

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

Manual do RSC-PCCTAE.

Orientações para a solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação no IFSP, por meio do SIPPAG.

AGOSTO / 2026

Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)
Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE)

Solicitações a partir de
3 de agosto de 2026

Sumário

Este manual reúne as orientações de procedimentos e as orientações de comprovação documental do RSC-PCCTAE no IFSP.

- 1** Apresentação
- 2** O que é o RSC-PCCTAE
- 3** Quem pode solicitar
- 4** Os seis níveis do RSC-PCCTAE
- 5** Preparação da documentação
- 6** O Memorial (trajetória profissional)
- 7** Proteção de dados
- 8** Como solicitar pelo SIPPAG, passo a passo
- 9** Como funciona a análise
- 10** Prazos, recursos e efeitos financeiros
- 11** Antes de enviar: conferências
- 12** Considerações finais e contato

ANEXOS Critérios de pontuação (Decreto nº 13.048/2026), com exemplos no IFSP

- I** Participação em atividades institucionais
- II** Projetos, orientação, cooperação e atuação técnica
- III** Premiações
- IV** Responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas
- V** Funções, cargos de direção e assessoramento
- VI** Produção e difusão de conhecimento científico ou técnico

Referências

1 Apresentação

A partir de 3 de agosto de 2026, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) passou a receber os pedidos de Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE). Este manual foi elaborado pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE) com participação da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), para orientar os servidores do IFSP ao longo de todo o processo, de forma clara, objetiva e prática.

O RSC-PCCTAE foi instituído pela Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026, que alterou a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (responsável por estruturar o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação), e regulamentado pelo Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

No âmbito do IFSP, a implementação foi conduzida por um Grupo de Trabalho de composição tripartite, instituído pela Portaria nº 2432/IFSP, de 17 de abril de 2026, integrado por representantes da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE), do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica (Sinasefe-SP) e da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). Como resultado desse trabalho, foi instituída a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) do IFSP, por meio da Portaria nº 4119/IFSP, de 15 de julho de 2026, com composição paritária entre representantes do Conselho Superior (Consup), da CIS-PCCTAE e da DGP.

No IFSP, as solicitações de RSC-PCCTAE são realizadas exclusivamente pelo sistema SIPPAG (sippag-web.ifsp.edu.br), disponível a partir do dia 3 de agosto de 2026. Ao longo deste manual você encontrará quem pode solicitar o RSC-PCCTAE, quais documentos apresentar, como preencher o requerimento no SIPPAG, quais são as etapas de análise e quais setores respondem pela tramitação.

Importante

Este manual tem caráter orientativo e foi elaborado com base na Lei nº 15.367/2026, no Decreto nº 13.048/2026, na Portaria MEC nº 608/2026, na Portaria MEC nº 658/2026 e nos atos normativos internos do IFSP — Resolução IFSP nº 50/2026, Portaria Normativa IFSP nº 165/2026 e Instrução Normativa IFSP nº 26/2026.

Ele não substitui a leitura da legislação vigente, que deve ser consultada sempre que houver dúvida. Havendo divergência entre este material e a legislação ou os atos normativos do IFSP, prevalecem estes últimos.

2 O que é o RSC-PCCTAE

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) caracteriza-se pelo reconhecimento do saber não instituído dos servidores ativos, resultante da atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão das Instituições Federais de Ensino (art. 2º do Decreto nº 13.048/2026). Além da formação acadêmica, o RSC considera saberes construídos pela experiência profissional e pela participação em projetos, cursos, pesquisas, ações de extensão, atividades de gestão e outras experiências previstas em lei.

O RSC-PCCTAE não constitui nova titulação acadêmica, nem substitui cursos de formação: trata-se de um mecanismo de reconhecimento profissional previsto em lei. Ele é utilizado exclusivamente para fins de concessão do Incentivo à Qualificação — IQ (art. 11 da Lei nº 11.091/2005), como forma alternativa de atendimento aos critérios do § 2º do art. 12-A da mesma lei.

O reconhecimento poderá ser concedido pelo IFSP a seus próprios servidores em efetivo exercício, observados os requisitos, os critérios e a pontuação estabelecidos nos Anexos I a VI do Decreto nº 13.048/2026 (art. 3º), detalhados ao final deste manual.

3 Quem pode solicitar

Antes de iniciar o requerimento, verifique se você atende aos requisitos previstos na legislação. Você poderá solicitar o RSC-PCCTAE se:

- tiver concluído o estágio probatório no cargo efetivo atualmente ocupado;
- estiver em efetivo exercício no cargo do PCCTAE;
- atender aos requisitos de escolaridade e à quantidade mínima de critérios específicos exigidos para o nível pretendido;
- alcançar a pontuação mínima estabelecida para o nível solicitado (art. 5º do Decreto nº 13.048/2026);
- tiver suas informações cadastrais corretas no SIPPAG, antes de iniciar a abertura do processo;
- observar o interstício de três anos contado da data da última concessão de RSC, quando for o caso (art. 11 do Decreto 13.048/2026 e art. 12-F da Lei nº 11.091/2005);
- atender aos demais requisitos da Lei nº 15.367/2026, do Decreto nº 13.048/2026, na Portaria MEC nº 658/2026 e dos atos normativos do IFSP — Resolução IFSP nº 50/2026, Portaria Normativa IFSP nº 165/2026 e Instrução Normativa IFSP nº 26/2026.

Caso algum desses requisitos não seja atendido, o pedido não poderá ser deferido.

Sobre o estágio probatório

O RSC-PCCTAE não será concedido ao servidor durante o cumprimento do estágio probatório (art. 12, *caput*, do Decreto nº 13.048/2026). Depois de concluído o estágio, no entanto, poderão ser consideradas atividades e experiências realizadas pelo servidor a qualquer tempo, inclusive durante o estágio probatório, desde que ocorridas no exercício do cargo efetivo atualmente ocupado (art. 12, parágrafo único).

Fique atento

Você poderá solicitar apenas o nível de RSC-PCCTAE correspondente à titulação exigida para o ingresso no cargo atual, ou imediatamente superior ao percentual de Incentivo à Qualificação (IQ) que já recebe (art. 5º, § 1º, do Decreto nº 13.048/2026).

Exemplo: se você recebe 25% de IQ pela conclusão de uma graduação, poderá solicitar o RSC-PCCTAE Nível IV, que corresponde a 30% — equivalente ao nível de especialização.

