

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD CENTRAL

GUIA DE PROCEDIMENTOS

(Versão de setembro de 2026 / Elaborada por CPPD Central)

Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) para docentes do quadro efetivo

Qual é a atividade?
Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) para docentes do quadro efetivo do IFSul.
Qual a unidade administrativa responsável?
• Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPDs Locais e Central); • Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP); ○ Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP); ○ Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC); ○ Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG).
Como é feito?
1. É importante que o(a) docente tenha a retribuição por titulação equivalente ao diploma que habilita para o RSC; a. Consultar, no site da CPPD Central do IFSul na seção “Retribuição por Titulação-RT”, a base de conhecimento sobre como solicitar a Retribuição por Titulação (RT); 2. Realizar o cadastro no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC) do Ministério da Educação (MEC) disponível no endereço https://simec.mec.gov.br; a. Consultar o guia de procedimentos para cadastro no SIMEC disponível no site da CPPD Central do IFSul na seção “Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC”; 3. Acessar o SUAP e preencher o documento eletrônico “Solicitações Diversas” da PROGEP. Após o preenchimento, finalizar e assinar eletronicamente o documento. O documento deve ser criado no SUAP utilizando as seguintes informações: Tipo de documento: Formulários PROGEP Modelo: Solicitações Diversas Assunto: Requerimento de reconhecimento de saberes e competências (RSC) docente - <u>nome docente</u> - Câmpus <u>nome campus</u> Setor Dono: Setor do Câmpus onde o(a) docente está lotado(a) Nível de Acesso: Público O(A) docente deve preencher todas as informações solicitadas no formulário especificando: i. Campo “Objeto da Solicitação (especificar)”: Informar que a solicitação refere-se ao processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), indicando o nível pretendido (RSC I, RSC II ou RSC III);

Exemplo de preenchimento: Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) docente – RSC III

- ii. Campo “Para fins de”: Informar a data a partir da qual é requerida a concessão do RSC, ou seja, a data de retroatividade pretendida para a RSC;
Exemplo de preenchimento: Concessão de RSC III com efeitos retroativos a partir de 15/06/2026

Importante: A data informada deverá estar fundamentada e comprovada pela documentação anexada ao processo, observada a regulamentação vigente para a concessão do RSC;

Docente finaliza o documento e o assina eletronicamente no SUAP;

4. Criar processo eletrônico no SUAP utilizando as seguintes informações:

Interessados: O(A) próprio(a) docente*

*Importante para facilitar o acompanhamento da tramitação do processo

Tipo do processo: Pessoal: Requerimento RSC (Reconhecimento de Saberes e Competência) - Docente

Assunto: Reconhecimento de saberes e competências (RSC) docente – nome_docente - Câmpus nome_campus

Setor de Criação: Setor no qual o(a) docente está lotado(a) no Câmpus

Nível de Acesso: Público

5. Anexar os **documentos obrigatórios**, especificados abaixo, na ordem apresentada, ao processo eletrônico no SUAP:

- a. Documento eletrônico de solicitações diversas (cujo preenchimento foi descrito na etapa 3 acima);
- b. Atestado de vínculo com o IFSul. Este atestado é gerado pelo(a) docente diretamente no sistema SUAP conforme procedimento descrito abaixo:

- i. Docente acessa o SUAP;
- ii. Clica sobre o nome do(a) docente na parte superior do menu da esquerda do SUAP;
- iii. Clica em "Outras opções" na parte superior do menu da direita do SUAP;
- iv. Clica em "Atestado de vínculo";
- v. Salvar/baixar o atestado em formato PDF e anexar ao processo como "Upload de Documento Externo" com as seguintes informações:

Tipo de conferência: Cópia Simples

Tipo: Documento Original

Assunto: Atestado de vínculo com o IFSul

Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus

Nível de Acesso: Restrito

Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente

- c. Diploma de graduação utilizado para ingresso na carreira de Educação Básica, Técnico e Tecnológica (EBTT);
- i. Salvar o documento em formato PDF contendo frente e verso do diploma;
- ii. Anexar o documento ao processo eletrônico do SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:

