

FLUXO PROCESSUAL DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-TAE)

1.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsável
Requerimento de RSC – disponível no SIPAC, conforme Portaria MEC nº 608/2026	<i>Servidor(a)</i>
Documentos comprobatórios, em PDF ou PDF/A único, gerado no Sistema RSC-PCCTAE após abertura oficial	<i>Servidor(a)</i>
Memorial – elaborado pelo servidor e gerado prévia no Sistema RSC-PCCTAE	<i>Servidor(a)</i>

1.2 PROCEDIMENTOS

Passo	Atividade	Responsável	Local
1	Acessar o Sistema RSC-PCCTAE IFFar (usuário: CPF / senha: SIG). https://rsctae.iffarroupilha.edu.br/	<i>Servidor(a)</i>	<i>Sistema RSC-PCCTAE IFFar</i>
2	Incluir a documentação comprobatória, em PDF ou preferencialmente em PDF/A com reconhecimento de texto (OCR): https://tools.pdf24.org/pt/ocr-pdf/ ou https://www.ilovepdf.com/pt , no Sistema RSC-PCCTAE IFFar. Observar os casos em que vários documentos precisam ser unidos.	<i>Servidor(a)</i>	<i>Sistema RSC-PCCTAE IFFar</i>
3	Ao término do <i>upload</i> (transferência de arquivos do seu dispositivo para o sistema) dos documentos, realizar o envio pelo Sistema RSC-PCCTAE.	<i>Servidor(a)</i>	<i>Sistema RSC-PCCTAE IFFar</i>
4	Realizar <i>download</i> da documentação em PDF único.	<i>Servidor(a)</i>	<i>Sistema RSC-PCCTAE IFFar</i>
5	Realizar <i>download</i> da planilha de pontuação em PDF para preencher o requerimento no SIPAC.	<i>Servidor(a)</i>	<i>Sistema RSC-PCCTAE IFFar</i>
6	Preencher os itens do memorial, ajustar a escrita, enviar e realizar <i>download</i> do memorial; ainda pode ter ajustes posteriores;	<i>Servidor(a)</i>	<i>Sistema RSC-PCCTAE IFFar</i>

Passo	Atividade	Responsável	Local
7	Preencher o requerimento de RSC, disponível no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento. Orientações para cadastro no SIPAC: • Tipo do Documento: "Formulário para instrução de processo para Reconhecimento de Saberes e Competências" • Assunto do Documento (CONARQ): 023.157 • Natureza do Documento: Ostensivo • Assunto Detalhado: Reconhecimento de Saberes e Competências TAE • Assinantes: Servidor requerente • Anexar arquivos em "Dados do Arquivo a ser Anexado": documentos comprobatórios em PDF único; • Interessados: Servidor requerente • Unidade de destino: CGP da unidade de exercício Observação: para servidores(as) que necessitem de suporte para cadastrar o requerimento e anexar documentos no SIPAC, seja por motivo de deficiência ou dificuldade, a instituição ofertará atendimento presencial.	Servidor(a)	SIPAC
8	Preencher Modelo de Memorial Descritivo RSC-PCCTAE, disponível no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento. Orientações para cadastro no SIPAC: • Tipo do Documento: "Memorial Descritivo RSC-PCCTAE" • Assunto do Documento (CONARQ): 023.157 • Natureza do Documento: Ostensivo • Assunto Detalhado: Memorial Reconhecimento de Saberes e Competências TAE • Assinantes: Servidor requerente • Interessados: Servidor requerente • Unidade de destino: CGP da unidade de exercício Observação: para servidores(as) que necessitem de suporte para cadastrar o requerimento e anexar documentos no SIPAC, seja por motivo de deficiência ou dificuldade, a instituição ofertará atendimento presencial.	Servidor(a)	SIPAC
9	Solicitar autuação do processo à Unidade de Gestão de Documentos local.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
10	Unidade de Gestão de Documentos local devolve o processo à CGP, incluindo o e-mail do servidor como interessado.	UGD da unidade de exercício	SIPAC
11	Receber o processo: • realizar a juntada de documentos; • verificar se o servidor está em efetivo exercício e é estável, se é movimentado, requisitado ou cedido, se o Incentivo à Qualificação (IQ) atualmente percebido é compatível com o nível de RSC-PCCTAE solicitado, verifica qual certificado está sendo utilizado para o IQ e, quando apresentados, se os certificados de participação em programas de formação continuada ou em ações de desenvolvimento de competências atendem à carga horária mínima de dez horas e não foram utilizados para fins de aceleração da promoção na carreira; ao final, emite a Declaração de Conformidade; • solicitar a assinatura do servidor(a) nos documentos juntados ao processo.	CGP da unidade de exercício	SIPAC

