



COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD CENTRAL

GUIA DE PROCEDIMENTOS

(Versão de agosto 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;

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, 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 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 PROGEF” / “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