



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PIAUÍ

D E S D E 1 9 7 1

MANUAL DO SERVIDOR PARA SOLICITAÇÃO DO RSC-PCCTAE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

1ª edição

ORGANIZADORES DA 1ª EDIÇÃO DO MANUAL (2026)

ANA KAROLINA SARAIVA DA SILVA
Secretária Executiva – VICE REITORIA

ERIKA MONTEIRO MESQUITA DE ALMEIDA
Assistente em Administração – PROPLAN

MATHEUS CAMPANHÃ SOUZA
Analista de Sistemas - STI

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (GESTÃO 2024-2027)

Reitora: NADIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA

Vice-Reitor: EDMILSON MIRANDA DE MOURA

MARCOS ANTONIO TAVARES LIRA

Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN)

LARISSA NAIANA MENDES DE SOUSA

Pró-Reitoria de Administração (PRAD)

GARDENIA DE SOUSA PINHEIRO

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG)

RODRIGO DE MELO SOUZA VERAS

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI)

CARLOS SAIT PEREIRA DE ANDRADE

Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação (PRPG)

WALESKA FERREIRA DE ALBUQUERQUE

Pró-Reitora de Extensão e Cultura (PREXC)

EMÍDIO MARQUES DE MATOS NETO

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC)

COMISSÃO RSC-PCCTAE

Comissão Teresina:

Titulares:

FILIPPE HUDSON DE MACEDO PAZ – Assistente em Administração (SGP)
TARCISO ATAIDE DE SALES JUNIOR – Assistente em Administração (SGP)
DELCILENE DE SOUSA MELO – Administrador (SGP)
ALLINE VASCONCELOS DE MORAES MELLO CAVALCANTI NEGRINHO – Assistente em Administração (CIS)
MIRIAM RODRIGUES DE SA – Técnica de Laboratório/Área (CIS)
MARIA ELENICE PEREIRA DA SILVA - Pedagoga/Área (CIS)
ANA KAROLINA SARAIVA DA SILVA – Secretária Executiva (CONSUN)
MAYZA DE SENA MARTINS SOARES MENDES – Assistente em Administração (CONSUN)
JÂNIO AVELINO DA SILVA – Técnico em Assuntos Educacionais (CONSUN)

Suplentes:

WILLIAM ALVES LEITE – Assistente em Administração (SGP)
ERIKA MONTEIRO MESQUITA DE ALMEIDA – Assistente em Administração (SGP)
MARIANA MELO MENESES CARVALHO – Engenheira (SGP)
FRANCISCO DAS CHAGAS RODRIGUES DA SILVA – Técnico em Assuntos Educacionais (CIS)
MARIA LUCIELMA DA SILVA SANTOS – Assistente em Administração (CIS)
SUZANE PIRES COUTINHO – Assistente em Administração (CIS)
DENILLE FORTES CARVALHO ROCHA – Secretária Executiva (CONSUN)
ITALBERTO FIGUEIRA DANTAS – Analista de Tecnologia da Informação (CONSUN)
IGOR LINHARES DE ARAUJO – Arqueólogo (CONSUN)

Comissão Picos:

Titular:

GLAUCIA NONATO PORTO – Técnica em Assuntos Educacionais (SGP)
JOÃO MOURA LEAL FILHO – Assistente em Administração (CIS)
OTATIANA DE SOUSA FRANCO – Assistente em Administração (CONSUN)

Suplente:

JOSIVAN BERNARDES DE ARAÚJO – Administrador (SGP)
JODE VECTURINE VIEIRA DE ARAUJO CASTRO – Administrador (CIS)
DELMÁRCIO DE MOURA SOUSA – Assistente em Administração (CONSUN)

Comissão Floriano:

Titular:

IARA LÚCIA RODRIGUES BARBOSA SANTIAGO – Administradora (SGP)
MÁRCIO FRANK RODRIGUES – Assistente em Administração (CIS)
CELIA MARIA SOARES DE OLIVEIRA – Enfermeira (CONSUN)

Suplente:

WALLAS DE FREITAS SOARES – Assistente em Administração (SGP)
SAMIRA DA SILVA MACIEL - Técnica de Laboratório/Área (CIS)
ROSÂNGELA FEITOSA DE FRANÇA – Administradora (CONSUN)

Comissão Bom Jesus:

Titular:

ANTONIO JUNIOR MARQUES DO NASCIMENTO – Assistente em Administração (SGP)

JOAO IRENE FILHO – Técnico em Agropecuária (CIS)

LUANA ANDRADE DA COSTA – Técnica em Agropecuária (CONSUN)

Suplente:

EDMILSON COELHO ROSAL JUNIOR – Assistente em Administração (SGP)

MARIA JOSE CASTRO DIOGENES – Assistente Social (CIS)

JOAQUIM SANTOS PIAUILINO FILHO – Assistente em Administração (CONSUN)

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS	6
2. REGRAS E CRITÉRIOS DO DECRETO Nº 13.081/2026	7
3. ACESSO AO SISTEMA E AUTENTICAÇÃO	9
4. PASSO A PASSO DETALHADO PARA A SOLICITAÇÃO	11
5. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO E STATUS	18
6. RECURSOS ADMINISTRATIVOS E PERGUNTAS FREQUENTES	21
ANEXO I - FLUXOGRAMA	22
ANEXO II - FLUXO DESCRITIVO	23
REFERÊNCIAS	26

1. APRESENTAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Este manual tem como objetivo orientar os servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) no processo de solicitação do **Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)** através do sistema oficial de avaliação da UFPI. O documento contempla todas as orientações práticas de utilização da plataforma, acompanhadas do embasamento normativo estabelecido pelo **Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026** e na **Resolução CAD/UFPI nº 201, de 24 de julho de 2026**.

1.1 O que é o RSC-PCCTAE?

O **RSC-PCCTAE** é o direito conferido aos servidores ocupantes de cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação de verem reconhecidos os saberes e competências obtidos a partir da experiência prática, atuação profissional e participação na dinâmica de ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação na Instituição Federal de Ensino.

