

GUIA DO RSC

SERVIDOR

Orientações para a solicitação do
Reconhecimento de Saberes e
Competências na Universidade
Federal do Amazonas.



➤ Comissão de Reconhecimento de
Saberes e Competências (CRSC - UFAM)



UFAM



UFAM

Universidade Federal do Amazonas. **Guia do RSC - Servidor.** Elaborado em ago/2026.

Proibida a cópia parcial ou integral do material sem a permissão do órgão.

Dirigentes

Reitora
Tanara Lauschner

Vice-Reitor
Geone Maia Corrêa

Pró-Reitora de Ensino de Graduação
Sílvia Cristina Conde Nogueira

Pró-Reitora Adjunta de Ensino de Graduação
Yoli Glenda da Silva Serrão

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação
Adriana Malheiro Alle Marie

Pró-Reitora de Extensão
Flávia Melo da Cunha

Pró-Reitor de Inovação Tecnológica
Dalton Chaves Vilela Junior

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Alice Gomes Guimarães Areque

Pró-Reitora de Administração e Finanças
Ana Cláudia Fernandes Nogueira

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Luiz Ferreira Neves Neto

Pró-Reitora de Assistência Estudantil
Sandra Helena da Silva

Organizadores

Organizadores
Lucas Vidéo Penedo
Ewerton Rodrigo Nunes Petillo

Elían Cristian dos Reis Martins
Clarice Maria Ramalho Xavier
Rosenira Izabel de Oliveira

Izaura Maria da Silva Jardim
Rosimeiry Ferreira Pereira
Valdelário Farias Cordeiro

Andressa Cristine Cruz Rosas
Ewerton Rodrigo Nunes Petillo

Kenne Kayoly de Lima Yamaguchi
Anderson Rodrigues de Souza
Davi Coelho Mena Barreto

Crizolda Assis de Araújo
Maria Rosalba da Costa Bilby
Ronaldo Vitoriano Bastos

Eduardo Mendes Garcia
Angélica Gonçalves de Lima Castro
Dea Mara de Souza Calderaro

Capa e Diagramação
Lucas Vidéo Penedo

U58g Universidade Federal do Amazonas.
 Guia do RSC servidor: orientações para a solicitação do reconhecimento
de saberes e competências na Universidade Federal do Amazonas /
Universidade Federal do Amazonas; organizadores: Lucas Vidéo Penedo,
Ewerton Rodrigo Nunes Petillo... [et al.]. – Manaus, AM : [s.n], 2026.
 48 p. : il. color. ; 21 cm.

1. Universidade Federal do Amazonas – Servidores públicos – Manuais,
guias, etc. 2. Qualificações profissionais – Servidores públicos. 3. Servidores
públicos – Nomeação, promoção, etc. 4. Servidores públicos - Formação
profissional. I. Penedo, Lucas Vidéo (org.). II. Petillo, Ewerton Rodrigo
Nunes (org.). III. Título.

CDU (2007): 35.082.4:378.4(811.3)

Sumário

1. Apresentação	5
2. O que é o RSC?	6
3. Base legal	8
4. Quem pode solicitar?	9
5. Quem não pode solicitar?	9
6. Níveis do RSC e percentuais de Incentivo	10
7. Os Requisitos de avaliação	11
8. A Comissão	12
8.1. Composição da CRSC	12
8.2. Funcionamento	13
9. O fluxo do processo	14
10. Prazos legais	15
11. Ordem de Prioridade	17
12. Seleção, Organização e Preparação	18
12.1. Relação dos documentos aceitos	19
12.2. Orientações Gerais	21



13. Como protocolar no Sistema RSC-UFAM?	22
13.1. Memorial Descritivo	38
14. Diligência	42
15. Etapas após a submissão do processo	43
15.1. Deferimento	43
15.2. Indeferimento	44
16. Recurso	45
17. Considerações Finais	48





1. Apresentação

Este guia foi elaborado para **nortear** os servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) da universidade Federal do Amazonas (UFAM) sobre o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC). Nele, são apresentados, de forma simples e com linguagem acessível, o que é o RSC, sua importância, os impactos na carreira e o passo a passo para solicitar a avaliação dos documentos comprobatórios.

As orientações têm caráter auxiliar e **não substituem a legislação**, o Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, a Portaria MEC nº 658, de 4 de agosto de 2026, a Portaria Ufam nº 1722, de 5 de agosto de 2026 (Regimento Interno da CRSC-UFAM), nem os atos complementares que venham a ser expedidos pelo Ministério da Educação (MEC) ou pela UFAM.

2. O que é o RSC?

O Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE) é um mecanismo que reconhece o saber não instituído do servidor técnico-administrativo — ou seja, o **conhecimento** e a **experiência** construídos na prática do dia a dia do trabalho, e não apenas os diplomas formais.

Em resumo, o RSC funciona como um caminho alternativo de progressão na carreira: em vez de depender exclusivamente de um novo diploma para fazer jus ao Incentivo à Qualificação (IQ), o servidor utilizará sua trajetória profissional (experiências, projetos, participação em comissões, produção técnica, premiações etc) para avançar um nível subsequente no IQ.



IQ

Incentivo à
Qualificação



Por meio da apresentação
de diploma ou certificado

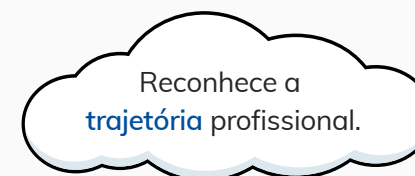


Concede alteração do
padrão remuneratório
conforme a titulação
comprovada



RSC

Reconhecimento de
Saberes e Competências



Por meio das experiências,
conhecimentos e produções



Reconhece os saberes e
competências, concedendo
equivalência remuneratória
ao nível de IQ subsequente,
mesmo sem a titulação
formal exigida

ATENÇÃO!

O RSC é concedido para o nível **superior** ao Incentivo à Qualificação (IQ) atualmente percebido pelo servidor desde que comprove a escolaridade mínima para o RSC requerido.



Atividades **ordinárias não pontuam**, ou seja, o simples desempenho das atribuições comuns do cargo não gera pontos. É necessário demonstrar inovação, desenvolvimento de saberes ou ampliação de responsabilidades.



É vedada a concessão do RSC durante o **estágio probatório**, no entanto, as atividades realizadas nesse período não se perdem e, portanto, poderão ser pontuadas futuramente. Além disso a vedação se estende aos **aposentados**.



Caso o servidor já tenha solicitado e obtido a concessão do RSC, somente poderá requerer nova concessão após o cumprimento do interstício mínimo de **3 (três) anos**, contado da data da última concessão.

RSC

RSC

RSC

RSC

RSC

RSC

RSC

3. Base legal

O RSC-PCCTAE está fundamentado pelos seguintes atos legislativos:

Lei nº 11.091/2005



Dispõe sobre a estruturação do PCCTAE e contém as regras legais do RSC-PCCTAE.

Lei nº 15.367/2026



Institui o Reconhecimento de Saberes e Competências, alterando a Lei nº 11.091/2005.

Decreto nº 13.048/2026



Regulamenta critérios e procedimentos níveis, pontuação mínima, requisitos, interstício e regras de avaliação.

Portaria MEC
nº 608/2026



Estabelece o modelo padrão nacional do formulário de requerimento do RSC nas Instituições Federais de Ensino.