4 Os seis níveis do RSC-PCCTAE

O RSC-PCCTAE está estruturado em seis níveis, em ordem crescente de complexidade. Cada nível possui requisitos próprios de titulação e de pontuação mínima, além de exigências quanto à quantidade de critérios específicos e à sua distribuição entre os Requisitos (Anexos) do Decreto nº 13.048/2026 (art. 5º). A tabela a seguir resume essas exigências.

Nível	% do IQ	Escolaridade exigida	Pontuação mínima	Qtd. mínima de critérios	Pontuação em requisitos específicos
Nível I	10%	Ensino Fundamental Incompleto	10	—	—
Nível II	15%	Ensino Fundamental	15	2	—
Nível III	25%	Ensino Médio / Técnico	25	2	—
Nível IV	30%	Graduação	30	3	Requisitos II, IV, V ou VI
Nível V	52%	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	52	5	Requisitos IV, V ou VI
Nível VI	75%	Mestrado	75	7	Requisito VI

Tabela com finalidade informativa, elaborada a partir do art. 5º, caput e § 1º, do Decreto nº 13.048/2026. Os critérios completos de cada Requisito estão detalhados nos Anexos I a VI, ao final deste manual.

Regras específicas dos níveis IV, V e VI

Além da pontuação mínima, esses níveis exigem que os pontos estejam distribuídos entre os critérios previstos nos Anexos do Decreto nº 13.048/2026, com pelo menos um critério pontuado nos Requisitos indicados:

- **Nível IV:** no mínimo 30 pontos em pelo menos três critérios específicos, sendo ao menos um deles referente aos Requisitos II, IV, V ou VI (art. 3º).
- **Nível V:** no mínimo 52 pontos em pelo menos cinco critérios específicos, sendo ao menos um deles referente aos Requisitos IV, V ou VI.
- **Nível VI:** no mínimo 75 pontos em pelo menos sete critérios específicos, sendo ao menos um deles referente ao Requisito VI.

De acordo com o Decreto nº 13.048/2026, a pontuação reconhecida tem caráter cumulativo para fins de concessão do RSC-PCCTAE em nível subsequente: o saldo de pontos não aproveitado em uma concessão será utilizado em concessões futuras (art. 5º, § 2º). Já cada atividade realizada pelo servidor somente poderá ser considerada uma vez, sendo vedada sua utilização simultânea para o atendimento de mais de um critério específico (art. 5º, § 3º). Não serão pontuadas atividades que representem exclusivamente o desempenho ordinário das atribuições do cargo, sem demonstração de desenvolvimento de saberes, competências, inovação, ampliação de responsabilidades ou resultados institucionais relevantes (art. 5º, § 4º).

5 Preparação da documentação

Antes de iniciar o requerimento, reúna, revise e organize toda a documentação comprobatória. Uma boa preparação facilita o preenchimento no SIPPAG e contribui para uma análise mais célere e segura pela CRSC-PCCTAE.

5.1 Documentos que podem ser utilizados

Conforme o parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 13.048/2026 e do art. 2º da Portaria MEC nº 658/2026, poderão ser utilizados:

- portarias, resoluções ou atos de designação ou nomeação editados pelo IFSP;
- diplomas, certificados ou declarações de conclusão;
- comprovantes de produção técnica ou científica, de certificação técnica ou profissional, de publicações de obras, artigos ou produções intelectuais, e de premiação ou publicação institucional do reconhecimento;
- atas ou relatórios que atestem a participação em comissão, grupos de trabalho, câmaras ou comitês;
- relatórios técnicos, protótipos, manuais, projetos ou termos de referência;
- declarações ou certificados de instrutoria, mentoria, orientação ou supervisão;
- outros documentos institucionais, nos termos da Portaria MEC nº 658, de 4 de agosto de 2026.

Documentos institucionais diversos (inciso VII)

A Portaria MEC nº 658/2026 já regulamenta o inciso VII do art. 4º: são aceitos como "outros documentos institucionais" aqueles emitidos por instituição federal de ensino, ou por órgão/entidade da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal, destinados a comprovar fatos ou situações relacionadas à atuação do servidor — desde que firmados por autoridade competente, física ou digitalmente, com garantia de autenticidade.

A Portaria MEC nº 658/2026 tem caráter exclusivamente técnico e operacional: ela não cria novos critérios, requisitos ou condicionantes além dos já previstos na Lei nº 11.091/2005 e no Decreto nº 13.048/2026.

5.2 Uso de declarações e regras de comprovação

A declaração poderá ser apresentada para a comprovação de fatos ou situações relacionados à atuação do servidor, desde que emitida ou firmada por autoridade competente, observadas as disposições do art. 4º, inciso VII, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, e do art. 2º da Portaria MEC nº 658, de 4 de agosto de 2026.

A declaração ou o documento institucional deverá apresentar informações suficientes para a identificação do fato ou situação que se pretende comprovar, podendo conter, conforme a natureza do item, o período de realização, a atividade desenvolvida, a participação do servidor, suas atribuições ou responsabilidades e, quando aplicável, os resultados alcançados.

Os documentos deverão ser gerados, preferencialmente, por sistemas que assegure autoria, autenticidade, integridade e rastreabilidade, nos termos do art. 2º, parágrafo único, da Portaria MEC nº 658, de 4 de agosto de 2026.

Quando a autoridade que acompanhou diretamente a atividade não estiver mais em exercício, a comprovação poderá ser realizada por documento emitido pela unidade ou por autoridade competente atual que disponha dos registros institucionais pertinentes, observada a existência e a suficiência dos elementos disponíveis para comprovação do fato, ou, excepcionalmente, pelo antigo agente público, com a manifestação corroborada por outros elementos institucionais.

Vedação à prova exclusivamente autodeclaratória

Não é aceita declaração emitida pelo próprio requerente para comprovar atividade em benefício próprio, ressalvadas as declarações expressamente exigidas pelo Decreto nº 13.048/2026 — como a declaração de conformidade quanto à ocorrência das atividades e à não utilização anterior dos pontos, exigida no formulário padrão (art. 13, I, "c").

A declaração deve conter

- identificação completa do servidor interessado e do emissor (nome, cargo, matrícula e unidade);
- competência do emissor, indicando a função e a relação institucional que lhe permite certificar os fatos;
- descrição objetiva da atividade, evitando expressões genéricas como "participou ativamente" ou "prestou relevantes serviços";
- período e carga de atuação (datas, duração, frequência ou carga horária), quando necessários para a pontuação;
- local e unidade de realização (setor, câmpus, projeto, curso, evento ou processo);
- fundamento da informação, indicando os registros consultados (sistemas, processos, planos de trabalho, relatórios, listas de presença);
- justificativa para a ausência de documento contemporâneo, quando for o caso;
- assinatura eletronicamente em sistemas institucionais, como SUAP, SEI, SouGov, SIPPAG ou outros sistemas oficiais que permitam verificar a autenticidade do documento, por meio de código de verificação, QR Code, assinatura eletrônica ou outro mecanismo de validação.