1.2 Público-Alvo e elegibilidade

- Servidores Elegíveis: Todos os servidores ativos integrantes do PCCTAE da Instituição.
- Estágio Probatório (Art. 12 do Decreto): O RSC **não** será concedido a servidores que estejam cumprindo estágio probatório. No entanto, todas as atividades, projetos e experiências profissionais desenvolvidas durante o período de estágio probatório poderão ser computadas normalmente para a contagem de pontos e solicitação do RSC assim que o servidor alcançar a estabilidade funcional.

1.3 Equivalência de titulação e Incentivo à Qualificação (IQ)

A concessão do RSC gera equivalência com a educação formal tão somente para efeito da percepção do Incentivo à Qualificação (IQ), conforme tabela a seguir:

Tabela 01: Equivalência de titulação

Nível RSC	Nível de Escolaridade Exigido	Titulação Formal Equivalente	Percentual do Incentivo (IQ)
RSC-I	Sem conclusão do Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Completo	10%
RSC-II	Certificado de Ensino Fundamental	Ensino Médio ou Técnico	15%
RSC-III	Ensino Médio ou Técnico	Graduação	25%
RSC-IV	Diploma de Graduação	Especialização (Lato Sensu)	30%
RSC-V	Certificado de Especialização	Mestrado (Stricto Sensu)	52%
RSC-VI	Título de Mestre	Doutorado (Stricto Sensu)	75%

2. REGRAS E CRITÉRIOS DO DECRETO Nº 13.048/2026

2.1 Requisitos por nível e exigências mínimas (Art. 5º)

Para a aprovação em cada nível de RSC, a Comissão de Avaliação (CRSC-PCCTAE) verificará se o servidor atingiu a pontuação mínima global e o número mínimo de critérios específicos previstos nos incisos do Art. 3º:

Tabela 02: Exigências mínimas

Nível	Pontuação Mínima	Critérios Específicos Exigidos	Requisitos Especiais nos Incisos do Art. 3º
RSC-I	10 pontos	Sem exigência mínima	Não há.
RSC-II	15 pontos	Mínimo de 2 critérios	Não há.
RSC-III	25 pontos	Mínimo de 2 critérios	Não há.
RSC-IV	30 pontos	Mínimo de 3 critérios	Pelo menos 1 critério nos Incisos II, IV, V ou VI.
RSC-V	52 pontos	Mínimo de 5 critérios	Pelo menos 1 critério nos Incisos IV, V ou VI.
RSC-VI	75 pontos	Mínimo de 7 critérios	Pelo menos 1 critério no Inciso VI.

- Descrição dos 6 Incisos de Requisitos (Art. 3º):

- Inciso I: Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares.
- Inciso II: Participação e atuação em projetos institucionais na gestão, apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada.
- Inciso III: Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público por projetos implementados na administração pública.
- Inciso IV: Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas.
- Inciso V: Exercício de função ou cargo de direção (CD) ou gratificada (FG), ou assessoramento institucional.
- Inciso VI: Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico, técnico, artístico ou cultural.

2.2 Regras Importantes de Cômputo de Pontos

- Saldo Cumulativo (§ 2º): A pontuação reconhecida pela Comissão é cumulativa. Qualquer saldo de pontos excedentes não utilizados na concessão atual fica reservado no histórico do servidor para solicitações de níveis subsequentes.
- Vedação à Dupla Contagem (§ 3º): Cada atividade promovida pelo servidor só pode ser pontuada uma única vez. É expressamente proibida a utilização do mesmo documento ou evento para comprovar múltiplos critérios simultaneamente.
- Exclusão de Atividades Ordinárias (§ 4º): Atividades que correspondam estritamente às atribuições corriqueiras e ordinárias do cargo do servidor, sem agregação de desenvolvimento de saberes, inovações ou responsabilidades ampliadas, não serão pontuadas.

2.3 Prazos Legais e Efeitos Financeiros

- Prazo de Análise (Art. 8º): A Comissão de Avaliação possui o prazo máximo de até **120 dias** para analisar o processo, contados a partir da data de submissão do protocolo. Essa data é atualizada a cada envio/reenvio da solicitação para análise da CSRC.
- Efeitos Financeiros (Art. 10): Os efeitos financeiros vigoram a partir da data do deferimento da concessão pela autoridade competente.
- Retroatividade por Excesso de Prazo (Art. 10, parágrafo único): Caso a Comissão ultrapasse o prazo regulamentar de 120 dias sem justificativa legal, os efeitos financeiros retroagirão automaticamente para o 121º dia após a submissão do pedido.
- Interstício Mínimo (Art. 11): O servidor aprovado em um nível de RSC deverá cumprir o interstício mínimo de **3 anos** (contados da data da última concessão) para requerer a progressão para um novo nível de RSC.

3. ACESSO AO SISTEMA E AUTENTICAÇÃO

Para realizar a sua solicitação, você deve acessar o sistema web oficial através do seu navegador na URL <http://rsctaes.ufpi.br/>.

3.1 Login institucional

O acesso é integrado à base de dados institucional dos sistemas SIG, então as credenciais são as mesmas utilizadas no SIGAA, SIGH e SIPAC.

1. Acesse o [endereço do sistema](#) no navegador.
2. Clique em Acessar ou em Iniciar Solicitação na tela inicial e seja redirecionado para a tela de login.
3. Na tela de login, informe seu **Usuário Institucional** e a sua **Senha**.
4. Clique no botão **Entrar na Área do Servidor**.

RSC-TAE UFPI
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Início Memoriais ↻ ↗ Acessar

Acesso do Servidor
Faça login com suas credenciais institucionais (SIGAA).

Servidor TAE Administrador

Credenciais Institucionais
Utilize seu login do portal SIG da UFPI (SIGAA/SIPAC).

USUÁRIO
Usuário do SIG

SENHA
Digite sua senha

Entrar na Área do Servidor ↗

© 2026 - RSC-TAE UFPI v1.2.0 | Universidade Federal do Piauí. Todos os direitos reservados. Memoriais | Termos | Privacidade | Suporte Técnico

Figura 1: A imagem exibe a tela de login do sistema RSC-TAE com os campos "Usuário" e "Senha", botão de envio e mensagem explicativa informando que a autenticação utiliza as credenciais institucionais do servidor.

3.2 Painel Principal (Dashboard do Servidor)

Após autenticar-se, o servidor é direcionado para o **Dashboard do Servidor**, onde pode visualizar seu perfil funcional, suas solicitações em andamento e o histórico de pedidos.