Portaria MEC
nº 658/2026



Estabelece procedimentos e critérios para o requerimento do RSC nas Instituições Federais de Ensino.

Portaria UFAM
nº 1722/2026



Aprova o Regimento Interno da CRSC-UFAM, detalhando composição, competências, fluxo, prazos e critérios.





4. Quem pode solicitar?

- ✓ Servidor **ativo, estável** e ocupante de cargo do PCCTAE;
- ✓ Que **atenda à pontuação mínima** exigida pelo Decreto para o nível pretendido;
- ✓ Que apresente **documentação comprobatória válida** de cada critério pontuado;
- ✓ Que observe o **interstício de 3 (três) anos** desde a última concessão, quando houver concessão anterior;
- ✓ Servidor da UFAM que esteja **requisitado, cedido ou movimentado** para composição de força de trabalho em outro órgão ou entidade.

5. Quem não pode solicitar?

- ✗ Servidor em **Estágio Probatório**;
- ✗ Servidor **aposentado** (inativo);
- ✗ Servidor que recebe **IQ de Doutorado**;
- ✗ Servidor que solicitou novo RSC **antes de completar o interstício** de 3 anos entre uma concessão e outra;
- ✗ Servidor de **outros órgãos** que esteja em exercício no UFAM por requisição, cessão ou movimentação.

6. Níveis do RSC e percentuais de Incentivo

	EXIGÊNCIA	CRITÉRIOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	INCENTIVO
RSC I	10 PONTOS	—	 Ensino Fundamental incompleto	10%
RSC II	15 PONTOS	2	 Ensino Fundamental	15%
RSC III	25 PONTOS	2	 Ensino Médio/Técnico	25%
RSC IV	30 PONTOS	3*	 Graduação Superior	30%
RSC V	52 PONTOS	5**	 Especialização Lato Sensu	52%
RSC VI	75 PONTOS	7***	 Mestrado	75%

IMPORTANTE

A concessão do RSC-PCCTAE ocorre em 6 (seis) níveis **progressivos**, cada um associado a uma **escolaridade mínima**, uma pontuação mínima e a um número mínimo de critérios diferentes que precisam ser comprovados por meio da documentação a ser enviada pelo servidor.



Não basta acumular pontos em um único critério.

* RSC IV exige 1 critério obrigatório dos incisos II, IV, V ou VI.

** RSC V exige 1 critério obrigatório dos incisos IV, V ou VI.

*** RSC VI exige 1 critério obrigatório do inciso VI – Produção.

7. Os Requisitos de avaliação

A documentação comprobatória é organizada em 6 (seis) requisitos, cada uma correspondente a um anexo do Decreto:



- 1 Comissões e Representações**
Participação em conselhos, câmaras, comissões GTs sindicatos e bancas de concurso;
- 2 Projetos e Gestão**
Coordenação de projetos, tutoria, elaboração de manuais e materiais técnicos;
- 3 Premiações**
Reconhecimento público de carácter internacional, nacional ou local;
- 4 Responsabilidades Técnicas**
Implantação de sistemas, fiscalização de contratos, condução de licitações;
- 5 Direção e Assessoramento**
Exercício de Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG), inclusive substituições eventuais;
- 6 Produção Científica e Técnica**
Patentes, livros, artigos, protótipos e atuação como palestrante.

8. A Comissão



A Comissão atuante no Reconhecimento de Saberes e Competências da UFAM (CRSC-UFAM) é uma unidade vinculada à Reitoria, de caráter permanente, técnico, consultivo e deliberativo, responsável por analisar e decidir sobre os pedidos de RSC-PCCTAE da instituição.

8.1. Composição da CRSC

- 1 Composta por **servidores estáveis** da carreira PCCTAE (membros titulares e suplentes), nomeados por portaria da Reitoria;
- 2 **Coordenação** formada por Coordenador(a), Vice-coordenador(a) e Secretário(a), escolhidos entre os membros titulares;
- 3 Mandato dos membros e coordenadores é de **2 (dois) anos**, prorrogável uma única vez por igual período;

8.2. Funcionamento

Reunião

As reuniões da CRSC serão **ordinárias**: semanais, conforme calendário pré-definido ou **extraordinárias**: convocadas com antecedência mínima de 24 horas. Todas em formato presencial, on-line ou híbrido, **sempre com registro em ata** disponibilizada eletronicamente.

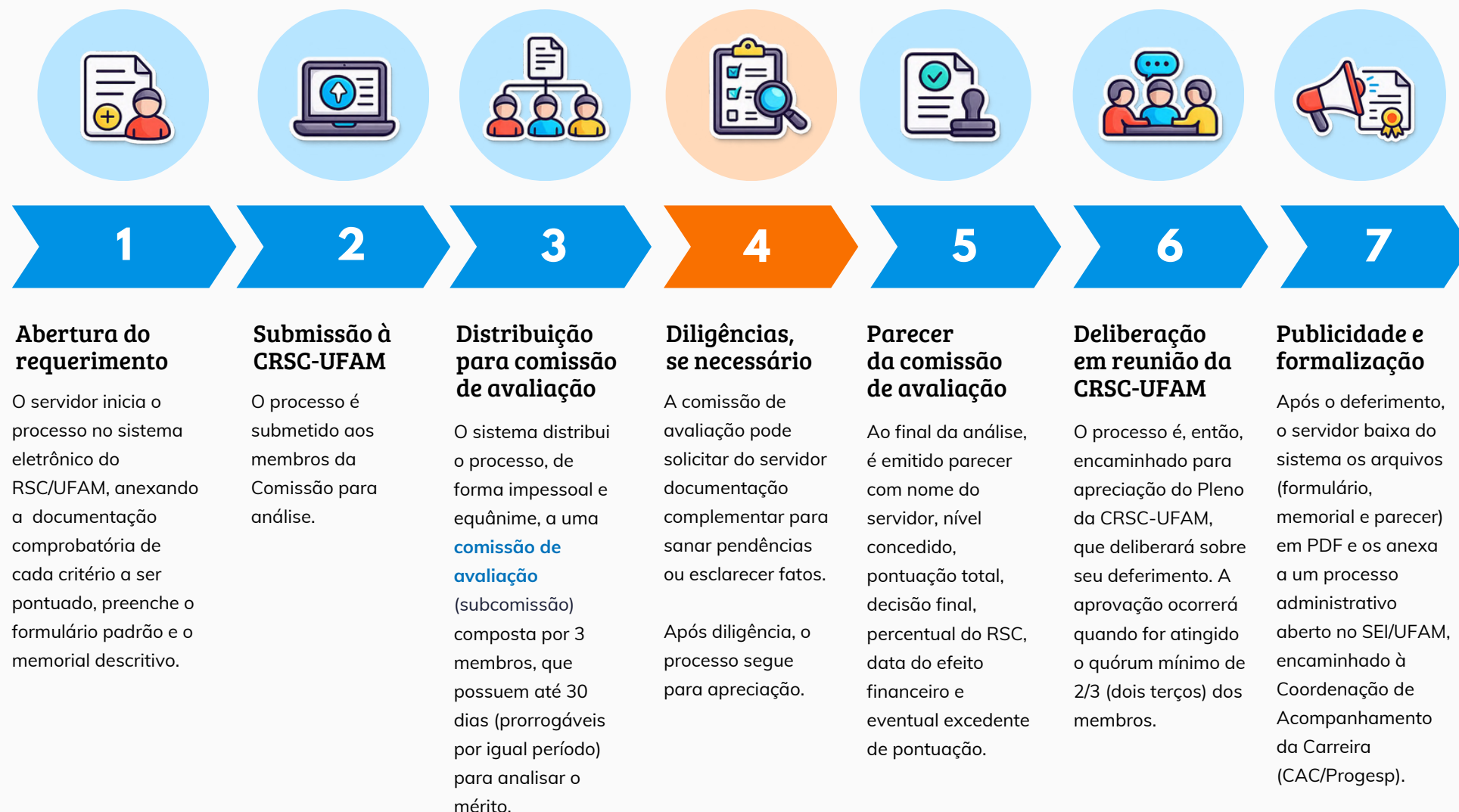
Análise

A CRSC-UFAM se divide em **comissões de avaliação** compostas por 3 (três) membros cada, cujos membros, preferencialmente possuam titulação igual ou superior ao nível avaliado.

