

SUAP · Módulo RSC-TAE

Manual do Servidor Requerente

Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

Como solicitar o RSC, instruir o processo e acompanhar a análise

Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026 · Portaria MEC nº 608/2026 · Lei nº 11.091/2005

Manual 1 de 3 — série RSC-TAE (servidor · gestão de pessoas · avaliadores)

Sumário

Sobre este manual

1. O que é o RSC-PCCTAE

Lei nº 11.091/2005, arts. 3º (IV) e 12-B a 12-I · Decreto nº 13.048/2026, arts. 1º a 5º

2. Requisitos para solicitar

Decreto nº 13.048/2026, arts. 11 e 12

3. Abrindo o processo no SUAP

Decreto nº 13.048/2026, arts. 5º e 11 a 13

4. Conhecendo a tela do processo

Decreto nº 13.048/2026, art. 13

5. Etapa 1 — Documento preliminar (título que habilita o nível)

Decreto nº 13.048/2026, arts. 4º e 5º, § 1º

6. Etapa 2 — Formulário: itens de saberes e competências

Decreto nº 13.048/2026, arts. 3º, 4º e 5º e Anexos I a VI

7. Etapa 3 — Memorial descritivo e Declaração de Conformidade

Decreto nº 13.048/2026, arts. 8º (VII) e 13 (I "c", II e §§ 1º e 3º) · Portaria MEC nº 608/2026

8. Etapa 4 — Conferir o resumo e concluir o preenchimento

Decreto nº 13.048/2026, arts. 5º, 12 e 13

9. O requerimento no formulário padrão do MEC

Decreto nº 13.048/2026, art. 13 (I) · Portaria MEC nº 608/2026

10. Acompanhando o processo após o envio

Decreto nº 13.048/2026, arts. 8º (II), 10, 13 (§ 2º), 14, 16 e 17 · Lei nº 9.784/1999

11. A publicação pública do memorial

Decreto nº 13.048/2026, arts. 8º (VII) e 13 (§ 3º) · Lei nº 13.709/2018 (LGPD)

Sobre este manual

Este manual orienta o **servidor Técnico-Administrativo em Educação** que deseja solicitar o **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)** pelo SUAP: os requisitos para pedir, o passo a passo do preenchimento (documento preliminar, itens de saberes e competências, memorial descritivo e conclusão), a assinatura eletrônica do requerimento e o acompanhamento do processo até a decisão final.

Ele é o primeiro de uma série de três manuais do módulo RSC-TAE. Os demais destinam-se à **Gestão de Pessoas** (validação da documentação inicial) e aos **membros avaliadores da CRSC-PCCTAE** (análise de mérito) — cada perfil encontra no seu manual apenas o que lhe diz respeito.

O RSC-PCCTAE é regido pelo **Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026**, que regulamenta os arts. 12-B a 12-I da **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005** (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação), e pela **Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026**, que define o formulário padrão do requerimento. Ao longo do texto, as regras citam sempre o artigo correspondente da norma.

As imagens deste manual são **capturas reais do sistema** em ambiente de teste. **Todos os nomes, matrículas, e-mails, telefones e fotos exibidos são fictícios** — os dados pessoais foram substituídos nas imagens antes da publicação. Pequenas variações de layout podem ocorrer entre versões do SUAP.

Visão geral do fluxo: Aguardando Preenchimento → (assinatura) → Aguardando Validação → Em Análise (120 dias — art. 8º, II) → Encaminhado ao SEI (homologação — art. 17; recurso — art. 16) → **Deferido** ou **Indeferido**. Ramos de exceção: Aguardando Correção, quando a Gestão de Pessoas devolve o processo para ajuste do documento preliminar, e Em Recurso, quando um recurso interposto no SEI é registrado e os itens contestados voltam à comissão para reavaliação.

1. O que é o RSC-PCCTAE

Lei nº 11.091/2005, arts. 3º (IV) e 12-B a 12-I · Decreto nº 13.048/2026, arts. 1º a 5º

O **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)** é o instrumento que permite ao servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE) obter o reconhecimento do **saber não instituído**, adquirido ao longo da carreira na atuação profissional junto ao ensino, à pesquisa e à extensão — sem a necessidade de apresentar o diploma formal correspondente (art. 2º do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e art. 3º, caput, inciso IV, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005).

Na prática, a concessão do RSC permite a percepção do **Incentivo à Qualificação (IQ)** em percentual do vencimento básico correspondente a um nível de escolaridade superior ao que o servidor comprovaria por titulação formal (art. 5º, § 1º). O RSC é concedido em **seis níveis**, em ordem crescente de complexidade, cada um com pontuação mínima, quantidade mínima de critérios específicos e, nos níveis mais altos, um requisito obrigatório:

Nível	Escolaridade correspondente	Pontos mín.	Critérios mín.	Requisito obrigatório (art. 3º)	IQ
RSC-I	Sem ensino fundamental completo	10	—	—	10%
RSC-II	Ensino fundamental	15	2	—	15%
RSC-III	Ensino médio ou técnico	25	2	—	25%
RSC-IV	Graduação (ensino superior)	30	3	Ao menos 1 dos incisos II, IV, V ou VI	30%
RSC-V	Pós-graduação lato sensu	52	5	Ao menos 1 dos incisos IV, V ou VI	52%
RSC-VI	Mestrado	75	7	Ao menos 1 do inciso VI	75%

Fonte: art. 5º, caput e § 1º, do Decreto nº 13.048/2026. A pontuação é apurada a partir dos critérios específicos dos **Anexos I a VI** do Decreto, correspondentes aos seis requisitos do art. 3º (participação em comissões e representações; projetos institucionais e de gestão; premiações; responsabilidades técnico-administrativas; funções e cargos de direção; e produção e difusão de conhecimento).

A pontuação reconhecida tem **caráter cumulativo**: o saldo não aproveitado em uma concessão fica registrado em um **banco de pontos** e é utilizado em concessões futuras de nível subsequente (art. 5º, § 2º).

Regras e restrições (base legal)

- **Cada atividade conta uma única vez** (art. 5º, § 3º): é vedado usar a mesma atividade ou o mesmo fato para atender a mais de um critério específico.
- **Atribuições ordinárias não pontuam** (art. 5º, § 4º): atividades que representem exclusivamente o desempenho ordinário das atribuições do cargo não são consideradas, salvo quando demonstram desenvolvimento de saberes, inovação, ampliação de responsabilidades ou resultados institucionais relevantes.
- **Limite institucional** (art. 12-C, § 1º, da Lei nº 11.091/2005 e art. 19 do Decreto): a concessão observa o limite de 75% do total de servidores do PCCTAE e a disponibilidade orçamentária.

