

Manual do Reconhecimento de Saberes e Competências na Universidade Federal de Jataí

**Grupo de Trabalho responsável por estudar a implantação do
Reconhecimento de Saberes e Competências no âmbito da
Universidade Federal de Jataí**

Portaria nº 248, de 31 de março de 2026

Simone Rezende do Carmo

Administradora

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Glacineia Ribeiro Lemos

Administradora

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Andreia Araujo Lima

Arquivista

Secretaria de Tecnologia da Informação

Carolina Oliveira e Oliveira

Técnica em Assuntos Educacionais

Secretaria de Tecnologia da Informação

Daniel Silva Carvalho

Analista de Tecnologia da Informação

Secretaria de Tecnologia da Informação

Rafael Nogueira de Freitas Koch

Administrador

Pró-Reitoria de Administração e Finanças

ELABORAÇÃO

Simone Rezende do Carmo

Administradora

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Glacineia Ribeiro Lemos

Administradora

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Carolina Oliveira e Oliveira

Técnica em Assuntos Educacionais

Secretaria de Tecnologia da Informação

Daniel Silva Carvalho

Analista de Tecnologia da Informação

Secretaria de Tecnologia da Informação

Andreia Araújo Lima

Arquivista

Secretaria de Tecnologia da Informação

COLABORAÇÃO

Marinalva de Oliveira Teixeira

Secretária Executiva

Secretaria Executiva e de Órgãos Colegiados

DIAGRAMAÇÃO

Eryka Laiany Pereira Nascimento

Assistente em Administração

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

INTRODUÇÃO

Este manual foi desenvolvido pelo Grupo de Trabalho (GT), designado pela Portaria nº 248/2026 PROPESSOAS/UFJ, posteriormente alterada pela Portaria nº 321/2026/PROPESSOAS/UFJ com o objetivo de realizar estudos para a implantação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) no âmbito da Universidade Federal de Jataí (UFJ).

O objetivo deste manual é orientar as pessoas servidoras técnica-administrativas em educação (TAEs) sobre a regulamentação, os critérios de avaliação e o fluxo de solicitação do RSC, direito concedido aos TAEs com vistas a valorizar a trajetória profissional, permitindo que conhecimentos adquiridos pela experiência prática, formações não institucionais e atuação técnica sejam formalmente reconhecidos para fins de desenvolvimento na carreira, conforme a legislação vigente.

1. O que é o RSC?

O **RSC** é um direito previsto no **Art. 12-B da Lei nº 11.091/2005**, que estrutura o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE). Ele não é uma bonificação por tempo de serviço, mas sim o reconhecimento formal do **saber não instituído** – aquele conhecimento resultante da atuação prática, inovações e competências desenvolvidas pela pessoa servidora no exercício de suas funções, contribuindo para o ensino, pesquisa e extensão.

O RSC é um instrumento que visa formalizar e valorizar as competências adquiridas por meio da experiência prática, formação continuada e outras atividades relevantes (ensino, pesquisa, extensão e gestão). Ele reconhece oficialmente que a pessoa servidora desenvolve saberes complexos ao longo da carreira, muitas vezes fora dos meios formais de educação (como mestrados ou doutorados).

O RSC está amparado legalmente pela **Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026**, que dispõe sobre a valorização das pessoas servidoras públicas federais por meio do reconhecimento formal de suas competências. Essa lei estabelece os princípios, diretrizes e procedimentos para a implementação do RSC nas instituições federais de ensino, garantindo a transparência e a efetividade do processo, além de assegurar que pessoas servidoras técnica-administrativas em educação possam solicitar o reconhecimento de suas experiências profissionais e conhecimentos práticos para fins de desenvolvimento funcional e progressão na carreira. E, ainda, pelo **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 as pessoas servidoras ocupantes dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Na UFJ, a implementação é regida pela **Resolução Consuni nº 006, de 19 de agosto de 2026**, que regulamenta os procedimentos para concessão do RSC, no âmbito da UFJ.

