

FAQ RSC: orientações iniciais

O que é o RSC do PCCTAE?

- O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) foi instituído pela Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026.
- De acordo com a Lei, o RSC-PCCTAE caracteriza-se pelo reconhecimento do saber não instituído (não resultante de diplomação formal) de servidores ativos, decorrentes da atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica de ensino, pesquisa, extensão e gestão das Instituições Federais de Ensino (IFEs), conforme o disposto na Lei nº 11.091/2005.

Como saber um pouco mais sobre o RSC do PCCTAE e por onde começar?

- Sugerimos iniciar pela leitura do Manual Orientativo do RSC, disponível na página eletrônica do RSC-PCCTAE da UFS.
- Após essa etapa, o ideal é começar a coletar os documentos que comprovem atividades desenvolvidas ao longo do cargo no PCCTAE, que possuam certificados, portarias, comprovantes, declarações e outros documentos, desde que não sejam atribuições diretas do cargo (**ver orientações ao final do FAQ**).

O que significa a frase “Não serão pontuados fatos que representem exclusivamente o desempenho das atribuições do cargo previstas em lei”?

- O RSC busca reconhecer saberes, conhecimentos e competências que vão além do esperado no desenvolvimento da função do cargo exercido. Portanto, as atividades que fazem parte da atribuição típica do cargo não serão pontuadas. Em caso de dúvidas, consulte a descrição de cargos do PCCTAE.

É necessário que as atividades que tenham relação direta com o cargo, ou atividades que desenvolvi no âmbito pessoal, podem contar pontos para o RSC?

- Quando a atividade documentada se refere à vida profissional, é necessário que haja relação com a área de atuação no cargo (desde que não se configure como atribuição do cargo - ver resposta anterior).
- No caso de qualificação acadêmica, como cursos, formações, qualificações, eventos, entre outros, não é necessário que possua relação com a área de atuação.

Qual o interstício entre um pedido de RSC e outro? Além do prazo, também é necessário mudar meu nível de qualificação?

- O período entre um pedido de RSC e outro é de três anos, contados a partir da última concessão.
- Além disso, o RSC está diretamente relacionado ao nível subsequente de qualificação. Por exemplo: se o servidor possui especialização, solicita e obtém o RSC-PCCTAE-V (relativo ao mestrado), só poderá solicitar o RSC-PCCTAE-VI após três anos se, nesse período, tiver obtido o diploma de mestrado.

Servidores que tenham passado por processo de redistribuição poderão aproveitar as atividades realizadas no vínculo anterior para pontuação no RSC?

- Sim. A redistribuição não altera o cargo, portanto as atividades anteriores podem ser consideradas.

Coletei meus documentos, mas não tenho a pontuação suficiente, e agora?

- O RSC é um dispositivo permanente, válido para todas as servidoras e servidores ativos do PCCTAE. Portanto, se você ainda está em atividade, pode continuar desenvolvendo atividades que pontuam e, futuramente, realizar sua solicitação.

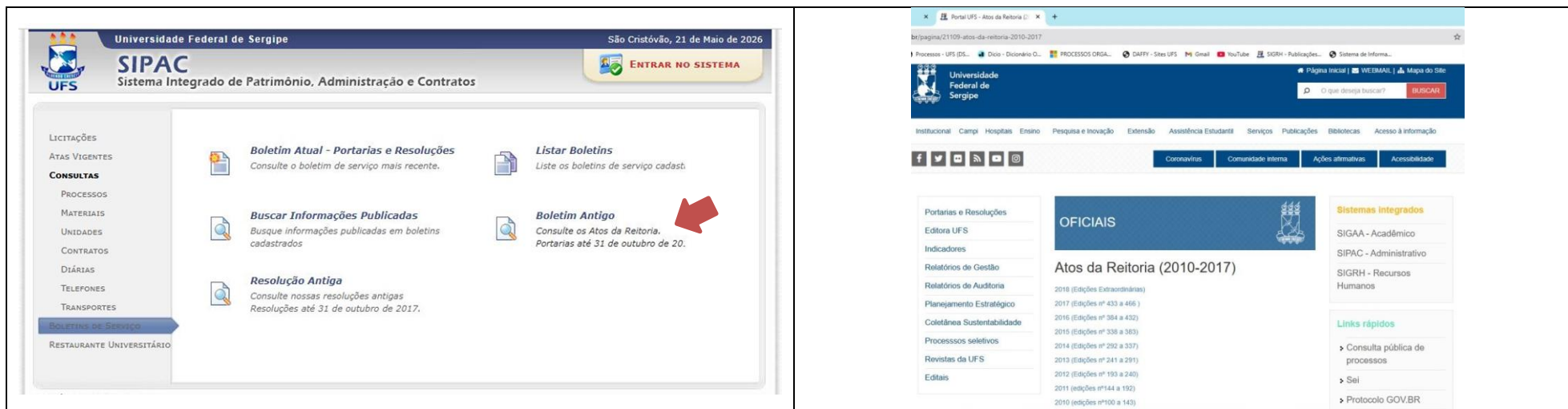
Onde começar a coletar os documentos que comprovem atividades desenvolvidas ao longo do cargo no PCCTAE?