RSC-TAE UFPI
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Memoriais **Painel** Solicitar RSC

Bem-vindo, [nome]. Gerencie seus pedidos de RSC.

Atualiza em 17s | Pausar | Atualizado em: 19:15:13

MEUS DADOS FUNCIONAIS

NOME COMPLETO
[nome]

SIAPE
[SIAPE]

CPF
[CPF]

E-MAIL
[e-mail]

NÍVEL DO CARGO
[nível]

CLASSE
[classe]

UNIDADE DE EXERCÍCIO
[unidade]

CAMPUS
[campus]

Minhas Solicitações de RSC Total: 0

Nenhum Processo Encontrado
Você ainda não cadastrou nenhuma solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) neste sistema.

[Criar Minha Primeira Solicitação](#)

Novo Reconhecimento
Submeta seus saberes e comprovantes de acordo com as diretrizes de RSC institucionais.

[Solicitar RSC →](#)

© 2026 - RSC-TAE UFPI v1.2.0 | Universidade Federal do Piauí. Todos os direitos reservados. Memoriais | Termos | Privacidade | Suporte Técnico

Figura 2: Tela inicial do servidor autenticado, apresentando o cabeçalho com nome e cargo do servidor, resumo do status atual ("Nenhuma solicitação ativa" ou cartão da solicitação em andamento) e o botão em destaque "Solicitar RSC".

4. PASSO A PASSO DETALHADO PARA SOLICITAÇÃO

Ao clicar no botão **Solicitar RSC**, o sistema iniciará um assistente dividido em 4 etapas sequenciais.

Etapla 1: Dados gerais e escolha do nível pleiteado

Nesta etapa, o servidor visualiza seus dados cadastrais (nome, matrícula, cargo, lotação e nível de escolaridade) e escolhe qual nível de RSC deseja pleitear.

Procedimentos:

1. Verifique se as informações cadastrais exibidas estão corretas.
2. No campo **Nível Pretendido**, selecione uma das opções (de **RSC-I** a **RSC-VI**).
3. Ao selecionar o nível, o sistema exibirá automaticamente um resumo dos requisitos mínimos exatos (pontuação mínima e critérios específicos exigidos pelo Decreto nº 13.048/2026).
4. Clique no botão **Próximo** para prosseguir.

A imagem mostra a interface web do sistema de solicitação de RSC-TAE da UFPI. No topo, há o cabeçalho com o logo da UFPI e o texto "RSC-TAE UFPI UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ". À direita, há links para "Memoriais", "Painel" e "Solicitar RSC", além de um ícone de lua e um botão "Sair". Abaixo do cabeçalho, há um link "Voltar para o Início". O título principal da seção é "Solicitação de RSC-TAE", seguido por uma instrução: "Preencha as informações pessoais, informe os saberes correspondentes e anexe os comprovantes." Abaixo disso, há uma progress bar com quatro etapas numeradas: 1 (IDENTIFICAÇÃO), 2 (SABERES), 3 (MEMORIAL) e 4 (REVISÃO). A etapa 1 está selecionada. O formulário principal, intitulado "1. Dados do Servidor Solicitante", contém campos para "NOME COMPLETO", "CÓDIGO SIAPE", "E-MAIL INSTITUCIONAL" e "NÍVEL DE RSC SOLICITADO". O campo "NÍVEL DE RSC SOLICITADO" é um menu suspenso com a opção selecionada "RSC-TAE VI (Meta: 75 pts, 7 itens)". Um botão "Próximo" está localizado no canto inferior direito do formulário. No rodapé, há o texto "© 2026 - RSC-TAE UFPI v1.2.0 | Universidade Federal do Piauí. Todos os direitos reservados." e links para "Memoriais", "Termos", "Privacidade" e "Suporte Técnico".

Figura 3: Exibição do formulário da Etapa 1 contendo a caixa de seleção para escolha do nível de RSC (RSC-I a RSC-VI) e o painel informativo com as exigências de pontuação mínima e regras vigentes do Decreto.

Etapas 2: Inclusão de saberes e anexo dos comprovantes

Esta é a etapa central do preenchimento, onde o servidor cadastra as atividades realizadas vinculadas aos 6 Critérios (Anexos I a VI do Decreto) e envia a documentação comprobatória.

Procedimentos:

1. Filtros de busca: A ferramenta permite buscar por saber de acordo com palavras-chave, auxiliando o servidor a encontrar o item desejado. Além disso, a ferramenta possui botões seletores (Todos ou Seleccionados), que permite filtrar por todos os saberes do decreto ou apresentar apenas os que estão seleccionados na solicitação em construção.
2. Navegação por critérios: Ao seleccionar “Todos”, utilize as abas superiores para navegar entre os 6 critérios (Critério I: Representações e Comissões; Critério II: Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão; Critério III: Premiações; Critério IV: Responsabilidades Especializadas; Critério V: Cargos e Funções CD/FG; Critério VI: Produção e Difusão Técnica/Científica).
3. Seleção e Quantidade: Localize a atividade realizada e informe a quantidade / unidade de medida (ex: quantidade de anos, número de projetos, quantidade de portarias). O sistema calcula o subtotal de pontos em tempo real.
4. Upload de Comprovantes (PDF):
 - Para cada item pontuado, clique no botão **Anexar Comprovante**.
 - Selecione o arquivo correspondente em formato PDF em seu computador. O sistema permite apenas um arquivo por item de saber, então é necessário concatenar todos os comprovantes em um **arquivo único** PDF antes de anexar no sistema.
 - Requisitos de Arquivo: O sistema aceita apenas arquivos PDF válidos. Certifique-se de que o arquivo esteja legível e não exceda o tamanho limite de 15MB por comprovante.
 - Opcionalmente, informe um breve **nome do(s) documento(s)** (ex: "Portarias de nomeação") e uma breve **descrição das atividades** realizadas. Estas informações apoiam tanto na avaliação da CSRC, quanto na geração do memorial via sistema.
5. Resumo da Pontuação: Acompanhe a barra de progresso no canto superior direito da tela, que mostra o total de pontos acumulados até o momento em relação ao mínimo exigido para o nível escolhido, além de critérios específicos (caso exista para o RSC desejado).
6. Clique em **Salvar Rascunho** para salvar parcialmente a solicitação. É possível ajustar rascunhos enquanto não for enviado para avaliação da CRSC. Quando concluir a inserção de das atividades, clique em **Próximo**.