Situações específicas

- **Titular e suplente:** em conselhos, comissões ou similares com titulares e suplentes, a atuação como suplente também é considerada para a comprovação dos itens.
- **Revogação:** portarias que revogam portarias anteriores devem ser apresentadas junto com as revogadas, preferencialmente em arquivo único.
- **Recondução:** portarias que reconduzem o servidor a novos mandatos, períodos ou responsabilidades são computadas como nova designação.
- **Mandato:** conselhos, colegiados e comissões com mandato ou prazo determinado são computados uma única vez dentro do período, mesmo que novas portarias tratem de alterações, retificações ou substituição de membros.

5.3 Onde localizar seus documentos

Os documentos podem estar em diferentes sistemas e bases institucionais. Recomenda-se buscar em mais de um ambiente:

- **SUAP:** portarias e demais atos administrativos emitidos e registrados no sistema pelo campus ou pela Reitoria.
- **SIPPAG:** portarias e Boletins de Serviço mais recentes, publicados diretamente pelo sistema (sippag-web.ifsp.edu.br).
- **Boletim de Serviço:** fonte importante para localizar atos oficiais como portarias, designações, nomeações, dispensas, substituições e concessão de funções.
- **SouGov.br:** acesse Todos os serviços → Declarações para obter declarações funcionais úteis como comprovação — de cargos e funções ocupadas, de lotação, de vínculos e de dados funcionais.
- **Assentamento Funcional Digital (AFD):** no sistema SouGov.br em Todos os serviços → Assentamento Funcional Digital, serviço que é alimentado pela instituição com um dossiê em mídia digital composto pelos documentos produzidos no decorrer da vida funcional do servidor. Caso não encontre essas documentações, procure o setor de Gestão de Pessoas do seu campus.
- **Diário Oficial da União (DOU):** para localizar atos e publicações oficiais de âmbito federal, especialmente nomeações, exonerações, designações, concessões e outros atos publicados no Diário Oficial.

5.4 Cuidados com os arquivos

- observe as especificações de formato e tamanho de arquivo definidas para upload no SIPPAG;
- confira se os documentos estão completos, legíveis e sem senha;
- use o campo Observações sempre que precisar esclarecer alguma informação relevante para a Comissão;
- organize os documentos conforme os critérios que serão pontuados, o que torna o preenchimento mais simples;
- procure os comprovantes do mais recente para o mais antigo.

Regra essencial

Uma mesma atividade não pode pontuar mais de um critério (art. 5º, § 3º, do Decreto 13.048/2026). Cada comprovação é considerada uma única vez durante a avaliação, e deve permitir identificar a atividade, o período e a participação do servidor.

6 O Memorial (trajetória profissional)

Além da documentação comprobatória, o requerimento do RSC-PCCTAE deve ser instruído com um Memorial: a descrição da trajetória profissional e individual do servidor, desenvolvida ao longo da carreira, resultante da atuação na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão, que demonstre os saberes, as competências e as experiências relacionados ao nível pleiteado (art. 13, II, do Decreto nº 13.048/2026).

No SIPPAG, o Memorial é escrito no momento da inserção de cada documento comprobatório: não há um arquivo separado para anexação. O texto deve apresentar, de forma clara e objetiva, a descrição das atividades e experiências vinculadas ao critério pleiteado, e demonstrar que o conjunto da trajetória se alinha ao padrão de conhecimentos e competências que justificam o reconhecimento naquele nível (art. 13, § 1º, do Decreto nº 13.048/2026).

Uma forma simples de estruturar a descrição

- **O que você fez?** Qual atividade, projeto ou responsabilidade foi desempenhada.
- **Como você fez?** De que maneira a atividade foi desenvolvida — houve coordenação, planejamento, inovação, capacitação ou atuação em equipe? Quais competências, conhecimentos ou habilidades foram adquiridos ou aperfeiçoados?
- **Quais foram os resultados?** O que foi entregue e quais benefícios foram alcançados — houve melhoria de processos, atendimento, gestão, ensino, pesquisa ou extensão?

Evite textos genéricos ou repetidos em documentos diferentes: cada Memorial deve estar relacionado ao documento inserido e ao critério escolhido, mostrando o que você aprendeu, aprimorou ou passou a realizar com maior domínio — a simples lista de tarefas executadas não demonstra, por si só, os saberes e as competências desenvolvidos.

Atenção

Por si só, o Memorial não comprova as atividades: ele deve ser rigorosamente acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios. A documentação será avaliada quanto à sua pertinência e capacidade de comprovação — a simples apresentação de documentos não garante a atribuição de pontuação ou o deferimento do pedido.

Respeitada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), o Memorial será publicado no sítio eletrônico do IFSP antes da decisão de deferimento ou indeferimento (art. 13, § 3º, do Decreto). Redija com atenção redobrada — veja a Seção 7, a seguir.

7 Proteção de dados

Evite anexar informações pessoais ou sensíveis de estudantes, usuários e terceiros que não sejam necessárias à comprovação. Sempre que possível, oculte dados estranhos à análise antes de enviar o documento.

Como o Memorial e os documentos comprobatórios poderão ser publicados no sítio eletrônico do IFSP antes da decisão final de deferimento ou indeferimento — respeitada a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), conforme o art. 13, § 3º, do Decreto nº 13.048/2026 —, redija e anexe com atenção redobrada, sempre priorizando a proteção de dados de terceiros.

8 Como solicitar pelo SIPPAG, passo a passo

No IFSP, todas as solicitações de RSC-PCCTAE são feitas exclusivamente pelo sistema SIPPAG (sippag-web.ifsp.edu.br). O acesso é realizado por meio do cadastro no SIPPAG ou diretamente com suas credenciais do SUAP, sem novo login.