- Ver orientações a seguir.

ORIENTAÇÕES RSC/PCCTAE-UFS: ONDE LOCALIZAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA UFS E HU BRASIL

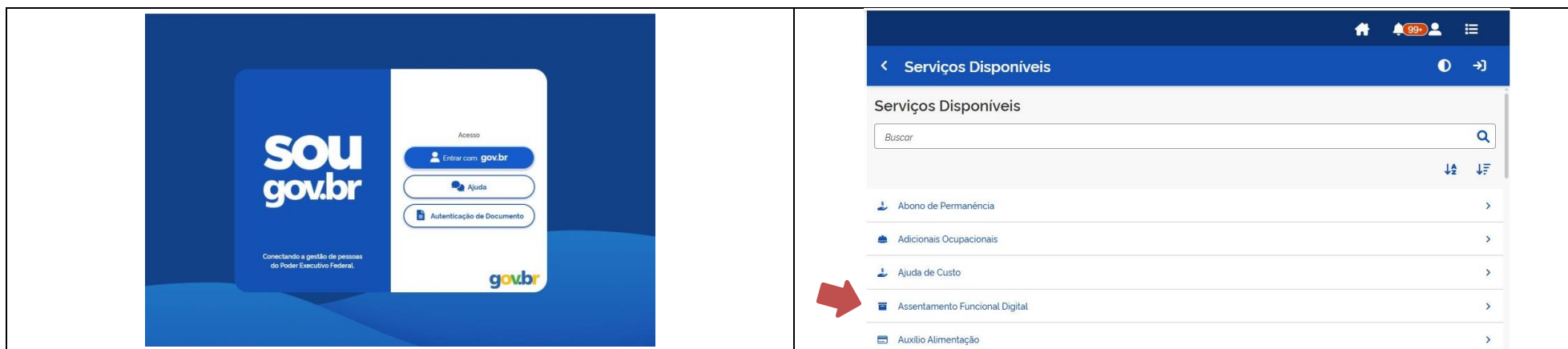
1. Orientamos que o(a) servidor(a) primeiro realize todas as buscas possíveis para localizar seus documentos comprobatórios nos bancos de dados dos meios digitais. Para tanto, sugerimos alguns locais de documentos da UFS digitais para consulta e localização, conforme a seguir:

1.1) Portarias, Resoluções e registros funcionais de 2010 a 2017: **Atos da Reitoria** – em **“Boletins de Serviço”** na página de consulta pública do **SIPAC**



The image consists of two side-by-side screenshots of the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) website. The left screenshot shows the main dashboard with a sidebar menu on the left. The 'BOLETINS DE SERVIÇO' option is highlighted in blue. The main content area has four cards: 'Boletim Atual - Portarias e Resoluções', 'Listar Boletins', 'Buscar Informações Publicadas', and 'Boletim Antigo'. A red arrow points to the 'Boletim Antigo' card. The right screenshot shows a browser window with the URL 'br:pagina/21109-atos-da-reitoria-2010-2017'. The page title is 'OFICIAIS' and the main heading is 'Atos da Reitoria (2010-2017)'. A list of acts is displayed, including '2018 (Edições Extraordinárias)', '2017 (Edições nº 433 a 466)', '2016 (Edições nº 384 a 432)', '2015 (Edições nº 336 a 383)', '2014 (Edições nº 292 a 337)', '2013 (Edições nº 241 a 291)', '2012 (Edições nº 193 a 240)', '2011 (edições nº144 a 192)', and '2010 (edições nº100 a 143)'. A red arrow points to the 'Boletim Antigo' link in the left sidebar of the page.

1.2) Portarias e registros funcionais anteriores a 2017: podem ser verificados também no **Assentamento Funcional Digital (AFD)/SOUGOV**



The image consists of two side-by-side screenshots of the SOUGOV (Assentamento Funcional Digital) system. The left screenshot shows the login screen with the 'SOU gov.br' logo and the text 'Conectando a gestão de pessoas do Poder Executivo Federal.' Below the logo are three buttons: 'Entrar com gov.br', 'Ajuda', and 'Autenticação de Documento'. The right screenshot shows the 'Serviços Disponíveis' page with a search bar and a list of services. A red arrow points to the 'Assentamento Funcional Digital' service in the list.

1.3) Portarias de 2017 até 25/10/2023: Assentamento Funcional Digital/SOUGOV ou [SIGRH](#) (Portal do Servidor > Documentos) ou na página de consulta pública do [SIPAC](#), em “Boletins de Serviço > [Listar Boletins](#)”

Serviços Disponíveis

Buscar

- Abono de Permanência
- Adicionais Ocupacionais
- Ajuda de Custo
- Assentamento Funcional Digital**
- Auxílio Alimentação
- Auxílio Funeral
- Auxílio Natalidade (Pai)
- Auxílio Transporte

UFS - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGADMIN (Administração e Comunicação)	SIGEleição (Eleições Administrativas)
----------------------	---------------------------	-------------------------------------	---	--

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

SIGRH | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS - | Copyright © 2007-2026 - UFRN -

Universidade Federal de Sergipe
SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

São Cristóvão, 21 de Maio de 2026

ENTRAR NO SISTEMA

LICITAÇÕES
ATAS VIGENTES
CONSULTAS
PROCESSOS
MATERIAIS
UNIDADES
CONTRATOS
DIÁRIAS
TELEFONES
TRANSPORTES
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Boletim Atual - Portarias e Resoluções
Consulte o boletim de serviço mais recente.