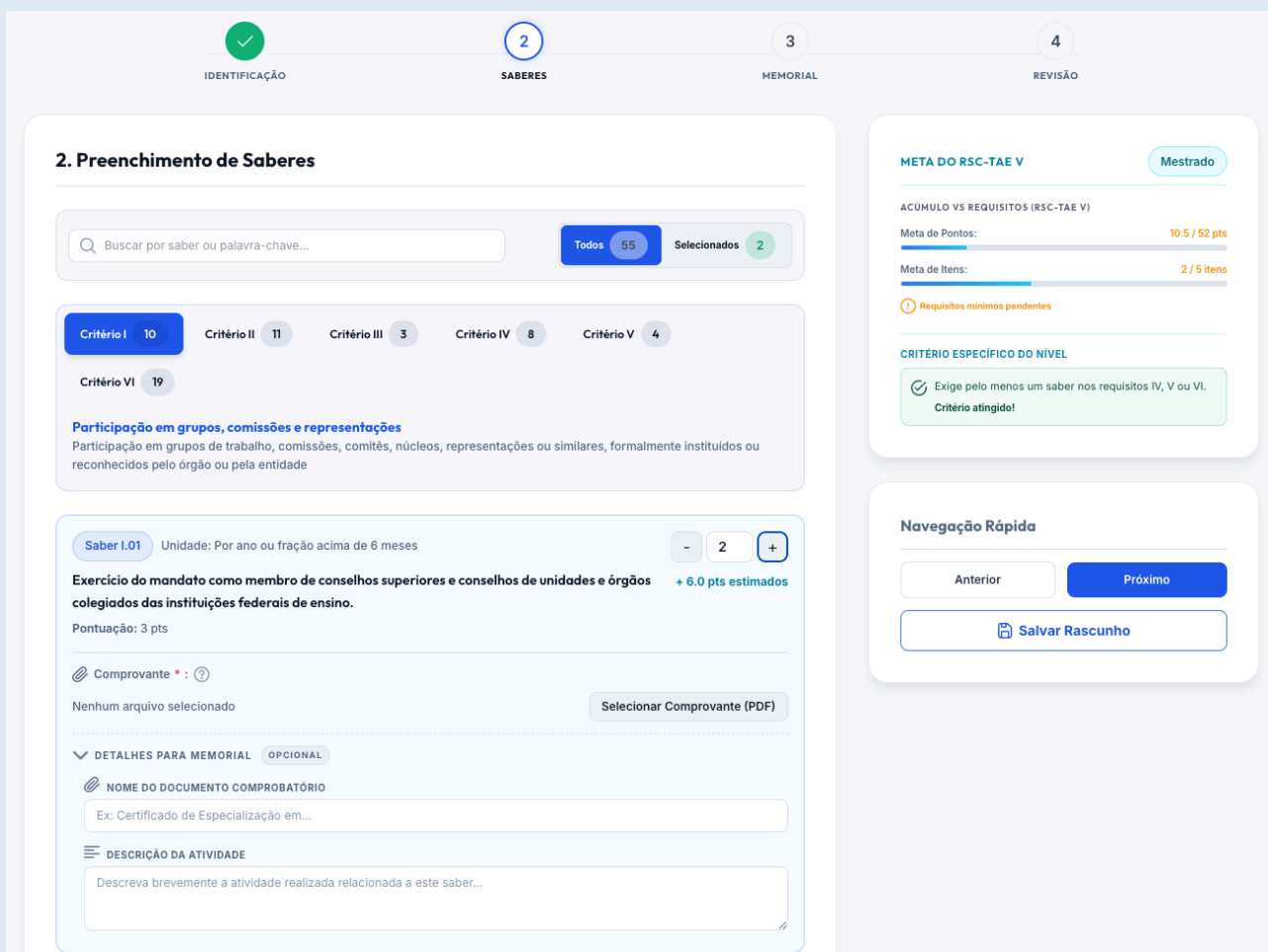


Figura 4: Interface da Etapa 2 mostrando a lista de saberes sob o Critério selecionado, seletores de quantidade, botões para inclusão de arquivos PDF, indicador de progresso de pontuação total acumulada e botões para Salvar Rascunho e Avançar ou Retroceder para passo Anterior.

Informações Importantes:

- É possível avançar para a etapa 3 mesmo sem ter atingido as pontuações e quantidade de itens mínimos, mas na etapa de Revisão não permitirá enviar a solicitação enquanto não atingir as pontuações mínimas.
- Ao retornar para o passo Anterior, os dados salvos não são perdidos.

Etapa 3: Elaboração e geração do Memorial

O **Memorial** é um documento textual obrigatório que descreve a trajetória acadêmica e profissional do servidor, contextualizando as atividades pontuadas na Etapa 2. O sistema permite gerar automaticamente um esboço do memorial, que deve ser editado e aperfeiçoado pelo servidor antes de enviar e publicar. Outra opção é anexar o memorial por meio de um arquivo PDF.

Procedimentos:

1. Geração Automática: Clique no botão **Gerar com base nos itens**. O sistema irá compilar automaticamente todas as informações preenchidas e gerar o rascunho estruturado do memorial em formato texto.
2. Edição e Complementação: Utilize o editor de texto interativo para revisar a narrativa,

adicionando introdução, detalhes da atuação funcional e considerações finais.

3. Arquivo PDF Externo: Caso o servidor prefira anexar um arquivo PDF, o servidor deve clicar em “Arquivo PDF Externo” e em seguida clicar em “Selecionar Arquivo”.
4. Clique em **Salvar Rascunho do Memorial** e depois no botão **Próximo**.

3. Memorial

Descreva sua trajetória profissional conforme o Art. 13 do Decreto nº 13.048/2026. O memorial é obrigatório e deverá ser publicado no sítio eletrônico da instituição antes da decisão da Comissão.

Atenção (LGPD):
Para fins de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), certifique-se de não inserir no corpo do memorial ou nos documentos anexados nenhuma informação pessoal sensível, como e-mail pessoal, CPF, endereço residencial ou telefone. O memorial ficará disponível de forma pública no sítio eletrônico da instituição.