2. Requisitos para solicitar

Decreto nº 13.048/2026, arts. 11 e 12

Antes de abrir o processo, verifique se você atende às condições de elegibilidade. O SUAP confere automaticamente a titulação e o interstício no momento da abertura. O **estágio probatório** é conferido pela Gestão de Pessoas na etapa de validação da documentação inicial.

Passo a passo

1. Ser servidor **Técnico-Administrativo em Educação ativo**, integrante do PCCTAE.
2. **Não estar em estágio probatório** (art. 12 do Decreto nº 13.048/2026).
3. Ter cumprido o **interstício de três anos** contado da data da última concessão de RSC, se houver (art. 11).
4. Possuir **titulação cadastrada** na Gestão de Pessoas — é ela que define o nível de RSC que você pode pleitear (art. 5º, § 1º).

Regras e restrições (base legal)

- **Estágio probatório (art. 12):** o RSC-PCCTAE não será concedido a servidores em estágio probatório. A Gestão de Pessoas confere essa condição ao validar sua documentação inicial; estando em estágio probatório, o processo é devolvido para correção com o motivo registrado.
- **Atividades do período probatório valem** (art. 12, parágrafo único): embora não possa solicitar durante o probatório, as atividades e experiências realizadas a qualquer tempo — inclusive durante o estágio probatório — poderão ser consideradas depois, desde que no exercício do cargo.
- **Titulação desatualizada:** se a sua titulação não estiver registrada corretamente, procure a Gestão de Pessoas do seu campus antes de abrir o processo.

3. Abrindo o processo no SUAP

Decreto nº 13.048/2026, arts. 5º e 11 a 13

O processo é aberto pelo próprio servidor no SUAP. A tela de abertura apresenta os níveis de RSC habilitados pela sua titulação, com a pontuação mínima, a quantidade mínima de itens e o percentual de IQ de cada um — o maior nível habilitado já vem pré-selecionado.

Passo a passo

1. Acesse o menu **Gestão de Pessoas** → **Desenvolvimento de Pessoal** → **RSC** → **Técnico Administrativo** → **Processos**.
2. Clique no botão **Iniciar seu processo**, no canto superior direito da lista.
3. Confira a tabela de níveis e selecione o **nível de RSC pretendido**.
4. Clique em **Confirmar e iniciar processo**. O processo é criado na situação **Aguardando Preenchimento** e você é levado à tela do processo.

Regras e restrições (base legal)

- **Nível limitado pela titulação:** o sistema só habilita o nível compatível com a titulação registrada (art. 5º, § 1º). Não é possível pleitear nível superior ao habilitado.
- **Um processo por vez:** se já existir um processo em andamento para o mesmo nível, o sistema o reabre em vez de criar um novo.
- **Saldo anterior:** se você possui banco de pontos de concessão anterior (art. 5º, § 2º), o saldo é somado automaticamente à pontuação do novo processo.
- **Prazo de preenchimento:** após a abertura, o processo exibe um prazo-limite para conclusão do preenchimento (padrão de 30 dias, configurável pela instituição), visível na coluna "Prazo (SLA)" da lista.

Telas

suap

Silvana Almeida

Buscar Item de Menu

INÍCIO
DOCUMENTOS/PROCESSOS
ENSINO
BIBLIOTECA
PESQUISA
EXTENSÃO
GESTÃO DE PESSOAS
ADMINISTRAÇÃO
TEC. DA INFORMAÇÃO
CENTRAL DE SERVIÇOS
COMUNICAÇÃO SOCIAL
SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Início > Processos RSC-TAE

Processos RSC-TAE

+ Iniciar seu processo Ajuda

FILTROS:

Texto: Situação: Q Todos Filtrar

Mostrando 1 Processo RSC-TAE

#	Servidor	Nível Requistado	Avalladores	Situação	Processo SEI	Prazo (SLA)	Resumo	Ações
Q	Carla Nogueira Prado (2000003) Atual: ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR → Com RSC: MESTRADO	RSC-PCCTAE-V	-	Aguardando Preenchimento	-	30d restante(s)	Pontos: 115.00 / 52.00 pts Itens: 5 / 5 itens	Preencher

Mostrando 1 Processo RSC-TAE

Reportar Erro Imprimir Topo da Página

Lista "Processos RSC-TAE" com o botão *Iniciar seu processo*. A coluna *Situação* acompanha cada etapa e a coluna *Prazo (SLA)* mostra os dias restantes.

suap

Davi Cordeiro

Buscar Item de Menu

INÍCIO
DOCUMENTOS/PROCESSOS
ENSINO
BIBLIOTECA
PESQUISA
EXTENSÃO
GESTÃO DE PESSOAS
ADMINISTRAÇÃO
TEC. DA INFORMAÇÃO
CENTRAL DE SERVIÇOS
COMUNICAÇÃO SOCIAL
SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Início > Iniciar processo RSC-TAE

Iniciar processo RSC-TAE

O RSC-PCCTAE (Reconhecimento de Saberes e Competências) permite ao Técnico-Administrativo em Educação obter reconhecimento de competências adquiridas na prática, equivalente a uma titulação superior (Art. 3º do Decreto RSC-PCCTAE).

Sua titulação registrada no sistema é **MESTRADO**. O nível habilitado por essa titulação está indicado abaixo.

Nível	Nome	Pontuação mínima	Itens mínimos	IQ	Situação
VI	RSC-PCCTAE-VI	75.00	7	75.000%	Habilitado pela sua titulação

* Nível RSC pretendido: RSC-PCCTAE-VI x

O nível exibido corresponde à sua titulação registrada no sistema.

Confirmar e iniciar processo

Reportar Erro Imprimir Topo da Página

Tela de abertura: níveis habilitados pela titulação, com pontuação mínima, itens mínimos e IQ correspondente.