Listar Boletins
Liste os boletins de serviço cadastrados.

Buscar Informações Publicadas
Busque informações publicadas em boletins cadastrados

Boletim Antigo
Consulte os Atos da Reitoria.
Portarias até 31 de outubro de 20.

Resolução Antiga
Consulte nossas resoluções antigas
Resoluções até 31 de outubro de 2017.

Universidade Federal de Sergipe
SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

São Cristóvão, 21 de Maio de 2026

ENTRAR NO SISTEMA

PORTAL PÚBLICO > BOLETINS DE SERVIÇOS

Boletins de Serviços Publicados

Nº/Ano	Publicação	Arquivo
46/2023	27/10/2023	BS_46-2023.pdf
45/2023	20/10/2023	BS_45-2023.pdf
44/2023	13/10/2023	BS_44-2023.pdf
43/2023	06/10/2023	BS_43-2023.pdf
42/2023	29/09/2023	BS_42-2023.pdf
41/2023	22/09/2023	BS_41-2023.pdf
40/2023	15/09/2023	BS_40-2023.pdf
39/2023	11/09/2023	BS_39-2023.pdf
38/2023	04/09/2023	BS_38-2023.pdf
37/2023	25/08/2023	BS_37-2023.pdf
36/2023	21/08/2023	BS_36-2023.pdf
35/2023	11/08/2023	BS_35-2023.pdf
34/2023	04/08/2023	BS_34-2023.pdf
33/2023	28/07/2023	BS_33-2023.pdf
32/2023	21/07/2023	BS_32-2023.pdf
31/2023	14/07/2023	BS_31-2023.pdf
30/2023	07/07/2023	BS_30-2023.pdf
29/2023	03/07/2023	BS_29-2023.pdf
28/2023	30/06/2023	BS_28-2023.pdf
27/2023	23/06/2023	BS_27-2023.pdf
26/2023	16/06/2023	BS_26-2023.pdf
25/2023	09/06/2023	BS_25-2023.pdf
24/2023	02/06/2023	BS_24-2023.pdf
23/2023	26/05/2023	BS_23-2023.pdf
22/2023	19/05/2023	BS_22-2023.pdf
21/2023	12/05/2023	BS_21-2023.pdf
20/2023	08/05/2023	BS_20-2023.pdf
19/2023	05/05/2023	BS_19-2023.pdf
18/2023	28/04/2023	BS_18-2023.pdf
17/2023	24/04/2023	BS_17-2023.pdf

Página 1 de 11
Total de itens encontrados: 324

Voltar

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS - | Copyright © 2005-2026 - UFRN - fragata1.fragata1

1.4) Portarias e Resoluções após 25/10/2023: podem ser verificados na página eletrônica do portal UFS de [Publicações Oficiais](#) > Menu “Portarias e Resoluções” > Atuais > [SEI](#)

1.5) Resolução CONSU e CONEPE: página eletrônica do portal UFS de [Publicações Oficiais](#) > “Portarias e Resoluções” ou na página “[Atos Normativos](#)”. Caso não localize a Resolução nos meios de consultas de documento digital, ver com a Secretaria dos Conselhos Superiores ([SECOS](#)).

The left screenshot shows the 'Publicações Oficiais' page with a red arrow pointing to the 'Portarias e Resoluções' menu item. The right screenshot shows the 'Atos Normativos' page with a red box highlighting a list of years: 2026-2018, 2017-2008, 2007-1998, 1997-1988, 1987-1978, and 1977-1968.

2. Após exaurir todas as possibilidades de localizar o documento através de meios digitais disponíveis, orientamos que o(a) servidor(a) verifique a possibilidade de um comprovante/declaração no setor relacionado:

2.1) Documentos funcionais pessoais no Dossiê Físico: agendar na Divisão de Cadastro, Arquivo e Frequência ([DICA](#)) da Coordenação de Pessoal: previsão de 3 a 5 dias.

2.2) Documentos de ações/atividades específicas realizadas, verificar a possibilidade de documento comprovação com o setor relacionado a essa ação/atividade.

3. Documentos do HU-UFS / [HU BRASIL \(EBSERH\)](#): a orientação é verificar em [Boletim de Serviço](#) para documentos digitais. Caso não sejam localizados digitalmente, solicitar com os [setores específicos](#) da Divisão de Gestão de Pessoas e/ou Secretaria da Superintendência. E quanto aos documentos relacionados à participação em comissões, solicitar através do endereço eletrônico: inforju.huufs@ebserh.gov.br