Tipo de conferência: Cópia Simples

Tipo: Documento

Assunto: Diploma de graduação para ingresso na carreira EBTT

Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus

Nível de Acesso: Público

Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente

- d. Documento comprobatório da titulação correspondente ao nível de RSC pretendido:

Nível de RSC pretendido	Documento necessário
RSC I	Diploma de graduação (se foi inserido no item 5.b então não é necessário adicionar novamente)
RSC II	Certificado de conclusão da especialização (lato sensu) com histórico
RSC III	Diploma de mestrado ou documento que ateste a aprovação contendo a data de homologação da titulação ou expresse que a(o) requerente aguarda somente a expedição do diploma e que não restam quaisquer pendências para a obtenção do título

Importante: a titulação utilizada como requisito para habilitação ao nível solicitado não poderá ser utilizada para obtenção de pontuação na avaliação do processo de RSC;

- Salvar o documento em formato PDF contendo frente e verso de cada documento/diploma;
- Anexar o documento no processo eletrônico do SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:

Tipo de conferência: Cópia Simples

Tipo: Documento

Assunto: Diploma de graduação/especialização/mestrado*

*Ajuste conforme nível de formação do certificado

Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus

Nível de Acesso: Público

Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente

- e. Resolução CONSUP/IFSul Nº 42/2014 - Anexo I - Requerimento

- Este documento está disponível no site da CPPD Central do IFSul na seção “Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC”;
- O documento deve ser preenchido, salvo em formato PDF e anexado ao processo no SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:

Tipo de conferência: Cópia Simples

Tipo: Documento

Assunto: Resolução CONSUP/IFSul Nº 42/2014 - Anexo I - Requerimento

Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus

Nível de Acesso: Público

Documento deve ser assinado digitalmente pelo(a) docente

f. Resolução CONSUP/IFSul Nº 42/2014 - Anexo II - Relatório descritivo (Memorial descritivo);

- i. Um documento com a estrutura básica do relatório descritivo está disponível no site da CPPD Central na seção “Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC”;
- ii. O relatório descritivo deve ser elaborado pelo(a) docente descrevendo sua trajetória acadêmica e profissional, destacando as atividades, experiências e produções relacionadas aos critérios de avaliação do RSC. O relatório deve demonstrar, de forma objetiva, como os saberes e competências foram desenvolvidos ao longo da carreira;
- iii. O relatório descritivo deve ser salvo em formato PDF e anexado ao processo no SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:

Tipo de conferência: Cópia Simples

Tipo: Documento

Assunto: Resolução CONSUP/IFSul Nº 42/2014 - Anexo II - Relatório descritivo

Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus

Nível de Acesso: Público

Documento deve ser assinado digitalmente pelo(a) docente

g. Planilha de pontuação de RSC;

- i. Esta planilha está disponível no site da CPPD Central do IFSul na seção “Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC”;
- ii. Deve ser preenchida, salva em formato PDF completa (com todas as abas) e anexada ao processo no SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:

Tipo de conferência: Cópia Simples

Tipo: Documento

Assunto: Planilha de pontuação de RSC

Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus

Nível de Acesso: Público

Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente

Importante 1: Quando o processo de RSC for recebido pela CPPD Central e avaliado, será solicitado ao docente o envio deste documento em formato de planilha eletrônica editável. Não deve haver divergências entre a planilha anexada ao processo e a planilha encaminhada posteriormente via e-mail;

Importante 2: Docente, **aguarde** a solicitação da CPPD Central para envio da planilha em formato editável;

h. Comprovantes da pontuação pleiteada na planilha de pontuação de RSC;

- i. Anexar documentos comprobatórios de todas as atividades informadas na planilha de pontuação e no relatório descritivo. Os comprovantes da planilha de pontuação de RSC devem ser enviados em formato PDF, separadamente, por subcategorias, nomeados de acordo com o padrão “RSC X - Y.pdf” conforme coluna “Indicador” na planilha de pontuação de RSC;
- ii. Todos os comprovantes pertencentes ao mesmo indicador da planilha de RSC deverão ser reunidos em **um único documento**, em ordem cronológica (do mais antigo para o mais recente). Por exemplo, caso

existam diversas atividades pontuadas como “RSC I - 20”, todas deverão constar em um único arquivo PDF, denominado “RSC I - 20.pdf”;

