



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Av. Marcelo Deda Chagas, s/n, - Bairro Rosa Elze, São Cristóvão/SE, CEP 49107-230
- www.ufs.br

PORTARIA Nº 850, DE 20 DE JULHO DE 2026

Regulamenta as instruções para o processo de solicitação, análise e concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação da UFS (RSC-PCCTAE/UFS), como também da constituição, organização, os fluxos administrativos e de trabalho da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências da UFS (CRSC-PCCTAE/UFS).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso das atribuições legais, e considerando:

o Art. 207 da Constituição Federal de 1988;

a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

os arts. 12-B a 12-I da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, incluídos pela Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026;

o Decreto nº 13.048, de 03 de julho de 2026, que estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) aos servidores ocupantes dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PPCTAE), e demais normativos vigentes;

a Resolução nº 14/2026/CONSU-UFS; e

o constante dos autos do processo nº 23113.026942/2026-93,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o procedimento de solicitação e análise para a concessão do RSC-PCCTAE/UFS, bem como os fluxos administrativos e de trabalho da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências das pessoas Técnico-Administrativas em Educação da UFS (CRSC-PCCTAE/UFS).

CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO

Art. 2º A pessoa servidora interessada deverá formalizar requerimento junto à Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências das pessoas Técnico-Administrativas em Educação da UFS (CRSC-PCCTAE/UFS), por meio de processo SEI, observadas as seguintes disposições:

I. o tipo de processo a ser iniciado: **“Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências”**;

II. o campo “Especificação” deverá informar o nível RSC-PCCTAE solicitado (I, II, III, IV, V ou VI);

III. o nome da pessoa servidora interessada.

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios deverão ser inseridos em arquivo individualizado por itens/critérios específicos, anexados na ordem dos requisitos.

Art. 3º O processo de solicitação deverá conter:

I. requerimento formal, conforme modelo padrão de formulário do ato normativo ministerial, disponibilizado para preenchimento da pessoa servidora como um tipo de documento do SEI-UFS: “**Formulário de Requerimento RSC-PCCTAE**”. Caso não haja espaço suficiente, a pessoa requerente poderá, utilizando o modelo padrão do MEC, anexar na instrução processual;

II. memorial descritivo conforme modelo padrão constante do Anexo I;

III. documentação comprobatória.

Parágrafo único. O processo aberto deverá ser encaminhado à unidade-SEI “**CRSC-PCCTAE**”, iniciando-se a contagem dos prazos regulamentares a partir do envio do processo para essa unidade.

Art. 4º Os cursos já utilizados para obtenção de aceleração da promoção na carreira e incentivo à qualificação não poderão ser utilizados para concessão do RSC.

CAPÍTULO II

DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art. 5º Os documentos comprobatórios anexados são de responsabilidade exclusiva do próprio servidor, que responderá por eventuais fraudes, erros ou omissões; não havendo necessidade de que estejam conferidos com o original, salvo se demandado pela CRSC-PCCTAE/UFS.

Art. 6º Somente serão considerados para fins de pontuação, os documentos comprobatórios relativos a atividades executadas após o início do exercício das atividades do cargo ocupado pelo servidor, sob vigência da Lei nº 11.091/2005.

Art. 7º Os documentos comprobatórios relativos às atividades executadas no âmbito da UFS poderão ser obtidos nas bases documentais digitais institucionais, bem como junto às unidades diretamente responsáveis pelas ações, eventos, programas, comissões, comitês, Pró-Reitorias, Direções de campi, Centros ou órgãos suplementares; assim como às coordenações de cursos e administrativas, programas de pós-graduação e os demais setores que compõem a estrutura organizacional, acadêmica e administrativa da instituição.

Parágrafo único. Poderão ser consideradas as comprovações emitidas pelas pessoas jurídicas que possuem convênios, termos de cooperação e contratos de gestão com a UFS e demais documentos comprobatórios, nos moldes do que dispõe o Decreto nº 13.048/2026.

Art. 8º Os documentos comprobatórios relativos às atividades executadas fora do âmbito da UFS poderão ser obtidos nos moldes do que dispõe o Decreto nº 13.048/2026.

Art. 9º Mediante solicitação da pessoa servidora e apresentação de elementos que comprovem sua efetiva participação, a chefia da unidade competente deverá, no prazo de cinco dias, emitir declaração, pareceres ou outros documentos referentes às atividades realizadas pela pessoa interessada.