2. Níveis e Percentuais de Incentivo

A concessão do RSC está estruturada em seis níveis correspondentes aos diferentes níveis de escolaridade previstos para o Incentivo à Qualificação (IQ).

Cada nível possui requisitos específicos relacionados à escolaridade da pessoa servidora, à pontuação mínima exigida e ao quantitativo mínimo de critérios específicos que deverão ser comprovados durante a avaliação:

Nível RSC	Equivalência	Escolaridade Exigida	Pontuação	Critérios Mínimos	IQ (%)
RSC I	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Incompleto	10	1	10%
RSC II	Ensino Médio	Ensino Fundamental	15	2	15%
RSC III	Graduação	Ensino Médio ou Técnico	25	2	25%
RSC IV	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i>	Graduação Superior	30	3 (pelo menos 1 dos incisos II, IV, V ou VI do art. 3º)	30%
RSC V	Mestrado	Especialização <i>Lato Sensu</i>	52	5 (pelo menos 1 dos incisos IV, V ou VI do art. 3º)	52%
RSC VI	Doutorado	Mestrado	75	7 (pelo menos 1 do inciso VI do art. 3º)	75%

3. Requisitos de Concessão

Para atingir a pontuação necessária, a pessoa servidora deve comprovar atividades em um ou mais dos seguintes requisitos:

- Participação em Grupos de Trabalho (GTs), comissões ou conselhos formalmente instituídos;
- Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, e inovação e assistência especializada;
- Recebimento de premiações públicas por projetos na administração pública;
- Designação para responsabilidades técnicas ou especializadas;
- Exercício de funções de confiança (FG), cargos de direção (CD) ou assessoramento;
- Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico.

4. O Memorial Descritivo

O memorial é o documento central do processo. Nele, a pessoa servidora deve narrar sua trajetória, conectando os documentos anexados à sua evolução profissional:

- **Conteúdo:** Descrição clara das atividades vinculadas aos requisitos I a VI.
- **Análise de Mérito:** A Comissão avaliará se a trajetória justifica o nível pleiteado. O atendimento à pontuação mínima não garante o deferimento se o memorial não demonstrar a complexidade exigida.

Para auxiliar na elaboração do memorial descritivo, a CRSC elaborou um template com orientações sobre o conteúdo do documento, o qual está disponibilizado nos anexos deste manual.

5. Documentos Comprobatórios Aceitos

São considerados documentos comprobatórios válidos, entre outros, conforme legislação vigente:

- Portarias de designação (GTs, Comissões, FGs, CDs);
- Diplomas e certificados de cursos de curta ou longa duração;
- Relatórios técnicos, manuais, protótipos e projetos elaborados.
- Atas de reuniões que comprovem participação ativa;
- Comprovantes de publicações de artigos ou livros;
- Certificados de instrutoria em treinamentos internos;
- Declarações;
- Outros documentos institucionais emitidos por Instituição Federal de Ensino ou por órgãos e entidades da administração pública, desde que aptos a comprovar a atuação da pessoa servidora e emitidos por autoridade competente ou por sistema institucional que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade.

6. Prazos e Regras Administrativas

6.1. Interstício

Após receber uma concessão de RSC, a pessoa servidora deverá cumprir um interstício de **3 (três) anos** para solicitar um novo nível. Portanto, avaliem cuidadosamente o período de formação e as datas de obtenção de nova titulação acadêmica, para escolher o momento mais vantajoso para realizar a solicitação.

6.2. Estágio Probatório

O RSC **não será concedido** a pessoas servidoras que ainda estejam em estágio probatório. Contudo, todas as atividades realizadas durante esse período poderão ser utilizadas para pontuação assim que a pessoa servidora se tornar estável.

6.3. Prazos e Efeitos Financeiros

- **Análise:** A CRSC tem até 120 dias para analisar o processo.
- **Pagamento:** Os efeitos financeiros retroagem à data do deferimento pela CRSC. Caso a comissão ultrapasse o prazo de 120 dias para decidir, os efeitos retroagem ao dia seguinte ao término desse prazo.