- iii. Ao anexar os documentos de comprovação no SUAP manter, no campo “Assunto”, o nome original do arquivo correspondente ao indicador da planilha de pontuação da RSC. Exemplo:

Tipo de conferência: Cópia Simples

Tipo: Documento

Assunto: RSC I - 20

Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus

Nível de Acesso: Público

Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente

Importante 1: A ausência de qualquer um desses documentos no processo, o envio fora da ordem estabelecida, a apresentação ilegível ou o preenchimento inadequado poderão acarretar a devolução do processo;

Importante 2: Todos os documentos mencionados devem ser anexados ao processo no SUAP e assinados (assinatura digital) pelo(a) docente que está pleiteando a RSC;

Importante 3: Deve ser mantido no processo somente os documentos que devam ser considerados na avaliação, removendo versões anteriores de documentos que tenham sido substituídos, corrigidos ou atualizados, de modo que permaneça apenas a versão definitiva;

6. Concluída a anexação dos documentos obrigatórios, encaminhar o processo à CPPD Local do Câmpus;
7. A CPPD Local verifica a conformidade da estrutura do processo e da documentação obrigatória. A CPPD Local deve preencher o documento “CPPD Local - Lista de verificação” disponível no site da CPPD Central e anexar ao processo eletrônico do SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:

Tipo de conferência: Cópia Simples

Tipo: Documento

Assunto: CPPD Local - Lista de verificação

Setor Dono: CPPD Local do Câmpus

Nível de Acesso: Público

Este documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) representante da CPPD Local do Câmpus que conferiu o processo;

Importante: A CPPD Local do Câmpus não analisa a pontuação requerida pelo(a) docente ou o conteúdo dos documentos comprobatórios. A atuação da CPPD Local se limita à verificação das inclusão dos documentos e informações obrigatórias do processo;

8. CPPD Local encaminha o processo para a CPPD Central do IFSul (IF-CPPD);
9. IF-CPPD Central recebe o processo e:
- Cadastra o processo na plataforma de avaliação (plataforma Moodle);
 - Transfere todos os documentos enviados no SUAP para a plataforma de avaliação;
 - Realiza o sorteio da banca de avaliadores no sistema SIMEC;
 - Envia convites para os(as) avaliadores(as) sorteados;
 - Solicita portaria de composição da banca de avaliação do processo;
 - Realiza o cadastro dos avaliadores(as) no ambiente de avaliação;

- g. Analisa os pareceres enviados pela banca de avaliação;
- h. Emite parecer final e envia o processo para IF-PROGEP;

Importante 1: Os processos são tramitados pela CPPD Central conforme a ordem que chegam na caixa de processos da CPPD Central;

Importante 2: O elevado número de recusas de avaliadores(as) externos(as) sorteados(as) no SIMEC pode ocasionar atraso na composição das bancas e, consequentemente, na tramitação dos processos de RSC;

- 10. IF-PROGEP analisa as informações, registra anuência e encaminha o processo para o Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP);
- 11. IF-DADEP elabora a minuta de portaria de reconhecimento de saberes e competências e encaminha o processo para a Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC);
- 12. IF-CDOC realiza os trâmites para emissão da portaria de concessão de RSC e encaminha à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG) para implementação dos efeitos financeiros na folha de pagamento;
- 13. IF-COPAG analisa as informações, registra os efeitos financeiros na folha de pagamento e encaminha o processo para o IF-DAPEP;
- 14. IF-DADEP inclui os documentos de concessão de RSC no Assentamento Funcional Digital (AFD) da(o) docente e finaliza o processo.

Quais informações/condições são necessárias?