Deliberação

As deliberações na CRSC possuem **quórum de 2/3** dos membros **titulares**, com base em parecer fundamentado do relator.

9. O fluxo do processo





Ato de concessão

A concessão é efetivada por ato administrativo da Reitoria da UFAM.

Recurso (se indeferido)

O servidor pode recorrer, de forma justificada, em até 10 dias da ciência do resultado.

A CRSC-UFAM aprecia o recurso em até 5 dias, por membros distintos da avaliação inicial; se mantido o indeferimento, o recurso segue ao CONSAD (Conselho de Administração) para análise final.

SINTETIZANDO O PROCESSO...





10. Prazos legais

Etapa

Prazo

Análise geral do processo
por parte da CRSC - UFAM.



60 dias, prorrogáveis por
igual período (até 120 dias).

Análise de mérito pela
comissão de avaliação.



30 dias, prorrogáveis por
igual período (até 60 dias).

Pedido de recurso
pelo servidor



10 dias, a contar da ciência
do resultado.

Apreciação do recurso
pela CRSC-UFAM



5 dias



11. Ordem de Prioridade

Os processos são analisados **observando a seguinte ordem de prioridade**, que deve ser indicada pelo próprio servidor já na solicitação inicial:



Servidores em iminência de **aposentadoria compulsória**;



Servidores com idade igual ou superior a **60 anos**;



Servidores com **deficiência** física, mental, intelectual ou sensorial;



Servidores com transtorno do **espectro autista**;



Servidores acometidos por **doença grave**, nos termos da legislação;



Ordem cronológica de protocolo no sistema.

Para os **itens 3, 4 e 5**, é necessário declarar a condição já no preenchimento inicial do sistema e anexar a comprovação legal correspondente (laudo).

12. Seleção, Organização e Preparação



Antes de encaminhar sua solicitação, reserve alguns minutos para organizar e revisar os documentos que serão anexados. Uma documentação bem apresentada facilita a análise e **reduz a possibilidade de pendências** durante a avaliação.

I. SELECIONE OS DOCUMENTOS



- ✓ Emitidos por órgãos ou instituições **oficiais**;
- ✓ Com **assinatura eletrônica** ou código de autenticação;
- ✓ Extraídos de **sistemas institucionais** ou publicados em canais de comunicação oficiais;
- ✓ Com **identificação** do servidor, a atividade realizada, o período, a carga horária (quando aplicável) e a autoridade responsável.

II. ORGANIZE OS ARQUIVOS

- ✓ Elimine páginas em **branco** e **duplicadas**;
- ✓ Utilize arquivos em PDF, com no máximo **10 MB** cada;
- ✓ O documento deve estar **legível, completo** e na orientação correta;
- ✓ Nomeie os arquivos de forma **padronizada** e relacionada ao critério. Sugestão de nomes de arquivo:
I.3_Comissão_de_Mobilidade



III. PREPARE A DOCUMENTAÇÃO

- **Localize** e baixe suas portarias de designação institucionais (titularidades e substituições);
- **Reúna** certificados de cursos, oficinas e fóruns (carga horária mínima de 10h);
- **Resgate** atas, relatórios técnicos e comprovantes de participação em conselhos e comissões;
- **Compile** sua produção técnica e científica (artigos, manuais, projetos de inovação);
- **Comece** a rascunhar o histórico da sua trajetória para o memorial descritivo.

12.1. Relação dos documentos aceitos

- Portarias, resoluções ou atos de designação ou nomeação da IFE;
- Diplomas, certificados ou declarações de conclusão;
- Comprovantes de produção técnica/científica, certificação, publicações, obras, artigos e premiações;
- Atas ou relatórios de participação em comissões, grupos de trabalho, câmaras ou comitês;
- Relatórios técnicos, protótipos, manuais, projetos ou termos de referência;
- Declarações ou certificados de instrutoria, mentoria, orientação ou supervisão;
- Outros documentos institucionais previstos em ato do Ministro da Educação.

| **Obs:** diplomas e certificados expedidos por instituições estrangeiras devem vir acompanhadas do documento de reconhecimento/revalidação.



1

Nos itens que são **pontuados por tempo** (critérios I.1, I.7, II.10, IV.4, IV.5, IV.6, IV.8, V.1, V.2, V.3, V.4 e VI.19) o requerente deve inserir as documentações de comprovação de **início**, **término** ou **continuidade** na atividade.

*São aceitas, para fins de comprovação, **declarações** expedidas pelo DAPES/PROGESP e pelas Gerência de Recursos Humanos das Unidades acadêmicas do Interior ou Fora da Sede, que atestem o exercício de funções ou cargos de direção e assessoramento nos casos acima.*

*São aceitas **declarações** emitidas pelo **SouGov.br** que comprovem o exercício de funções ou cargos de direção e assessoramento na **condição de substituto**, para comprovar o período de encerramento da gestão.*

3

Portarias expedidas pelo **Gabinete da Reitoria** devem ser solicitadas à Diretoria Executiva - DIREX.

4

Nos itens que exigem a manifestação do requerente quanto ao interesse, **reconhecimento**, **contribuição**, **repercussão**, **resultado** ou **relevância institucional** (critérios I.8, I.10, II.10, II.11, IV.5, VI.1, VI.2, VI.3, VI.5, VI.6, VI.7, VI.9, VI.10, VI.11, VI.15 e VI.16, VI.18), essas informações deverão ser inseridas pelo próprio requerente, mediante autodeclaração, no **campo de descrição** correspondente ao item.



12.2. Orientações Gerais



Na contabilização dos pontos do RSC, favor prezar por uma **pontuação razoável**, sem **extrapolar excessivamente** os limites de cada critério, evitando assim, atribuir uma quantidade muito superior ao necessário e sobrecarregar a avaliação da comissão.



O servidor requerente é responsável pela **veracidade** e **autenticidade** das informações e documentos apresentados no processo, estando sujeito às responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.



O **servidor requerente** é responsável pelo **acompanhamento** do processo no sistema, inclusive quanto às eventuais solicitações, pendências e comunicações relacionadas à análise do requerimento.



*Agora que sua documentação está pronta, vamos acessar o sistema e **iniciar o seu pedido de RSC!***



13. Como protocolar no Sistema RSC-UFAM?

1 Acesse sistema RSC/UFAM — ([clique aqui](#)).

2

Na tela inicial do sistema, **faça o login** com seu CPF e senha do sistema E-campus.