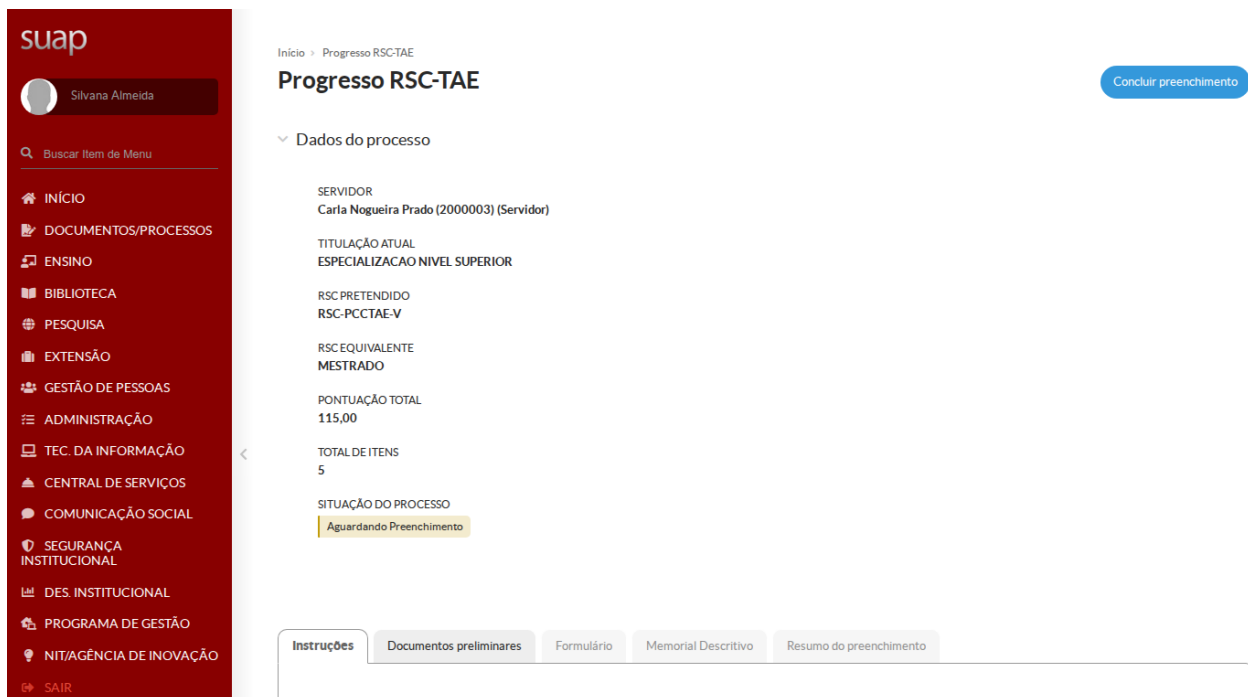
4. Conhecendo a tela do processo

Decreto nº 13.048/2026, art. 13

Toda a instrução do processo acontece em uma única tela, organizada em cinco abas: **Instruções**, **Documentos preliminares**, **Formulário**, **Memorial Descritivo** e **Resumo do preenchimento**. O cabeçalho "Dados do processo" mostra o nível pretendido, a pontuação total já declarada, o total de itens e a situação atual.

A aba **Instruções** resume as quatro etapas do preenchimento e as regras mais importantes — vale a leitura antes de começar. As três etapas de instrução (documento preliminar, itens e memorial) podem ser feitas em qualquer ordem e em vários acessos: o sistema salva o que você anexa e permite continuar depois.

Telas



Tela do processo ("Progresso RSC-TAE"): dados do processo, situação atual e o botão Concluir preenchimento, habilitado enquanto o processo está em preenchimento.

Instruções

Documentos preliminares

Formulário

Memorial Descritivo

Resumo do preenchimento

Bem-vindo ao processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

O RSC-PCCTAE é o instrumento que permite ao Técnico-Administrativo em Educação (TAE) obter o reconhecimento de saberes e competências adquiridos ao longo da carreira, sem a necessidade de apresentação de diploma formal correspondente, conforme o **Decreto RSC-PCCTAE, Art. 3º**.

O que você precisa fazer

O preenchimento do processo é dividido em quatro etapas:

- 1. Documento Preliminar** — anexe o título, diploma ou certificado que habilita o nível RSC que você está pleiteando (ex.: certificado de especialização para RSC-IV). O RH irá validar esse documento antes do processo avançar.
- 2. Itens de Saberes e Competências** — para cada atividade que você deseja comprovar, faça o upload dos documentos comprobatórios. **Cada arquivo anexado comprova uma única unidade do item** (ex.: um diploma, um certificado, um projeto). Se você possui três certificados, anexe três arquivos separados — não agrupe vários comprovantes em um único PDF. A exceção são os itens medidos por período, em que um único comprovante cobre todo o período: informe as datas de início e fim e as unidades serão calculadas automaticamente — itens "Por ano ou fração acima de 6 meses" contam 1 unidade por ano completo, mais 1 unidade se a fração restante exceder 6 meses; itens "Por mês" contam 1 unidade por mês.
- 3. Memorial Descritivo** — leia e assine a Declaração de Conformidade Legal, confirmando que todas as informações são verdadeiras e os documentos são autênticos.
- 4. Conclusão do Preenchimento** — após verificar que a pontuação e a quantidade de itens atendem ao mínimo exigido para o nível pleiteado, conclua o preenchimento. Isso equivale à assinatura eletrônica do processo.

Regras importantes

- **Um arquivo por unidade:** cada anexo vale exatamente 1 (uma) unidade do item. Não é permitido reunir vários diplomas ou comprovantes em um único PDF — separe-os e anexe um arquivo para cada unidade. Para itens medidos por período, um único documento comprova o tempo informado pelas datas de início e fim; itens desse tipo com anexos sem datas informadas impedirão a conclusão do preenchimento.
- **Observação por anexo (opcional):** utilize o campo de observação de cada anexo para registrar informações que ajudem o avaliador a identificar o documento (ex.: nome do curso, instituição, período).
- **Sem duplicidade:** cada atividade ou fato só pode ser utilizado para comprovar um único critério específico. Não é permitido usar o mesmo documento para dois itens diferentes (Art. 4º, §2º do Decreto RSC-PCCTAE).
- **Atribuições ordinárias não são computadas:** atividades que fazem parte das atribuições regulares do seu cargo não podem ser apresentadas como saberes e competências (Art. 4º, §1º do Decreto RSC-PCCTAE).
- **Interstício:** é necessário aguardar ao menos 3 anos desde a última concessão de RSC para solicitar uma nova (Art. 8º do Decreto RSC-PCCTAE).
- **Saldo de pontuação anterior:** se você teve um processo deferido anteriormente, o excedente de pontuação daquele processo será automaticamente somado à sua pontuação atual.
- **Validade das atividades:** atividades realizadas a qualquer tempo são válidas, inclusive durante o estágio probatório, desde que no exercício do cargo (Art. 9º do Decreto RSC-PCCTAE).

Dúvidas?

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento, entre em contato com o setor de Gestão de Pessoas do seu campus. Você também pode consultar o texto completo do Decreto RSC-PCCTAE e seus anexos para verificar os documentos comprobatórios aceitos para cada item.

Aba Instruções: as quatro etapas do preenchimento e as regras importantes.

5. Etapa 1 — Documento preliminar (título que habilita o nível)

Decreto nº 13.048/2026, arts. 4º e 5º, § 1º

O **documento preliminar** é o diploma, certificado ou declaração de conclusão que comprova a titulação que habilita o nível de RSC pretendido (por exemplo, o certificado de especialização para o RSC-V, ou o diploma de mestrado para o RSC-VI). Ele é enviado na aba **Documentos preliminares** e será **validado pela Gestão de Pessoas** do seu campus após o envio do processo.