§1º Subsidiariamente, os documentos a que se refere o *caput* deste artigo poderão ser supridos pela chefia imediatamente superior.

§2º Excepcionalmente, mediante justificativa, o prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado por mais cinco dias.

Art. 10. Cada atividade realizada pela pessoa servidora, que corresponder a um requisito, somente poderá ser utilizada uma única vez, vedada a sua utilização simultânea para o atendimento de mais de um critério específico, prevalecendo aquele definido pela avaliação fundamentada da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da UFS (RSC-PCCTAE/UFS).

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DA CRSC-PCCTAE/UFS

Art. 11. A CRSC-PCCTAE/UFS será constituída por, no mínimo, três, e, no máximo, nove membros titulares, com seus respectivos suplentes, que os substituirão nas suas ausências, afastamentos e demais impedimentos, observada a proporcionalidade em relação ao quantitativo das pessoas servidoras integrantes do PCCTAE da UFS, mediante indicação paritária:

I - do Conselho Superior – CONSU;

II - da Comissão Interna de Supervisão – CIS, conforme art. 22, § 3º, da Lei nº 11.091/2005; e

III - da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

§1º O primeiro membro titular indicado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas exercerá a Presidência da Comissão, competindo-lhe promover os encaminhamentos necessários, bem como realizar a recepção, a distribuição e a organização dos processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§2º Nos afastamentos, impedimentos ou ausências da pessoa Presidente, esta será substituída pelo respectivo membro suplente, que exercerá as atribuições inerentes à Presidência durante o período da substituição.

§3º O ato normativo que designar os titulares da CRSC-PCCTAE/UFS deverá trazer o membro suplente correspondente de cada membro.

§4º Excepcionalmente, havendo demanda de volume significativo, os membros suplentes poderão ser convocados para atuar, concomitantemente a seus respectivos titulares.

§5º A pessoa servidora Presidente da CRSC-PCCTAE/UFS somente proferirá voto ou manifestação de mérito nos pareceres apresentados pelos membros, quando houver empate na deliberação pela Comissão.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, FLUXOS ADMINISTRATIVOS E DE TRABALHO DA CRSC-PCCTAE/UFS

Art. 12. Os processos serão distribuídos, pela pessoa servidora Presidente, entre os membros da CRSC-PCCTAE/UFS, de forma que haja rotatividade proporcional na relatoria e duração razoável para a conclusão dos processos, observados os prazos estipulados pela legislação competente.

Art. 13. Cabe ainda à pessoa servidora Presidente da Comissão:

I - organizar a pauta, bem como o rol de processos a serem apreciados em cada reunião da CRSC-PCCTAE/UFS;

II - convocar reuniões;

III - despachar os processos em diligências solicitadas pelos relatores;

IV - solicitar aos órgãos e demais setores da UFS, informações atualizadas que não sejam de

responsabilidade exclusiva do servidor solicitante, para o deslinde e instrução dos processos;

V - os demais atos interlocutórios e ordinatórios não previstos taxativamente nas normas, que regulamentam os processos do RSC-PCCTAE/UFS.

Art. 14. O quórum mínimo para a reunião e deliberação da CRSC-PCCTAE/UFS é o de maioria simples, sem contar a Presidência da Comissão.

Art. 15. A pessoa relatora poderá solicitar as diligências complementares que julgar necessárias para que possa emitir o parecer a ser apreciado pela CRSC-PCCTAE/UFS.

Art. 16. No caso de haver necessidade de juntada de documentação complementar por parte da pessoa servidora para aferição do cumprimento de requisito, o prazo a que se refere o inciso II do art. 5º da Resolução 14/2026/CONSU-UFS será contado a partir da data da instrução completa do processo.

§1º Quando da juntada da documentação complementar, o prazo para a pessoa relatora apresentar o parecer não será estendido, seguindo o que discrimina o *caput* desse artigo;

§2º Havendo necessidade de complementação documental para alcance da pontuação mínima, o não atendimento, quando provocado formalmente nos autos do processo, por duas vezes consecutivas, acerca do mesmo documento, implicará no arquivamento do feito;

§3º A pessoa servidora interessada deverá iniciar nova solicitação, por meio de novo processo à CRSC-PCCTAE/UFS, em caso de arquivamento, na situação elencada no parágrafo anterior;

§4º Se, após a análise da documentação, a pessoa relatora constatar que a pessoa servidora já alcança a pontuação necessária para obtenção do RSC, ainda que haja necessidade de diligência para complementação documental com vistas a pontuação adicional, deve o processo prosseguir para a etapa de concessão da vantagem remuneratória, sendo cientificada a pessoa servidora, oportunamente, da necessidade de complementação em eventual pedido futuro.