Passo	Atividade	Responsável	Local
12	Servidor assina os documentos do processo.	Servidor	SIPAC
13	Compartilhar o processo no grupo de trabalho da CRSC-PCCTAE. <i>Observação: o grupo de trabalho será criado apenas uma vez pela CGP.</i>	CGP da unidade de exercício	SIPAC
14	Presidente ou designado(a) CRSC-PCCTAE da unidade: • indicar 3 avaliadores e o número do processo (SIPAC) no Sistema RSC-PCCTAE.	CRSC-PCCTAE	Sistema RSC-PCCTAE IFFar SIPAC
15	Analisar a documentação e o memorial e verificar a necessidade de juntada de documentação complementar.	Avaliadores da CRSC-PCCTAE da unidade	Sistema RSC-PCCTAE IFFar
16	Em caso de juntada de documentos, comunicar o servidor(a) por despacho no processo solicitando sua assinatura para dar ciência.	CRSC-PCCTAE	SIPAC
17	Servidor(a) tem o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para atender à solicitação da CRSC, com inclusão de documentos no processo por meio do SIPAC (processo estará na CGP)	Servidor(a)	SIPAC
18	Caso haja divergência na verificação dos avaliadores (juntada de documentos ou dúvida), é possível momentos de análise no grupo paritário (se todos concordarem) antes da reunião de deliberação, solicitar apoio da Câmara de Assessoramento (dialogar com a Presidência antes, para que não ocorra sobreposição de demandas) ou levar a situação para a reunião do colegiado.	Avaliadores ou Colegiado da unidade descentralizada da CRSC-PCCTAE	Decisão dos avaliadores ou Reunião deliberativa do colegiado
18-A	Nos casos de manutenção de divergências ou necessidade, encaminhar à Câmara de Assessoramento e Uniformização, até a sexta-feira da semana, as situações que demandem esclarecimento de dúvidas de interpretação	Unidade descentralizada da CRSC-PCCTAE	Meio eletrônico disponibilizado pela Câmara de Assessoramento e Uniformização
18-A1	A Câmara de Assessoramento e Uniformização se manifestará no prazo de até 05 dias úteis; prorrogável pelo mesmo período.	Câmara de Assessoramento e Uniformização	E-mail
18-A2	Análise dos avaliadores ou deliberação colegiado ou nova solicitação de manifestação da Câmara de Assessoramento; * Para mais manifestações da Câmara de Assessoramento e Uniformização, será cumprido o prazo de até cinco (05) dias úteis.	Unidade descentralizada da CRSC-PCCTAE	Reunião deliberativa ou Meio eletrônico disponibilizado pela Câmara de Assessoramento e Uniformização
19	Publicar o Memorial após a revisão dos dados sensíveis.	Um dos Avaliadores da CRSC-PCCTAE da unidade	Sistema RSC-PCCTAE IFFar
20	Convocar reunião para emissão do parecer conclusivo (deferimento ou indeferimento do requerimento) e anexar relatório de avaliação ao parecer.	Presidente, Vice-Presidente ou designado(a) da	Sistema RSC-PCCTAE IFFar, SIPAC

