

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-PCCTAE)

Guia passo a passo para solicitação do benefício

Sobre este material

Este manual foi elaborado para orientar os servidores do CEFET/RJ quanto aos principais passos para solicitação do RSC-PCCTAE, desde o cadastro e preenchimento do requerimento até o acompanhamento da tramitação.

- **O QUE É O RSC-PCCTAE?**

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) caracteriza-se pelo reconhecimento do saber não instituído dos servidores ativos, integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), resultante da atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão das Instituições Federais de Ensino, observados os critérios previstos na Lei nº 15.367/2026, no Decreto nº 13.048/2026 e na regulamentação institucional.

O reconhecimento no âmbito do CEFET/RJ ocorre mediante avaliação realizada pelas comissões avaliadoras da CRSC-PCCTAE instituída pela Portaria nº 1365/CEFET-RJ, de 24 de julho de 2026, e poderá resultar na concessão do benefício, desde que atendidos todos os requisitos legais.

- **ANTES DE SOLICITAR: CONFIRA OS REQUISITOS BÁSICOS.**

- Ser servidor estável ocupante de cargo efetivo integrante do PCCTAE;
- Possuir cadastro no Sistema SIPPAG, utilizando e-mail institucional;
- Apresentar toda a documentação exigida na legislação;
- Atender aos critérios estabelecidos na Lei nº 15.367/2026 e no Decreto nº 13.048/2026.

- **DOCUMENTAÇÃO**

A documentação comprobatória da solicitação do RSC deverá ser anexada diretamente no Sistema SIPPAG, observando os documentos exigidos na legislação vigente para a comprovação dos saberes e competências apresentados.

- **PASSO A PASSO:**

1

CADASTRO NO SIPPAG

Se não tiver cadastro, o servidor deverá realizar o cadastro no Sistema SIPPAG utilizando o e-mail institucional. Caso não consiga acesso, poderá ser realizado o login clicando no botão “entrar com SUAP” para finalizar o registro.

2

CONFIRA SEUS DADOS

Na página inicial do SIPPAG, verificar se os dados cadastrais estão corretos. Se os dados estiverem incorretos, clicar na opção de atualizar sistema. Fazer a correção e esperar a validação do Departamento de Gestão de Pessoas.

3

ACESSE O REQUERIMENTO

No SIPPAG, entrar em Gestão de Pessoas/Carreiras/Solicitar RSC e preencher o requerimento eletrônico de concessão do RSC-PCCTAE.

4

ANEXE OS DOCUMENTOS

Anexar toda a documentação comprobatória exigida.

5

PREENCHA A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

O campo de “Descrição na Trajetória Profissional” de cada item compõe o Memorial de Atividades do servidor. Ele é construído automaticamente pelo sistema a partir do conjunto de todas as informações relatadas, formando um documento narrativo de toda a trajetória profissional para a análise da Comissão. A atividade deve ter um resultado concreto para a instituição.

6

ENVIE O REQUERIMENTO

Enviar eletronicamente o requerimento.

7**ACOMPANHE A TRAMITAÇÃO**

Acompanhar a tramitação da solicitação no SIPPAG.

- FLUXO DA SOLICITAÇÃO:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	REQUISITANTE	Realiza cadastro no SIPPAG.
2	REQUISITANTE	Preenche o requerimento eletrônico no Sistema SIPPAG e anexa toda documentação comprobatória por etapa. O campo de “Descrição na Trajetória Profissional” de cada item compõe o Memorial de Atividades do servidor. Ele é construído automaticamente pelo sistema a partir do conjunto de todas as informações relatadas, formando um documento narrativo de toda a trajetória profissional para a análise da Comissão. A atividade deve ter um resultado concreto para a instituição.
3	SIPPAG	O sistema gerará um memorial, de forma automática, conforme os documentos anexados pelo requisitante que será publicado no sítio eletrônico do CEFET/RJ.
4	REQUISITANTE	Envia o requerimento no SIPPAG para avaliação.

5	COMISSÃO AVALIADORA	Analisa a documentação apresentada e emite parecer ou restitui o requerimento ao requisitante, pelo SIPPAG, para complementação de documentos.
6	REQUISITANTE	Atende às diligências solicitadas e reencaminha o requerimento.
7	GESTÃO DE PESSOAS	Em caso de deferimento, emite a Portaria de concessão do RSC-PCCTAE e realiza os registros administrativos.
8	GESTÃO DE PESSOAS	Promove o registro da concessão do RSC-PCCTAE nos sistemas estruturantes de Gestão de Pessoas, para fins de implementação e geração dos efeitos financeiros decorrentes da concessão.
9	GESTÃO DE PESSOAS	Executa os demais procedimentos administrativos decorrentes da decisão final, observadas as normas e os fluxos institucionais vigentes.
10	REQUISITANTE	Em caso de indeferimento, o requisitante poderá interpor pedido de reconsideração. Se a decisão for mantida, caberá recurso à Comissão Central e, em última instância, ao CODIR.

- **INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

1. A análise dos requerimentos é realizada pelas comissões avaliadoras da CRSC-PCCTAE do CEFET/RJ;
2. A Comissão Avaliadora poderá solicitar complementação documental durante a análise;
3. O prazo de análise será interrompido enquanto o requisitante não atender às diligências;
4. O acompanhamento da tramitação é de responsabilidade do servidor;
5. O benefício somente produzirá efeitos financeiros a partir do deferimento conclusivo da concessão pela Comissão Avaliadora.

ATENÇÃO

O preenchimento das informações de trajetória profissional é importante porque o SIPPAG utiliza essas informações para construir automaticamente o Memorial de Atividades que será submetido à análise.

- **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Lei nº 15.367, de 2026.
- Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.
- Regulamento Interno do CEFET/RJ.

MATERIAL ELABORADO POR:

Danielle Samira Ferreira Abdalla com a colaboração dos membros da Comissão (CRSC-PCCTAE/CEFET/RJ)