7. O RSC na UFJ

7.1. Quem pode solicitar?

Podem solicitar o RSC os TAEs efetivos (níveis C, D e E) que desejem reconhecer competências adquiridas por meio de experiências profissionais, treinamentos internos, atividades extensionistas, entre outras, visando o desenvolvimento funcional.

7.2. Documentos Necessários

- **Formulário:** “Requerimento RSC-PCCTAE”, disponível no SEI;
- **Diploma ou certificado de educação formal:** Ensino Fundamental, Médio, Médio Profissionalizante, Técnico, Graduação, Especialização ou Mestrado;
- **Memorial Descritivo:** Relato detalhado das experiências e saberes aplicados, disponível no SEI; e
- **Documentação Comprobatória:** Certificados, portarias, declarações, relatórios e projetos.

7.3. Fluxo do Processo de Solicitação

01

Pessoa servidora requerente

- autua o processo "Pessoal: Incentivo a Qualificação por Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)", no Sistema Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com nível de acesso público;
- preenche e assina o formulário eletrônico "Requerimento RSC-PCCTAE";
- anexa a cópia do diploma ou certificado de educação formal (Ensino Fundamental, Médio, Médio Profissionalizante, Técnico, Graduação, Especialização ou Mestrado), escaneado em OCR (Optical Character Recognition – Reconhecimento Óptico de Caracteres);
 - O OCR permite que o texto do documento digitalizado seja reconhecido pelo sistema, possibilitando a pesquisa e a localização de informações no arquivo PDF. O documento deve ser digitalizado em equipamento adequado, utilizando resolução mínima de 300 dpi (pontos por polegada), a fim de garantir a qualidade da digitalização.
- anexa os documentos comprobatórios, ordenados conforme os anexos I a VI do art. 4º do Decreto nº 13.048/2026;
- elabora e assina o "Memorial RSC-PCCTAE" (documento eletrônico disponível no SEI), respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;
- envia o processo à Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD).

DAD

02

- insere a documentação funcional da pessoa servidora requerente;
- envia à CRSC.

03

CRSC

- analisa os documentos, podendo solicitar complementação;
- publica o memorial em sítio institucional;
- emite parecer e documento decisório;
- se o pleito for indeferido, envia o processo à pessoa servidora requerente, com as recomendações necessárias, para ciência e conclusão do processo;
- se o pleito for deferido, envia o processo à Diretoria de Administração de Pessoas (DAP).

04

DAP

- emite e publica a portaria;
- faz as adequações cadastrais necessárias;
- envia o processo à Coordenação Financeira de Pessoas (CFP).

05

CFP

- realiza os cálculos correspondentes;
- efetua o lançamento na folha de pagamento;
- envia o processo à Unidade Acadêmica ou Administrativa da pessoa servidora requerente, para ciência e conclusão do processo.

06

Pessoa servidora requerente

- registra ciência e conclui o processo.

8. Documentação para Comprovação no Processo

8.1. Onde buscar seus documentos

- Consultar arquivos pessoais e e-mails institucionais utilizados à época da emissão dos documentos;
- Consultar Assentamento Funcional Digital (AFD), por meio do aplicativo SouGov; - Tutorial em anexo;
- Consultar o Sistema SEI/UFJ, na seção de Pesquisa Pública do SEI - Colocar link de acesso (inserir o nome completo entre aspas na busca), ou na busca de publicações: https://sei.ufj.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&acao_origem=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0&rdo_data_publicacao=1#ancoraBarraPesquisa
- Para portarias emitidas pela UFG (quando relacionadas ao Campus Jataí e/ou Regional Jataí), consultar a Coordenação de Documentação e Arquivo - Coodarq pelo e-mail: documentacao@ufj.edu.br.
- Participação em projetos de pesquisa e de extensão realizados junto à UFG e UFJ podem ser buscados no sistema SIGAA: <https://sigaa.sistemas.ufj.edu.br/>
- Para buscar documentos externos à UFJ ou UFG, sugerimos realizar a busca nos órgãos onde atuou anteriormente e certificados de instituições externas responsáveis pela atividade que busca comprovação.