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
RSC-PCCTAE
UFAM
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Bem-vindo ao Reconhecimento de Saberes e Competências dos TAES.
Faça login com suas credenciais institucionais da UFAM.

Login
Entre com suas credenciais do ECampus.

CPF
Insira seu CPF

Senha
Insira sua senha

Entrar

UFAM

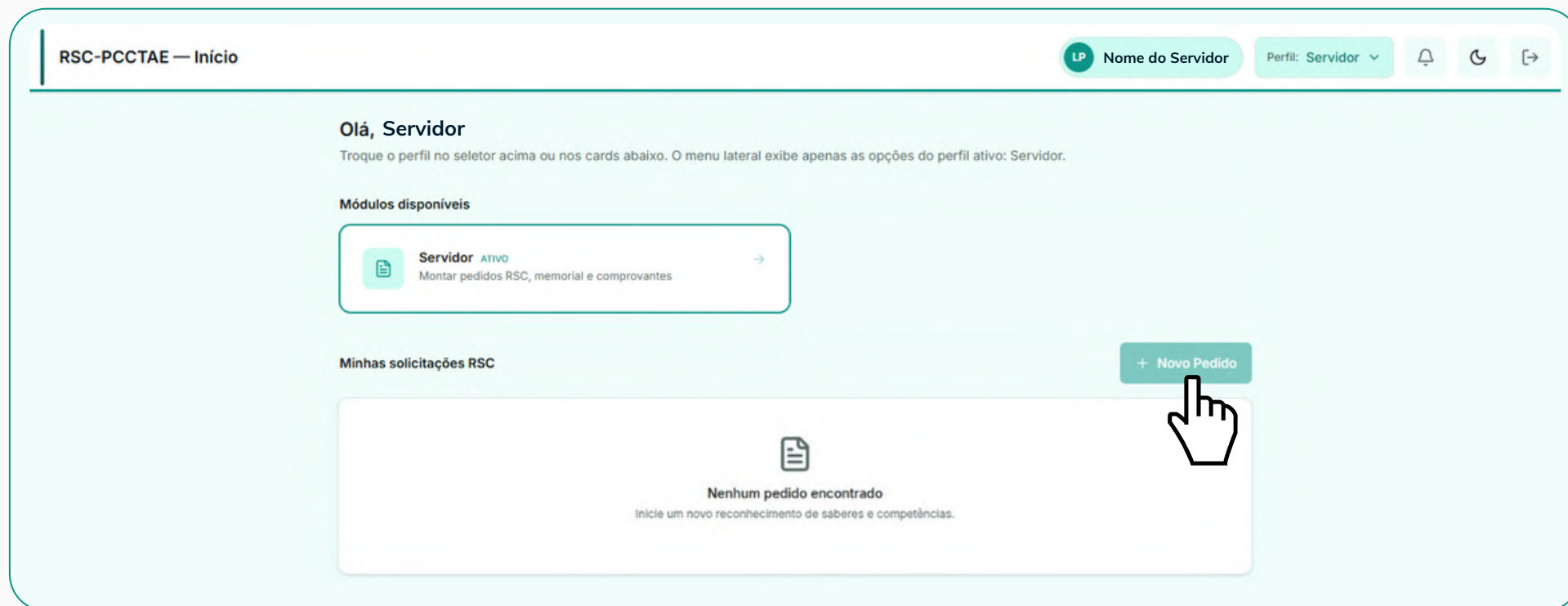
ProGesP



Caso o servidor não consiga realizar o login no sistema, entre em contato com o CTIC (cstic@ufam.edu.br) ou acesse suportectic.ufam.edu.br para verificar a situação, e se necessário, solicitar o reestabelecimento do acesso no E-campus.

3

Na tela de **Início**, clique em **'Novo Pedido'**.



Continua...

1 Nível RSC > 2 Prioridade > 3 Revisão

Dados do Servidor (sincronizados do LDAP)

Nome
Nome do Servidor

E-mail
email@ufam.edu.br

Nível RSC Solicitado

 Para servidor classe E, é permitido solicitar apenas RSC de Especialização em diante (RSC IV a VI).

☐ RSC-PCCTAE I
Equivalência: Ensino Fundamental Completo — min. 10 pts, 1 item
Indisponível para sua classe atual (E).

☐ RSC-PCCTAE II
Equivalência: Ensino Médio — min. 15 pts, 2 itens
Indisponível para sua classe atual (E).

☐ RSC-PCCTAE III
Equivalência: Graduação — min. 25 pts, 2 itens
Indisponível para sua classe atual (E).

☐ RSC-PCCTAE IV
Equivalência: Especialização — min. 30 pts, 3 itens (≥1 item grupos II, IV, V ou VI)

☐ RSC-PCCTAE V
Equivalência: Mestrado — min. 52 pts, 5 itens (≥1 item grupos IV, V ou VI)

☐ RSC-PCCTAE VI
Equivalência: Doutorado — min. 75 pts, 7 itens (≥1 item grupo VI)

Próximo >

Importante: O sistema habilita apenas os níveis de RSC que podem ser solicitados de acordo com a **classe** do servidor.

4

Em 'Nível de RSC Solicitado', marque o nível de RSC disponível que pretende solicitar.

5

Em seguida, clique em 'Próximo'



Continua...

Prioridade na análise (Art. 22)

Indique se faz jus à prioridade na solicitação inicial. Para os incisos III, IV e V, anexe a comprovação legal (§3º e §4º).

- ☒ Não faço jus à prioridade (ordem cronológica — Art. 22 VI)
- ☐ I — Servidor em iminência de aposentadoria compulsória
- ☐ II — Servidor com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos
- ☐ III — Servidor com deficiência física, mental, intelectual ou sensorial
Exige anexar comprovação legal (PDF)
- ☐ IV — Servidor com transtorno do espectro autista
Exige anexar comprovação legal (PDF)
- ☐ V — Servidor acometido por doença grave, nos termos da legislação aplicável vigente
Exige anexar comprovação legal (PDF)

< Voltar

Próximo >

Importante: A prioridade deve ser informada **apenas** se você se enquadrar em uma das hipóteses previstas no art. 22 do regimento interno. Caso contrário, mantenha a opção "**Não faço jus à prioridade**".



Caso tenha selecionado uma dessas opções, você deverá **obrigatoriamente** anexar a comprovação legal

6

Definida a sua prioridade de análise, clique em '**Próximo**'



Continua...

1 Nível RSC > 2 Prioridade > 3 Revisão

Confirme os dados do pedido

Servidor

Nome do Servidor

Nível solicitado

RSC-PCCTAE VI

Prioridade (Art. 22)

Não faço jus à prioridade (ordem cronológica — Art. 22 VI)

 Após criar o pedido, você será redirecionado para preencher os critérios, anexos e o memorial descritivo antes de enviar.

< Voltar

Criar Pedido



7

Confirme os dados do pedido e em seguida, clique em '**Criar Pedido**'



Continua...



A partir desta etapa, você iniciará o preenchimento da solicitação de RSC, realizando a inclusão de toda a documentação comprobatória.

Antes de prosseguir, conheça algumas funcionalidades do sistema.

