

## COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD CENTRAL

---

### GUIA DE PROCEDIMENTOS

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

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

<b>Qual é a atividade?</b>
Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) para docentes do quadro efetivo do IFSul.
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPDs Locais e Central);</li><li>● Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP);<ul style="list-style-type: none"><li>○ Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP);</li><li>○ Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC);</li><li>○ Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG).</li></ul></li></ul>
<b>Como é feito?</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. É importante que o(a) docente tenha a retribuição por titulação equivalente ao diploma que habilita para o RSC;<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li></ol></li><li>2. Realizar o cadastro no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC) do Ministério da Educação (MEC) disponível no endereço <a href="https://simec.mec.gov.br">https://simec.mec.gov.br</a>;<ol style="list-style-type: none"><li>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”;</li></ol></li><li>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:<ul style="list-style-type: none"><li><b>Tipo de documento:</b> Formulários PROGEP</li><li><b>Modelo:</b> Solicitações Diversas</li><li><b>Assunto:</b> Requerimento de reconhecimento de saberes e competências (RSC) docente - <u>nome docente</u> - Câmpus <u>nome câmpus</u></li><li><b>Setor Dono:</b> Setor do Câmpus onde o(a) docente está lotado(a)</li><li><b>Nível de Acesso:</b> Público</li></ul>O(A) docente deve preencher todas as informações solicitadas no formulário especificando:<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li></ol></li></ol>

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. 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

- c. 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;

- i. Salvar o documento em formato PDF contendo frente e verso de cada documento/diploma;
  - ii. 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
- d. Resolução CONSUP/IFSul N° 42/2014 - Anexo I - Requerimento
- i. Este documento está disponível no site da CPPD Central do IFSul na seção “Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC”;
  - ii. 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:** 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
- e. Resolução CONSUP/IFSul N° 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:** 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

- f. 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;

- g. 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;

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;
  - Analisa os pareceres enviados pela banca de avaliação;
  - 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, conseqüentemente, 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.

<b>Quais informações/condições são necessárias?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser docente do quadro efetivo de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul); <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Possuir a titulação mínima correspondente ao nível de RSC pretendido;</li> <li>○ Alcançar a pontuação mínima estabelecida no regulamento de reconhecimento de saberes e competências docente.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Quais documentos são necessários?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento eletrônico do SUAP “Formulários PROGEP”/“Solicitações Diversas”;</li> <li>● Diploma que habilita o(a) docente a solicitar a RSC no nível pretendido: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ RSC I: Diploma de graduação;</li> <li>○ RSC II: Certificado de conclusão da especialização (lato sensu) com histórico;</li> <li>○ 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;</li> </ul> </li> <li>● Resolução CONSUP/IFSul N° 42/2014 - Anexo I - Requerimento;</li> <li>● Resolução CONSUP/IFSul N° 42/2014 - Anexo II - Relatório descritivo;</li> <li>● Planilha de pontuação de RSC;</li> <li>● Documentação comprobatória da pontuação pleiteada.</li> </ul>	
<b>Qual é a base legal?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lei n° 8.112/90;</li> <li>● Lei n° 12.772/2012;</li> <li>● Lei n° 12.863/2013;</li> <li>● Portaria MEC n° 491/2013;</li> <li>● Resolução CPRSC n° 01/2014;</li> <li>● Resolução CPRSC n° 02/2014;</li> <li>● Resolução CONSUP/IFSul n° 42/2014;</li> <li>● Portaria IFSul n° 3.670/2014;</li> <li>● Nota Técnica SEI n° 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME.</li> </ul>	

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

<b>Etapas</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Onde?</b>
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 PROGEP” / “Solicitações Diversas” e assinar digitalmente	SUAP
4		Realizar cadastro 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	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