Tipo do Memorial:

Memorial Escrito

Arquivo PDF Externo

Usar Texto Base

Gerar com base nos Itens

2 saber(es)

Desfazer alterações

Parágrafo

B

/

U

≡

≡

≡

≡

Tam.

▼

■

▼

🔗

0 car.

Escreva seu memorial aqui... Ou use os botões acima para começar com um texto base ou gerar automaticamente com base nos itens selecionados.

Anterior

Salvar Memorial

Próximo

Figura 5: Editor do Memorial exibindo no formato de Memorial Escrito, com botões de formatação, salvamento de rascunho e aviso normativo de publicidade antecipada e conformidades com LGPD.

5. Após salvar rascunhos, o sistema apresenta um histórico de versões do memorial, informando quando a versão atual, o tipo de Memorial (escrito ou anexo), data de criação e se está público. Assim que a solicitação for submetida, a versão marcada como “Atual” será publicada na listagem de Memoriais (<http://rsctaes.ufpi.br/memoriais>), garantindo a transparência antes da decisão final da Comissão.

Etapla 4: Revisão geral, Formulário de requerimento assinado, Termo de Compromisso e documento de Incentivo de Qualificação (IQ) atual

Esta é a etapa de verificação final antes da submissão do processo à Comissão de Avaliação. Após revisar itens de saberes e memorial, para formalizar o pedido, o servidor deve anexar o formulário oficial de requerimento devidamente assinado e declarar a veracidade das informações fornecidas. Além disso, deve anexar o Certificado/Diploma do IQ atual (por exemplo, se estou solicitando RSC-VI, anexar o diploma de mestrado).

Procedimentos:

1. Conferência geral: Revise atentamente o resumo exibido na tela:
 1. Informações pessoais e funcionais do servidor, além do Nível de RSC selecionado.
 2. Total de pontuação e itens da solicitação.
 3. Lista de saberes com comprovantes em PDF anexados.
 4. Status do Memorial.
2. Incentivo de Qualificação (IQ) atual: Clique em **Selecionar e Enviar** e selecione o Certificado/Diploma. É possível confirmar o arquivo clicando em **Visualizar Enviado** e substituir clicando em **Substituir**.

A imagem mostra uma interface web para o upload de um documento. No topo, há um ícone de checkmark verde e o título "INCENTIVO DE QUALIFICAÇÃO (IQ) ATUAL". Abaixo, um texto orienta o usuário: "Anexe o certificado ou diploma de maior titulação pelo qual você já percebe o Incentivo de Qualificação (IQ) atual." Centralizado na tela, há uma área de upload com um ícone de upload (seta para cima dentro de um círculo) e o texto "Anexe o Certificado/Diploma do IQ Atual". Abaixo disso, uma dica diz "Apenas arquivos no formato PDF.". Na base da área, há um botão verde com o ícone de upload e o texto "Selecionar e Enviar".

Figura 6: Seção da Etapa 4 para anexar documento do IQ atual.

3. Download do Requerimento: Clique no botão **Baixar Requerimento Gerado (PDF)** para transferir o documento padronizado contendo o resumo da sua solicitação gerado automaticamente pelo sistema.
 1. Caso prefira ou identifique algum problema no requerimento gerado automaticamente, deve-se utilizar o baixar modelo editável (.doc). Ao finalizar a edição, exportar como PDF.
4. Assinatura do documento: Assine o PDF baixado utilizando sua assinatura eletrônica institucional (ex: Gov.br ou Assinador Eletrônico do Governo Federal).
5. Upload do Requerimento assinado: Clique **Selecionar e Enviar**, logo abaixo de **Anexe o Requerimento Assinado**, e selecione o arquivo PDF do requerimento assinado.
6. Aceite do Termo de Compromisso: Leia atentamente o termo de veracidade e marque a caixa de seleção (*checkbox*): **Declaro que o requerimento foi devidamente assinado e está em conformidade com as exigências da PORTARIA MEC Nº 608, DE 7 DE JULHO DE 2026.**

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO

Pendente

Para finalizar e submeter o processo à CSRC, você deve baixar o requerimento oficial (preenchido com seus dados e saberes), assiná-lo digitalmente (ou preencher manualmente usando o modelo .doc) e enviar o PDF assinado abaixo.

1. REQUERIMENTO GERADO

Identificação do Servidor

Informações do Requerimento

Descrição das Atividades

Baixar Requerimento PDF

MODELOS ALTERNATIVOS

Modelo editável (.doc)

Anexe o Requerimento Assinado

Apenas arquivos no formato PDF.

Selecionar e Enviar

☐ Declaro que o requerimento foi devidamente assinado e está em conformidade com as exigências da PORTARIA MEC Nº 608, DE 7 DE JULHO DE 2026.

Requerimento Pendente

Por favor, anexe o requerimento atualizado (devidamente assinado), o certificado/diploma do IQ atual e declare ciência, para então submeter o processo para apreciação da CRSC.

Anterior

Finalizar e Submeter

Figura 7: Seção da Etapa 4 para baixar Requerimento, anexar Requerimento Assinado e aceitar termo de compromisso.

- Validação prévia da submissão: Caso haja alguma pendência, o sistema apresenta uma mensagem informando detalhes do motivo.

Figura 8: Alerta de pendências antes de Finalizar e Submeter.

8. Submissão Definitiva: Caso todas as informações estejam corretas, clique no botão **Finalizar e Submeter**.

Figura 9: Processo de Solicitação elegível para submissão.

9. Confirmação: Confirme a submissão na janela modal de alerta. Após a confirmação, o status da solicitação mudará para **ENVIADO** e o processo será formalmente protocolado.

5. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO E STATUS

Após a submissão, o servidor pode acompanhar a tramitação em tempo real através do **Dashboard do Servidor** ou da tela de **Acompanhamento de Solicitação**.

Na página inicial do servidor (Área do Servidor), há uma lista de solicitações. Enquanto houver processo ativo, não será possível solicitar um novo RSC. Para acompanhar detalhes, o servidor deve clicar em **Acompanhar**.



Figura 10: Área do servidor com Solicitações aptas a Acompanhar.