The screenshot shows the 'Pedido RSC' interface. At the top, there's a header with the user's name 'Lucas Vidéo Penedo' and a 'Perfil: Servidor' dropdown. Below the header is a progress bar with four steps: 1. Documentos (highlighted in green), 2. Requerimento, 3. Memorial, and 4. Revisão e envio. A yellow arrow points from the text 'Antes de prosseguir' to the first step. Below the progress bar, there's a section for 'Documentos (realizando a inclusão)' with a table of documents. A yellow arrow points from the text 'O indicador de progresso' to the progress bar. To the right of the progress bar, there's a section for 'Nome do Servidor' with a 'Rascunho' button and a score of '0.00 pts'. A yellow arrow points from the text 'FIQUE LIGADO!' to the progress bar. At the bottom right, there's a 'Continua...' button with a right arrow.

O indicador de progresso exibe os quatro passos da solicitação. O passo destacado **em verde** representa a fase atual em que seu requerimento se encontra.

FIQUE LIGADO!
Os passos são liberados de forma sequencial. Enquanto um passo estiver **em cinza**, ele permanecerá indisponível até a conclusão do passo anterior.

Continua...

Pedido RSC — Nível VI

LP Nome do Servidor

Perfil: Servidor

🔔

🌙

🔗

Voltar

Excluir pedido

PASSO 1 DE 4

Documentos

PASSO 2 DE 4

Requerimento

PASSO 3 DE 4

Memorial

PASSO 4 DE 4

Revisão e envio

Documentos (calculando a pontuação)

Selecione os critérios, anexe os comprovantes, informe a descrição profissional de cada atividade e acompanhe a pontuação — Decreto nº 13.048/2026, art. 4º

🕒 Para ir ao Requerimento, complete os campos obrigatórios:

• Selecione ao menos um critério e anexe um comprovante PDF.

▶ Documentos considerados válidos pelo decreto

Informe a quantidade de unidades comprovadas (conforme a unidade do critério). A pontuação atualiza automaticamente. A comissão conferirá na análise.

📄 PDF, máx. 15 MB - arraste ou selecione vários

🔍

Buscar por código ou palavra-chave...

I — Grupos

II — Projetos

III — Prêmios

IV — Resp. téc.

V — Direção

VI — Produção

Grupo I — Grupos e Representações

I — Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares

I.1

Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição

3.00 pts / Por ano ou fração acima de seis meses

INÍCIO DO PERÍODO

dd/mm/aaaa

FIM DO PERÍODO

dd/mm/aaaa

Informe início e fim do mandato antes de anexar o PDF.

LP Nome do Servidor

Rascunho

1234567 Departamento de Desenvolvi...

RSC-PCCTAE VI

0.00 pts

CRITÉRIOS

0

MEMORIAL

Pend.

ELEGÍVEL

Não

0.00/75 pts neste pedido · 0/7 itens neste pedido

🕒 Grupo VI necessário

Este painel apresenta um **resumo da solicitação** e é atualizado **automaticamente** à medida que as informações são preenchidas, permitindo acompanhar a pontuação, o andamento do memorial e a elegibilidade para o RSC solicitado.

→

Continua...

28

Pedido RSC — Nível VI

LP Nome do Servidor Perfil: Servidor

Voltar Excluir pedido

PASSO 1 DE 4 Documentos

PASSO 2 DE 4

PASSO 3 DE 4

PASSO 4 DE 4

Documentos (calcula pontuação)

Selecione os critérios, anexe comprovantes e anexe um comprovante PDF.

Para ir ao Requerimento, preencha os campos obrigatórios:

- Selecione ao menos um critério e anexe um comprovante PDF.

Documentos considerados válidos pelo decreto

Informe a quantidade de unidades comprovadas (conforme a unidade do critério). A pontuação atualiza automaticamente. A comissão conferirá na análise.

PDF, máx. 15 MB - arraste ou selecione vários

Buscar por código ou palavra-chave...

I — Grupos II — Projetos III — Prêmios IV — Resp. téc. V — Direção VI — Produção

Grupos e Representações

Exercício

3,00 pts / Por ano ou

INÍCIO DO PERÍODO

dd/mm/aaaa

Informe início e fim do período

Nome do Servidor Rascunho

1234567 Departamento de Desenvolvi...

RSC-PCCTAE VI

0.00 pts

CRITÉRIOS	MEMORIAL	ELEGÍVEL
0	Pend.	Não

0/7 itens neste

necessário

Ao expandir esta seção, será exibida a relação dos documentos aceitos como comprovação, conforme o Decreto nº 13.048/2026.

A caixa de pesquisa permite **localizar critérios** por código ou palavra-chave e localizá-los no **grupo** correspondente.

As abas representam os 6 (seis) requisitos previstos na Lei Lei nº 15.367/2026. Selecione uma delas para visualizar os respectivos critérios.

Continua...

Agora que você conhece as principais seções do sistema, é hora de **iniciar o preenchimento da solicitação**

8

Em cada critério, é possível anexar um documento. Para isso, clique no botão **'Buscar Portarias (e-Doc/SEI)'**.

O sistema disponibiliza uma ferramenta para localizar portarias nos sistemas SEI e E-Doc.

Q Buscar portarias (Edoc / SEI)

→
Continua...

Buscar documentos e certidões

SEI Publicações

Edoc

COMPEC

Todas

Atenção

Nem todos os documentos listados são válidos para o seu critério RSC. Confira o teor e o vínculo com o período antes de anexar. No SEI só entram publicações do Boletim (portaria, resolução, edital, decisão ad referendum). A busca inicial usa o nome; o SIAPE e o protocolo SEI são opcionais. A aba COMPEC usa o CPF do cadastro.

NOME / TERMO	SIAPE (OPCIONAL)	TIPO (SEI)
Nome do Servidor	Opcional — refine a busca	Portaria
Nº DO DOCUMENTO	PROTOCOLO SEI	DE
Ex.: 1603	Ex.: 23105.024131/2026-57	dd/mm/aaaa
ATÉ		
dd/mm/aaaa	Buscar	

[Abrir no SEI Publicações](#)

[Abrir no Edoc](#)

[Abrir na COMPEC](#)

Nenhum resultado. Ajuste os filtros ou use os links externos.

9

Preencha os campos e por fim clique em **'Buscar'**.

→
Continua...

10

Anexe o documento comprobatório. Em seguida, será exibido o campo de **'Descrição Profissional da Atividade'** para que você descreva a atividade realizada.

The screenshot shows a web interface with a table for attaching documents. The table has columns for 'COMPROVANTES', 'QUANTIDADE (DOCUMENTAÇÕES)', and 'Por designação'. A yellow arrow points from a text box to the 'QUANTIDADE' column, which shows '1'. Below the table, there is a text input field for 'I.2_Comissão_de_Mobilidade.pdf'. A second yellow arrow points from a text box to the 'DESCRIÇÃO PROFISSIONAL DA ATIVIDADE' section, which contains a text area with an example description. At the bottom right, there is a 'Continua...' button with a right arrow.

I.2 - Grupo I

Coordenação ou presidência de núcleo, ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão

Informe o número de designações

COMPROVANTES	QUANTIDADE (DOCUMENTAÇÕES)	Por designação
1 PDF	1	

4.50 pts [Remover item](#)

I.2_Comissão_de_Mobilidade.pdf

DESCRIÇÃO PROFISSIONAL DA ATIVIDADE *

Descreva a atividade vinculada a este critério — será reaproveitada no requerimento e no memorial descritivo.

Ex.: Atuei como membro da comissão de reformulação do PPC, com participação nas reuniões e elaboração do relatório final...

