



Tutorial – Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

Este tutorial orienta o passo a passo para a abertura e preenchimento do processo de solicitação de **RSC** no sistema **SUAP**.



Passo 1: Acesso ao Portal de Sistemas da UFPR

1. Acesse o PORTAL DE SISTEMA UFPR: <https://sistemas.ufpr.br/>



Passo 2: Acesso ao Sistema SUAP

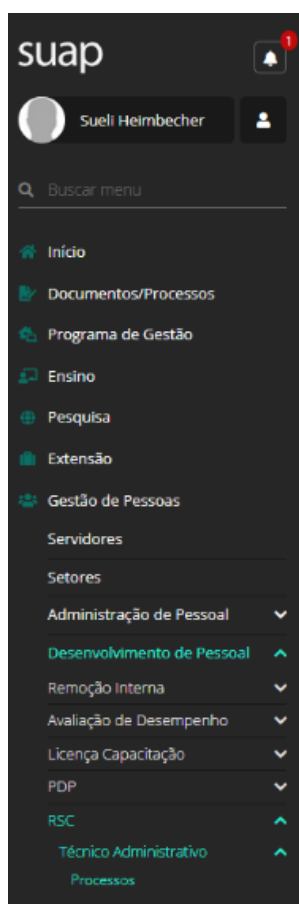
2. Acesse o **SISTEMA SUAP**
3. Insira seu **LOGIN** e **SENHA** (mesmos dados utilizados no sistema de Avaliação de Desempenho; **não** é necessário incluir o sufixo **@ufpr.br**).

The screenshot shows the login interface for the SUAP system. At the top, the word "Login" is displayed in a large, dark font, followed by the text "Acesse ao Suap UFPR:". Below this, there are two input fields: "Usuário:" and "Senha:". The "Senha:" field includes a toggle icon (an eye) to switch between visible and hidden text. A dark blue button labeled "Acessar" is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are two links: "Esqueceu ou deseja alterar sua senha?" and "Primeira vez no Suap? Confira o tutorial de Primeiro Acesso".

Passo 3: Navegação até o Módulo de RSC

No menu lateral esquerdo do sistema, siga o caminho abaixo:

1. Clique em **Gestão de Pessoas**
2. Acesse **Desenvolvimento de Pessoal**
3. Selecione **RSC**
4. Escolha **Técnico Administrativo**
5. Clique em **Processos**



Passo 4: Início do Processo

Ao abrir a tela de Processos:

1. Clique no botão **Iniciar seu processo**.

Processos RSC-TAE

[+ Iniciar seu processo](#)

Filtros:

Texto:

Nível Requisitado:

Avaliadores:

Todos

Aguardando preenchimento 1

Em análise 0

Aguardando validação 0

Aguardando correção 0

Aguardando CRSC 0

2. O sistema exibirá uma tela indicando para qual **nível de RSC** você poderá requerer:

Iniciar processo RSC-TAE

❗ O RSC-PCCTAE (Reconhecimento de Saberes e Competências) permite ao Técnico-Administrativo em Educação obter reconhecimento de competências adquiridas na prática, equivalente a uma titulação superior (Art. 3º do Decreto RSC-PCCTAE).

Sua titulação registrada no sistema é **ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR**. Os níveis habilitados por essa titulação estão marcados abaixo. Caso você tenha obtido uma titulação mais recente ainda não atualizada no sistema, selecione o nível correspondente — a **CRSC** poderá **validar sua documentação** na etapa de análise do documento preliminar.

Nível	Nome	Pontuação mínima	Itens mínimos	IQ	Situação
IV	RSC-PCCTAE-IV	30,00	3	30,000%	Habilitado pela sua titulação
V	RSC-PCCTAE-V	52,00	5	52,000%	Requer atualização da IQ no sistema

* Nível RSC pretendido:

O nível pré-selecionado corresponde à sua titulação registrada no sistema. Selecione um nível superior apenas se sua titulação ainda não foi atualizada.

- A) Os servidores que não percebem o Incentivo à Qualificação correspondente ao título de **educação formal atual**: deverão entrar em contato com a Comissão Central antes de abrirem seus processos, através do e-mail: comissaocentral_rsc@ufpr.br.
- B) Se as informações estiverem corretas: Clique em Confirmar e iniciar processo.