Passo a passo

1. Abra a aba **Documentos preliminares**.
2. Em **Arquivo do título**, selecione o arquivo do diploma ou certificado (formatos aceitos: PDF, JPEG, JPG e PNG; tamanho máximo de 10 MB).
3. Informe a **data de obtenção da titulação**.
4. Clique em **Submeter documento**. O documento aparece na tabela "Documentos preliminares enviados" com a situação **Pendente** até a validação pela Gestão de Pessoas.

Regras e restrições (base legal)

- **Documento legível e completo:** envie o documento em boa resolução, com frente e verso quando houver. Documentos ilegíveis geram pedido de correção e atrasam o processo.
- **Substituição:** enquanto o processo está em preenchimento é possível **Remover** o arquivo e enviar outro.
- **Validação posterior** (art. 13, § 2º): a Gestão de Pessoas confere o documento após o envio do processo e pode solicitar correção — veja o capítulo 10.

Telas

Instruções

Documentos preliminares

Formulário

Memorial Descritivo

Resumo do preenchimento

Informações:

- Anexe o documento que comprova a titulação que habilita ao RSC pretendido.
- Envie o documento em formato **PDF**.
- Titulação atual cadastrada: **ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR**.

DOCUMENTOS PRELIMINARES ENVIADOS					
Arquivo	Data de obtenção	Data de envio	Situação	Obs. do RH	
diploma.pdf	18/06/2025	23/07/2026 15:24	Pendente	—	<button>Remover</button>

* Arquivo do título (diploma/certificado): No file chosen

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Os tipos de arquivos permitidos são: [".pdf"]

Somente arquivos em formato PDF.

* Data de obtenção da titulação:

Submeter documento

Documentos do processo

Os documentos do processo eletrônico ficarão disponíveis após a conclusão do preenchimento.

Reportar Erro

Imprimir

Topo da Página

Sobre o SUAP

Sistema Unificado de Administração Pública

Links Úteis

Documentação

Temas

Informações Técnicas

Servidor: 7ea595ff9abf

Última extração do SI/AFE: 20/07/2026

Última atualização do SUAP: 13/07/2026

Desenvolvimento

Responsável: DIGTI/IFRN

MADE WITH **django**

Aba Documentos preliminares: documento enviado aguardando validação, campos de upload e a coluna "Obs. do RH" usada nas solicitações de correção.

6. Etapa 2 — Formulário: itens de saberes e competências

Decreto nº 13.048/2026, arts. 3º, 4º e 5º e Anexos I a VI

Na aba **Formulário** você declara as atividades que deseja pontuar. Os itens estão organizados em seis grupos, correspondentes aos **requisitos do art. 3º** do Decreto (Anexos I a VI): participação em comissões e representações; projetos institucionais e gestão; premiações; responsabilidades técnico-administrativas; funções e cargos de direção; e produção e difusão de conhecimento. Cada item informa a **unidade de medida** e os **pontos por unidade**.

No topo da aba, três indicadores acompanham o seu progresso em tempo real: **pontuação** (declarada × mínima do nível), **itens preenchidos** (× mínimo do nível) e o atendimento do **requisito obrigatório** do nível, quando houver (art. 5º, caput). Para cada atividade, clique em **Anexar documentos** e envie o comprovante correspondente.

A comprovação segue o art. 4º do Decreto: são válidos, entre outros, portarias e atos de designação, diplomas e certificados, comprovantes de produção técnica ou científica, atas e relatórios, declarações de instrutoria e demais documentos institucionais (art. 4º, parágrafo único, incisos I a VII). A descrição de cada item no formulário indica quais documentos são aceitos.

Passo a passo

1. Abra a aba **Formulário** e localize o grupo do requisito desejado (os grupos com requisito obrigatório do seu nível aparecem destacados).
2. Leia a descrição do item e os **documentos comprobatórios** aceitos.
3. Clique em **Anexar documentos** e envie **um arquivo para cada unidade** do item (ex.: um diploma, um certificado, um projeto).
4. Para **itens medidos por período** ("Por ano ou fração acima de 6 meses" / "Por mês"), informe as **datas de início e fim** de cada anexo — as unidades são calculadas automaticamente.
5. Use o campo de **observação** do anexo (opcional) para ajudar o avaliador a identificar o documento (nome do curso, instituição, período).
6. Acompanhe os indicadores do topo até atingir a pontuação e os itens mínimos do nível.

Regras e restrições (base legal)

- **Um arquivo por unidade:** cada anexo comprova exatamente uma unidade do item. Não agrupe vários comprovantes em um único PDF — separe-os e anexe um arquivo por unidade.
- **Unicidade de critério** (art. 5º, § 3º): cada atividade ou fato só pode ser utilizado para comprovar um único critério específico. O sistema alerta quando o mesmo documento é anexado em itens diferentes.
- **Atribuições ordinárias não são computadas** (art. 5º, § 4º): não apresente atividades que fazem parte das atribuições regulares do seu cargo.
- **Itens temporais sem datas impedem a conclusão:** anexos de itens medidos por período precisam das datas de início e fim para pontuar.

Telas

PONTUAÇÃO 115,00/52,00
100%

ITENS PREENCHIDOS 5/5
100%

REQUISITOS OBRIGATORIOS Atendido
RN04 – Art. 4º

● Requisitos obrigatórios (RN04 – Art. 4º) para o nível V: Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas, Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional, Produção, prospecção e difusão de conhecimento. Ao menos um critério preenchido deve pertencer a um deles.

Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência

Premiações e reconhecimentos públicos 1

Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas OBRIGATORIO

Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional OBRIGATORIO

Produção, prospecção e difusão de conhecimento OBRIGATORIO 4

PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES				
Nº	Saber & Descrição	Unidade	Pontos	Total do item
1	Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino Exercício do mandato como membro de Conselhos Superiores (Conselho Superior, Conselho Universitário, Conselho de Curadores etc.) e Conselhos de Unidades Acadêmicas (Colegiados de Curso, Conselhos de Campus etc.) das Instituições Federais de Ensino. Documentos comprobatórios: Portaria ou ato de designação expedido pela autoridade competente, contendo o período de mandato (início e fim). Ata de posse ou declaração emitida pela secretaria do conselho. Anexar documentos	Por ano ou fração acima de 6 meses	3,00	0,00

Aba Formulário: indicadores de pontuação, itens e requisito obrigatório no topo; grupos dos Anexos I a VI e o botão Anexar documentos em cada item.

7. Etapa 3 — Memorial descritivo e Declaração de Conformidade

Decreto nº 13.048/2026, arts. 8º (VII) e 13 (I "c", II e §§ 1º e 3º) · Portaria MEC nº 608/2026

O **memorial descritivo** é a peça central do requerimento (art. 13, caput, inciso II): nele você descreve, de forma clara e objetiva, a sua trajetória profissional e individual, vinculando as atividades e experiências aos requisitos do art. 3º e demonstrando que o conjunto da trajetória justifica o reconhecimento no nível pleiteado (art. 13, § 1º).

