



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

MANUAL DE REQUERIMENTO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – PCCTAE (RSC-PCCTAE)

Guia Passo a Passo de requerimento do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE)

Este processo é disciplinado pelo Regimento Interno do RSC-PCCTAE/UFAL – v.1.0 – sujeito a atualizações

APRESENTAÇÃO

Este manual estabelece as orientações e o passo a passo para a instrução, autuação e acompanhamento de processos administrativos eletrônicos de requerimento do **Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE)** no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (CRSC/PCCTAE/UFAL).

DIRETRIZES E PRÉ-REQUISITOS FORMAIS

Instruções para Formalização da Solicitação

Preenchimento e Assinatura:

- Preencher e assinar o Requerimento preferencialmente no formato **100% eletrônico** via **SIPAC**;
- Caso o requerimento seja assinado de forma manuscrita, o requerente deverá assinar todas as páginas e apresentar o documento original para digitalização. O servidor responsável pelo cadastramento no sistema deverá inserir o documento sob o tipo de conferência **“Autenticado Administrativamente”**.

Abertura do Processo:

- O processo deve ser cadastrado obrigatoriamente com nível de acesso **OSTENSIVO**.
- Assunto CONARQ / SIPAC: “023.157 – Solicitação de RSC-PCCTAE”.
- O próprio servidor pode realizar a autuação no SIPAC (conforme a Portaria nº 1.286/2023 – GR/UFAL), ou solicitar a abertura na secretaria da sua Unidade de Lotação ou no Protocolo-Geral (presencialmente ou pelo e-mail protocolo.geral@reitoria.ufal.br, desde que todos os arquivos estejam identificados e assinados eletronicamente via Gov.BR ou Certificado Digital).

Restrições e Ajustes:

- Conferência: Documentos inseridos com o tipo de conferência “Cópia Simples” não serão aceitos. Nestes casos, o processo será devolvido para retificação junto ao solicitante.
- Interessado: Somente o nome do servidor requerente deve figurar no campo Interessado no SIPAC. É vedada a inclusão de nomes de terceiros ou de setores, sob pena de devolução do processo. Essa medida garante a correta rastreabilidade e o arquivamento nos assentamentos funcionais do servidor.
- Irregularidades: A ausência de assinatura ou divergências nos dados acarretarão a suspensão da tramitação e o retorno do processo ao interessado para correção.

Requisitos de Titulação e Acumulação:

- A concessão do RSC (à exceção do RSC-I) fica condicionada à prévia comprovação de que a titulação utilizada para fins de enquadramento no respectivo Incentivo à Qualificação (IQ) encontra-se devidamente reconhecida pela UFAL mediante portaria concessiva.
- Certificados, diplomas ou cursos já utilizados para Aceleração da Promoção, Progressão por Capacitação Profissional ou Incentivo à Qualificação (IQ) não poderão ser reaproveitados para pontuação de formação no RSC.
- Cada atividade declarada só poderá ser pontuada em um único critério específico.

Nível de Acesso da Documentação:

- O formulário de requerimento e toda a documentação comprobatória anexa deverão ser cadastrados no SIPAC sob o nível de acesso RESTRITO.
- Acompanhamento: Após a autuação do processo, o servidor interessado deverá acompanhar a sua tramitação pelo SIPAC (via acesso com login/senha ou consulta pública).

Documentação Necessária

Todos os documentos devem ser organizados e anexados em formato **PDF**, devidamente legíveis:

1. **Formulário de Requerimento de RSC-PCCTAE:** Com indicação clara do nível pleiteado, dos critérios específicos e da pontuação autodeclarada.
2. **Memorial Descritivo:** Trajetória profissional detalhada e contextualizada, seguindo o modelo oficial definido pela UFAL.
3. **Documentação Comprobatória:** Anexada rigorosamente na mesma ordem cronológica/numérica das atividades declaradas no Formulário de Requerimento.
4. **Portaria de Concessão de Incentivo à Qualificação (IQ):** Portaria correspondente ao benefício percebido atualmente pelo servidor.
5. **Certidão Funcional:** Documento atualizado emitido diretamente pelo sistema **SIGRH**.
6. **Portaria de Estabilidade no Cargo:** Ou, na sua ausência, declaração formal de não estar cumprindo estágio probatório (Requerimento de RSC-PCCTAE - Declaração do requerente).
7. **Portaria de RSC Anterior:** Aplicável caso se trate de nova solicitação ou reavaliação de nível no RSC.