Obrigatório: preencha a descrição para liberar o botão "Ir para Requerimento".

Preencha a descrição profissional da atividade vinculada ao documento anexado.

[Continua...](#)

Q Buscar portarias (Edoc / SEI)

11

Caso possua mais de uma designação (ocorrência) para o mesmo item, você deverá **alterar a quantidade das designações e anexar mais PDFs**.

Ao posicionar o cursor sobre o campo 'Quantidade (Designações)', será possível editar a quantidade de designações referentes ao mesmo critério.

Informe o número de designações ou mandatos comprovados. A pontuação atualiza automaticamente.

COMPROVANTES	QUANTIDADE (DESIGNAÇÕES)	
1 PDF	1	Por designação

Gerente - GT de mobilidade (2020).pdf

4.50 pts [Remover item](#)

DESCRIÇÃO PROFISSIONAL DA ATIVIDADE *

Descreva a atividade vinculada a este critério — será reaproveitada no requerimento e no memorial descritivo.

Ex.: Atuei como membro da comissão de reformulação do PPC, com participação nas reuniões e elaboração do relatório final...

Obrigatório: preencha a descrição para liberar o botão "Ir para Requerimento".

Anexar mais PDF(s)

Arraste PDFs aqui ou clique - máx. 15 MB cada

Continua...

LP

Nome do Servidor

Rascunho

1234567 Departamento de Desenvolvi...

RSC-PCCTAE VI

91.50 pts

CRITÉRIOS	MEMORIAL	ELEGÍVEL
7	Pend.	Sim

91.50/75 pts neste pedido - 7/7 itens neste pedido

POR GRUPO

I	31.50
VI	60.00

Ao finalizar o cadastramento das atividades, consulte o **Painel de Resumo da Solicitação** para verificar a pontuação total, a pontuação por grupo e a situação da solicitação. Caso todos os requisitos e critérios sejam atendidos, será exibida a indicação de que a **solicitação está elegível**.

12

Após conferir as informações, clique em 'Ir para Requerimento', no canto inferior direito da tela, para prosseguir com a solicitação.

Avança para a próxima etapa do pedido

Ir para Requerimento



Continua...

Veja que agora você avançou para o **passo 2 - Requerimento**.

The screenshot shows a web interface for the 'Requerimento padrão do MEC' (Standard MEC Requirement) form. At the top, there is a progress bar with four steps: 'PASSO 1 DE 4 Documentos' (completed), 'PASSO 2 DE 4 Requerimento' (current step), 'PASSO 3 DE 4 Memorial', and 'PASSO 4 DE 4 Revisão e envio'. The main heading is 'Requerimento padrão do MEC', followed by the instruction: 'A classificação na carreira vem do SIAPE. Informe o padrão de vencimento (1 a 19) e o IQ, revise o preview e declare a conformidade.' Below this, there are two dropdown menus: 'Padrão de vencimento *' with the placeholder 'Selecione (1 a 19)' and 'IQ atual *' with the placeholder 'Selecione o IQ'. A 'Preview' section shows 'Nível atual: CLASSE E — IQ: —'. At the bottom left, there is a 'Salvar dados' button with a floppy disk icon. Three numbered callouts are present: callout 13 points to the 'Padrão de vencimento' dropdown with the text 'Selecione seu padrão de vencimento atual.'; callout 14 points to the 'IQ atual' dropdown with the text 'Selecione o seu Incentivo à Qualificação (IQ) atual.'; and callout 15 points to the 'Salvar dados' button with the text 'Concluído o preenchimento, clique em “Salvar dados” para prosseguir.'

15 Concluído o preenchimento, clique em “**Salvar dados**” para prosseguir.



Continua...



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Universidade Federal do Amazonas

UFAM — Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas — PROGESP/UFAM

Requerimento de RSC-PCCTAE

16

Revise o requerimento, confira se todas as informações estão corretas e **marque** a declaração de conformidade para prosseguir.



Exemplo no requerimento: Nível atual: E/3 — IQ: Especialização. As descrições profissionais vêm do passo Documentos. O Incentivo à Qualificação e o nível atual serão reaproveitados no Memorial (próximo passo).

☐ Declaro, para os fins previstos no Decreto nº 13.048/2026, que as atividades e experiências ocorreram no exercício da carreira, os pontos não foram utilizados indevidamente em concessões anteriores e a documentação apresentada é autêntica.



17

Após concluir a revisão, clique em '**Ir para Memorial**' para avançar para a próxima etapa da solicitação.



< Voltar para Documentos

Ir para Memorial >



Continua...

Veja que agora você avançou para o **passo 3 - Memorial**.

PASSO 1 DE 4
Documentos

PASSO 2 DE 4
Requerimento

3 PASSO 3 DE 4
Memorial

PASSO 4 DE 4
Revisão e envio

Memorial descritivo ☐ Incompleto

Narrativa da sua trajetória profissional, formações, experiências e contribuições. Obrigatório antes do envio.

Dados do requerimento (como Incentivo à Qualificação e nível atual) entram automaticamente. A seção 2 recebe as descrições da trajetória; a seção 3, as de formação. Use o campo livre para acréscimos. Revise e salve antes de declarar.

Atualizar descrições dos critérios Recarrega trajetória e formação a p

Servidor(a)

Antes de prosseguir com o restante do passo a passo, vamos conhecer um pouco do **memorial descritivo**?



Continua...

13.1. Memorial Descritivo

É o documento em que o servidor conta sua **trajetória profissional** e demonstra, de forma clara e justificada, por que essa trajetória é compatível com o nível de RSC pretendido. Os documentos comprobatórios (certificados, portarias, declarações etc.) servem apenas para comprovar que as atividades realmente aconteceram — mas quem explica o significado dessas atividades é o memorial.

Redigindo um memorial eficaz

Ao redigir o memorial, evite descrições genéricas. Explique o que fez, evidenciando sua contribuição em cada atividade desenvolvida, procure deixar claro:

- ✓ Qual foi a sua atuação;
- ✓ Quais experiências você acumulou;
- ✓ Quais saberes e competências você desenvolveu;
- ✓ Como sua trajetória justifica o nível de RSC solicitado.

O memorial deve evidenciar uma trajetória de desenvolvimento profissional, demonstrando à comissão que as atividades desempenhadas ampliaram seus **conhecimentos**, aumentaram suas **responsabilidades** e exigiram **competências** compatíveis com o nível de complexidade correspondente ao RSC pleiteado.



O **memorial será publicado** no site eletrônico da UFAM antes da decisão, com prévia supressão ou anonimização dos dados pessoais cuja divulgação não seja necessária, em observância à LGPD.



Evite inserir informações pessoais no memorial como CPF, RG, endereço, telefone ou outros dados. Inclua apenas informações pertinentes à sua trajetória profissional.



Agora que conhecemos o Memorial Descritivo, vamos retomar o passo a passo.

Você pode salvar o rascunho e retomar a edição do documento a qualquer momento.

→
Continua...

18

Concluída a elaboração do memorial, selecione **'Declarar veracidade e concluir memorial'** e depois clique em **'Ir para Revisão e envio'** localizado no canto inferior direito para prosseguir.

< Voltar para Requerimento

Ir para Revisão e envio >

Veja que agora você avançou para o **passo 4 - Revisão e envio**.

✓

PASSO 1 DE 4

Documentos

✓

PASSO 2 DE 4

Requerimento

✓

PASSO 3 DE 4

Memorial

4

PASSO 4 DE 4

Revisão e envio

Revisão e envio

Confira o resumo antes de enviar o pedido para análise da Comissão.

RSC-PCCTAE Nível VI

Rascunho

Concluído

Prioridade na análise (Art. 22)

Você pode alterar a indicação enquanto o pedido estiver em rascunho.

☒ Não faço jus à prioridade (ordem cronológica — Art. 22 VI)

☐ I — Servidor em iminência de aposentadoria compulsória

☐ II — Servidor com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos

☐ III — Servidor com deficiência física, mental, intelectual ou sensorial

☐ IV — Servidor com transtorno do espectro autista

☐ V — Servidor acometido por doença grave, nos termos da legislação aplicável vigente



Continua...

Nível RSC e requisito de título

Você pode alterar o nível enquanto o pedido estiver em rascunho ou correção.

- ☐ RSC-PCCTAE I
Ensino Fundamental incompleto — Incentivo à Qualificação de 10%
Servidor que não concluiu o ensino fundamental
- ☐ RSC-PCCTAE II
Ensino Fundamental completo — Incentivo à Qualificação de 15%
Servidor com certificado de conclusão do ensino fundamental
- ☐ RSC-PCCTAE III
Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio — Incentivo à Qualificação de 25%
Servidor com certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou de técnico de nível médio
- ☐ RSC-PCCTAE IV
Graduação — Incentivo à Qualificação de 30%
Servidor com diploma de graduação no ensino superior
- ☐ RSC-PCCTAE V
Pós-graduação lato sensu — Incentivo à Qualificação de 52%
Servidor com certificado de pós-graduação lato sensu
- ☒ RSC-PCCTAE VI
Mestrado — Incentivo à Qualificação de 75%
Servidor com diploma de mestrado

Comprovante de título (PDF)

 Anexar PDF

91.50

Pontos neste pedido

7

Critérios neste pedido

75.00

Meta pts (restante)

7

Meta itens (restante)

19

Após **conferir** todas as informações e **anexar** a documentação necessária, clique em '**Enviar para análise**' para encaminhar sua solicitação à comissão.

 Enviar para análise

14. Diligência

Diligência é o pedido feito pela Comissão para que o servidor complemente sua documentação, preste esclarecimentos ou apresente informações adicionais necessárias à correta análise do requerimento.

IMPORTANTE!

- ! Nem toda incorreção gera diligência;
- ! O pedido de diligência não implica automaticamente em indeferimento;
- ! O não atendimento por parte do requerente poderá comprometer a análise do item ou do requerimento.



Se a falha identificada não comprometer o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, a CRSC-UFAM pode analisar e decidir o processo em definitivo, sem necessidade de solicitar novos documentos ao servidor (Art. 20, parágrafo único, da Portaria GR/UFAM nº 1.722/2026.).

15. Etapas após a submissão do processo

15.1. Deferimento

Após o requerente ter seu pedido Deferido, receberá um e-mail informando do Deferimento do processo. Uma vez **deferido** o pedido, o servidor deve:



Baixar, do Sistema do RSC/UFAM, os arquivos digitais gerados: Requerimento, Memorial Descritivo e Parecer Conclusivo CRSC-UFAM. **Assinar** eletronicamente pelo Gov.br, o requerimento e o memorial;



Juntar esses arquivos individualmente, em formato PDF, a um processo administrativo no SEI/UFAM;

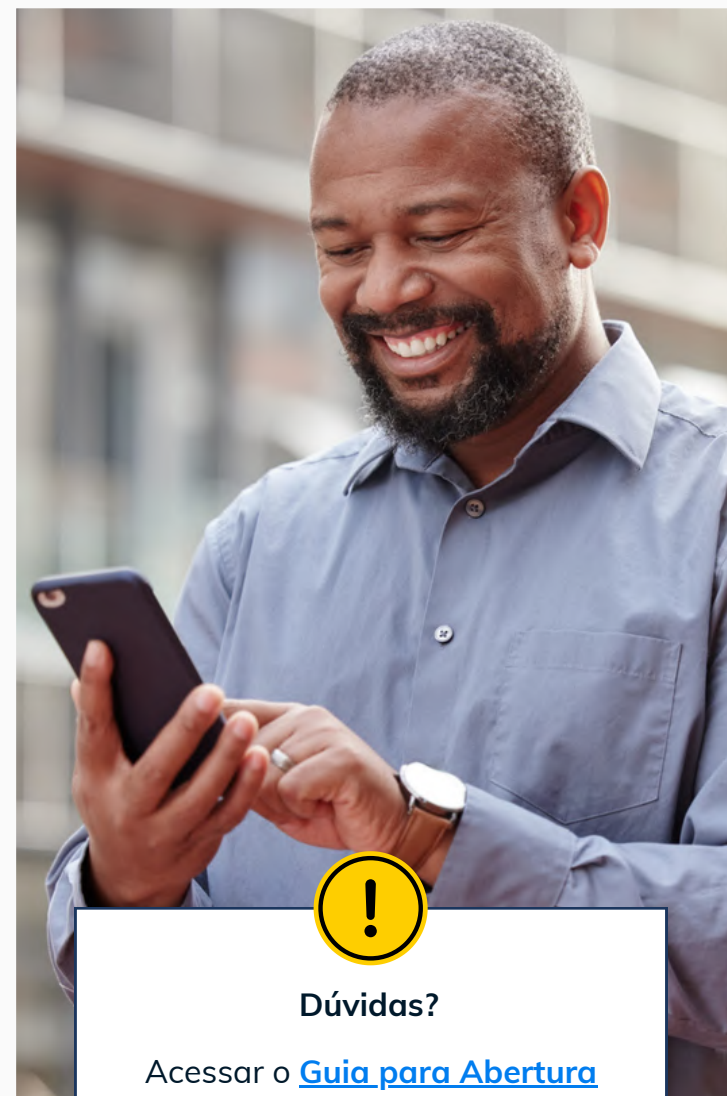


Preencher e assinar o Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências no SEI, anexando o requerimento, o memorial e o parecer da CRSC-UFAM. **Sem acesso ao SEI?** Baixar o [requerimento em PDF](#) e siga as orientações do Guia para Abertura de processo RSC/CAC.



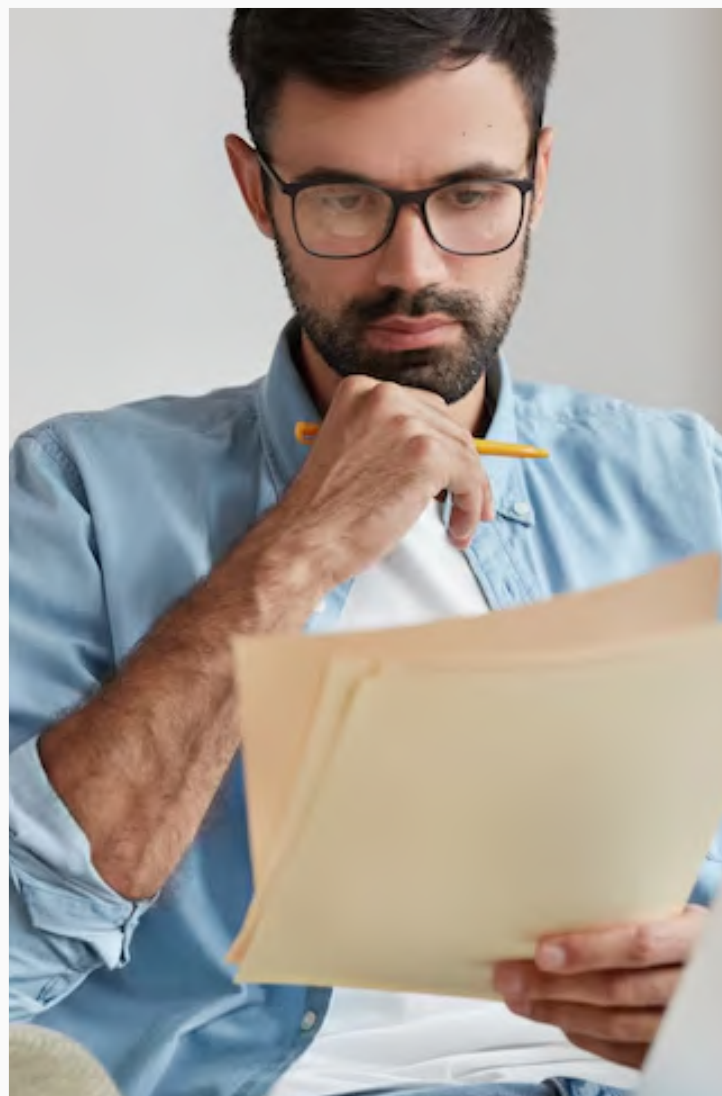
Encaminhar o processo à Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC/PROGESP).

A concessão efetiva do RSC-PCCTAE se dá por ato administrativo da Reitoria (podendo haver delegação de competência, mas nunca subdelegação). É importante lembrar que **os efeitos financeiros começam a contar a partir da data de deferimento**, e não retroagem à data do requerimento.



Dúvidas?

Acessar o [Guia para Abertura de processo RSC/CAC](#).



15.2. Indeferimento

Uma vez **indeferido** o pedido, o servidor pode:



Apresentar **recurso** justificado à CRSC-UFAM, no prazo de **10 dias** contados da ciência do resultado, pelo próprio Sistema do RSC/UFAM.



A Comissão tem **5 dias** para apreciar o recurso;



O recurso deve ser analisado por **membros diferentes** dos que fizeram a avaliação inicial;



O **resultado** é informado ao servidor pelo próprio sistema.

Se o recurso também for indeferido pela CRSC-UFAM, o processo é encaminhado ao **Conselho de Administração (CONSAD)** para uma nova análise, em última instância.



16. Recurso

O recurso deve ser apresentado **diretamente** pelo Sistema do RSC/UFAM.



Não é necessário abrir processo no SEI.

O pedido de recurso precisa ser devidamente justificado. É recomendável que o servidor:



Aponte especificamente os pontos do parecer com os quais discorda;



Apresente argumentos ou documentos complementares que reforcem sua solicitação original;



Evite apenas repetir o memorial ou a documentação já enviada, sem acrescentar novos elementos.

PASSO A PASSO

Solicitação de recurso no sistema

1

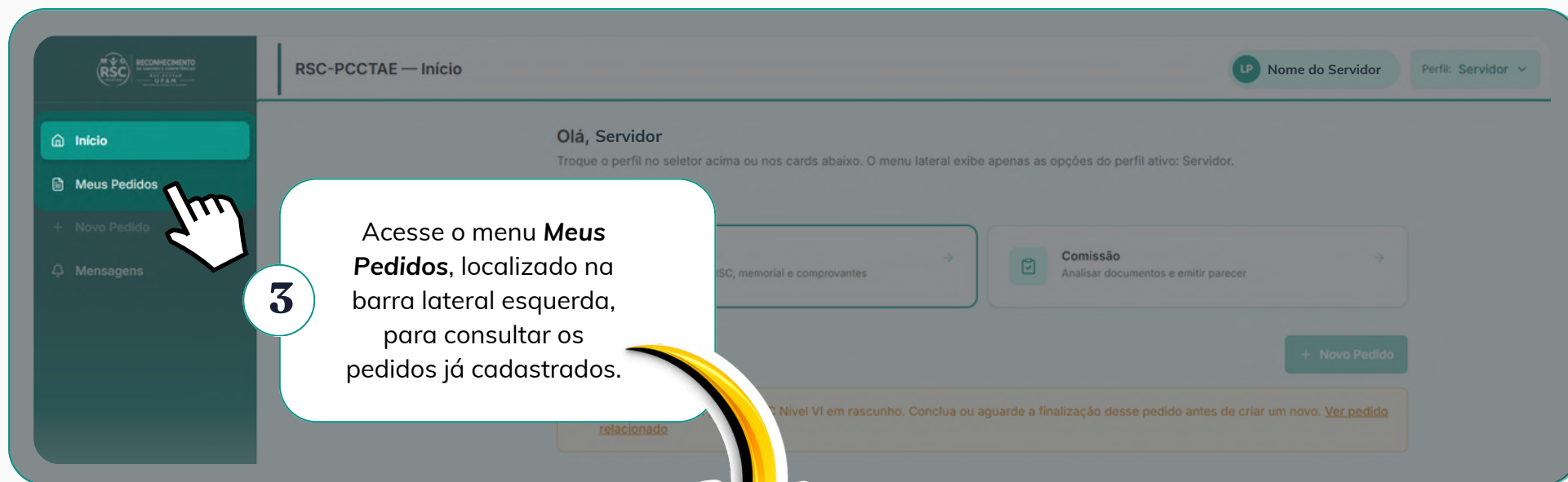
Acesse sistema RSC/UFAM — ([clique aqui](#)).

2

Entre no sistema por meio do seu **Login e senha** (conforme página 21).



Continua...



→
Continua...

 Prazo para envio até 15/08/2026 (10 dia(s) restante(s)). Contagem de 10 dias a partir do dia seguinte à ciência do resultado.

Justificativa do recurso

Descreva os fundamentos do pedido de recurso (até 5000 caracteres).

0/5000

Documentos de suporte



Arraste um PDF ou clique para anexar
Arraste PDFs aqui ou clique · máx. 15 MB cada

Nenhum documento anexado (opcional).

Salvar rascunho Enviar recurso

O sistema informa automaticamente o prazo restante para interposição do recurso. O período é de **10 dias**, contados a partir da ciência do resultado.



Apresente, de forma clara e objetiva, os **fundamentos do pedido de recurso**. Explique os pontos que justificam a solicitação de revisão da avaliação.



Caso necessário, **anexe documentos** comprobatórios que subsidiem a análise do recurso. Os arquivos devem ser enviados em formato PDF.



5

Concluindo o preenchimento das informações, clique em 'Enviar recurso'.



Enviar recurso



17. Considerações Finais

Servidor, este guia foi elaborado para orientar você em todas as etapas de utilização do Sistema de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), apresentando as principais informações e procedimentos necessários para o correto preenchimento e acompanhamento da sua solicitação. Esperamos que este material tenha contribuído para tornar o processo mais simples, claro e seguro.

Caso permaneçam dúvidas ou seja necessário suporte, **entre em contato com a CRSC - UFAM** pelos canais abaixo ou consulte a página institucional para obter mais informações.



CRSC - UFAM

crsc@ufam.edu.br



Página institucional

[Clique aqui](#)