8.2. Estratégia para Escolha e Vinculação de Documentos

Importante: O RSC não pontua o desempenho comum das atribuições do cargo. É necessário demonstrar o desenvolvimento de saberes, inovações ou responsabilidades ampliadas que geraram resultados institucionais relevantes.

Atenção à regra de ouro do RSC: **cada documento comprobatório poderá ser pontuado apenas uma vez.**

Para garantir o melhor aproveitamento do seu histórico, siga estas orientações:

- **Vinculação ao Item de Maior Valor:** Se um documento (ex: uma portaria de coordenação de projeto) puder ser enquadrado em dois critérios diferentes da tabela de pontuação, a pessoa servidora pode vinculá-lo ao item que possui a maior pontuação.
- **Análise de Precedência:** Priorize documentos que comprovem inovação, liderança ou impacto institucional, que geralmente possuem pesos superiores a atividades de rotina ou cursos de curta duração.

- **Vedação da Duplicidade:** A Comissão não aceitará o mesmo certificado para pontuar em itens distintos. Caso a pessoa servidora tente "repetir" um documento, a pontuação será contabilizada apenas uma vez
- **Organização Prévia:** Recomenda-se que a pessoa servidora elabore uma lista de conferência antes de anexar os arquivos, mapeando cada documento para o respectivo item da tabela de pontuação da Resolução.

Alguns instrumentos estão sendo criados para a conferência prévia e elaboração de memorial para a pessoa servidora. Entre estes instrumentos, sugerimos a utilização da do sistema desenvolvido pelo Sindicato dos Trabalhadores Técnico-Administrativos em Educação das Instituições Federais de Ensino Superior do Estado de Goiás (Sint-IFESGO), que pode ser acessado no endereço: <https://rsc.sint-ifesgo.org.br/>

9. Base Legal

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm
- Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/lei-n-15.367-de-30-de-marco-de-2026-696676817>
- Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/decreto/d13048.htm
- Portaria MEC nº 658, de 4 de agosto de 2026: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mec-n-658-de-4-de-agosto-de-2026-723804238>
- Resolução Consuni/UFJ nº 006, de 19 de agosto de 2026:: https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/830/o/Resolu%C3%A7%C3%A3o_Consuni_006.2026_-_Reconhecimento_de_Saberes_e_Competencias_-_RSC_do_PCCTAE.pdf

10. Anexos

10.1. Requisitos e Critérios Específicos

REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE			
Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino	Por ano ou fração acima de seis meses	3
2	Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade	Por designação	4,5
3	Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos	Por designação	3
4	Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial	Por designação	3
5	Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos	Por designação	4,5
6	Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos	Por designação	3
7	Exercício de mandato em entidade sindical da categoria	Por ano ou fração acima de seis meses	1,5
8	Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados institucionais relevantes	Por designação	3
9	Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação	Por designação	7,5
10	Atuação técnica externa, formalmente autorizada ou reconhecida pela Instituição Federal de Ensino de lotação, em órgãos estatais ou paraestatais, escolas de governo, agências reguladoras ou organismos internacionais, com contribuição ou repercussão institucional	Por produto	4,5

REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto	7,5
2	Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto	4,5
3	Participação em comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações científicas ou outras publicações acadêmicas	Por mandato	7,5
4	Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais	Por projeto	3
5	Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão	Por designação	3
6	Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)	Por produto	3
7	Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos	Por evento	3
8	Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação	Por projeto	3
9	Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)	Por capacitação	1
10	Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação	Por ano ou fração acima de seis meses	1
11	Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino	Por evento	1

REQUISITO III - RECEBIMENTO DE PREMIAÇÃO EM EVENTO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO POR PROJETOS IMPLEMENTADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	20
2	Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	15
3	Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	7,5

REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública	Por sistema	4,5
2	Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação	Por designação	3
3	Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos	Por designação	4,5
4	Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades	Por ano ou fração acima de seis meses	3
5	Participação em atividades de apoio técnico especializado em políticas, programas e ações de promoção na área de saúde humana, animal e ambiente, de acessibilidade ou diversidade, de interesse institucional	Por ano ou fração acima de seis meses	3
6	Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições	Por ano ou fração acima de seis meses	3
7	Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo	Por designação	3
8	Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração	Por ano ou fração acima de seis meses	4,5

REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	9 como titular e 4,5 como substituto
2	Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	7,5 como titular e 3 como substituto
3	Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	4,5 como titular e 1,5 como substituto
4	Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	3 como titular e 1 como substituto

REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Item	Critérios específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Carta patente relacionada aos interesses institucionais	Por patente	30
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
3	Participação em transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico, como autor ou inventor relacionada aos interesses institucionais	Por produto	20
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
5	Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional	Por produto	15
6	Atuação em atividade de liderança ou vice-liderança de grupo de pesquisa ou extensão registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional	Por grupo de pesquisa	7,5
7	Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional	Por projeto	3

Item	Crerios especficos	Unidade de medida	Pontos
8	Aprovaao de projeto para a captaao de recursos para a Instituio Federal de Ensino	Por projeto	7,5
9	Publicao ou organizao de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial)	Por produto	20
10	Autoria ou coautorias de captulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal cientfico ou peridico, relacionado aos interesses institucionais	Por publicao	7,5
11	Apresentao de trabalho de interesse institucional em congresso, seminrio ou outros eventos	Por produto	4,5
12	Produo de material tcnico, cientfico, metodolgico ou administrativo estruturado que visa a difuso do conhecimento	Por produto	4,5
13	Avaliao do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extenso e/ou inovao	Por projeto	4,5
14	Participao em atividade de difuso ou apoio a formao institucional (expositor, facilitador, colaborador)	Por evento	3
15	Atuao formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de contedo tcnico ou orientador em ao formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas	Por curso	4,5
16	Atuao na coordenao de congresso, simpsio ou seminrio de interesse institucional	Por evento	3,5
17	Exercio de atividade de coordenao de trabalho de concluso de curso em diferentes modalidades de ensino	Por evento	4,5
18	Autoria de obra artstica ou cultural registrada com contribuio ou repercussao institucional comprovada	Por produto	3
19	Atuao institucional no enfrentamento de situaes de surto, epidemia e pandemia	Por ms	1

10.2. O Memorial Descritivo

Informações gerais de formatação e estrutura:

- O memorial deve ser redigido em linguagem formal e objetiva.
- Os títulos das seções devem ser destacados em negrito.
- O documento final não deve conter estas instruções (textos explicativos), devendo a pessoa servidora substituí-las pelo seu próprio relato profissional, preservando apenas os títulos numerados.

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE CONCESSÃO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)

1. IDENTIFICAÇÃO DO/A SERVIDOR/A

- **Nome:** [Inserir Nome Completo]
- **Cargo:** [Inserir Cargo, ex: Analista de Tecnologia da Informação / Técnico em...]
- **Matrícula SIAPE:** [Inserir Matrícula]
- **Instituição:** Universidade Federal de Jataí (UFJ)
- **Unidade de Lotação:** [Inserir Unidade/Setor]
- **Nível de RSC Pleiteado:** [Inserir Nível, ex: RSC IV]

2. APRESENTAÇÃO E TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

O texto desta seção deve conter de 2 a 3 parágrafos. Inicie descrevendo o objetivo do documento (solicitação do RSC nos termos do Art. 13, inciso II, do Decreto nº 13.048/2026). Em seguida, redija um resumo cronológico do seu ingresso na instituição, seu cargo, lotação inicial e como suas atribuições evoluíram com o passar dos anos. Finalize o tópico destacando como sua atuação atual demanda maior complexidade, planejamento e aprimoramento contínuo em relação às atribuições iniciais do cargo.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Esta é a seção central do memorial. Você deve redigir um parágrafo introdutório citando o cumprimento do Art. 13, § 1º, inciso I, do Decreto nº 13.048/2026, indicando que as atividades narradas permeiam a dinâmica de ensino, pesquisa e extensão, e resultam em aprimoramento institucional.