5.1 Significado dos Status do Processo

Tabela 03: Status do Processo

Status	Significado e Próximos Passos
Rascunho	Solicitação em fase de preenchimento pelo servidor. Não foi enviada para análise da CRSC.
Enviado	Solicitação protocolada com sucesso. O memorial foi publicado e o processo aguarda distribuição na Comissão.
Em Análise	Processo sob apreciação detalhada pelos avaliadores da CRSC-PCCTAE.
Aguardando Reunião	Análise individual concluída; processo incluído em pauta para deliberação colegiada.
Devolvido para Ajustes	A Comissão identificou pendências (documento ilegível, ausência de requerimento ou necessidade de complementação). Ação necessária do servidor.
Deferido	Processo aprovado. A concessão do RSC foi concedida com publicação dos efeitos financeiros.
Indeferido	Processo não aprovado. O parecer com a justificativa da recusa estará disponível para consulta.

Ao abrir o acompanhamento da Solicitação, caso ainda esteja **Enviado** é possível realizar ajustes na solicitação. A partir do momento que a CSRC iniciar a avaliação, ou seja, estiver **Em Análise**, não é possível realizar ajustes, a não ser que seja **Devolvido para Ajustes**:

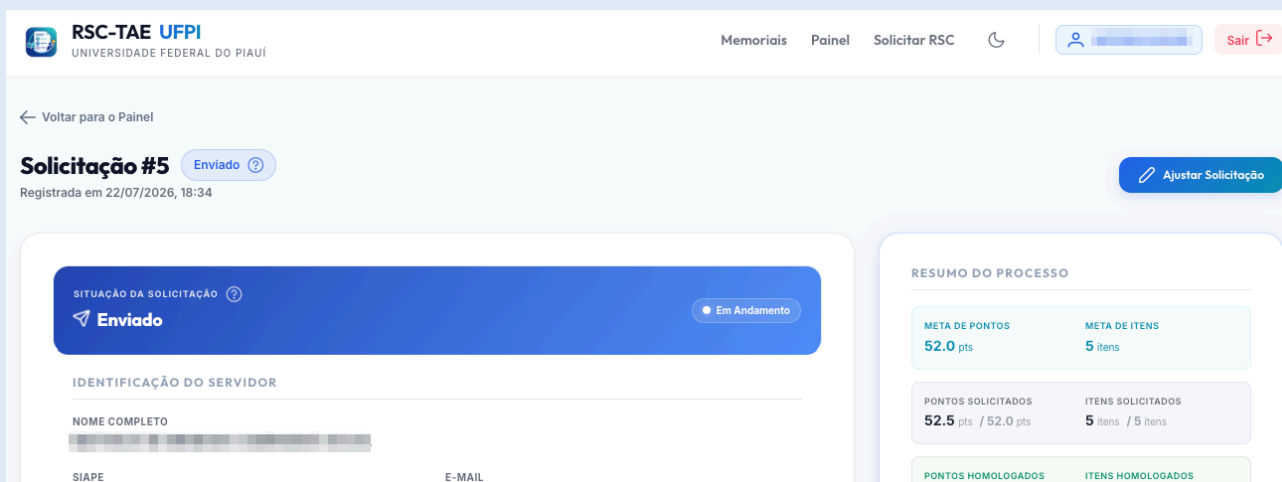


Figura 11: Acompanhamento de uma solicitação pelo servidor.

Ao final da página de acompanhamento é possível acompanhar histórico de alterações do processo, pareceres da CSRC, histórico de memoriais da solicitação, histórico detalhado dos itens de saberes selecionados.



Figura 12: Acompanhamento detalhado pelo servidor.

5.2 Como Proceder em Caso de **Devolvido para Ajustes**

Caso sua solicitação retorne com o status **Devolvido para Ajustes**:

1. Acesse o sistema e clique na sua solicitação.
2. Leia a **Justificativa / Parecer da Comissão** para identificar quais documentos ou informações precisam de correção.

RESUMO DO PROCESSO	
META DE PONTOS 52.0 pts	META DE ITENS 5 itens
PONTOS SOLICITADOS 52.5 pts / 52.0 pts	ITENS SOLICITADOS 5 itens / 5 itens
PONTOS HOMOLOGADOS 33.0 pts / 52.0 pts	ITENS HOMOLOGADOS 2 itens / 5 itens
PONTOS EM ANÁLISE 15.0 pts	ITENS EM ANÁLISE 2 itens

Figura 13: Acompanhamento pelo servidor com mensagem do parecer da CRSC.

3. Ao final da página de acompanhamento, na aba de “saberes e competências” é possível verificar o motivo do indeferimento e um histórico de alterações do item.

Motivo do Indeferimento
Documento inválido, é necessário anexar a portaria

Histórico de Avaliações (4)

- PENDENTE** 22/07/2026, 19:52
"Item adicionado à solicitação"
- PENDENTE** 22/07/2026, 19:52
"Comprovante substituído pelo servidor"
- PENDENTE** 22/07/2026, 20:14
"Item alterado para Pendente (quantidade alterada)"
- INDEFERIDO** 22/07/2026, 20:30
"Documento inválido, é necessário anexar a portaria"

Figura 14: Motivo de indeferimento de item de saber.

4. Clique no botão **Ajustar Solicitação**, no canto superior da tela de acompanhamento.
5. Realize os ajustes solicitados nas etapas correspondentes (ex: substituir um comprovante em PDF ou re-assinar o requerimento).
6. Clique em **Finalizar e Submeter** para devolver o processo à Comissão de Avaliação. OBS: sempre é exigido clicar na ciência de conformidade.

6. RECURSOS ADMINISTRATIVOS E PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

6.1 Interposição de Recurso Administrativo (Art. 16 do Decreto)

Se a solicitação for **indeferida** (no todo ou em parte), o servidor possui o direito de solicitar reconsideração da decisão à própria Comissão CRSC - PCCTAE, no prazo de trinta dias, contado a partir da ciência ou da divulgação oficial da decisão recorrida.

Em caso de manutenção de indeferimento pela Comissão, o servidor poderá recorrer da decisão da CRSC - PCCTAE ao Conselho Universitário (CONSUN) recurso administrativo.

- Prazo para Recurso: **30 dias**, contados a partir da data de ciência oficial da decisão de indeferimento.
- Instância Recursal: O recurso é dirigido à instância deliberativa máxima da Instituição Federal de Ensino (CONSUN).
- Procedimento: O parecer de indeferimento irá detalhar os motivos da recusa e instruir os canais e formatos para apresentação da peça recursal.

6.2 Dúvidas Frequentes (FAQ)

1. Posso solicitar o RSC se estiver em Estágio Probatório?

Conforme o Art. 12 do Decreto nº 13.048/2026, a concessão do RSC **não** pode ser efetuada durante o estágio probatório. Contudo, você pode guardar todas as comprovações desse período para realizar a solicitação imediatamente após a confirmação no cargo.

2. Qual o tempo de espera entre a concessão de um nível e a solicitação do próximo?

É necessário cumprir o **intervalo mínimo de 3 anos** (36 meses) contados a partir da data da última concessão (Art. 11).

3. Os pontos excedentes de uma solicitação anterior são perdidos?

Não. A pontuação reconhecida é cumulativa (§ 2º do Art. 5º). Os pontos não aproveitados para alcançar a meta do nível atual permanecem registrados em seu saldo para futuras concessões.

4. Existe limite de concessão por instituição?

Não. O Ministério da Educação (MEC) monitora a concessão para garantir o teto regulamentar de **no máximo 75%** do total de servidores ativos do PCCTAE (Art. 19).

5. Quais formatos de arquivos são aceitos para comprovação?

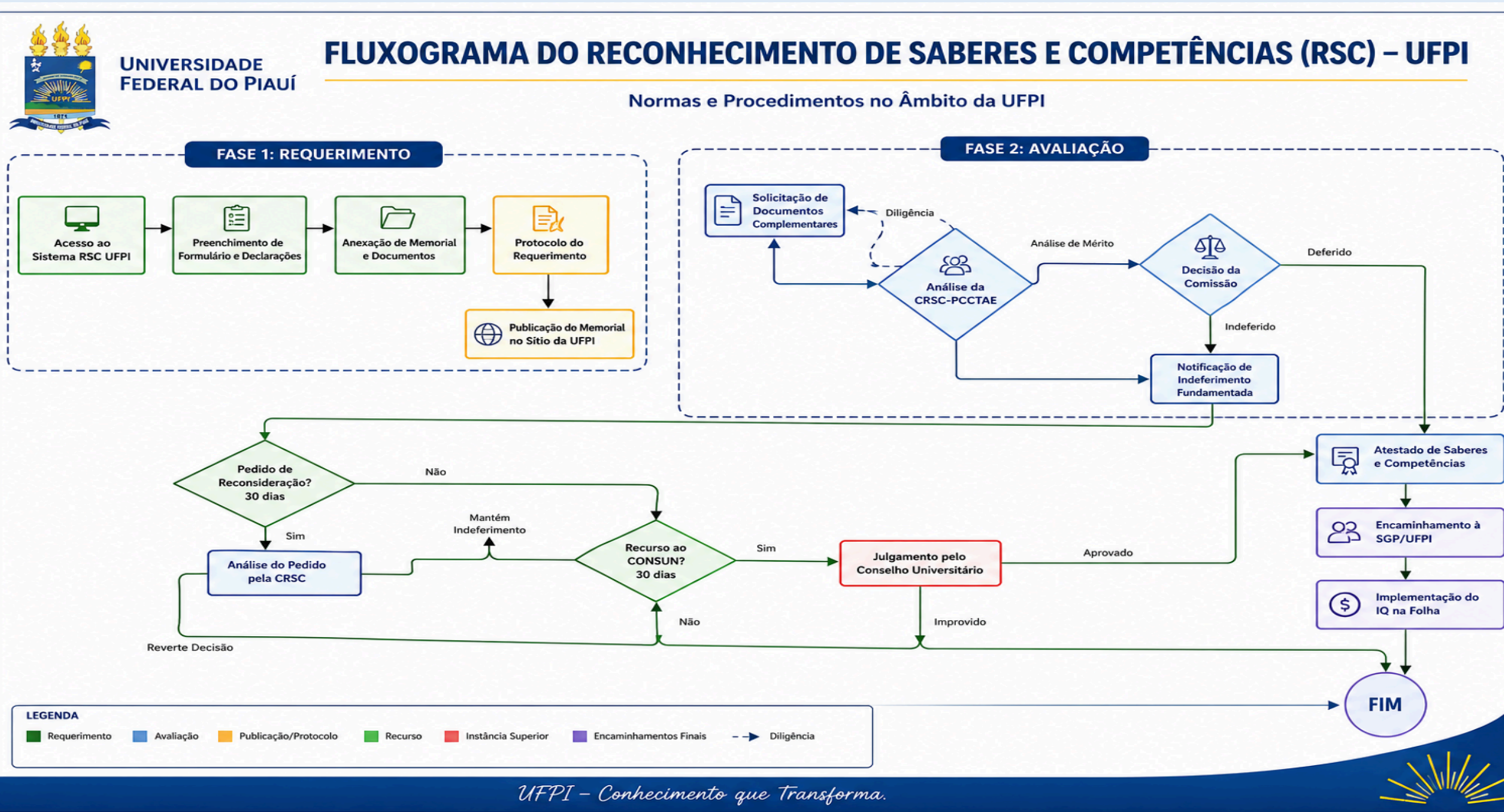
O sistema aceita exclusivamente arquivos digitais no formato PDF, com tamanho máximo de 15MB por arquivo. Recomenda-se digitalizar os documentos com boa resolução e clareza.

ANEXO I - FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC) – UFPI

UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PIAUÍ

Normas e Procedimentos no Âmbito da UFPI



UFPI – Conhecimento que Transforma.

ANEXO II - FLUXO DETALHADO DE CONCESSÃO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC) NA UFPI

Este documento apresenta o fluxo detalhado e descritivo dos procedimentos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) aos servidores técnico-administrativos em educação (PCCTAE) no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI). O fluxo foi elaborado com base na minuta de Resolução CAD/UFPI [1], que regulamenta o Decreto nº 13.048/2026. O processo é estruturado em fases sequenciais, envolvendo diferentes unidades administrativas e instâncias colegiadas, desde o requerimento inicial até a fase recursal.