A instrução do processo é de exclusiva responsabilidade do servidor. Para evitar inconsistências, siga estes passos:

- 1 Confira seus dados** — verifique se as suas informações cadastrais e funcionais no SIPPAG estão corretas. Em caso de divergência, solicite a adequação diretamente pelo sistema antes de abrir o processo.
- 2 Leia o critério** — no Decreto nº 13.048/2026 (Anexos I a VI, ao final deste manual) e verifique a respectiva unidade de medida (por atividade, ano, evento, projeto, sistema, mês ou outra).
- 3 Selecione o nível** — compatível com sua escolaridade e com os requisitos que você consegue comprovar.
- 4 Escolha o documento** — comprobatório mais adequado, que permita identificar a atividade, o período de execução, a sua participação e a unidade ou autoridade emissora.
- 5 Insira cada documento** — separadamente, no critério correspondente do SIPPAG. O sistema mantém o requerimento salvo como rascunho, permitindo que você retome o preenchimento posteriormente, a partir do ponto em que parou.
- 6 Escreva o Memorial** — relacionado a cada documento, no momento da inserção, descrevendo as atividades, os conhecimentos e as competências mobilizados, as responsabilidades assumidas e os resultados para o IFSP.
- 7 Confira antes de enviar** — se o arquivo está legível, completo e contém todas as informações necessárias à análise.
- 8 Envie o requerimento** — que será automaticamente encaminhado às Comissões Técnica de Apoio (CTA-RSC) e de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE).

Tutorial e fluxo

Um vídeo tutorial de preenchimento do SIPPAG está disponível na página institucional da CRSC (ifsp.edu.br/index.php/crsc), assim como o fluxograma "Fluxo da solicitação do RSC-TAE" e o modelo padrão de formulário de requerimento definido pela Portaria MEC nº 608/2026.

9 Como funciona a análise

A Comissão (CRSC-PCCTAE)

A CRSC-PCCTAE do IFSP tem composição paritária, formada por representantes do Conselho Superior (Consup), da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) e da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), nos termos do art. 7º do Decreto nº 13.048/2026 e da Portaria Normativa IFSP nº 165/2026, que aprovou seu Regimento Interno. A Comissão é composta por, no mínimo, três e, no máximo, nove membros titulares, com respectivos suplentes, com mandato de dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

À CRSC-PCCTAE compete, entre outras atribuições (art. 8º do Decreto nº 13.048/2026):

- estabelecer os fluxos e os procedimentos internos para a concessão do RSC-PCCTAE;
- analisar o mérito dos Memoriais apresentados pelos servidores em até 120 dias, contados do protocolo ou da complementação de documentação solicitada;
- verificar a documentação comprobatória relativa aos requisitos previstos na legislação;
- deferir ou indeferir o RSC-PCCTAE mediante decisão fundamentada;
- zelar pelo cumprimento dos prazos, dos critérios e dos procedimentos previstos na legislação;
- registrar e consolidar as informações necessárias ao acompanhamento e ao controle dos processos;
- publicar, no sítio eletrônico do IFSP, os Memoriais apresentados antes da decisão de deferimento ou indeferimento.

O quórum de reunião da CRSC-PCCTAE é de maioria simples, e o quórum de deliberação é de dois terços de seus membros (art. 9º, parágrafo único do Decreto nº 13.048/2026).

Fluxo geral do processo

- 1 Protocolo** — o servidor realiza o requerimento no SIPPAG e o encaminha à CRSC-PCCTAE.
- 2 Análise** — a Comissão Técnica de Apoio (CTA-RSC) analisa a documentação apresentada, as informações prestadas e o Memorial registrado, podendo solicitar documentação complementar ou realizar diligências.
- 3 Parecer** — é emitido parecer fundamentado pelo deferimento ou pelo indeferimento do pedido pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE).
- 4 Deferimento** — se deferida, o processo segue para a implantação do Incentivo à Qualificação (IQ) na folha de pagamento.
- 5 Indeferimento** — se indeferido, o servidor pode responder a diligências para ajustar ou complementar informações, ou apresentar recurso — ver a Seção 10.

Em sua decisão

A Comissão fundamenta por que considerou a documentação suficiente e como a atividade se enquadra no critério, atestando de forma motivada que o requerente possui saberes e competências diferenciados (art. 15 do Decreto nº 13.048/2026). Em caso de dúvida, inconsistência ou ausência de elementos mínimos, poderá solicitar complementação ou indeferir de forma fundamentada a pontuação correspondente.

10 Prazos, recursos e efeitos financeiros

Prazo de análise

A CRSC-PCCTAE terá até 120 dias, contados do protocolo do requerimento ou da data de complementação de documentação solicitada, para analisar o mérito do Memorial (art. 8º, II, do Decreto nº 13.048/2026).

Efeitos financeiros

Os efeitos financeiros do Incentivo à Qualificação decorrentes da concessão do RSC-PCCTAE incidem a partir da data do deferimento do pedido, e não retroagem à data do requerimento (art. 10, caput, do Decreto nº 13.048/2026). Caso a concessão ocorra em prazo superior aos 120 dias previstos, os efeitos financeiros retroagirão e terão início no dia seguinte ao término desse prazo (art. 10, parágrafo único do Decreto nº 13.048/2026).

Hipóteses de indeferimento

O RSC-PCCTAE poderá ser indeferido, ainda que atendidos os requisitos gerais, com base na verificação de critérios objetivos (art. 14 do Decreto nº 13.048/2026), entre eles:

- pontuação ou quantidade de critérios específicos insuficiente para o nível pleiteado;
- utilização da mesma atividade para pontuar mais de um critério específico;
- ausência ou insuficiência de comprovação documental;
- interstício de três anos, contado da última concessão, ainda não cumprido;
- estágio probatório ainda não concluído, ou atividades realizadas fora do exercício do cargo atual;
- instrução incompleta do requerimento (formulário padrão, Memorial ou documentação);
- ausência de demonstração de desenvolvimento de saberes, competências, inovação, ampliação de responsabilidades ou resultados institucionais relevantes;
- observância do percentual máximo de concessão e da disponibilidade orçamentária do IFSP.

Recurso

Havendo indeferimento, o servidor pode responder às diligências solicitadas pela CRSC-PCCTAE. Persistindo o indeferimento, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de 30 dias contados da ciência ou da divulgação oficial da decisão, à instância deliberativa máxima do IFSP, nos termos da Lei nº 9.784/1999 (art. 16 do Decreto nº 13.048/2026).

Interstício e limite institucional

Uma nova solicitação de RSC-PCCTAE somente poderá ser requerida após o cumprimento do interstício de três anos, contado da data da última concessão (art. 11 do Decreto nº 13.048/2026 e art. 12-F da Lei nº 11.091/2005).

A concessão do RSC-PCCTAE no IFSP está limitada a, no máximo, 75% do total de servidores do PCCTAE, observada a disponibilidade orçamentária (art. 19, I, do Decreto nº 13.048/2026).