Passo	Atividade	Responsável	Local
	<i>*A reunião deve ter registro de ata gerada no grupo de trabalho e arquivada na CRSC. A ata do grupo terá que ser feita fora do processo.</i> <i>*A CRSC deverá ter um drive compartilhado com a CGP para acompanhamento de prazos e decisões.</i>	CRSC-PCCTAE da unidade	
21-A	Em caso de indeferimento, notificar o servidor e despacha à CGP; <i>Notificação SIPAC: Entrar por mesa virtual no SIPAC</i>	Presidente, Vice-Presidente ou designado(a) da CRSC-PCCTAE da unidade	SIPAC - Despacho Servidor Despacho CGP
21-A.1	Caso o servidor não entre com recurso, após os 30 dias, arquivar-se o processo na CGP da unidade.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
21-B	Em caso de deferimento, despachar à CGP	Presidente, Vice-Presidente ou designado(a) da CRSC-PCCTAE da unidade	SIPAC - Despacho
22	Solicitar a emissão de Portaria de concessão do RSC e encaminha o processo à Chefia de Gabinete da Reitora.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
23	Gabinete da Reitora emite a portaria de concessão do RSC e encaminha o processo à CGP de exercício do servidor para inclusão do RSC no SIAPE, com prazo máximo de 02 folhas de pagamento subsequentes à emissão da portaria.	Gabinete da Reitora	SIPAC
24	CGP encaminha processo para CAP para eventuais ajustes financeiros e devolve o processo à CGP da unidade.	CGP da unidade de exercício e Coordenação de Administração de Pessoal	SIPAC
25	Lançar os documentos necessários no Assentamento Funcional Digital (AFD) e realiza o arquivamento do processo.	CGP da unidade de exercício	SIPAC

1.3 RECURSO

⚠ PRAZO PARA RECURSO: 30 (trinta) dias corridos, contados do parecer conclusivo da CRSC-PCCTAE da unidade.

Passo	Atividade	Responsável	Local
1	Preenche o requerimento de Recurso RSC-PCCTAE, disponível no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento, no PRAZO DE ATÉ 30 DIAS após o parecer conclusivo da CRSC da unidade: • Assunto do Documento (CONARQ): 023.157 • Natureza do Documento: Ostensivo • Assunto Detalhado: Recurso do Indeferimento do Reconhecimento de Saberes e Competências TAE • Assinantes: Servidor requerente • Interessados: Servidor requerente • Unidade de destino: CGP da unidade de exercício	Servidor(a)	SIPAC
2	CGP anexa o recurso ao processo e envia ao Conselho Superior.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
3	CONSUP analisa o recurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do pedido, emitem parecer conclusivo e devolvem o processo à CGP da unidade de exercício.	CONSUP	SIPAC
4	No caso de indeferimento, notifica o servidor e arquiva o processo.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
5	Em caso de deferimento: solicita a emissão de Portaria de concessão do RSC e encaminha o processo à Chefia de Gabinete da Reitora.	CGP da unidade de exercício	SIPAC
6	Gabinete da Reitora emite a portaria de concessão do RSC e encaminha o processo à CGP de exercício do servidor para inclusão do RSC no SIAPE, com prazo máximo de 02 folhas de pagamento subsequentes à emissão da portaria.	Gabinete da Reitora	SIPAC
7	CGP encaminha processo para CAPE para eventuais ajustes financeiros e devolve o processo à CGP da unidade.	CGP unidade e Coordenação de Administração de Pessoal	SIPAC
8	Lança os documentos necessários no Assentamento Funcional Digital (AFD) e realiza o arquivamento do processo.	CGP da unidade de exercício	SIPAC

2 PREVISÃO LEGAL

-
- [Lei nº 11.091/2005](#)
 - [Lei nº 15.367/2026](#)
 - [Decreto nº 13.048/2026](#)
 - [Portaria MEC nº 608/2026](#)

3 ARQUIVOS

- Requerimento de RSC – TAE — disponível no SIPAC;
- Memorial Descritivo - disponível no Sistema e no SIPAC;
- Tutoriais disponíveis no final na página da CIS - em Anexos:
<https://www.iffarroupilha.edu.br/comissoes-permanentesif/comiss%C3%A3o-interna-de-supervis%C3%A3o/rsc-pcctae>.