⚠ **IMPORTANTE:** não esqueça de informar o nível de RSC pretendido, no campo ***nível de RSC**

3. A próxima tela apresentará as instruções gerais para a solicitação do RSC.

Progresso RSC-TAE

Concluir preenchimento

Servidor:
Sueli Terezinha Heimbecher (2060972)
(Servidor)

Titulação atual:
ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR

RSC pretendido:
RSC-PCCTAE-V

RSC Equivalente:
CURSOS EQUIPARADOS - GQ - 360 HORAS

Instruções

Documentos preliminares

Formulário

Memorial Descritivo

Resumo do preenchimento

Documentos

Histórico

Bem-vindo ao processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

O RSC-PCCTAE é o instrumento que permite ao Técnico-Administrativo em Educação (TAE) obter o reconhecimento de saberes e competências adquiridos ao longo da carreira, sem a necessidade de apresentação de diploma formal correspondente, conforme o **Decreto RSC-PCCTAE, Art. 3º**.

O que você precisa fazer

O preenchimento do processo é dividido em quatro etapas:

- Documento Preliminar** — anexe o título, diploma ou certificado que habilita o nível RSC que você está pleiteando (ex.: certificado de especialização para RSC-IV) e a portaria de homologação do estágio probatório ou documento equivalente. A CRSC-PCCTAE/IFRN irá validar esses documentos antes do processo avançar.
- Itens de Saberes e Competências** — para cada atividade que você deseja comprovar, informe a quantidade realizada e faça o upload do(s) documento(s) comprobatório(s) e descreva a atividade relativa a documentação inserida. Cada item possui uma unidade de medida (horas, meses, projetos etc.) e uma pontuação por unidade.
- Memorial Descritivo** — leia e assine a Declaração de Conformidade Legal, confirmando que todas as informações são verdadeiras e os documentos são autênticos.
- Conclusão do Preenchimento** — após verificar que a pontuação e a quantidade de itens atendem ao mínimo exigido para o nível pleiteado, conclua o preenchimento. Isso equivale à assinatura eletrônica do processo.

Regras importantes

- Documentos comprobatórios obrigatórios:** todo item com quantidade declarada deve ter ao menos um documento comprobatório anexado. Documentos sem pontuação informada impedirão a conclusão do preenchimento.

🔗 Passo 5: Aba "Documentos Preliminares"

Na aba **Documentos preliminares**, anexar obrigatoriamente:

Progresso RSC-TAE

Concluir preenchimento

Servidor:
Sueli Terezinha Heimbecher (2060972)
(Servidor)

Titulação atual:
ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR

RSC pretendido:
RSC-PCCTAE-V

RSC Equivalente:
CURSOS EQUIPARADOS - GQ - 360 HORAS

Instruções

Documentos preliminares

Formulário

Memorial Descritivo

Resumo do preenchimento

Documentos

Histórico

1 Informações:

- Anexe o documento que comprova a titulação que habilita ao RSC pretendido.
- Titulação atual cadastrada: **ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR**.
- Em caso de documento emitido por instituição estrangeira, deverá ser anexada no mesmo PDF a documentação de validação em instituição nacional.

Diploma/certificado

Não enviado

Nenhum arquivo enviado ainda. São aceitos apenas arquivos em formato PDF.

Selecionar arquivo

Homologação do estágio probatório

Não enviado

Nenhum arquivo enviado ainda. São aceitos apenas arquivos em formato PDF.

Selecionar arquivo

Salvar

- **Diploma/Certificado:** Comprovante da titulação que habilita ao RSC pretendido.
- **Homologação de Estágio Probatório:** Comprovante oficial(portaria) ou **autodeclaração** informando que o requerente é servidor estável, conforme modelo:

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

“Eu,, matrícula SIAPE:....., lotação....., declaro para os devidos fins que sou servidor(a) estável nesta Universidade Federal do Paraná”.

Curitiba, de, 2026.

.....

Assinatura.

- Após anexar os arquivos, clique em **Salvar**.

Passo 6: Aba "Formulário"

Acesse a aba **Formulário**. Nesta etapa, você identificará em quais requisitos e itens possui documentação comprobatória para anexar.

Divisão dos Requisitos em abas no Formulário:

- **I. Comissões e Representações:** 10 itens para preenchimento.
- **II. Projetos Institucionais:** 11 itens para preenchimento.
- **III. Prêmios e Reconhecimentos:** 03 itens para preenchimento.
- **IV. Responsabilidade Técnico-Administrativas:** 08 itens para preenchimento.
- **V. Funções de Direção/Assessoramento:** 08 itens para preenchimento.
- **VI. Produção de Conhecimento:** 19 itens para preenchimento.