11 Antes de enviar: conferências

Prepare-se desde já

- ☐ Organize toda a documentação que pretende utilizar.
- ☐ Revise certificados, portarias e demais comprovantes.
- ☐ Prepare previamente as descrições do Memorial.
- ☐ Verifique se possui a pontuação mínima do nível pretendido.
- ☐ Teste seu acesso ao SIPPAG para evitar dificuldades no envio.

Confira antes de enviar

- ☐ Nível compatível com a escolaridade e os requisitos atendidos.
- ☐ Unidade de medida de cada critério conferida.
- ☐ Nenhuma atividade repetida em critérios diferentes.
- ☐ Arquivos legíveis, completos e sem senha.
- ☐ Cada comprovante identifica a atividade, o período e a sua participação.
- ☐ Declarações emitidas pela autoridade competente.
- ☐ Memorial registrado no SIPPAG para cada documento.
- ☐ Dados pessoais de terceiros protegidos, nos termos da LGPD.

12 Considerações finais e contato

Esperamos que este manual ajude a esclarecer as principais etapas do processo de RSC-PCCTAE no IFSP. Recomendamos organizar a documentação com antecedência, ler atentamente a legislação aplicável e as normas internas do IFSP, e seguir as orientações aqui apresentadas.

Restando dúvidas sobre procedimentos, critérios ou uso do SIPPAG, escreva para crsc.tae@ifsp.edu.br. A página institucional da CRSC (ifsp.edu.br/index.php/crsc) reúne comunicados, manuais, tutoriais, editais e os normativos vigentes.

Importante: a CRSC-PCCTAE não realizará análise prévia da documentação antes do protocolo/envio do requerimento.

Casos omissos serão analisados pela CRSC-PCCTAE, observada a legislação aplicável e as normas institucionais vigentes.

Orientações sujeitas a atualização

O art. 21 do Decreto nº 13.048/2026 faculta ao Ministério da Educação a edição de atos complementares para uniformizar e disciplinar os aspectos operacionais do RSC-PCCTAE — a exemplo da Portaria MEC nº 658/2026.

A CRSC-PCCTAE do IFSP poderá revisar ou complementar este manual em razão de novas deliberações, alterações normativas, orientações do Ministério da Educação ou ajustes no SIPPAG.

Desejamos sucesso em sua solicitação.

Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE)

ANEXOS — Referência de pontuação

Critérios, unidades de medida e pontuação previstos nos Anexos I a VI do Decreto nº 13.048/2026, com exemplos de aplicação no IFSP e orientações de comprovação elaboradas pela CRSC-PCCTAE. Os exemplos não esgotam todas as possibilidades: documentos equivalentes poderão ser analisados quando demonstrarem, de forma segura, os elementos exigidos pelo critério.

ANEXO I — Participação em atividades institucionais

REQUISITO I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns exemplos no IFSP	Como comprovar
1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino. <i>Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 3</i>	Conselho Superior (Consup); Conselho de Ensino (Conen); Conselho de Extensão (Conex); Conselho de Pesquisa; Inovação e Pós-Graduação (Conpip); Conselho de Inovação Tecnológica (CIT) e Conselhos de Campus, na condição de membro titular ou suplente, quando em efetivo exercício.	Portaria, ato de designação ou de eleição; ata ou lista oficial de membros; declaração da secretaria do colegiado com a função e o período do mandato.
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. <i>Unidade: Por designação Pontuação: 4,5</i>	Coordenação/presidência de Grupos de Trabalho instituídos por portaria, da Comissão Própria de Avaliação (CPA), do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (Napne) do campus; do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (Neabi), do Núcleo de Estudos sobre Gênero e Sexualidade (Nugs); da Comissão Permanente de Governança do IFSP Digital (CPGID), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (Copad); da Comissão Permanente de Assistências Estudantil (COPAE) ou de comissão de heteroidentificação organizada pelo Neabi. Além do Comitê de Alimentação e Nutrição Estudantil (COANE).	Portaria ou ato formal de designação que indique expressamente a coordenação/presidência; declaração da autoridade competente; atas, relatórios ou produtos que evidenciem a atuação.
3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos. <i>Unidade: Por designação Pontuação: 3</i>	Participação, na condição de membro, do Napne, Neabi, Nugs, COANE, COPAE, CPA, CPGID, Copad, comissões de heteroidentificação, comissão de ética do campus/Reitoria ou de grupos de trabalho instituídos por portaria da Reitoria ou do campus.	Portaria ou ato formal de designação como membro; declaração da unidade responsável; atas, listas de presença ou relatório de atividades.
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. <i>Unidade: Por designação Pontuação: 3</i>	Membro ou presidente de comissão de sindicância; membro ou presidente de comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD); defensor dativo; membro de comissão de Tomada de Contas Especial, instituídas por portaria da Reitoria, da DGP ou do campus.	Portaria ou ato de designação. Deve-se preservar o sigilo processual: aceitam-se certidão da unidade correccional ou trecho da peça de conclusão que não revele dados sigilosos.

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns exemplos no IFSP	Como comprovar
5. Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos. <i>Unidade: Por designação Pontuação: 4,5</i>	Membro de comissão organizadora de concurso público, processo seletivo ou vestibular do IFSP; coordenação/fiscalização de local ou sala em processos seletivos para cursos técnicos, superiores e de pós-graduação; certificador do Inep no Enem; atuação em seleções internas de bolsistas (PIBIC, PIBITI, PIBEX, monitoria, assistência estudantil etc).	Portaria, edital ou ordem de serviço com a designação; declaração da comissão organizadora do certame.
6. Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos. <i>Unidade: Por designação Pontuação: 3</i>	Participação em banca elaboradora, revisora ou corretora de provas de concurso público, banca de desempenho didático, processo seletivo discente ou vestibular do IFSP.	Portaria, contrato, ordem de serviço ou declaração da banca, observado o sigilo do certame.
7. Exercício de mandato em entidade sindical da categoria. <i>Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 1,5</i>	Mandato em diretoria sindical e/ou de seção sindical representativa dos servidores técnico-administrativos em educação, decorrente de eleição e posse regulares.	Ata de eleição e posse; certificação da entidade sindical com o cargo e o período do mandato.
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. <i>Unidade: Por designação Pontuação: 3</i>	Representação do IFSP em programas do MEC/Setec, bolsistas em programas do MEC/Setec (ex. PRONATEC, PartiuIF, Mulheres Mil) ou do Conif e em políticas públicas de educação profissional e tecnológica com resultado institucional comprovado.	Ato ou convite formal de designação; contrato de bolsa; relatório, entrega ou declaração institucional demonstrando o resultado relevante para o IFSP.
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. <i>Unidade: Por designação Pontuação: 7,5</i>	Representante do IFSP junto a conselhos profissionais (CREA, CRC, CRQ, CRA, CRESS, entre outros); responsável técnico perante órgãos de fiscalização; preposto institucional em processos administrativos ou judiciais.	Portaria, procuração ou ato de delegação/representação; registro de responsabilidade técnica no órgão competente, quando aplicável.
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. <i>Unidade: Por produto Pontuação: 4,5</i>	Atuação técnica autorizada em escolas de governo (Enap, EV.G), no Conif, em agências reguladoras ou organismos internacionais, da qual resulte produto com contribuição comprovada para o IFSP.	Autorização ou reconhecimento formal do IFSP; produto técnico entregue; declaração ou relatório sobre a contribuição/repercussão institucional.

ANEXO II — Projetos, orientação, cooperação e atuação técnica

REQUISITO II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns exemplos no IFSP	Como comprovar
1. Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação). <i>Unidade: Por projeto Pontuação: 7,5</i>	Coordenação de projetos de ensino, pesquisa, extensão, gestão ou inovação registrados no IFSP, inclusive os vinculados a editais das Pró-Reitorias de Ensino, de Extensão e Cultura, e de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, à Inova - Agência de Inovação ou à Unidade Embrapii.	Portaria, termo de aprovação ou registro do projeto em sistema institucional com indicação da coordenação; relatório final ou declaração da área responsável.
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). <i>Unidade: Por projeto Pontuação: 4,5</i>	Integrante de equipe técnica de projeto de ensino, pesquisa, extensão ou inovação do IFSP; participação na elaboração de projeto pedagógico de curso e de assistência estudantil.	Certificado, declaração emitida pela autoridade competente ou projeto assinado pela autoridade competente, registro em sistema institucional indicando a função exercida no projeto.
3. Participação em comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações científicas ou outras publicações acadêmicas. <i>Unidade: Por mandato Pontuação: 7,5</i>	Membro de conselho editorial de periódico científico do IFSP, da Editora IFSP (EdIFSP) ou de anais de eventos institucionais.	Portaria, ato editorial ou expediente da publicação com a função e o período do mandato.
4. Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais. <i>Unidade: Por projeto Pontuação: 3</i>	Atuação em projetos decorrentes de acordos, convênios ou termos de cooperação entre o IFSP e outras instituições (universidades, demais Institutos Federais, órgãos públicos, empresas ou fundações de apoio).	Acordo, convênio ou termo de cooperação; portaria/designação; plano de trabalho e relatório ou produto da cooperação.
5. Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão. <i>Unidade: Por designação Pontuação: 3</i>	Orientação de bolsistas de iniciação científica e tecnológica (PIBIC, PIBITI) e de extensão (PIBEX); supervisão ou supervisor suplente de estágio; tutoria em programas institucionais; orientação de Trabalho de Conclusão de Curso quando houver designação institucional.	Portaria, contrato, termo ou declaração de designação; registro no sistema acadêmico com orientandos, atividade e período.
6. Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos). <i>Unidade: Por produto Pontuação: 3</i>	Manuais de procedimentos, guias de utilização de sistemas institucionais (SUAP, SIPPAG, Moodle), materiais em Libras ou Braille, ou com audiodescrição, produzidos para o campus ou a Reitoria.	Cópia institucional do material com autoria/créditos; ordem de serviço ou declaração de participação; termo de aprovação, publicação ou entrega do produto.
7. Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos. <i>Unidade: Por evento Pontuação: 3</i>	Avaliador em feiras de ciências, mostras de TCC, eventos de extensão, cultura ou inovação do campus, ou jurado em processos internos de seleção de trabalhos.	Portaria ou declaração da autoridade competente; certificado de avaliador/jurado.

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns exemplos no IFSP	Como comprovar
8. Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação. <i>Unidade: Por projeto Pontuação: 3</i>	Produção de vídeos institucionais, podcasts, exposições ou material multimídia vinculado a projeto de ensino, pesquisa, extensão ou comunicação do IFSP.	Portaria, declaração da autoridade competente ou ficha técnica com a participação; registro institucional.
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). <i>Unidade: Por capacitação Pontuação: 1</i>	Cursos ofertados no âmbito da Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFSP, pela Enap, pela Escola Virtual de Governo (EV.G) ou por instituições de ensino reconhecidas, com carga horária mínima de dez horas.	Certificado com instituição, período e carga horária mínima de 10 horas. Não podem ser reutilizados cursos já usados na antiga progressão por capacitação.
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. <i>Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 1</i>	Atuação técnica especializada formalmente reconhecida, como análise socioeconômica/econômica em editais de assistência estudantil, aquisição de gêneros alimentícios voltados à Alimentação Escolar através de compras públicas, ou suporte técnico avançado em laboratórios do campus.	Portaria ou reconhecimento formal da atividade; declaração da autoridade competente, período de execução e impacto institucional.
11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino. <i>Unidade: Por evento Pontuação: 1</i>	Participação em fóruns de gestão pública, oficinas de inovação, congressos e seminários do Conif ou institucionais do IFSP, com carga horária mínima de dez horas.	Certificado ou declaração de autoridade competente de participação com carga horária mínima de 10 horas e o período.

ANEXO III — Premiações

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

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns exemplos no IFSP	Como comprovar
1. Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública. <i>Unidade: Por prêmio Pontuação: 20</i>	Prêmios de âmbito internacional, concedidos por organismos, instituições ou entidades de reconhecimento internacional, relacionados a projetos implementados na administração pública (ex: ONU, UNICEF, UNESCO).	Certificado, diploma ou ato oficial da premiação, identificando claramente o âmbito internacional e o projeto implementado na administração pública.
2. Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública. <i>Unidade: Por prêmio Pontuação: 15</i>	Prêmios de âmbito nacional, como o Prêmio Inovação no Serviço Público ou premiações promovidas pelo Conif, por ministérios ou por autarquias federais, reconhecendo projeto implementado no IFSP.	Certificado, diploma ou ato oficial da premiação, identificando o âmbito nacional e o projeto implementado na administração pública.

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns exemplos no IFSP	Como comprovar
3. Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública. <i>Unidade: Por prêmio Pontuação: 7,5</i>	Prêmios internos do IFSP ou de campus, formalmente instituídos por edital ou regulamento, reconhecendo projeto efetivamente implementado.	Certificado, diploma ou ato oficial da premiação; regulamento que demonstre sua instituição formal.

ANEXO IV — Responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

REQUISITO IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns Exemplos no IFSP	Como comprovar
1. Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública. <i>Unidade: Por sistema Pontuação: 4,5</i>	SIAFI, SIAPE/Sigepe, Siasg (Compras.gov.br/Sicaf), SCDP, e-Social, Sistec, Simec, PNP, Educacenso, e-Audi (CGU), Sapiens (AGU), e-Pessoal (TCU), Fala.BR, entre outros sistemas estruturantes mantidos pela União.	Declaração de autoridade competente indicando atuação tecnicamente qualificada e o período, desde que não seja parte de operação integrante da atuação do cargo. Atividades que integrem as atribuições regulares do cargo não serão pontuadas.
2. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação. <i>Unidade: Por designação Pontuação: 3</i>	Elaboração de termo de referência ou projeto básico, ou integração à equipe de planejamento de contratação de processos do campus ou da Pró-Reitoria de Administração.	Portaria ou documento de formalização da equipe; projeto básico ou termo de referência com identificação da autoria/participação.
3. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos. <i>Unidade: Por designação Pontuação: 4,5</i>	Gestor ou fiscal, titular ou substituto, de contratos de serviços terceirizados, aquisições, convênios ou termos de cooperação do campus ou da Reitoria.	Portaria ou ato de designação como gestor/fiscal.
4. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades. <i>Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 3</i>	Atuação como agente de contratação, pregoeiro ou membro de equipe de apoio, inclusive em hipóteses de dispensa e inexigibilidade, no âmbito do IFSP.	Portaria ou declaração da autoridade competente, informando a atividade executada e o período.
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. <i>Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 3</i>	Atuação técnica especializada vinculada ao manejo animal, alimentação estudantil, às ações técnicas especializadas vinculadas ao NAPNE, ao Neabi e ao Nugs, ou a ações de saúde ocupacional e sustentabilidade do campus.	Portaria ou projeto de designação; declaração da autoridade competente com a descrição da atividade, o período e a demanda institucional.

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns Exemplos no IFSP	Como comprovar
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. <i>Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 3</i>	Atuação técnica em laboratórios que exijam protocolos especiais de biossegurança ou manuseio de agentes controlados, sem percepção do adicional pela mesma condição.	Relatório/termo de referência que identifique a condição especial e assinado; declaração da autoridade competente de que o adicional não é percebido pelas mesmas condições; portaria de designação.
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. <i>Unidade: Por designação Pontuação: 3</i>	Sistema Presença; plataforma Nilo Peçanha (PNP); atividades de apoio em projetos de ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação; Administrador institucional de sistemas corporativos (SUAP, SEI, Moodle ou sistemas equivalentes); administrador ou gestor de módulos institucionais; responsável pela implantação, parametrização ou sustentação de sistemas de ensino, pesquisa, extensão, inovação ou gestão; atuação em escritórios de projeto, incubadoras, parques tecnológicos, núcleos de inovação tecnológica (NIT).	Portaria, ordem de serviço ou designação específica; declaração da autoridade competente.
8. Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração. <i>Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 4,5</i>	Responsável por almoxarifado, patrimônio, protocolo, biblioteca, secretaria acadêmica do campus ou outros setores, desde que seja formalmente designado, e não receba remuneração pela designação.	Portaria ou declaração da autoridade competente com indicação do período de exercício.

ANEXO V — Funções, cargos de direção e assessoramento

REQUISITO V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns Exemplos no IFSP	Como comprovar
1. Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente. <i>Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 9 como titular e 4,5 como substituto</i>	Cargos de direção classificados como CD-02 na estrutura do IFSP (Reitoria ou campus), conforme o regimento interno.	Portaria de nomeação e, se for o caso, a portaria de exoneração ou revogação.
2. Exercício de cargo de direção (CD-03 e CD-04) ou equivalente. <i>Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 7,5 como titular e 3 como substituto</i>	Diretorias de área da Reitoria ou dos campus classificadas como CD-03 ou CD-04, conforme o regimento interno.	Portaria de nomeação e, se for o caso, a portaria de exoneração ou revogação.

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns Exemplos no IFSP	Como comprovar
3. Exercício de função gratificada (FG-01 e FG-02) ou equivalente. <i>Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 4,5 como titular e 1,5 como substituto</i>	Coordenações e chefias de setor da Reitoria ou dos campus classificadas como FG-01 ou FG-02, conforme o regimento interno.	Portaria de designação e, se for o caso, a portaria de dispensa ou revogação.
4. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente. <i>Unidade: Por ano ou fração acima de seis meses Pontuação: 3 como titular e 1 como substituto</i>	Demais chefias de setor classificadas a partir de FG-03, conforme o regimento interno.	Portaria de designação e, se for o caso, a portaria de dispensa ou revogação.

ANEXO VI — Produção e difusão de conhecimento científico ou técnico

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

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns Exemplos no IFSP	Como comprovar
1. Carta patente relacionada aos interesses institucionais. <i>Unidade: Por patente Pontuação: 30</i>	Equipamento ou dispositivo desenvolvido para laboratórios; sistema de automação desenvolvido para melhorar processos institucionais, como controle de equipamentos, laboratórios ou infraestrutura; produto ou processo desenvolvido em projeto institucional que tenha sido objeto de proteção junto ao INPI.	Carta patente ou certidão do INPI (ou órgão estrangeiro equivalente) relacionada aos interesses institucionais do IFSP.
2. Participação relevante no desenvolvimento de protótipos, depósitos e/ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção relacionada aos interesses institucionais. <i>Unidade: Por projeto Pontuação: 25</i>	Projetos com depósito de patente ou registro de propriedade intelectual junto ao INPI, apoiados pela Inova - Agência de Inovação do IFSP.	Comprovante de depósito/registro; relatório do projeto com a contribuição individual; declaração da autoridade competente.
3. Participação em transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico, como autor ou inventor, relacionada aos interesses institucionais. <i>Unidade: Por produto Pontuação: 20</i>	Licenciamento ou transferência de tecnologia desenvolvida no IFSP, intermediado pela Inova - Agência de Inovação.	Contrato/termo de transferência, licenciamento ou exploração; identificação como autor/inventor; declaração da autoridade competente.
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). <i>Unidade: Por curso Pontuação: 15</i>	Curso de educação formal concluído após o ingresso no cargo, com titulação superior à exigida para o ingresso, e não utilizado para o IQ que fundamenta o RSC.	Certificado, diploma ou declaração de conclusão que identifique o curso e a data de conclusão;