No SUAP, o memorial é montado na aba **Memorial Descritivo** em cinco seções: identificação do servidor, informações do requerimento, descrição das atividades por requisito legal (gerada automaticamente a partir dos itens e anexos do Formulário), conclusão do servidor e a **Declaração de Conformidade Legal**. Os campos **Introdução do memorial** e **Conclusão do Servidor** vêm **pré-preenchidos com um texto-padrão editável** — personalize-os para refletir a sua trajetória.

A **Declaração de Conformidade Legal** (art. 13, caput, inciso I, alínea "c", do Decreto e Seção 4 do Anexo da Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026) afirma, sob as penas da lei, que as atividades ocorreram no exercício do cargo, que os pontos não foram utilizados em concessões anteriores, que você não está em estágio probatório e que a documentação anexada é autêntica. Ao marcá-la e salvar, o sistema registra a **data e a hora** do aceite.

Passo a passo

1. Abra a aba **Memorial Descritivo** e confira as seções 1 a 3, geradas a partir do seu cadastro e dos itens declarados.
2. Edite a **Introdução do memorial**, apresentando sua trajetória e o contexto profissional.
3. Edite a **Conclusão do Servidor**, totalizando os pontos e solicitando a análise pela CRSC-PCCTAE.
4. Leia e marque a **Declaração de Conformidade Legal**.
5. Clique em **Salvar memorial** — a confirmação fica registrada com data e hora.

Regras e restrições (base legal)

- **Publicação do memorial** (arts. 8º, VII, e 13, § 3º): o texto do memorial (introdução, descrição e conclusão) será **publicado no sítio eletrônico da instituição** antes da decisão, com observância da LGPD — escreva-o ciente de que se trata de um documento público. Veja o capítulo 11.
- **Declaração obrigatória**: não é possível concluir o preenchimento sem a Declaração de Conformidade Legal confirmada.
- **Edição restrita**: o memorial só pode ser editado enquanto o processo está em preenchimento (ou em correção).

Telas

3. Memorial e Descrição das Atividades por Requisito Legal

Itens organizados conforme os requisitos do Art. 3º do Decreto (incisos I a VI), com documentos comprobatórios anexados.

Premiações e reconhecimentos públicos

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

Nº	Critério Específico	Unidade	Pts/un.	Pts obtidos	Documentos comprobatórios
1	Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública	1,00	20,00	20,00	comprovante_1.pdf
Subtotal				20,00	

Produção, prospecção e difusão de conhecimento

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

Nº	Critério Específico	Unidade	Pts/un.	Pts obtidos	Documentos comprobatórios
1	Carta patente relacionada aos interesses institucionais	1,00	30,00	30,00	comprovante_1.pdf
2	Participação relevante no desenvolvimento de protótipos, depósitos e/ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção relacionada aos interesses institucionais	1,00	25,00	25,00	comprovante_2.pdf
3	Participação em transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico, como autor ou inventor, relacionada aos interesses institucionais	1,00	20,00	20,00	comprovante_3.pdf
10	Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial)	1,00	20,00	20,00	comprovante_10.pdf
Subtotal				95,00	
RESUMO DE PONTUAÇÃO					
TOTAL (Critério I + II + III + IV + V + VI)				115,00	

4. Conclusão do Servidor

À vista das informações apresentadas, totalizo **115,00** pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível **RSC-V** do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

5. Declaração de Conformidade Legal

Declaro, sob as penas da lei, para os fins previstos no art. 13, caput, inciso I, alínea "c", do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, que:

- Todas as atividades e experiências apresentadas neste requerimento ocorreram no exercício do cargo, observados os requisitos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- Nenhuma das atividades e experiências aqui declaradas, nem os pontos a elas correspondentes, foi utilizada em concessões anteriores do RSC-PCCTAE.

Memorial, seções 3 e 4: descrição das atividades por requisito legal (gerada dos itens do Formulário) e conclusão do servidor.

- Nenhuma das atividades e experiências aqui declaradas, nem os pontos a elas correspondentes, foi utilizada em concessões anteriores de RSC-PCCTAE;
 - Não me encontro em estágio probatório, nos termos do art. 12 do Decreto nº 13.048, de 2026;
 - Toda a documentação comprobatória anexada é autêntica e demonstra integralmente as atividades e experiências apresentadas;
 - Tenho ciência de que a prestação de informações falsas implica responsabilidade administrativa, civil e penal.
- A vedação de concessão em estágio probatório não impede que sejam consideradas atividades e experiências realizadas a qualquer tempo, inclusive durante o estágio probatório, desde que no exercício do cargo (art. 12, parágrafo único, do Decreto nº 13.048, de 2026).
- ✓ Declaração confirmada pelo servidor em 23/07/2026 15:24.

Introdução do memorial: [SEED] Apresento neste memorial minha trajetória profissional para fins de RSC.

79

Apresentação inicial do memorial. Vem pré-preenchida com um texto padrão editável.

* Conclusão do Servidor: [SEED] Totalizo os pontos apurados e solicito análise pela CRSC-PCCTAE.

71

Declare o total de pontos apurados, o nível de RSC pretendido e solicite a análise pela CRSC-PCCTAE. Conforme o Anexo IV do Decreto RSC-PCCTAE: "À vista das informações apresentadas, totalizo ___ pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível ___ do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE."

Declaração de
Conformidade Legal: ☒

Declaro, sob as penas da lei, que todas as atividades e experiências apresentadas ocorreram no exercício do cargo; que nenhuma delas, nem os pontos correspondentes, foi utilizada em concessões anteriores de RSC-PCCTAE; que não me encontro em estágio probatório (art. 12 do Decreto nº 13.048/2026); que toda a documentação comprobatória anexada é autêntica e demonstra integralmente as atividades apresentadas; e que tenho ciência de que informações falsas implicam responsabilidade administrativa, civil e penal (art. 13, I, "c", do Decreto nº 13.048/2026 e Seção 4 do Anexo da Portaria MEC nº 608/2026).

Salvar memorial

Seção 5 — Declaração de Conformidade Legal (art. 13, I, "c", do Decreto e Seção 4 do Anexo da Portaria MEC nº 608/2026), com introdução e conclusão editáveis e o registro de data/hora do aceite.

8. Etapa 4 — Conferir o resumo e concluir o preenchimento

Decreto nº 13.048/2026, arts. 5º, 12 e 13

Antes de enviar, confira a aba **Resumo do preenchimento**: ela consolida, por requisito, os itens declarados, a quantidade de arquivos e os pontos, e apresenta os totais do processo. Verifique se a pontuação e a quantidade de itens atendem ao mínimo do nível e se o requisito obrigatório está satisfeito.