Progresso RSC-TAE

✓ Concluir preenchimento

Servidor:
Sueli Terezinha Heimbecher (2060972)
(Servidor)

Titulação atual:
ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR

RSC pretendido:
RSC-PCCTAE-V

RSC Equivalente:
CURSOS EQUIPARADOS - GQ - 360 HORAS

Instruções Documentos preliminares Formulário Memorial Descritivo Resumo do preenchimento Documentos Histórico

ⓘ Ao anexar comprovantes, são aceitos apenas arquivos em formato PDF.

Pontuação

0,00 / 52,00 pontos

0%

Faltam 52,00 pontos

Itens

0 / 5

0%

Itens preenchidos

Requisito obrigatório

Pendente

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas, V - Funções de Direção/Assessoramento, VI - Produção de Conhecimento

Pontos por requisitos

I 0,00

II 0,00

III 0,00

IV 0,00

V 0,00

VI 0,00

I - Comissões e Representações

II - Projetos Institucionais

III - Prêmios e Reconhecimentos

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

V - Funções de Direção/Assessoramento

VI - Produção de Conhecimento

💡 Instruções para Anexação dos Documentos:

1. A anexação deve ser feita **por requisito e em cada item correspondente**.
2. No campo **Descrição**, informe o nome do documento e do que se trata.

Exemplo: PORTARIA Nº XXX/202X - Participação na Comissão XXXXXXXXX

3. Preencha o campo **Unidade** com a quantidade 01.

⚠ **Atenção:** Caso possua mais de uma portaria para o mesmo item (ex.: Requisito I, item 3 - Participação em comissões), você **deve anexar documento por documento de forma separada**.

Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

Documentos comprobatórios: Portaria ou ato de designação expedido pela autoridade competente, contendo identificação do servidor como membro, natureza da comissão/grupo e período de atuação.

Documentos anexados — Total de itens: 3,00

Anexar documento

DOCUMENTO PORTARIA TESTE.pdf

Descrição *

PORTARIA Nº Comissão XXXX

Unidades

1,00

DOCUMENTO PORTARIA TESTE.pdf

Descrição *

PORTARIA Nº Participação na Comissão de Estágio Probatório

Unidades

1,00

DOCUMENTO PORTARIA TESTE.pdf

Descrição *

PORTARIA Nº Participação na Comissão de Implantação do KSC

Unidades

1,00

Por designação 3,00 9,00

Cálculo Automático da Pontuação:

À medida que você insere os comprovantes, o SUAP calcula a pontuação automaticamente e atualiza em tempo real os quadros de **Pontuação**, **Itens** e **Requisito Obrigatório**.

Instruções

Documentos preliminares

Formulário

Memorial Descritivo

Resumo do preenchimento

Documentos

Histórico

Ao anexar comprovantes, são aceitos apenas arquivos em formato PDF.

Pontuação

12,00 / 30,00 pontos

40%

Faltam 18,00 pts.

Itens

1 / 3

33%

Itens preenchidos

Requisito obrigatório

Pendente

I - Próprios Institucionais, IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas, V - Funções de Direção/Assessoramento, VI - Produção de Conhecimento

Pontos por requisitos

12,00 0,20 8,00 0,00 0,00 18,00

I - Comissões e Representações

II - Projetos Institucionais

III - Prêmios e Reconhecimentos

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

V - Funções de Direção/Assessoramento

VI - Produção de Conhecimento

Nº	Saber & Descrição	Unidade	Pontos	Total de itens
1	Exercício do mandato como membro de Conselhos Superiores e Conselhos de Unidades Acadêmicas das IFE Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da instituição Federal de Ensino. Documentos comprobatórios: Portaria ou ato de designação expedido pela autoridade competente, contendo o período de mandato (início e fim). Ato de posse ou declaração emitida pela secretaria da comissão. Documentos anexados — Total de itens: 12,00 Anexar documento DOCUMENTO PORTARIA TESTE.pdf Descrição * PORTARIA Nº 0001/2024 — EXERCÍCIO MANDATO COMO MEMBRO CONSELHO SUPERIOR Período Início 02/01/2020 Fim 01/01/2024 4 anos Por ano ou fração acima de seis meses 3,00 12,00			

Siga este procedimento para todos os requisitos cabíveis, do I ao VI.