Art. 17. A pessoa Presidente da CRSC-PCCTAE/UFS deverá encaminhar à Procuradoria Geral da UFS solicitação de parecer nos processos em que sejam suscitados questionamentos referentes aos aspectos legais, demonstrando-se a relevância da controvérsia jurídica, de modo a estabelecer entendimento consolidado no âmbito da Comissão.

Art. 18. A pontuação reconhecida poderá ser acumulada para fins de concessão do RSC-PCCTAE em nível subsequente, e o saldo não aproveitado será utilizado em concessões futuras.

Art. 19. As solicitações apreciadas e deliberadas pela Comissão deverão ter o processo instruído com a ata deliberativa, devendo ser encaminhado pela Presidência à PROGEP.

Parágrafo único. As atas deverão ser assinadas, preferencialmente, por meio digital por cada uma das pessoas membros presentes na reunião.

Art. 20. Fica delegada ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas a competência para emissão da portaria concessiva de RSC.

Art. 21. A pessoa Presidente da CRSC-PCCTAE/UFS poderá requisitar à PROGEP apoio administrativo para a execução dos trabalhos da Comissão, secretariar as reuniões e organizar as informações durante o fluxo dos atos e processos administrativos.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviços.

ANEXO I

MODELO DE MEMORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-PCCTAE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (UFS)

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA SERVIDORA

Nome:	
SIAPE:	
Cargo:	
Nível de Classificação (A/B/C/D/E):	
Lotação:	
Função/Encargo (se houver):	
Nível de RSC Requerido:	
Telefone/E-mail:	

1 APRESENTAÇÃO

Apresento o presente Memorial Descritivo em complemento ao Requerimento para Concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), com a finalidade de demonstrar minha trajetória profissional, os conhecimentos adquiridos ao longo da carreira e as contribuições prestadas à instituição.

Este memorial apresenta a descrição contextualizada das atividades informadas no requerimento e documentadas por meio dos anexos comprobatórios.

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL POR REQUISITO LEGAL

Esta seção deve seguir exatamente a estrutura utilizada no requerimento.

2.1 REQUISITO I - Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

Descrever sobre:

- setores de atuação;
- contexto da participação;
- período;
- atribuições desempenhadas;
- resultados obtidos.

Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos** _____.

2.2 REQUISITO II - Participação e atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada.

Para cada projeto descrever sobre:

- objetivo;
- período;
- participação da pessoa servidora;
- contribuição efetiva;
- resultados alcançados.

Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos** _____.

2.3 REQUISITO III - Recebimento de Premiação em Evento de Reconhecimento Público por Projetos Implementados na Administração Pública.

Descrever sobre:

- premiação recebida;
- instituição concedente;
- motivo da concessão;
- impacto institucional.

Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos** _____.

2.4 REQUISITO IV - Designação para assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas.

Descrever sobre:

- atividades de maior complexidade;
- expertise desenvolvida;
- processos sob sua responsabilidade;
- melhorias implementadas.

Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos** _____.

2.5 REQUISITO V - Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional.

Descrever sobre:

- função exercida;
- período;
- responsabilidades;
- resultados alcançados.

Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos** _____.

2.6 REQUISITO VI - Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico.

Descrever sobre:

- cursos ministrados;
- palestras;
- manuais;
- publicações;
- produção técnica;
- ações de capacitação.

Indicar ao final os documentos relacionados: **Anexos** _____.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória descrita neste Memorial demonstra a construção contínua de conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas durante o exercício das atribuições do cargo.

As atividades apresentadas no Requerimento para Concessão do RSC-PCCTAE/UFS e detalhadas neste Memorial evidenciam contribuições efetivas para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Sergipe, estando devidamente comprovadas pelos documentos anexados ao processo.

Diante do exposto, solicito a análise e o deferimento do pedido de concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE MAURICIO CONCEICAO DE SOUZA**, **Reitor(a)**, em 20/07/2026, às 18:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufs.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1532678** e o código CRC **E048F39E**.