Abaixo, liste suas experiências categorizadas conforme os incisos I a VI do Art. 3º.

Atenção: *Para cada atividade citada, indique o que foi feito, o resultado institucional gerado (alinhado ao que é exigido no decreto) e o/os documento/os que comprovam em anexo:*

a) Participação em Grupos de Trabalho, Comissões e Comitês (Requisito I - Anexo I):

Descreva sua atuação na governança institucional. Exemplo: Relate a presidência ou participação em Grupos de Trabalho (ex: elaboração de diretrizes de conformidade) e referencie a portaria correspondente.

b) Participação e Atuação em Projetos Institucionais, Gestão, Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (Requisito II - Anexo II): Descreva projetos que melhoraram os serviços prestados. Exemplo: Cite o desenvolvimento de automações, monitoramentos ou sistemas, indicando como isso trouxe estabilidade à instituição.

c) Recebimento de Premiação em Evento de Reconhecimento Público (Requisito III - Anexo III): Se aplicável, descreva prêmios recebidos por projetos na administração pública, como menções honrosas em simpósios institucionais por inovações técnicas.

d) Designação para Assunção de Responsabilidades Técnico-Administrativas ou Especializadas (Requisito IV - Anexo IV): Liste atuações qualificadas em sistemas estruturantes ou processos complexos (ex: implementação de servidores, homologação de testes complexos), demonstrando alto grau de especialização.

e) Exercício de Função ou Cargo de Direção ou de Assessoramento Institucional (Requisito V - Anexo V): Se aplicável, informe o período em que exerceu cargos de chefia (CD ou FG) e resuma as responsabilidades de gestão de equipe e reestruturação de serviços.

f) Produção, Prospecção e Difusão de Conhecimento Científico ou Técnico (Requisito VI - Anexo VI): Liste suas publicações, elaboração de manuais, artigos técnicos ou materiais elaborados para difusão de conhecimento, citando o impacto dessas produções.

4. CONSTRUÇÃO DE SABERES E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Nesta seção, não faça apenas uma lista de cursos. Redija parágrafos que conectem sua formação acadêmica (graduações e especializações utilizadas para o Incentivo à Qualificação) com a prática institucional. Alinhe da mesma forma os itens citados anteriormente (de forma mais genérica), e suas experiências profissionais, com os ganhos institucionais que foram proporcionados por estas experiências.

- **Diretriz de redação:** Explique como a teoria aprendida em cursos, palestras e workshops bem como sua experiência profissional (angariada no dia a dia) foi transposta para o serviço público. Detalhe como a união entre a sala de aula (capacitações) e a vivência em comissões, inovação e processos diversos (como elaboração de termos de referência) gerou competências diferenciadas e avanços tecnológicos para a instituição.
- Ao final da seção, insira uma lista com marcadores detalhando cursos de capacitação complementares recentes, informando o nome do curso, carga horária e o ano de realização

5. ALINHAMENTO AO PADRÃO DE COMPETÊNCIAS E CONCLUSÃO

Redija a conclusão demonstrando que a evolução profissional apresentada nos itens anteriores atende ao Art. 13, § 1º, inciso II, e ao Art. 15 do Decreto nº 13.048/2026.

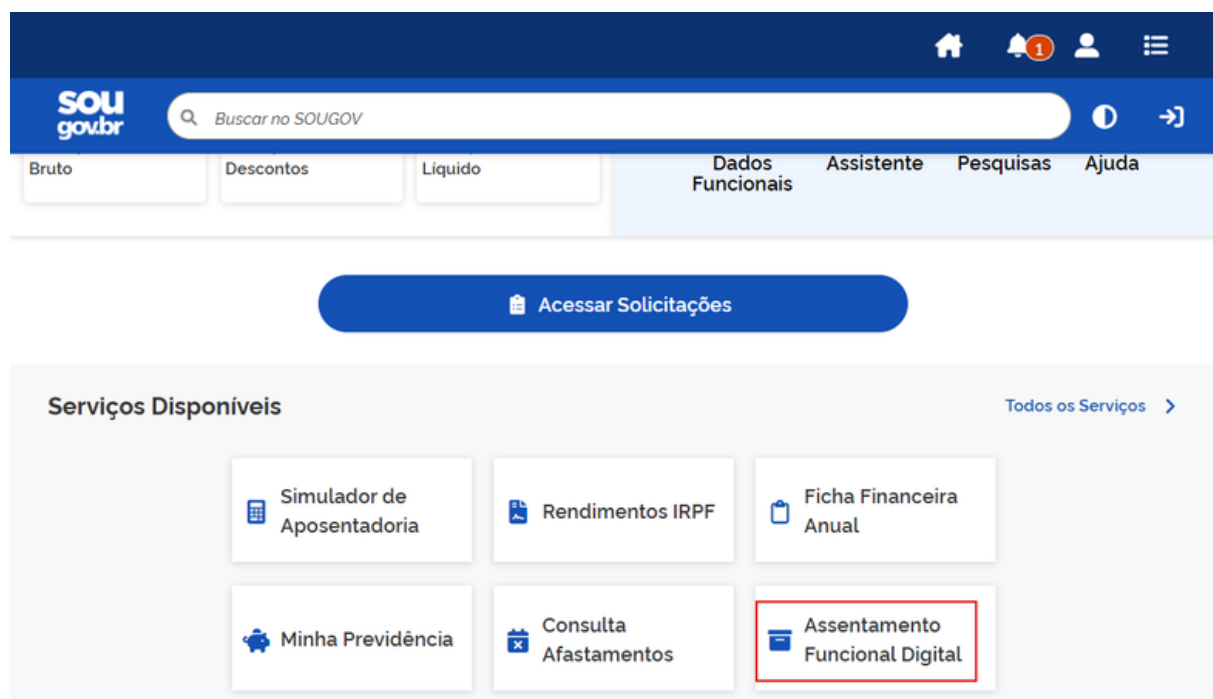
- **Diretriz de redação:** Afirme que seus saberes transcendem o escopo ordinário do cargo e qualificam de maneira ímpar a execução dos serviços, gerando soluções de alto impacto público.
- **Encerre com o parágrafo de solicitação formal:** "Diante do exposto e com arrimo na documentação comprobatória (Art. 4º), submeto o pleito à Comissão (CRSC) e requeiro o deferimento da concessão do RSC no nível [Inserir Nível]".