Unidades Envolvidas no Processo

Unidade / Ator	Papel no Processo
Servidor Requerente	Responsável por iniciar o processo, preencher os formulários, elaborar o memorial descritivo, anexar a documentação comprobatória e, se necessário, interpor pedidos de reconsideração e recursos.
Sistema RSC da UFPI	Plataforma eletrônica institucional onde o requerimento é protocolado, os documentos são armazenados e o memorial é disponibilizado publicamente.
Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE)	Instância colegiada instituída em cada campus (composta por 3 membros, ou 9 no campus Ministro Petrônio Portella). É a unidade central de análise, responsável por avaliar o mérito, solicitar diligências, emitir parecer de deferimento ou indeferimento e julgar pedidos de reconsideração.
Conselho Universitário (CONSUN)	Instância máxima da universidade para o julgamento de recursos administrativos, acionada apenas em caso de manutenção de indeferimento pela CRSC-PCCTAE.
Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP/UFPI)	Unidade responsável pela implementação dos efeitos financeiros (Incentivo à Qualificação) na folha de pagamento do servidor, após o deferimento final do processo.

O trâmite do processo de concessão do RSC na UFPI envolve a atuação coordenada das seguintes unidades e atores:

Fase 1: Requerimento Inicial e Instrução Processual

A fase inicial ocorre integralmente no ambiente virtual e é de responsabilidade do servidor interessado. O processo começa quando o servidor acessa o Sistema RSC da UFPI para formalizar o seu pedido.

Nesta etapa, o servidor deve preencher o formulário padrão eletrônico, fornecendo seus dados funcionais, indicando o nível de RSC pleiteado e informando eventual saldo de pontos de concessões anteriores. É obrigatória a assinatura de uma declaração de conformidade, atestando a veracidade das experiências relatadas e garantindo que os pontos não foram utilizados em processos pregressos.

Em seguida, o servidor deve elaborar e anexar o seu Memorial. Este documento é a peça central da avaliação e deve descrever, de forma clara e objetiva, a trajetória profissional e individual do servidor, demonstrando como suas experiências se alinham aos saberes e competências exigidos para o nível pleiteado. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), o servidor é expressamente orientado a não incluir informações sensíveis no memorial.

Junto ao memorial, o servidor deve anexar toda a documentação comprobatória exigida nos Anexos I a VI da Resolução, tais como portarias, certificados, relatórios e publicações. Após a submissão, o Sistema RSC registra o protocolo do requerimento. Antes mesmo da decisão da comissão, o sistema providencia a publicação automática do memorial no sítio eletrônico da UFPI, garantindo a transparência do processo.

Fase 2: Análise de Mérito e Deliberação

Após a autuação no sistema, o processo é encaminhado para a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE) do respectivo campus do servidor. Esta fase é caracterizada pela avaliação técnica e documental do pedido.

A CRSC-PCCTAE inicia os trabalhos verificando os requisitos preliminares, como o cumprimento do interstício de três anos desde a última concessão e a confirmação de que o servidor não se encontra em estágio probatório. Superada essa triagem, a comissão passa à análise minuciosa da documentação comprobatória e do mérito do memorial apresentado.

Durante a avaliação, caso a comissão identifique a necessidade de maiores esclarecimentos ou a falta de documentos, ela tem a prerrogativa de solicitar documentação complementar ou realizar diligências. O prazo regulamentar para a conclusão da análise é de até cento e vinte dias. Contudo, se houver pedido de complementação, este prazo passa a ser contado a partir da data em que o servidor fornecer os documentos solicitados, garantindo a instrução completa do processo.

Ao final da análise, a CRSC-PCCTAE emite uma decisão fundamentada. Se o parecer for pelo deferimento, a comissão atestará formalmente que o servidor possui saberes e competências diferenciados que qualificam sua atuação. O processo é então encaminhado à Superintendência de Gestão de Pessoas para a implementação do Incentivo à Qualificação, com efeitos financeiros retroativos à data do deferimento. Caso a decisão seja pelo indeferimento, a comissão deverá justificar a recusa com base nos critérios objetivos previstos no Art. 14 da Resolução, notificando o servidor pelo sistema.

Fase 3: Fase Recursal

A fase recursal é ativada exclusivamente por iniciativa do servidor, caso não concorde com a decisão de indeferimento proferida pela CRSC-PCCTAE. Esta fase é dividida em duas instâncias administrativas.

O prazo para qualquer contestação começa a correr a partir da ciência oficial do servidor. A Resolução estabelece que, caso o servidor não registre a ciência no sistema após dez dias da emissão da decisão, o prazo recursal será iniciado de forma compulsória.

A primeira etapa recursal é o Pedido de Reconsideração. O servidor tem o prazo de trinta dias para apresentar este pedido, que será direcionado à própria CRSC-PCCTAE que proferiu a decisão original. A comissão reavaliará os argumentos apresentados e emitirá um novo parecer, podendo reverter sua decisão anterior ou manter o indeferimento.

Se a CRSC-PCCTAE mantiver o indeferimento após o pedido de reconsideração, o servidor poderá acionar a segunda e última instância administrativa: o Recurso ao Conselho Universitário (CONSUN). Este recurso também deve ser interposto no prazo de trinta dias, contados da ciência da manutenção do indeferimento. O recurso ao CONSUN deve ser formalizado por meio de processo administrativo eletrônico específico, devendo conter obrigatoriamente o parecer de indeferimento da CRSC-PCCTAE, os documentos comprobatórios e as razões recursais detalhadas pelo servidor. O CONSUN, então, analisará o processo e proferirá a decisão final no âmbito da UFPI.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF: Presidência da República, 1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 27 jul. 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. Brasília, DF: Presidência da República, 2005. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm. Acesso em: 27 jul. 2026.

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: edição extra, Brasília, DF, 3 jul. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ. Conselho de Administração. Resolução CAD/UFPI nº 201, de 24 de julho de 2026. Estabelece normas e disciplina os procedimentos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) aos servidores ocupantes dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) no âmbito da Universidade Federal do Piauí. Teresina: UFPI, 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ. Conselho Universitário. Resolução CONSUN/UFPI nº 453, de 23 de julho de 2026. Estabelece o regimento interno da Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) da Universidade Federal do Piauí. Teresina: UFPI, 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ. Ato da Reitoria nº 1242/26, de 13 de julho de 2026. Reconstitui a Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) da Universidade Federal do Piauí. Teresina: UFPI, 2026.