- Ser docente do quadro efetivo de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul);
 - Possuir a titulação mínima correspondente ao nível de RSC pretendido;
 - Alcançar a pontuação mínima estabelecida no regulamento de reconhecimento de saberes e competências docente.

Quais documentos são necessários?

- Documento eletrônico do SUAP “Formulários PROGEP”/“Solicitações Diversas”;
- Atestado de vínculo com o IFSul;
- Diploma de graduação utilizado para ingresso na carreira EBTT;
- Diploma que habilita o(a) docente a solicitar a RSC no nível pretendido:
 - RSC I: Diploma de graduação;
 - RSC II: Certificado de conclusão da especialização (lato sensu) com histórico;
 - RSC III: Diploma de mestrado ou documento que ateste a aprovação contendo a data de homologação da titulação ou expresse que a(o) requerente aguarda somente a expedição do diploma e que não restam quaisquer pendências para a obtenção do título;
- Resolução CONSUP/IFSul Nº 42/2014 - Anexo I - Requerimento;
- Resolução CONSUP/IFSul Nº 42/2014 - Anexo II - Relatório descritivo;
- Planilha de pontuação de RSC;
- Documentação comprobatória da pontuação pleiteada.

Qual é a base legal?

- Lei nº 8.112/90;
- Lei nº 12.772/2012;
- Lei nº 12.863/2013;
- Portaria MEC nº 491/2013;
- Resolução CPRSC nº 01/2014;
- Resolução CPRSC nº 02/2014;
- Resolução CONSUP/IFSul nº 42/2014;
- Portaria IFSul nº 1.945/2014;
- Portaria IFSul nº 3.670/2014;
- Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME.

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Requerente
Tipo de processo	Pessoal: Requerimento RSC (Reconhecimento de Saberes e Competência) - Docente
Assunto	Reconhecimento de saberes e competências (RSC) docente – nome_docente - Câmpus nome_campus
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Onde?
1	Requerente (docente)	Solicitar retribuição por titulação equivalente ao diploma que habilita para o RSC pretendido	SUAP
2		Realizar cadastro no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC)	SIMEC
3		Preencher o documento eletrônico do SUAP “Formulários PROGEPI” / “Solicitações Diversas” e assinar digitalmente	SUAP
4		Realizar cadastro do processo eletrônico no SUAP e anexar todos os documentos obrigatórios	SUAP
5		Encaminhar o processo à CPPD Local do Câmpus onde o(a) docente está lotado	SUAP
6	CPPD Local	Realizar análise prévia da documentação anexada ao processo (verificar se todos documentos obrigatórios foram adicionados ao processo com a padronização requerida)	SUAP

7		Encaminhar processo à IF-CPPD (CPPD Central)	SUAP
8	IF-CPPD	Realizar análise da documentação enviada	SUAP
9		Cadastrar o processo e efetuar a transferência de todos os documentos para ambiente de avaliação	Ambiente de avaliação
10		Sortear banca de avaliação	SIMEC
11		Enviar convites para avaliadores sorteados	E-mail
12		Solicitar portaria da banca de avaliação do processo	SUAP
13		Cadastrar avaliadores(as) no ambiente de avaliação e enviar dados de acesso	Ambiente de avaliação
14		Emitir parecer final baseado nos pareceres da banca de avaliação	SUAP
15		Encaminhar processo à IF-PROGEP	SUAP
16	IF-PROGEP	Analisar as informações e registrar anuência	SUAP
17		Encaminhar processo para IF-DADEP	SUAP
18	IF-DADEP	Elaborar minuta da portaria	SUAP
19		Encaminhar processo com a minuta à IF-CDOC	SUAP
20	IF-CDOC	Realizar trâmites de emissão da portaria	SUAP
21		Encaminhar processo à IF-COPAG	SUAP
22	IF-COPAG	Implementar em folha de pagamento	SUAP
23		Encaminhar processo à IF-DADEP	SUAP
24	IF-DADEP	Registrar documentação no Assentamento Funcional Digital (AFD)	SUAP
25		Finalizar processo	SUAP