A conclusão é feita pelo botão **Concluir preenchimento**, no topo da tela do processo. O sistema executa uma última verificação (documento preliminar anexado, anexos com pontuação, itens declarados com comprovante, mínimos do nível e requisito obrigatório, declaração de conformidade confirmada) e, estando tudo certo, apresenta a tela de assinatura com **cinco declarações obrigatórias** e a confirmação por **senha**. Essa ação equivale à **assinatura eletrônica** do requerimento e não pode ser desfeita sem intervenção do RH.

Ao concluir, o processo muda para a situação **Aguardando Validação** e a **Gestão de Pessoas do seu campus é notificada automaticamente** para validar o documento preliminar.

Passo a passo

1. Abra a aba **Resumo do preenchimento** e confira itens, arquivos e pontos por requisito.
2. Clique em **Concluir preenchimento**.
3. Marque as cinco declarações: **unicidade de critério** (art. 5º, § 3º), **exclusão de atribuições ordinárias** (art. 5º, § 4º), **autenticidade das informações, não estar em estágio probatório** (art. 12) e **ciência da publicação do memorial** (arts. 8º, VII, e 13, § 3º, e LGPD).
4. Informe a sua **senha** e clique em **Assinar e concluir preenchimento**.

Regras e restrições (base legal)

- **O envio é definitivo:** após a assinatura, o processo sai do seu controle de edição. Alterações só serão possíveis se a Gestão de Pessoas solicitar correção.
- **Declarações de veracidade:** a prestação de informações falsas implica responsabilidade administrativa, civil e penal.
- **Pré-validações bloqueantes:** se algum requisito não estiver atendido (pontuação insuficiente, item sem comprovante, documento preliminar ausente, declaração não confirmada), o sistema impede a conclusão e informa exatamente o que falta.

Telas

Página 19 de 30

suap

Silvana Almeida

2

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

BIBLIOTECA

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DES. INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE GESTÃO

NIT/AGÊNCIA DE INOVAÇÃO

SAIR

Início

>

Processos RSC-TAE

>

Progresso RSC-TAE

>

Concluir Preenchimento RSC-TAE

Concluir Preenchimento RSC-TAE

Atenção:

ao concluir o preenchimento, você está formalmente declarando que todas as informações e documentos apresentados neste processo são verídicos e autênticos. Esta ação equivale a uma assinatura eletrônica e não poderá ser desfeita sem intervenção do RH.

PROCESSO	NÍVEL REQUISITADO	PONTUAÇÃO DECLARADA	ITENS UTILIZADOS
Processo RSC-PCCTAE-V - Carla Nogueira Prado (2000003) (Servidor)	RSC-V	115,00 / 52,00 (mín.)	5 / 5 (mín.)

* Unidade de critério (RN05):

☐ Declaro que cada atividade ou fato apresentado está vinculado a um único critério específico, não sendo o mesmo fato utilizado para comprovação de mais de um item (Art. 4º, §2º do Decreto RSC-PCCTAE).

* Exclusão de atribuições ordinárias (RN08):

☐ Declaro que nenhuma das atividades apresentadas constitui atribuição ordinária do meu cargo, conforme vedação do Art. 4º, §1º do Decreto RSC-PCCTAE.

* Confirmação de autenticidade:

☐ Confirmando que todas as informações declaradas são verídicas, que os documentos anexados são autênticos e que tenho ciência de que informações falsas implicam responsabilidade administrativa, civil e penal.

* Declaração de não estar em estágio probatório:

☐ Declaro que não me encontro em estágio probatório, conforme o art. 12 do Decreto nº 13.048/2026.

* Ciência da publicação do memorial:

☐ Tenho ciência de que meu memorial descritivo será publicado no site eletrônico da instituição antes da decisão, com observância da LGPD (arts. 8º, VII e 13, § 3º do Decreto nº 13.048/2026).

* Senha:

Assinar e concluir preenchimento

Tela Concluir Preenchimento: as cinco declarações obrigatórias e a assinatura por senha.

Página 20 de 30

9. O requerimento no formulário padrão do MEC

Decreto nº 13.048/2026, art. 13 (I) · Portaria MEC nº 608/2026

Concluído o preenchimento, o SUAP emite automaticamente o **requerimento no formulário padrão definido pelo Ministério da Educação** (art. 13, caput, inciso I, do Decreto e Portaria MEC nº 608/2026). O documento consolida a identificação e os dados funcionais do servidor, o nível de RSC pleiteado, o saldo de pontos de concessões anteriores, as tabelas de pontuação por critério e a declaração de conformidade com o registro do aceite.

O PDF fica disponível na seção **Documentos do processo**, na parte inferior da tela do processo, junto com o memorial descritivo e o pacote completo do processo (usado no trâmite eletrônico). Você pode baixá-lo a qualquer momento para conferência ou arquivo pessoal.

Telas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal Minas Gerais

REQUERIMENTO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS — RSC-PCCTAE



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Alice Ferreira do Vale Siape: 2000001
Cargo: BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA Nível de Classificação: E
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino: 20/03/2014 Função/Encargo (se houver): —
Lotação: BETIM — CBT-SGINFO Telefone/E-mail: (00) 0000-0000 / servidor@exemplo.edu.br

2. INFORMAÇÕES DO REQUERIMENTO

Nível de RSC pretendido:
☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☐ RSC-V ☒ RSC-VI
Pontuação mínima necessária: 75,00 Pontuação total apresentada: 145,00
Quantidade de critérios específicos utilizados: 7 Pontuação total excedente (banco de pontos): 70,00
Saldo de pontuação de concessão anterior: 0,00 N° do processo relativo à concessão anterior (se houver): —

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR REQUISITO LEGAL

I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

Nº do item	Critério específico	Unidade de medida	Pontuação	Pontuação obtida	Documentos comprobatórios (anexos)
Nenhum critério declarado neste requisito.					
Subtotal — Requisito I				0,00	

II — Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência

Nº do item	Critério específico	Unidade de medida	Pontuação	Pontuação obtida	Documentos comprobatórios (anexos)
Nenhum critério declarado neste requisito.					
Subtotal — Requisito II				0,00	

III — Premiações e reconhecimentos públicos

Nº do item	Critério específico	Unidade de medida	Pontuação	Pontuação obtida	Documentos comprobatórios (anexos)
1	Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	20,00	20,00	comprovante_1.pdf
2	Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	15,00	15,00	comprovante_2.pdf
Subtotal — Requisito III				35,00	

IV — Responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas

Nº do item	Critério específico	Unidade de medida	Pontuação	Pontuação obtida	Documentos comprobatórios (anexos)
Nenhum critério declarado neste requisito.					
Subtotal — Requisito IV				0,00	

V — Funções ou cargos de direção e assessoramento institucional

Nº do item	Critério específico	Unidade de medida	Pontuação	Pontuação obtida	Documentos comprobatórios (anexos)
Nenhum critério declarado neste requisito.					
Subtotal — Requisito V				0,00	

VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento

Nº do item	Critério específico	Unidade de medida	Pontuação	Pontuação obtida	Documentos comprobatórios (anexos)
1	Carta patente relacionada aos interesses institucionais	Por patente	30,00	30,00	comprovante_1.pdf
2	Participação relevante no desenvolvimento de protótipos, depósitos e/ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção relacionada aos interesses institucionais	Por projeto	25,00	25,00	comprovante_2.pdf
3	Participação em transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico, como autor ou inventor, relacionada aos interesses institucionais	Por produto	20,00	20,00	comprovante_3.pdf
4	Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação — IQ	Por curso	15,00	15,00	comprovante_4.pdf
10	Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial)	Por produto	20,00	20,00	comprovante_10.pdf
Subtotal — Requisito VI				110,00	
TOTAL — critérios declarados				145,00	

Página 1 de 2

Requerimento emitido no formulário padrão do MEC (Portaria nº 608/2026), com os dados funcionais, o nível pleiteado e as tabelas de pontuação.

10. Acompanhando o processo após o envio

Decreto nº 13.048/2026, arts. 8º (II), 10, 13 (§ 2º), 14, 16 e 17 · Lei nº 9.784/1999

Após o envio, o processo percorre as seguintes situações, sempre visíveis na lista de processos e na tela do processo: **Aguardando Validação** → **Em Análise** → **Encaminhado ao SEI** → **Deferido** ou **Indeferido**. Há dois ramos de exceção: **Aguardando Correção**, quando há pendência no documento preliminar e o processo volta para você, e **Em Recurso**, quando um recurso seu (art. 16) é registrado e os itens contestados voltam à comissão. Este capítulo mostra o que acontece — e o que se espera de você — em cada uma.

Aguardando Validação

A Gestão de Pessoas do campus confere o **documento preliminar** (art. 13, § 2º). Nenhuma ação sua é necessária nesta etapa; aguarde a validação ou um eventual pedido de correção.

Processo na situação *Aguardando Validação*, logo após a assinatura.

Aguardando Correção — quando a Gestão de Pessoas devolve o processo

Se o documento preliminar apresentar problema (ex.: arquivo ilegível), o RH devolve o processo com uma **observação** na aba Documentos preliminares. O processo volta a ser editável: **remova** o documento anterior, **envie o arquivo corrigido** e **conclua o preenchimento novamente** (capítulo 8). O prazo padrão para correção é de 15 dias (configurável pela instituição).

Em Análise — a avaliação pela CRSC-PCCTAE

Página 24 de 30

da Comissão Interna de Supervisão (CIS) e da gestão de pessoas. Os avaliadores analisam **cada documento comprobatório** individualmente e o resultado é apurado automaticamente a partir dos votos (um item é validado quando a maioria dos avaliadores o defere).

A tela do processo passa a exibir o **prazo de análise de 120 dias** (art. 8º, caput, inciso II), contado do protocolo do requerimento — ou da data de complementação de documentação solicitada pela comissão, para fins de instrução completa do processo.

Processo Em Análise: quadro de membros aptos vinculado, protocolo e prazo de análise de 120 dias (art. 8º, II).

Encaminhado ao SEI — homologação e recurso

Concluída a avaliação da comissão, o SUAP abre um **processo no SEI** (Sistema Eletrônico de Informações) e encaminha o resultado para a **homologação pela autoridade máxima da instituição**, por ato administrativo (art. 17, admitida a delegação e vedada a subdelegação), que tramita no SEI. Cabe também o **recurso à instância deliberativa máxima**, no prazo de **30 dias** contado da ciência ou da divulgação oficial da decisão (art. 16, nos termos da Lei nº 9.784/1999): o recurso é **apresentado no SEI**, mas, ao ser recebido, a Gestão de Pessoas o **registra no SUAP** e os itens contestados são **reabertos para reavaliação pela mesma comissão** — veja a seção seguinte.

suap

Ursula Dourado

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

BIBLIOTECA

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DES. INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE GESTÃO

NIT/AGÊNCIA DE INOVAÇÃO

SAIR

Início > Progresso RSC-TAE

Progresso RSC-TAE

▼ Dados do processo

SERVIDOR
Ursula Freitas Dourado (2000021) (Servidor)

TITULAÇÃO ATUAL
GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)

RSC PRETENDIDO
RSC-PCCTAE-IV

RSC EQUIVALENTE
ESPECIALIZACAO LATO SENSU, ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR, POS-GRADUACAO, POS-GRADUACAO LATO SENSU

PONTUAÇÃO TOTAL
105,00

TOTAL DE ITENS
3

SITUAÇÃO DO PROCESSO
Encaminhado ao SEI

QUADRO DE MEMBROS APTOS (CRSC-PCCTAE)
[SEED] CRSC (ativo)

PROTOCOLO
23/07/2026

PRAZO DE ANÁLISE (120 DIAS – ART. 8º, II)
20/11/2026

Processo Encaminhado ao SEI: a decisão da comissão segue para homologação (art. 17); o acompanhamento desta etapa é feito pelo SEI.

Em Recurso — a reavaliação dos itens contestados

Registrado o recurso pela Gestão de Pessoas, o processo passa a **Em Recurso** e a tela do processo exibe o box **Recursos da avaliação**, com o motivo e os itens contestados. A reavaliação é feita **pelos mesmos três relatores**, apenas sobre os itens contestados — as demais avaliações permanecem como estavam. Concluída a reavaliação, o resultado é **re-apurado automaticamente** e uma **ATA retificadora** é enviada ao mesmo processo SEI: o processo volta a **Encaminhado ao SEI** e segue para o desfecho da homologação. Nenhuma ação sua é necessária no SUAP nesta etapa — o recurso em si é interposto e acompanhado pelo SEI.

Deferido — efeitos financeiros

Página 27 de 30

suap

Diego Martins Rocha

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- BIBLIOTECA
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- CATÁLOGO DIGITAL
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- SEGURANÇA INSTITUCIONAL
- DES. INSTITUCIONAL
- PROGRAMA DE GESTÃO
- NIT/AGÊNCIA DE INOVAÇÃO
- SAIR

Início > Progresso RSC-TAE

Progresso RSC-TAE

▼ Dados do processo

SERVIDOR
Diego Martins Rocha (2000004) (Servidor)

TITULAÇÃO ATUAL
MESTRADO

RSC PRETENDIDO
RSC-PCCTAE-VI

RSC EQUIVALENTE
DOUTORADO

PONTUAÇÃO TOTAL
175,00

TOTAL DE ITENS
7

SITUAÇÃO DO PROCESSO
Deferido

QUADRO DE MEMBROS APTOS (CRSC-PCCTAE)
[SEED] CRSC (ativo)

PROTOCOLO
23/07/2026

PRAZO DE ANÁLISE (120 DIAS – ART. 8º, II)
20/11/2026

EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE (ART. 10)
23/07/2026

Processo Deferido: protocolo, prazo de análise e a data de início dos efeitos financeiros (art. 10).