10.3. Consulta ao Assentamento Funcional Digital

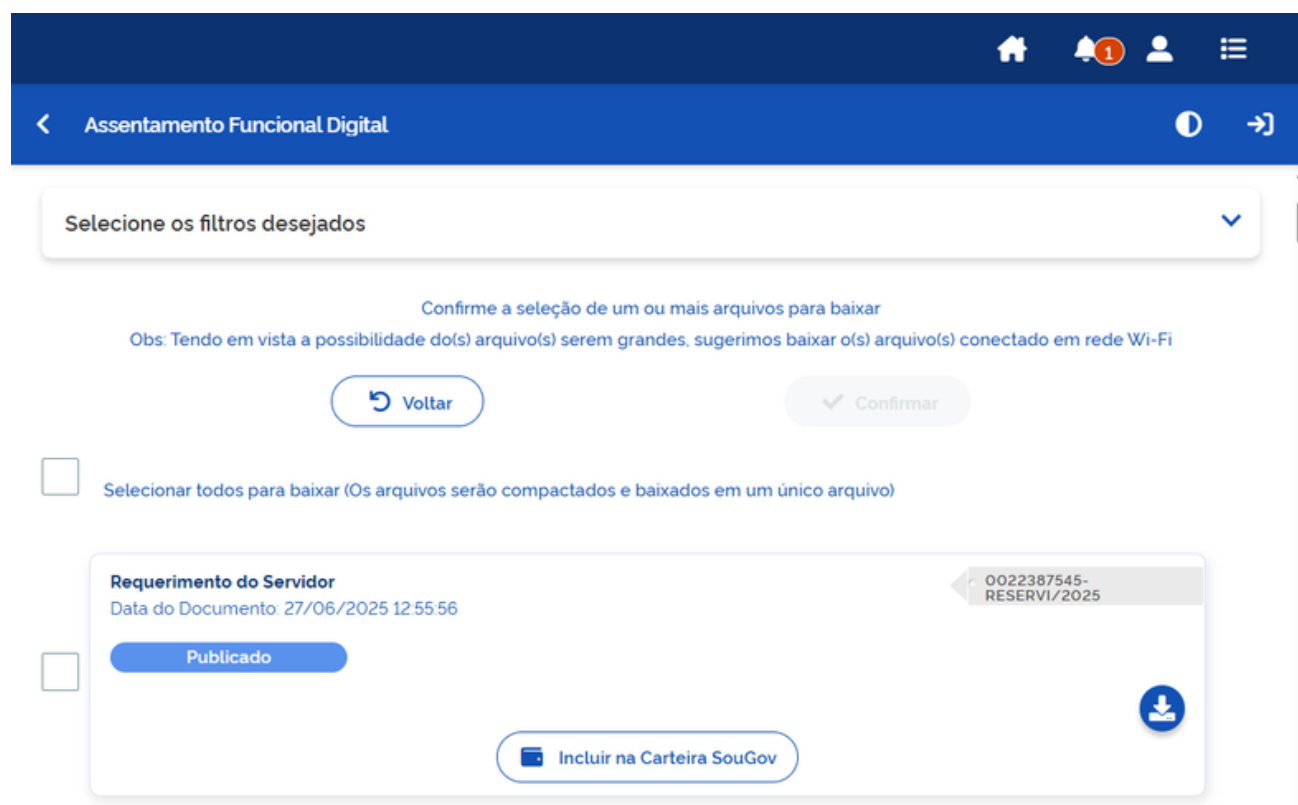
1. Acesse o SouGov.br pelo aplicativo ou pela versão web:
<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>
2. Clique em "Entrar com gov.br" e realize o login utilizando suas credenciais de acesso (CPF e senha).



3. Na página inicial, localize a seção "Serviços Disponíveis", disponível abaixo do botão "Acessar Solicitações".
4. Em "Serviços Disponíveis", clique no ícone "Assentamento Funcional Digital".



5. Ao acessar o AFD, serão exibidos os documentos disponíveis em seu assentamento funcional, organizados em ordem decrescente.



7. Caso queira localizar um documento específico, clique no ícone “Selecione os filtros desejados”.
8. Serão disponibilizadas as seguintes opções para refinar a pesquisa:
 - a. Tipo de documento;
 - b. Data do documento;
 - c. Origem do documento;
 - d. Vínculo;
 - e. Ordenação da página.
9. Após selecionar os filtros desejados, clique em “Aplicar Filtro” para realizar a busca.

The screenshot shows the 'Assentamento Funcional Digital' filter interface. It includes a header with navigation icons and a title bar. The main area contains several filter sections: 'Tipo de Documento' with a dropdown menu, 'Data do documento' with a date picker, 'Origem do Documento' with a dropdown menu, and 'Buscar em' with radio buttons for 'Vínculo Atual' (selected) and 'Todos os vínculos'. There is also an 'Ordenar por' section with a dropdown menu set to 'Mais recentes'. At the bottom, there are two buttons: 'Limpar filtro' and 'Aplicar filtro', the latter of which is highlighted with a red box.

10. Na lista de resultados, localize o documento que deseja baixar e clique no ícone de download.

The screenshot shows a list of document results. The first document is 'Requerimento do Servidor' with a date of '27/06/2025 12:55:56' and a reference number '0022387545-RESERVI/2025'. It has a 'Publicado' status and a download icon (highlighted with a red box). The second document is 'Portaria de Nomeação para Exercício de Cargos em Comissão' with a date of '11/07/2024 16:51:40' and a reference number '0019220198-PONOEXC/2024'. It also has a 'Publicado' status and a download icon.