Passo 7: Aba "Memorial Descritivo"

Após salvar o formulário, clique na aba **Memorial Descritivo**.

Progresso RSC-TAE

Servidor: Sueli Terezinha Heimbecher (2060972) (Servidor)	Titulação atual: ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR	RSC pretendido: RSC-PCCTAE-IV	RSC Equivalente: ESPECIALIZACAO - NA
--	---	----------------------------------	---

 Assinatura do avaliado (preenchimento):
c32ab3451e40b7898f92c09bb3fbcafc97cb26986037e0375d563e6e38f55ec — assinado em 23/07/2026 10:42

Instruções	Documentos preliminares 	Formulário 	Memorial Descritivo	Resumo do preenchimento	Documentos	Histórico
------------	---	--	---------------------	-------------------------	------------	-----------

1. Identificação do Servidor

Nome: Sueli Terezinha Heimbecher	SIAPE: 2060972	Cargo: RECEPCIONISTA (PCIFE) - 701459	Data de ingresso na IFE: -
Nível de Classificação: CLASSE C	Lotação: SAA	Função/Encargo (se houver): FUNCAO GRATIFICADA - IFES	E-mail: -

Campos 1 e 2 - São preenchidos automaticamente pelo sistema.

1. Identificação do Servidor

Nome: Sueli Terezinha Heimbecher	SIAPE: 2060972	Cargo: RECEPCIONISTA (PCIFE) - 701459	Data de ingresso na IFE: -	Nível de Classificação: CLASSE C
Lotação: SAA	Função/Encargo (se houver): FUNCAO GRATIFICADA - IFES	E-mail: -		

2. Informações do Requerimento

Nível de RSC pretendido: RSC-IV	Pontuação mínima necessária: 30,00	Pontuação total (Itens + saldo anterior): 42,00	Quantidade de critérios específicos utilizados: 5	Pontuação total excedente (banco de pontos): 12,00
Saldo de pontuação de concessão anterior: 0,00	Nº do processo de concessão anterior (se houver): -			

Campo 3 - Memorial e Descrição das Atividades por Requisito Legal:

3. Memorial e Descrição das Atividades por Requisito Legal

 Itens organizados conforme os requisitos do Art. 3º do Decreto (incisos I a VI), com documentos comprobatórios anexados.

Introdução

Apresente a introdução do seu memorial (trajetória, contexto de atuação, síntese das contribuições)...

Na introdução preencha a estrutura de texto conforme a sugestão de modelo a seguir:

- Apresentação e Síntese (resumo) da Trajetória Profissional (funcional):** Utilize este campo para relatar (descrever), de forma cronológica e objetiva, como sua carreira evoluiu **no cargo atual**.

Exemplo:

Trajetória de _____ anos, no Cargo de XXXXXXXXXX.

Minha trajetória no serviço público federal teve início com a nomeação, em caráter efetivo, para o cargo de XXXXXXXXX na Universidade Federal do Paraná (UFPR), conforme a Portaria nº XXXXXX/XXXXX, publicada no Diário Oficial da União (DOU) em ____/____/____.

Em ____/____/____, iniciei oficialmente minhas atividades no Setor....., com as seguintes responsabilidades.....

Em ____/____/____, fui removida para o Setor XXXXXXXXX, onde assumi novas responsabilidades como.....

Hoje, estou lotado(a), com as seguintes atribuições XXXXXXXX

b. Correlação de Saberes, Competências e Experiências com os Requisitos do RSC:

Descreva, neste campo, os saberes e as competências desenvolvidos ao longo de sua trajetória profissional, considerando todos os itens passíveis de pontuação previstos nos critérios de avaliação do RSC. Para cada requisito pontuável (I, II, III, IV, V e VI), apresente um relato objetivo das atividades, experiências ou realizações correspondentes, evidenciando desenvolvimento de: competências, saberes, inovação, ampliação de responsabilidades, resultados institucionais relevantes adquiridos ao longo da carreira.

Exemplo:

Demonstração de competências obtidas durante a trajetória profissional, por requisitos:

REQUISITO I — Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos: Atuei como membro de diversas comissões institucionais em frentes multidisciplinares, o que proporcionou uma sólida ampliação de competências em: Tecnologia da Informação; