

SUAP · Módulo RSC-TAE

Manual da Gestão de Pessoas

Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

Validação da documentação inicial, notificações, prazos, recurso e retorno do SEI

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

Manual 2 de 3 — série RSC-TAE (servidor · gestão de pessoas · avaliadores)

Sumário

Sobre este manual

1. O papel da Gestão de Pessoas no RSC-PCCTAE

Decreto nº 13.048/2026, arts. 4º, 8º, 13, 16 e 17 · Lei nº 11.091/2005, arts. 12-B a 12-I

2. O painel de acompanhamento (Dashboard RSC-TAE)

Menu Gestão de Pessoas → Desenvolvimento de Pessoal → RSC → Técnico Administrativo → Dashboard

3. A lista de processos

Menu Gestão de Pessoas → Desenvolvimento de Pessoal → RSC → Técnico Administrativo → Processos

4. Notificações de envio e sua configuração

Menu ... → RSC → Técnico Administrativo → Configurações de notificação

5. Validando o documento preliminar

Decreto nº 13.048/2026, arts. 4º, 5º (§ 1º), 7º, 8º (II e VII) e 13 (§§ 2º e 3º)

6. Solicitando correção ao servidor

Decreto nº 13.048/2026, arts. 8º (II) e 13 (§ 2º)

7. Registrando (e cancelando) o recurso da avaliação

Decreto nº 13.048/2026, arts. 7º e 16 · Lei nº 9.784/1999

8. Registrando o retorno do SEI

Decreto nº 13.048/2026, arts. 5º (§ 2º), 10, 16 e 17 · Lei nº 9.784/1999

9. Prazos, alertas e boas práticas

Decreto nº 13.048/2026, arts. 7º (§ 5º), 8º (II) e 10 (parágrafo único)

Sobre este manual

Este manual orienta as equipes de **Gestão de Pessoas** na operação do módulo RSC-TAE do SUAP: o recebimento dos processos de **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)** enviados pelos servidores, a **validação da documentação inicial** (o documento preliminar de titulação) com a conferência manual do estágio probatório, a solicitação de correções, o acompanhamento de prazos, o **registro de recursos** (art. 16) e o **registro do retorno do SEI**, que conclui o processo.

Ele é o segundo de uma série de três manuais do módulo. O primeiro destina-se ao **servidor requerente** (abertura, preenchimento e acompanhamento) e o terceiro aos **membros avaliadores da CRSC-PCCTAE** (análise de mérito).

O RSC-PCCTAE é regido pelo **Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026**, que regulamenta os arts. 12-B a 12-I da **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005**, e pela **Portaria MEC nº 608, de 7 de julho de 2026**. As regras citam sempre o artigo correspondente da norma.

As imagens são **capturas reais do sistema** em ambiente de teste. **Todos os nomes, matrículas e fotos exibidos são fictícios** — os dados pessoais foram substituídos nas imagens antes da publicação.

Visão geral do fluxo e o papel da GEP: o servidor envia o processo → **Aguardando Validação** (a GEP valida o documento preliminar e confere o estágio probatório — ou devolve para correção) → **Em Análise** (comissão sorteada automaticamente; 120 dias — art. 8º, II) → **Encaminhado ao SEI** (homologação — art. 17) → a GEP **registra o retorno do SEI** → **Deferido** ou **Indeferido**. Ramo de exceção: **Em Recurso** — o recurso do art. 16, apresentado no SEI, é registrado pela GEP no SUAP e reabre os itens contestados para a mesma comissão (capítulo 7).

1. O papel da Gestão de Pessoas no RSC-PCCTAE

Decreto nº 13.048/2026, arts. 4º, 8º, 13, 16 e 17 · Lei nº 11.091/2005, arts. 12-B a 12-I

O **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)**, regulamentado pelo Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, concede ao servidor Técnico-Administrativo em Educação o Incentivo à Qualificação em percentual correspondente a um nível de escolaridade superior ao comprovado por titulação formal. No SUAP, o processo é aberto e instruído pelo próprio servidor, avaliado por uma Comissão (CRSC-PCCTAE) de três membros e finalizado por homologação da autoridade máxima, que tramita no SEI.

A **Gestão de Pessoas** atua em cinco pontos do fluxo, todos cobertos por este manual:

Passo a passo

1. **Validar a documentação inicial** de cada processo enviado — o documento preliminar que comprova a titulação habilitante — e conferir manualmente o **estágio probatório** (art. 12) (capítulos 5 e 6). É a etapa que destrava a análise de mérito.
2. **Acompanhar prazos e andamento** de todos os processos do campus, pelo painel e pela lista de processos (capítulos 2, 3 e 9).
3. **Registrar recursos** — o recurso do art. 16, apresentado no SEI, é registrado no SUAP pela Gestão de Pessoas, reabrindo os itens contestados para a mesma comissão (capítulo 7).
4. **Registrar o retorno do SEI** — o desfecho da homologação (art. 17), concluindo o processo no SUAP (capítulo 8).
5. **Manter a configuração de notificações** que define quem, na Gestão de Pessoas de cada campus, é avisado dos envios (capítulo 4).

Regras e restrições (base legal)

- **Acesso:** as telas deste manual exigem os perfis de Gestão de Pessoas do SUAP (grupos "Coordenador de Gestão de Pessoas" do campus ou "Coordenador de Gestão de Pessoas Sistêmico"); o painel (capítulo 2) é restrito ao RH sistêmico.
- **A validação não é análise de mérito:** a Gestão de Pessoas confere o documento preliminar (titulação habilitante). O mérito — cada item e comprovante — é analisado pela Comissão (CRSC-PCCTAE) (art. 8º), tema do manual dos avaliadores.
- **As imagens deste manual** são capturas reais do sistema em ambiente de teste; nomes, matrículas e fotos exibidos são fictícios.

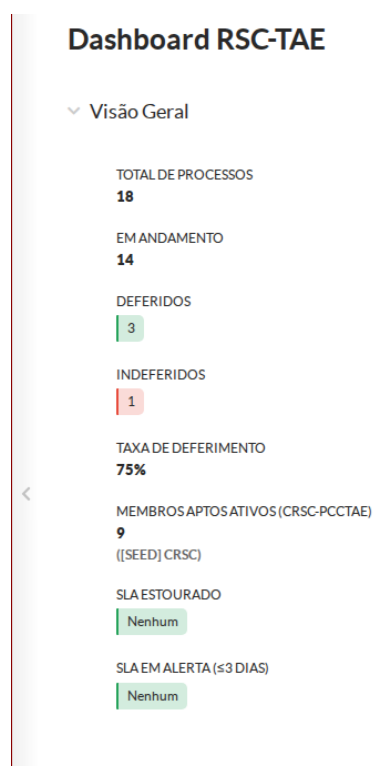
2. O painel de acompanhamento (Dashboard RSC-TAE)

Menu Gestão de Pessoas → Desenvolvimento de Pessoal → RSC → Técnico Administrativo → Dashboard

O **Dashboard RSC-TAE** consolida a visão gerencial do módulo: totais de processos por situação, taxa de deferimento, composição do quadro de membros aptos e — o mais importante para a rotina — os indicadores de **prazo (SLA)**: quantos processos estão dentro do prazo, em alerta (3 dias ou menos do vencimento) ou com prazo estourado.

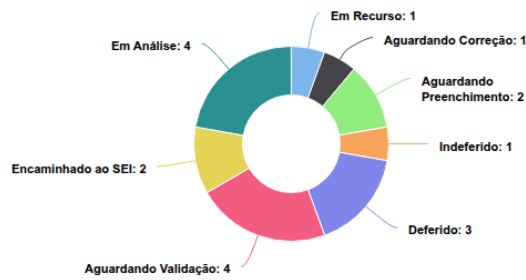
O gráfico **Carga por Avaliador** mostra quantos processos em análise cada membro do quadro acumula — insumo para o remanejamento por sobrecarga. A seção **Alertas de Prazo (SLA)** lista nominalmente os processos que exigem atenção imediata.

Telas

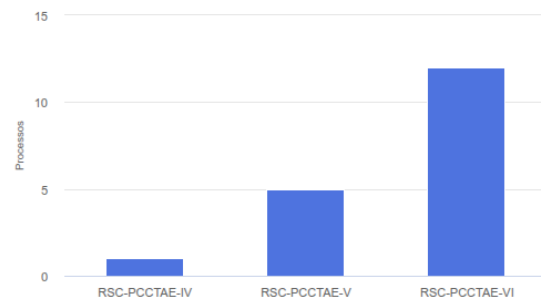


Visão geral: totais por desfecho, taxa de deferimento, membros aptos ativos e contadores de SLA estourado/em alerta.

▼ Distribuição por Situação



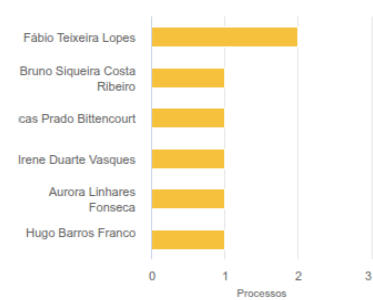
▼ Processos por Nível RSC



▼ Evolução Mensal (últimos 12 meses)

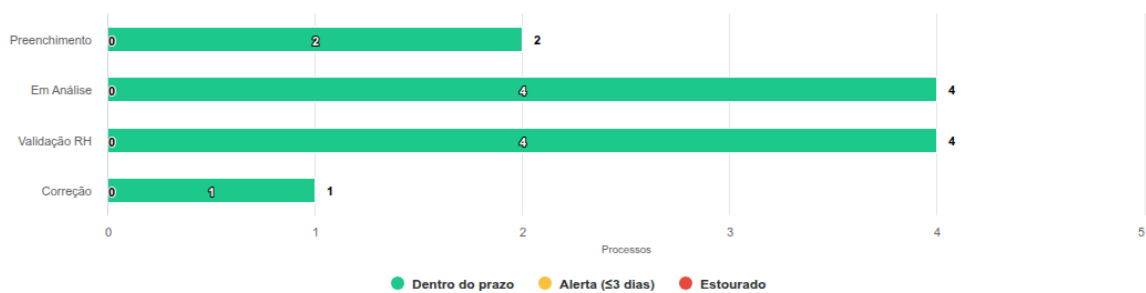


▼ Carga por Avaliador (Em Análise)



Distribuição por situação, processos por nível e carga por avaliador — visão instantânea do funil e do quadro.

▼ Conformidade de SLA por Etapa



▼ Alertas de Prazo (SLA)

Nenhum processo com prazo em alerta ou atrasado.

Conformidade de SLA por etapa e alertas de prazo: o que está dentro do prazo, em alerta ou estourado.

3. A lista de processos

Menu Gestão de Pessoas → Desenvolvimento de Pessoal → RSC → Técnico Administrativo → Processos

Enquanto o servidor enxerga apenas o próprio processo, a Gestão de Pessoas vê **todos os processos** na lista, com filtros por texto, nível, situação e avaliador. Cada linha resume o essencial: servidor e titulação, nível requisitado, avaliadores designados com o andamento individual de cada um, situação, **prazo (SLA)** da etapa atual e o resumo de pontos e itens.

A coluna **Ações** é contextual à situação do processo: em **Aguardando Validação** aparece o botão **Validar processo**; em **Em Análise**, **Remanejar avaliador**; em **Encaminhado ao SEI**, **Registrar retorno do SEI** e **Registrar recurso**; em **Em Recurso**, **Cancelar recurso**; nos finalizados, os documentos (relatório, processo completo, certidão e minuta de portaria no deferido).

Telas

Processos RSC-TAE

+ Iniciar seu processo

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Nível Requisitado:

Q Todos

Situação:

Q Todos

Avaliadores:

Q Todos

Filtrar

Mostrando 18 Processos RSC-TAE

#	Servidor	Nível Requisitado	Avaliadores	Situação	Processo SEI	Prazo (SLA)	Resumo	Ações
	Otávia Ramos Diniz (2000015) Atual: MESTRADO → Com RSC: DOUTORADO	RSC-PCCTAE-VI	-	Deferido	-	-	Pontos: 0.00 / 75.00 pts Itens: 0 / 7 itens	Resumo Imprimir Relatório Processo Completo
	Tiago Neves Bandeira (2000020) Atual: ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR → Com RSC: MESTRADO	RSC-PCCTAE-V	-	Deferido	-	-	Pontos: 0.00 / 52.00 pts Itens: 0 / 5 itens	Resumo Imprimir Relatório Processo Completo
	Elsa Furtado Campos (2000005) Atual: ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR → Com RSC: MESTRADO	RSC-PCCTAE-V	-	Aguardando Validação	-	10d restante(s)	Pontos: 115.00 / 52.00 pts Itens: 5 / 5 itens	Processo Completo Validar processo
	Zeca Amaral Pontes (2000026) Atual: MESTRADO → Com RSC: DOUTORADO	RSC-PCCTAE-VI	Marina Souza Leal (2000013) (Servidor) (Avaliador(a) 1) Em avaliação - 100% (7/7) Nelson Faria Queiroz (2000014) (Servidor) (Avaliador(a) 2) Em avaliação - 100% (7/7) Fábio Teixeira Lopes (2000006) (Servidor) (Avaliador(a) 3) Em avaliação - 100% (7/7)	Em Recurso	-	-	Pontos: 145.00 / 75.00 pts Itens: 7 / 7 itens	Processo Completo Cancelar recurso
	Gabriela Pinto Sales (2000007) Atual: MESTRADO → Com RSC: DOUTORADO	RSC-PCCTAE-VI	Marina Souza Leal (2000013) (Servidor) (Avaliador(a) 1) Finalizado - Deferido - 94.00 pts Hugo Barros Franco (2000008) (Servidor) (Avaliador(a) 2) Em avaliação - 0% (0/8) Fábio Teixeira Lopes (2000006) (Servidor) (Avaliador(a) 3) Finalizado - Deferido - 94.00 pts	Em Análise	-	20d restante(s)	Pontos: 94.00 / 75.00 pts Itens: 7 / 7 itens	Resumo Processo Completo Remanejar avaliador
	Queila Santos Viana (2000017) Atual: ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR → Com RSC:	RSC-PCCTAE-V	Lucas Prado Bittencourt (2000012) (Servidor) (Avaliador(a) 1) Finalizado - Indeferido - 40.00 pts Fábio Teixeira Lopes (2000006) (Servidor) (Avaliador(a) 2) Finalizado - Deferido - 115.00 pts	Em Análise	-	20d restante(s)	Pontos: 115.00 / 52.00 pts Itens: 7 / 7 itens	Resumo Processo Completo Remanejar avaliador

Lista de processos na visão da Gestão de Pessoas: avaliadores com andamento individual, situação, prazo da etapa e ações contextuais.

4. Notificações de envio e sua configuração

Menu ... → RSC → Técnico Administrativo → Configurações de notificação

Quando um servidor conclui o preenchimento e assina o processo, o SUAP **notifica automaticamente a Gestão de Pessoas do campus de lotação** do requerente, por mensagem interna (inbox do SUAP) e/ou e-mail — é esse aviso que inicia o trabalho de validação do capítulo 5.

Os destinatários são definidos em **Configurações de notificação RSC-TAE**: cada campus pode ter uma configuração própria, e a configuração **Central** (sem campus) atende os campi sem configuração específica. Em cada uma, é possível cadastrar destinatários avulsos e/ou marcar **Incluir GEP do campus**, que acrescenta automaticamente todos os integrantes do grupo "Coordenador de Gestão de Pessoas" lotados naquele campus.

Passo a passo

1. Acesse **Configurações de notificação RSC-TAE** e verifique se o seu campus tem configuração própria ou é atendido pela Central.
2. Cadastre os **destinatários** que devem receber os avisos de envio.
3. Marque **Incluir GEP do campus** para somar o grupo de coordenadores lotados no campus (recomendado — cobre férias e substituições).
4. Escolha os canais: **Notificar via SUAP (inbox)** e/ou **Notificar via e-mail**.

Telas

Configurações de notificação RSC-TAE

Adicionar Configuração de notificação RSC-TAE

Ajuda

FILTROS:

Incluir GEP do campus:

Notificar via SUAP (inbox):

Notificar via e-mail:

Q Todos

Q Todos

Q Todos

Filtrar

Mostrando 3 Configurações de notificação RSC-TAE

Configuração de notificação RSC-TAE	Incluir GEP do campus	Notificar via SUAP (inbox)	Notificar via e-mail
Notificação RSC-TAE – SAO JOAO EVANGELISTA	✓	✓	✓
Notificação RSC-TAE – OURO BRANCO	✓	✓	✓
Notificação RSC-TAE – Central	✓	✓	✓

Mostrando 3 Configurações de notificação RSC-TAE

Configurações de notificação: uma por campus e uma Central (fallback dos campi sem configuração própria).

Editar Notificação RSC-TAE — SAO JOAO EVANGELISTA

[Ajuda](#)

Campus/Unidade:	SAO JOAO EVANGELISTA	x ▾
Deixe em branco para a configuração CENTRAL (fallback dos campi sem config própria).		
Destinatários cadastrados:	x Breno Tavares Fontes (2000028) (Servidor)	x
Pessoas que recebem a notificação neste campus.		
Incluir GEP do campus	☒	Inclui automaticamente o grupo "Coordenador de Gestão de Pessoas" lotado neste campus.
Notificar via SUAP (inbox)	☒	
Notificar via e-mail	☒	

[Salvar](#) [Salvar e adicionar outro\(a\)](#) [Salvar e continuar editando](#) [Apagar](#)

Configuração de um campus: destinatários cadastrados, inclusão automática do grupo GEP e canais de aviso.

5. Validando o documento preliminar

Decreto nº 13.048/2026, arts. 4º, 5º (§ 1º), 7º, 8º (II e VII) e 13 (§§ 2º e 3º)

Com o processo em **Aguardando Validação**, a Gestão de Pessoas confere o **documento preliminar** — o diploma, certificado ou declaração que comprova a titulação que habilita o nível de RSC pretendido (art. 13, caput, e art. 4º). A tela de validação apresenta os dados do processo, o documento enviado com a data de obtenção da titulação, e atalhos para o memorial descritivo e o formulário preenchido.

O que conferir antes de decidir: se o **documento é legível e íntegro** (frente e verso quando aplicável); se comprova a **titulação declarada** e se ela é **compatível com o nível pleiteado** (art. 5º, § 1º — ex.: mestrado para o RSC-VI, pós-graduação lato sensu para o RSC-V); se a **data de obtenção** informada corresponde ao documento; e se o servidor **não está em estágio probatório** (art. 12), usando o painel do cadastro funcional como referência — em caso de redistribuição recente, confirme pela portaria de ingresso, pois a data de exercício no cargo vinda do SIAPE reinicia nesse evento.

A decisão é assinada em um diálogo próprio: escolha **Validar — avançar para designação de avaliadores**, registre observações (opcional no validar), marque a confirmação e informe a **senha**. A validação dispara, na mesma operação: o **sorteio automático da comissão de três avaliadores** (CRSC-PCCTAE; um por segmento de indicação do art. 7º — Conselho Superior, CIS e gestão de pessoas — excluindo membros do campus do requerente), o registro do **protocolo**, a **publicação do memorial** no sítio eletrônico (arts. 8º, VII, e 13, § 3º) e o início da contagem do **prazo de análise de 120 dias** (art. 8º, II).

Passo a passo

1. Abra o processo em **Aguardando Validação** (pela notificação, pela lista ou pelo botão **Validar processo**).
2. Confira o **documento preliminar**: legibilidade, titulação comprovada, compatibilidade com o nível (art. 5º, § 1º) e data de obtenção.
3. Consulte, se necessário, o **memorial descritivo** e o **formulário preenchido** pelos atalhos da tela.
4. Clique em **Validar...**, escolha **Validar — avançar para designação de avaliadores** e registre observações, se houver.
5. Confira o painel **Cadastro funcional** e, em caso de redistribuição, a portaria de ingresso; marque **Estágio probatório conferido** (art. 12).
6. Marque a **confirmação**, informe a **senha** e clique em **Assinar e salvar decisão**.
7. Confira a mensagem de confirmação com os **três avaliadores sorteados** — o processo passa a **Em Análise**.

Regras e restrições (base legal)

- **Estágio probatório é conferência manual (art. 12):** o SUAP não decide mais essa condição. A data de exercício no cargo vinda do SIAPE **reinicia em redistribuição**, e servidores estáveis apareciam como em estágio probatório. Sem a caixa marcada o sistema não conclui a validação; se o servidor estiver em estágio probatório, use **Solicitar correção** e registre o motivo.
- **Assinatura irreversível:** a decisão é assinada com senha e fica registrada; a partir da validação o processo entra em análise de mérito e sai da alçada da validação.
- **Sorteio paritário automático (art. 7º):** a designação dos três avaliadores é feita pelo sistema — um por segmento de indicação, nunca do campus do requerente. Não há escolha manual de avaliadores na validação.
- **Publicação do memorial (arts. 8º, VII, e 13, § 3º):** a validação publica o memorial no sítio eletrônico da instituição, antes da decisão, com observância da LGPD — o servidor declarou ciência disso no envio.
- **120 dias (art. 8º, II):** o prazo de análise conta do protocolo do requerimento — ou da complementação de documentação solicitada, para fins de instrução completa. Validar sem demora preserva o prazo da comissão.

Telas

Validar Processo RSC-TAE

Validar...

SERVIDOR

Sandra Melo Cavalcanti (2000019) (Servidor)

RSC PRETENDIDO

RSC-PCCTAE-VI

SITUAÇÃO

Aguardando Validação

PONTUAÇÃO DECLARADA

145,00 pts (7 itens)

Documento preliminar

Memorial descritivo

Formulário preenchido

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO PRELIMINAR	
Arquivo	diploma.pdf
Data de obtenção da titulação	18/06/2025
Situação	Pendente

Tela Validar Processo: dados do processo, documento preliminar com data de obtenção e atalhos para memorial e formulário.

Página 12 de 28

Cadastro funcional — referência para o art. 12

Estas datas vêm do SIAPE e **reiniciam em redistribuição**: um servidor estável pode aparecer aqui como se estivesse em estágio probatório. Confira o cadastro funcional e, quando for o caso, a portaria de ingresso antes de marcar a confirmação na decisão.

DATAS DO CADASTRO FUNCIONAL DO SERVIDOR	
Início de exercício no cargo	01/01/2010
Ocupação do cargo	01/03/2005
Ingresso no serviço público	01/02/1995
Previsão de estabilidade (calculada)	01/01/2013

Painel do cadastro funcional na tela de validação: datas do SIAPE como referência, com o aviso de que reiniciam em redistribuição.

Validar processo

0 ponto(s) marcado(s) para correção. Sem nenhum marcado, o motivo abaixo é enviado ao servidor como pendência do documento preliminar.

* Decisão:

Validar — avançar para designação de avaliadores

Observações / Motivo da correção:

Título habilitante conferido e compatível com o nível pretendido.

0/5000

Obrigatório ao solicitar correção. Descreva o que precisa ser corrigido.

* Confirmação:

☒

Confirmo que analisei o documento preliminar e que minha decisão está em conformidade com os critérios legais.

Estágio probatório conferido:

☒

Confirmo que verifiquei o cadastro funcional do servidor — inclusive a portaria de ingresso, em caso de redistribuição — e que ele não se encontra em estágio probatório (art. 12 do Decreto nº 13.048/2026).

Diálogo da decisão: validar e avançar para a designação de avaliadores, com a confirmação do estágio probatório (art. 12) e assinatura por senha.

Processo validado com sucesso. Avaliadores sorteados automaticamente: Marina Souza Leal (2000013) (Servidor), Bruno Costa Siqueira (2000002) (Servidor), Nelson Faria Queiroz (2000014) (Servidor).

Confirmação da validação: os três avaliadores sorteados automaticamente (um por segmento do art. 7º).

Progresso RSC-TAE

▼ Dados do processo

SERVIDOR
Sandra Melo Cavalcanti (2000019) (Servidor)

TITULAÇÃO ATUAL
MESTRADO

RSC PRETENDIDO
RSC-PCCTAE-VI

RSC EQUIVALENTE
DOUTORADO

PONTUAÇÃO TOTAL
145,00

TOTAL DE ITENS
7

SITUAÇÃO DO PROCESSO
Em Análise

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

PROTOCOLO
23/07/2026

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

Processo após a validação: Em Análise, com protocolo registrado e prazo de 120 dias (art. 8º, II) em curso.

6. Solicitando correção ao servidor

Decreto nº 13.048/2026, arts. 8º (II) e 13 (§ 2º)

Se o documento preliminar apresentar problema — ilegível, incompleto, incompatível com o nível ou com a data informada —, não valide: use **Solicitar correção**. O motivo é **obrigatório** e deve dizer exatamente o que precisa ser corrigido, pois é ele que orienta o servidor (a solicitação de documentação complementar tem amparo no art. 13, § 2º).

O processo passa a **Aguardando Correção** e volta a ser editável pelo servidor, que vê a observação na aba Documentos preliminares, substitui o documento e **conclui o preenchimento novamente** — retornando o processo para **Aguardando Validação**, onde a Gestão de Pessoas repete a conferência.

Passo a passo

1. No diálogo da decisão, escolha **Solicitar correção**.
2. Descreva o **motivo** com precisão (ex.: "O diploma enviado está ilegível. Reenvie o documento digitalizado com resolução adequada.").
3. Marque a confirmação, informe a **senha** e clique em **Assinar e salvar decisão**.
4. Acompanhe o retorno: corrigido e reenviado pelo servidor, o processo reaparece em **Aguardando Validação**.

Regras e restrições (base legal)

- **Motivo obrigatório:** o formulário não aceita solicitação de correção sem observação — descreva o problema, não apenas "corrigir".
- **Prazo do servidor:** a correção tem prazo próprio (padrão de 15 dias, configurável), monitorado na lista e no painel.
- **Efeito no prazo de análise (art. 8º, II):** os 120 dias contam da instrução completa do processo — pedidos de correção claros e completos de uma só vez evitam idas e vindas que atrasam a análise.

Telas

Validar processo

0 ponto(s) marcado(s) para correção. Sem nenhum marcado, o motivo abaixo é enviado ao servidor como pendência do documento preliminar.

* Decisão:	Solicitar correção ao servidor
Observações / Motivo da correção:	O diploma enviado está ilegível. Reenvie o documento digitalizado com resolução adequada. 0/5000 Obrigatório ao solicitar correção. Descreva o que precisa ser corrigido.
* Confirmação:	☒ Confirmo que analisei o documento preliminar e que minha decisão está em conformidade com os critérios legais.
Estágio probatório conferido:	☒ Confirmo que verifiquei o cadastro funcional do servidor — inclusive a portaria de ingresso, em caso de redistribuição — e que ele não se encontra em estágio probatório (art. 12 do Decreto nº 13.048/2026).

Solicitação de correção: o motivo é obrigatório e orienta o servidor sobre o que reenviar.

Progresso RSC-TAE

▼ Dados do processo

SERVIDOR
Xavier Dutra Sampaio (2000024) (Servidor)

TITULAÇÃO ATUAL
MESTRADO

RSC PRETENDIDO
RSC-PCCTAE-VI

RSC EQUIVALENTE
DOUTORADO

PONTUAÇÃO TOTAL
145,00

TOTAL DE ITENS
7

SITUAÇÃO DO PROCESSO
Aguardando Correção

[Instruções](#)[Documentos preliminares](#)[Formulário](#)[Memorial Descritivo](#)[Resumo do preenchimento](#)

Informações:

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

DOCUMENTOS PRELIMINARES ENVIADOS

Arquivo	Data de obtenção	Data de envio	Situação	Obs. do RH
diploma.pdf	18/06/2025	23/07/2026 15:24	Correção solicitada	Reenviar diploma legível.

▼ Documentos do processo

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

[Reportar Erro](#) | [Imprimir](#) | [Topo da Página](#)

Sobre o SUAP

**Sistema Unificado de
Administração Pública**

Um software desenvolvido por uma

Links Úteis

[Documentação](#)

[Temas](#)

[Acessibilidade](#)

Informações Técnicas

Servidor: 7ea595ff9abf

Última extração do SIAPE: 20/07/2026

Última atualização do SUAP: 13/07/2026
16:01

Desenvolvimento

Responsável: DIGTI/IFRN

MADE WITH **django**

Processo em Aguardando Correção: a observação da Gestão de Pessoas fica visível para o servidor na aba Documentos preliminares.

7. Registrando (e cancelando) o recurso da avaliação

Decreto nº 13.048/2026, arts. 7º e 16 · Lei nº 9.784/1999

Com o processo em **Encaminhado ao SEI**, o requerente pode **recorrer** do resultado apurado pela comissão no prazo de **30 dias** contado da ciência ou da divulgação oficial (art. 16, nos termos da Lei nº 9.784/1999). O recurso é **apresentado no SEI** — mas a reavaliação acontece **no SUAP**: cabe à Gestão de Pessoas registrá-lo pela ação **Registrar recurso**, que reabre os itens contestados **para os mesmos três relatores** da comissão original.

Na tela **Registrar recurso — reabrir avaliação (RSC-TAE)**, marque os **Itens contestados** (somente eles serão reabertos), descreva o **Motivo do recurso** (síntese do pedido do requerente no SEI — obrigatório) e informe, se houver, o **Documento do recurso no SEI**. Ao registrar, o processo passa a **Em Recurso**, os relatores são notificados, e as avaliações dos demais itens permanecem intactas — o resultado anterior fica preservado em um retrato (snapshot) para eventual cancelamento.

Concluída a reavaliação pelos três relatores, o resultado do processo é **re-apurado automaticamente** e uma **ATA retificadora** é enviada ao **mesmo processo SEI** (mesmo NUP) — o módulo volta a **Encaminhado ao SEI**, aguardando o desfecho da homologação.

Registro equivocado? A ação **Cancelar recurso** restaura as avaliações **exatamente como estavam** antes da abertura (inclusive as assinaturas dos relatores) e devolve o processo a **Encaminhado ao SEI** — mas só é possível **enquanto nenhum relator se manifestou** na reavaliação.

Passo a passo

1. Abra o processo em **Encaminhado ao SEI** e clique em **Registrar recurso** (na lista de processos ou na tela do processo).
2. Marque os **itens contestados** pelo requerente — apenas eles serão reabertos.
3. Descreva o **motivo do recurso** (obrigatório) e informe o **documento do recurso no SEI** (opcional).
4. Clique em **Registrar recurso e reabrir avaliação** — o processo passa a **Em Recurso** e os relatores são notificados.
5. Acompanhe a reavaliação pela lista e pelo painel; concluída, a **ATA retificadora** segue ao SEI e o processo volta a **Encaminhado ao SEI**.
6. Se o registro foi equivocado, use **Cancelar recurso** — possível apenas enquanto nenhum relator se manifestou.

Regras e restrições (base legal)

- **Momento único:** o recurso só pode ser registrado com o processo em **Encaminhado ao SEI** — depois do registro do retorno (Deferido/Indeferido) não há mais reabertura pelo módulo.
- **Mesmos relatores (arts. 7º e 16):** a reavaliação é feita pela **mesma comissão** que analisou o processo — não há novo sorteio; a paridade por segmento é preservada.
- **Retorno do SEI bloqueado durante o recurso:** o desfecho da homologação só pode ser registrado após a **conclusão** (ou o cancelamento) da reavaliação.
- **Cancelamento restrito:** cancela-se apenas **enquanto nenhum relator se manifestou**; depois disso, a única saída é concluir a reavaliação.

Telas

(RSC-TAE)

Registrar recurso — reabrir avaliação (RSC-TAE)

▼ Registrar recurso — reabrir avaliação (RSC-TAE)

Esta tela registra no SUAP o **recurso apresentado no SEI** pelo(a) requerente (art. 16). Os itens marcados abaixo são **reabertos para os mesmos relatores**, que reavaliam apenas esses itens; ao final, o resultado é re-apurado e uma **ATA retificadora** é enviada ao mesmo processo SEI. As demais avaliações permanecem intactas. O retorno do SEI só poderá ser registrado após a conclusão (ou o cancelamento) da reavaliação.

SERVIDOR

Zeca Amaral Pontes (2000026) (Servidor)

NÍVEL PRETENDIDO

RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI

RESULTADO APURADO PELA COMISSÃO

—

PONTUAÇÃO FINAL APURADA

—

* Itens contestados:

- ☒ Item 1 — Carta patente relacionada aos interesses institucionais — arquivo "comprovante_1.pdf"
- ☐ Item 1 — Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública — arquivo "comprovante_1.pdf"
- ☐ Item 2 — Participação relevante no desenvolvimento de protótipos, depósitos e/ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção relacionada aos interesses institucionais — arquivo "comprovante_2.pdf"
- ☐ Item 2 — Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública — arquivo "comprovante_2.pdf"
- ☐ Item 3 — Participação em transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico, como autor ou inventor, relacionada aos interesses institucionais — arquivo "comprovante_3.pdf"
- ☐ Item 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 — arquivo "comprovante_4.pdf"
- ☐ Item 10 — Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial) — arquivo "comprovante_10.pdf"

Marque os anexos cuja avaliação o recurso contesta — só eles serão reabertos para os relatores.

* Motivo do recurso:

Recurso apresentado no SEI pelo requerente (art. 16): contesta o indeferimento do item, com esclarecimentos adicionais sobre a comprovação anexada.

0/5000

Síntese do pedido do requerente no SEI (o que ele contesta e por quê).

Documento do recurso no SEI:

SEI-0001234/2026

Número do documento do recurso dentro do processo SEI (opcional).

Registrar recurso e reabrir avaliação

Registrar recurso — reabrir avaliação: itens contestados, motivo (obrigatório) e referência do documento do recurso no SEI.

Recurso registrado. Os itens contestados foram reabertos para reavaliação pela comissão.

Confirmação do registro: os itens contestados são reabertos para reavaliação pela mesma comissão.

Progresso RSC-TAE

[Cancelar recurso](#)

▼ Dados do processo

SERVIDOR
Zeca Amaral Pontes (2000026) (Servidor)

TITULAÇÃO ATUAL
MESTRADO

RSC PRETENDIDO
RSC-PCCTAE-VI

RSC EQUIVALENTE
DOUTORADO

PONTUAÇÃO TOTAL
145,00

TOTAL DE ITENS
7

SITUAÇÃO DO PROCESSO
Em Recurso

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

PROTOCOLO
23/07/2026

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

▼ Recursos da avaliação

Rodada	Situação	Aberto em	Itens contestados	Motivo	Documento SEI
1	Cancelado	23/07/2026 15:24	▪ Item 1 — comprovante_1.pdf	Recurso apresentado no SEI pelo requerente (art. 16): reavaliar o item indeferido do requisito contestado.	SEI-0000987/2026
2	Aberto	23/07/2026 15:26	▪ Item 1 — comprovante_1.pdf	Recurso apresentado no SEI pelo requerente (art. 16): contesta o indeferimento do item, com esclarecimentos adicionais sobre a comprovação anexada.	SEI-0001234/2026

Processo Em Recurso: itens reabertos para os mesmos relatores e o registro do recurso na tela do processo.

TAE > Cancelar recurso (RSC-TAE)

Cancelar recurso (RSC-TAE)

▼ Cancelar recurso (RSC-TAE)

O cancelamento **restaura as avaliações exatamente como estavam** antes da abertura do recurso (inclusive as assinaturas dos relatores) e devolve o processo à situação **Encaminhado ao SEI**. Só é possível enquanto **nenhum relator se manifestou** na reavaliação — depois disso, a única saída é concluir a reavaliação.

RECURSO

Rodada 1 — aberto em 23/07/2026 15:24

MOTIVO

Recurso apresentado no SEI pelo requerente (art. 16): reavaliar o item indeferido do requisito contestado.

ITENS CONTESTADOS

- Item 1 — comprovante_1.pdf

Confirmar cancelamento do recurso

Cancelar recurso: restaura as avaliações como estavam e devolve o processo a Encaminhado ao SEI — só enquanto nenhum relator se manifestou.

8. Registrando o retorno do SEI

Decreto nº 13.048/2026, arts. 5º (§ 2º), 10, 16 e 17 · Lei nº 9.784/1999

Concluída a avaliação da comissão, o SUAP abre um processo no **SEI** e o módulo fica em **Encaminhado ao SEI**: a **homologação pela autoridade máxima** (art. 17) tramita no SEI, e o eventual **recurso** (art. 16) é apresentado no SEI e registrado no SUAP pela própria Gestão de Pessoas (capítulo 7). Quando o desfecho sai no SEI, cabe à Gestão de Pessoas **registrá-lo no SUAP** — é o passo que conclui o processo e liquida o banco de pontos.

Na tela **Registrar retorno do SEI**, escolha o desfecho: **Homologado (deferido)** exige o **número do ato de concessão** (art. 17) e conclui o processo como **Deferido** — creditando o **excedente de pontuação** no banco de pontos do servidor (art. 5º, § 2º) e liberando a **certidão de concessão** e a minuta de portaria. **Não homologado** exige justificativa e conclui como **Indeferido**, devolvendo ao banco o saldo eventualmente utilizado na abertura.

Passo a passo

1. Abra o processo em **Encaminhado ao SEI** e clique em **Registrar retorno do SEI**.
2. Escolha o **desfecho** vindo do SEI: Homologado (deferido) ou Não homologado (indeferido).
3. No homologado, informe o **número do ato de concessão** (art. 17); no não homologado, a **justificativa**.
4. Confirme. O processo é concluído (**Deferido** ou **Indeferido**) e o banco de pontos é atualizado.
5. No deferido, emita a **certidão de concessão** e a **minuta de portaria** pela lista de processos.

Regras e restrições (base legal)

- **Único ponto de liquidação do banco de pontos:** crédito do excedente (deferido) e devolução do saldo (indeferido) acontecem exclusivamente neste registro — não na decisão da comissão.
- **Efeitos financeiros (art. 10):** incidem da data do deferimento e não retroagem ao requerimento; se a concessão ultrapassou os 120 dias do art. 8º, II, retroagem ao dia seguinte ao fim desse prazo (art. 10, parágrafo único).
- **Recurso pendente bloqueia o registro:** com o processo **Em Recurso**, o retorno do SEI só pode ser registrado após a conclusão (ou o cancelamento) da reavaliação (capítulo 7).
- **Fidelidade ao SEI:** registre exatamente o desfecho do ato — o número do ato de concessão integra a certidão emitida pelo SUAP.

Telas

Progresso RSC-TAE

[Reenviar ao SEI](#)[Registrar retorno do SEI](#)[Registrar recurso \(reabrir avaliação\)](#)

▼ Dados do processo

SERVIDOR

Ursula Freitas Dourado (2000021) (Servidor)

TITULAÇÃO ATUAL

GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)

RSC PRETENDIDO

RSC-PCCTAE-IV

RSC EQUIVALENTE

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

PONTUAÇÃO TOTAL

105,00

TOTAL DE ITENS

3

SITUAÇÃO DO PROCESSO

Encaminhado ao SEI

QUADRO DE MEMBROS APTOS (CRSC-PCCTAE)

[SEED] CRSC (ativo)

PROTOCOLO

23/07/2026

PRAZO DE ANÁLISE (120 DIAS — ART. 8º, II)

20/11/2026

Processo Encaminhado ao SEI: homologação e recurso tramitam no SEI; o SUAP aguarda o registro do desfecho.