Indeferido — motivos e saldo

O indeferimento é sempre **fundamentado em critérios objetivos** (art. 14): pontuação ou quantidade de critérios insuficiente, uso da mesma atividade em mais de um critério, falha de comprovação documental, interstício ou estágio probatório não cumpridos, instrução incompleta do requerimento, memorial não apresentado, ausência de demonstração de saberes diferenciados (art. 15) ou limite institucional/orçamentário (art. 12-C, § 1º, da Lei nº 11.091/2005). No indeferimento, o saldo de banco de pontos eventualmente utilizado é **devolvido**. Cabe recurso no prazo de 30 dias (art. 16), interposto pelo SEI — registrado no SUAP, ele reabre os itens contestados para reavaliação pela mesma comissão (seção "Em Recurso", acima).

11. A publicação pública do memorial

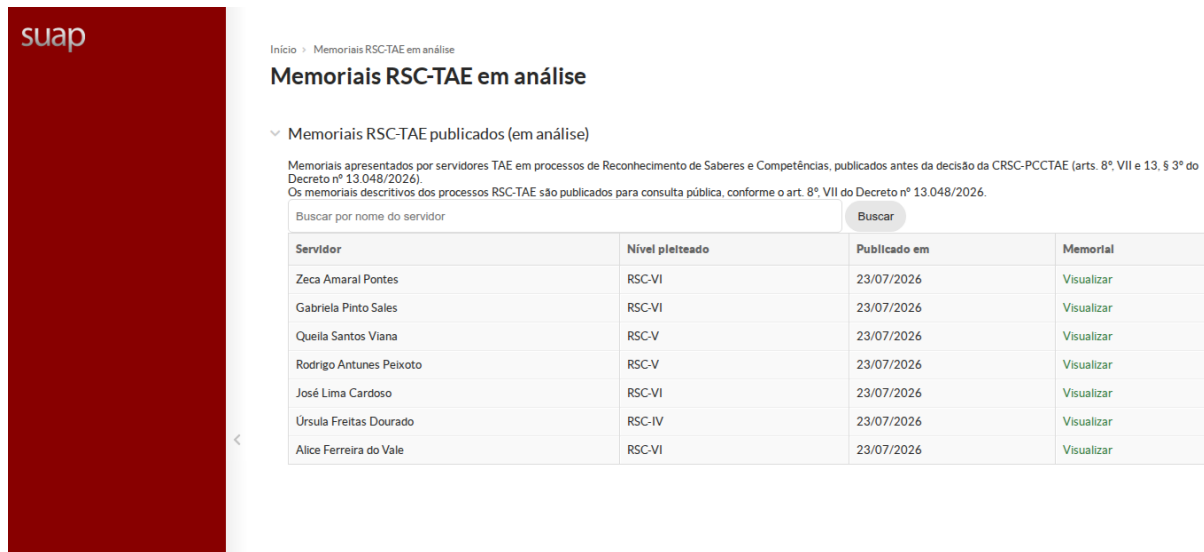
Decreto nº 13.048/2026, arts. 8º (VII) e 13 (§ 3º) · Lei nº 13.709/2018 (LGPD)

Por exigência de transparência do Decreto, o memorial descritivo é **publicado no sítio eletrônico da instituição antes da decisão** de deferimento ou indeferimento (arts. 8º, VII, e 13, § 3º). No SUAP, a publicação acontece automaticamente quando o processo entra em análise, na página pública **Memoriais RSC-TAE em análise** — acessível sem login, inclusive a partir da tela de entrada do sistema.

A publicação observa a **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)** com exposição mínima: são exibidos apenas o **nome do servidor**, o **nível pleiteado**, a **data de publicação** e o **texto do memorial** (introdução, descrição e conclusão). **Não são publicados** CPF, matrícula, documentos comprobatórios, anexos ou pontuações.

Você declara ciência dessa publicação no momento do envio do processo (capítulo 8) — é uma das cinco declarações obrigatórias da assinatura.

Telas



suap

Início > Memoriais RSC-TAE em análise

Memoriais RSC-TAE em análise

▼ Memoriais RSC-TAE publicados (em análise)

Memoriais apresentados por servidores TAE em processos de Reconhecimento de Saberes e Competências, publicados antes da decisão da CRSC-PCCTAE (arts. 8º, VII e 13, § 3º do Decreto nº 13.048/2026).
Os memoriais descritivos dos processos RSC-TAE são publicados para consulta pública, conforme o art. 8º, VII do Decreto nº 13.048/2026.

Buscar por nome do servidor

Servidor	Nível pleiteado	Publicado em	Memorial
Zeca Amaral Pontes	RSC-VI	23/07/2026	Visualizar
Gabriela Pinto Sales	RSC-VI	23/07/2026	Visualizar
Queila Santos Viana	RSC-V	23/07/2026	Visualizar
Rodrigo Antunes Peixoto	RSC-V	23/07/2026	Visualizar
José Lima Cardoso	RSC-VI	23/07/2026	Visualizar
Úrsula Freitas Dourado	RSC-IV	23/07/2026	Visualizar
Alice Ferreira do Vale	RSC-VI	23/07/2026	Visualizar

Página pública com os memoriais em análise: busca por nome e acesso sem login.

suap

Início > Memoriais RSC-TAE em análise > Memorial RSC-TAE

Memorial RSC-TAE

▼ Memorial RSC-TAE (publicação — art. 13, § 3º)

Os memoriais descritivos dos processos RSC-TAE são publicados para consulta pública, conforme o art. 8º, VII do Decreto nº 13.048/2026.

SERVIDOR
Zeca Amaral PontesNÍVEL PLEITEADO
RSC-VI – RSC-PCCTAE-VIPUBLICADO EM
23/07/2026

▼ Memorial descritivo

Introdução[SEED] Apresento neste memorial minha trajetória profissional para fins de RSC.
[SEED][[EM_RECURSO]] Memorial descritivo de teste para Zeca Amaral Pontes.

Atividades por requisito (art. 13, § 1º, I, do Decreto nº 13.048/2026)

Requisito III — Premiações e reconhecimentos públicos

- **Recebimento de premiação de âmbito Internacional por projeto implementado na administração pública** — 1,00 (Por prêmio)
- **Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública** — 1,00 (Por prêmio)

Requisito VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento

- **Carta patente relacionada aos Interesses Institucionais** — 1,00 (Por patente)

Memorial publicado: apenas nome, nível pleiteado, data e o texto do memorial — sem CPF, matrícula ou anexos (LGPD).