Passo a Passo: Autuação no SIPAC

Passo 1: Acesso ao Sistema

Acesse o **SIPAC** com seu usuário e senha institucionais:

- **Cadastrar processo**
- **Código e Assunto do Processo:** 023.157 – Solicitação de RSC-PCCTAE
- **Assunto Detalhado:** Solicitação de RSC-PCCTAE
- **Natureza do Processo:** Ostensivo
- **Interessado:** [Nome completo do Servidor Requerente]

- **E-mail:** [E-mail institucional do servidor para recebimento de notificações]

Inserção de Documentos

Para cada documento inserido no processo, preencha a ficha do documento no SIPAC com as seguintes especificações:

- **Tipo de Documento:** inserir o tipo correspondente a cada anexo
- **Nível de Acesso / Natureza:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- **Formato do Documento:** Anexar Documento Digital
- **Data do Documento e Recebimento:** [Inserir a data de inserção no sistema]
- **Tipo de Conferência:** Documento Original, Cópia Autenticada Administrativamente, Cópia Autenticada em Cartório, etc.

Relação de Documentos a Anexar:

- Formulário de Requerimento de RSC-PCCTAE;
- Memorial Descritivo;
- Portaria de Concessão de Incentivo à Qualificação (IQ);
- Certidão Funcional (emitida via SIGRH);
- Portaria de Estabilidade no Cargo ou Declaração de não estar em Estágio Probatório;
- Portaria de Concessão de RSC Anterior (se houver);
- Documentação Comprobatória

Tramitação do Processo

Encaminhar o processo à **Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE)** correspondente ao seu campus ou unidade de lotação:

- COMISSÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS DO CAMPUS A.C. SIMÕES
- COMISSÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS DO CAMPUS ARAPIRACA
- COMISSÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS DO CAMPUS DE ENGENHARIAS E CIÊNCIAS AGRÁRIAS
- COMISSÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS DO CAMPUS SERTÃO
- COMISSÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES

FLUXO DE ANÁLISE E DELIBERAÇÃO

Etapa / Fase	Descrição do Procedimento
1. Autuação do Processo	Servidor: Servidor requerente cadastra a solicitação no SIPAC anexando todos os documentos legíveis e restritos.
2. Análise Preliminar (Triagem)	CRSC: A CRSC/PCCTAE/UFAL realiza a conferência formal. Se houver erro, devolve ao servidor; se correto, prossegue.
3. Análise de Mérito por Relator	CRSC: Distribuição a um relator membro para análise técnica e pontuação das atividades.
4. Deliberação Colegiada	CRSC: A comissão vota e emite parecer conclusivo sobre a concessão.
5. Portaria e Lançamentos	GR/DAP: Processo enviado para emissão da Portaria e cadastramentos funcionais/financeiros na PROGEP/DAP.

PRAZOS E EFEITOS FINANCEIROS

- **Prazo de Análise:** O prazo regimental para a conclusão da análise pela CRSC/PCCTAE/UFAL é de **até 120 (cento e vinte) dias**, contados a partir do recebimento do processo com instrução completa.
- **Efeitos Financeiros:** Vigoram a partir da **data de deferimento pela Comissão**, constando na portaria. Caso a análise ultrapasse 120 dias por motivos alheios ao servidor, os efeitos retroagirão ao dia subsequente ao término do prazo.