Registrar retorno do SEI — RSC-TAE

Retorno do SEI — RSC-TAE

Esta tela registra no SUAP o **desfecho vindo do SEI** (homologação — art. 17, ou julgamento de recurso — art. 16), que tramitou fora do SUAP. **Homologado** defere o processo e credita o excedente ao banco de pontos; **não homologado** indefere e devolve o saldo utilizado.

SERVIDOR

Ursula Freitas Dourado (2000021) (Servidor)

NÍVEL PRETENDIDO

RSC-IV — RSC-PCCTAE-IV

RESULTADO APURADO PELA COMISSÃO

—

PONTUAÇÃO FINAL APURADA

105,00

* Desfecho no SEI:

Homologado (deferido)

Número do ato de concessão:

Portaria RSC nº 42/2026 — Gabinete da Reitoria

Observação:

0/2000

Registrar retorno do SEI

[Reportar Erro](#) [Imprimir](#) [Topo da Página](#)

Sobre o SUAP

Sistema Unificado de
Administração Pública

Links Úteis

[Documentação](#)
[Temas](#)
[Acessibilidade](#)

Informações Técnicas

Servidor: 7ea595ff9abf
Última extração do SIAPE: 20/07/2026
Última atualização do SUAP: 13/07/2026

Desenvolvimento

Responsável: DIGTI/FRN

MADE WITH **django**

Registro do retorno — Homologado (deferido): número do ato de concessão obrigatório (art. 17).

Registrar retorno do SEI — RSC-TAE

Registrar retorno do SEI — RSC-TAE

Retorno do SEI — RSC-TAE

Esta tela registra no SUAP o **desfecho vindo do SEI** (homologação — art. 17, ou julgamento de recurso — art. 16), que tramitou fora do SUAP. **Homologado** defere o processo e credita o excedente ao banco de pontos; **não homologado** indefere e devolve o saldo utilizado.

SERVIDOR

José Lima Cardoso (2000010) (Servidor)

NÍVEL PRETENDIDO

RSC-VI — RSC-PCCTAE-VI

RESULTADO APURADO PELA COMISSÃO

—

PONTUAÇÃO FINAL APURADA

—

* Desfecho no SEI:	Não homologado / recurso improvido (Indeferido) ▼
Número do ato de concessão:	
Observação:	Concessão não homologada no SEI — indeferimento mantido pela autoridade máxima. 0/2000

[Registrar retorno do SEI](#)[Reportar Erro](#) | [Imprimir](#) | [Topo da Página](#)[Sobre o SUAP](#)**Sistema Unificado de
Administração Pública**[Links Úteis](#)[Documentação](#)
[Temas](#)[Informações Técnicas](#)Servidor: 7ea595ff9abf
Última extração do SIAPE: 20/07/2026
Mantido em cache até: 12/07/2026[Desenvolvimento](#)Responsável: DIGTI/IFRN
MADE WITH **django**

Registro do retorno — Não homologado: justificativa obrigatória; o processo conclui como Indeferido e o saldo utilizado é devolvido.

Progresso RSC-TAE

▼ Dados do processo

SERVIDOR

Ursula Freitas Dourado (2000021) (Servidor)

TITULAÇÃO ATUAL

GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)

RSC PRETENDIDO

RSC-PCCTAE-IV

RSC EQUIVALENTE

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

PONTUAÇÃO TOTAL

105,00

TOTAL DE ITENS

3

SITUAÇÃO DO PROCESSO

Deferido

QUADRO DE MEMBROS APTOS (CRSC-PCCTAE)

[SEED] CRSC (ativo)

PROTOCOLO

23/07/2026

PRAZO DE ANÁLISE (120 DIAS — ART. 8º, II)

20/11/2026

EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE (ART. 10)

23/07/2026

Processo concluído como Deferido após o registro: efeitos financeiros (art. 10) e certidão disponíveis.

9. Prazos, alertas e boas práticas

Decreto nº 13.048/2026, arts. 7º (§ 5º), 8º (II) e 10 (parágrafo único)

O módulo controla um prazo (SLA) por etapa, visível na lista de processos e monitorado no painel. Os valores padrão — configuráveis pela instituição — são:

Etapa	Prazo padrão	Quem age
Preenchimento	30 dias	Servidor requerente
Validação do documento preliminar	10 dias	Gestão de Pessoas
Correção solicitada	15 dias	Servidor requerente
Análise de mérito	20 dias (10 dias úteis por avaliador)	Comissão (CRSC-PCCTAE)

Acima de todos eles está o **prazo legal de 120 dias** para a análise do mérito (art. 8º, II), contado do protocolo — e, se a concessão sair depois dele, os **efeitos financeiros retroagem** ao dia seguinte ao seu término (art. 10, parágrafo único): atraso vira passivo financeiro para a instituição. Os alertas do painel (SLA em alerta / estourado) existem para agir antes disso.

Impedimento e sobrecarga de avaliadores: membros impedidos ou suspeitos (art. 7º, § 5º, e Lei nº 9.784/1999) são substituídos por novo sorteio dentro do mesmo segmento; avaliadores com prazo expirado são substituídos automaticamente. A Gestão de Pessoas também pode **remanejar** um avaliador sobrecarregado pela ação "Remanejar avaliador" da lista — desde que a avaliação não tenha sido iniciada e preservando o segmento de indicação. O trabalho de avaliação em si é tema do manual dos avaliadores (manual 3).