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns Exemplos no IFSP	Como comprovar
5. Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional. <i>Unidade: Por produto Pontuação: 15</i>	Desenvolvimento ou implantação de módulo ou funcionalidade de sistemas institucionais, produtos educacionais ou sistemas de apoio à gestão do campus, com participação relevante comprovada.	Portaria, projeto ou declaração de autoridade competente com a comprovação do interesse institucional.
6. Atuação em atividade de liderança ou vice-liderança de grupo de pesquisa ou extensão registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional. <i>Unidade: Por grupo de pesquisa Pontuação: 7,5</i>	Grupos de pesquisa ou extensão do IFSP cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq ou em sistema institucional equivalente.	Relatório; declaração de autoridade competente.
7. Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional. <i>Unidade: Por projeto Pontuação: 3</i>	Grupos de pesquisa ou extensão do IFSP cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq ou em sistema institucional equivalente.	Relatório; declaração de autoridade competente.
8. Aprovação de projeto para a captação de recursos para a Instituição Federal de Ensino. <i>Unidade: Por projeto Pontuação: 7,5</i>	Projetos aprovados junto ao CNPq, à Capes, à Finep, à Fapesp ou a editais internos das Pró-Reitorias do IFSP, com captação de recursos para a instituição.	Termo ou declaração de autoridade competente.
9. Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial). <i>Unidade: Por produto Pontuação: 20</i>	Livros publicados pela Editora IFSP (EdIFSP) ou por outras editoras com processo editorial formal, relacionados aos interesses institucionais.	Capa, ficha catalográfica e expediente com ISBN e Conselho Editorial; cópia da publicação.
10. Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais. <i>Unidade: Por publicação Pontuação: 7,5</i>	Capítulos ou artigos publicados em periódicos científicos do IFSP ou de terceiros, relacionados aos interesses institucionais.	Texto publicado ou aceite definitivo com autoria; referência bibliográfica com DOI/ISSN/ISBN e expediente.
11. Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos. <i>Unidade: Por produto Pontuação: 4,5</i>	Apresentação de trabalho em eventos institucionais do IFSP (como encontros de ensino, pesquisa e extensão) ou em eventos externos de interesse institucional.	Certificado ou declaração de autoridade competente.
12. Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento. <i>Unidade: Por produto Pontuação: 4,5</i>	Cartilhas, manuais e guias técnicos elaborados e disponibilizados institucionalmente no âmbito do IFSP.	Portaria; declaração de autoridade competente; relatório; manuais;
13. Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação. <i>Unidade: Por projeto Pontuação: 4,5</i>	Avaliador ou parecerista de projetos em editais internos do IFSP (ensino, pesquisa, extensão ou inovação) ou de agências de fomento.	Portaria; designação como avaliador; relatório técnico; certificado; declaração de autoridade competente.

Critério do Decreto nº 13.048/2026	Alguns Exemplos no IFSP	Como comprovar
14. Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador). <i>Unidade: Por evento Pontuação: 3</i>	Atuação como expositor, facilitador ou colaborador em oficinas, semanas acadêmicas ou eventos formativos do campus ou da Reitoria.	Certificado; declaração de autoridade competente.
15. Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas. <i>Unidade: Por curso Pontuação: 4,5</i>	Atuação como instrutor, tutor ou palestrante em capacitações internas previstas na Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFSP.	Portaria; certificado ou declaração de autoridade competente.
16. Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional. <i>Unidade: Por evento Pontuação: 3,5</i>	Coordenação ou organização de congressos, simpósios ou seminários de interesse institucional.	Portaria, declaração de autoridade competente ou ata que identifique a coordenação/organização;
17. Exercício de atividade de coorientação de trabalho de conclusão de curso em diferentes modalidades de ensino. <i>Unidade: Por evento Pontuação: 4,5</i>	Coorientação de TCC, monografia ou produto educacional em cursos técnicos, de graduação ou de pós-graduação de interesse institucional.	Certificado; declaração de autoridade competente; ata de defesa.
18. Autoria de obra artística ou cultural registrada com contribuição ou repercussão institucional comprovada. <i>Unidade: Por produto Pontuação: 3</i>	Obras artísticas ou culturais produzidas com vinculação a projetos de extensão ou cultural do IFSP.	Certificado; declaração de autoridade competente.
19. Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia. <i>Unidade: Por mês Pontuação: 1</i>	Atuação institucional formalmente designada em ações de enfrentamento de emergências sanitárias no âmbito do IFSP.	Portaria; declaração de autoridade competente.

Referências

As referências a seguir seguem as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

BRASIL. Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026. Estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências aos servidores ocupantes dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 3 jul. 2026. Edição extra. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/decreto/d13048.htm. Acesso em: 7 ago. 2026.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1 fev. 1999. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm. Acesso em: 7 ago. 2026.

BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 jan. 2005. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm. Acesso em: 7 ago. 2026.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 ago. 2018.

BRASIL. Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026. Institui o Reconhecimento de Saberes e Competências para o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 31 mar. 2026. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/lei/l15367.htm. Acesso em: 7 ago. 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026. Estabelece o modelo padrão de formulário de requerimento para a solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 8 jul. 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 658, de 4 de agosto de 2026. Regulamenta o art. 4º, inciso VII, e o art. 21 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, que estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências aos servidores ocupantes dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 6 ago. 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO. Consulta aos critérios e documentos comprobatórios — RSC-TAE IFPE. Recife: IFPE, Comissão Central RSC-TAE, 2026. Planilha eletrônica (Portaria IFPE nº 989, de 8 de julho de 2026).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC). São Paulo: IFSP, 2026. Disponível em: <https://ifsp.edu.br/index.php/crsc>. Acesso em: 7 ago. 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. Conselhos, comissões, colegiados, comitês e núcleos. São Paulo: IFSP, 2026. Disponível em: <https://ifsp.edu.br/index.php/conselhos>. Acesso em: 7 ago. 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC - PCCTAE. Manuais IFSP. São Paulo: IFSP, 2026. Disponível em: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/dgp-prd-diretoria-de-gestao-de-pessoas/page/reconhecimento-de-saberes-e-competencias-rsc-pcctae>. Acesso em: 7 ago. 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. Cartilha do RSC-PCCTAE: orientações para a solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação no IFSULDEMINAS. Pouso Alegre: IFSULDEMINAS, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. FAQ do RSC-PCCTAE: perguntas e respostas para os servidores do IFSULDEMINAS. Pouso Alegre: IFSULDEMINAS, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. RSC - TAE. Pouso Alegre: IFSULDEMINAS, 2026. Disponível em: <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/dgp/coordenadoria-geral-de-desenvolvimento-de-pessoal-e-qualidade-de-vida/desenvolvimento-de-pessoal/rsc>. Acesso em: 7 ago. 2026.