC-PCCTAE. Compilado Semanal, Rio de Janeiro, n. 30, p. 9, 27-31 jul. 2026. Disponível em: <https://siarq.ufrj.br/wp-content/uploads/2026/08/Compilado-semanal-30-2026.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **Portaria nº 8.468, de 13 de agosto de 2026**. Aprova e torna público o Regimento da CRSC-PCCTAE. Compilado Semanal, Rio de Janeiro, n. 32, p. 29, 10-14 ago. 2026. Disponível em: <https://siarq.ufrj.br/wp-content/uploads/2026/08/Compilado-semanal-32-2026.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2026

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Reconhecimento de Saberes e Competências para o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE)**. Recife: UFPE, 2026. Curso online. Disponível em: <https://ava.ufpe.br/formare/course/section.php?id=880>. Acesso em: 26 ago. 2026.



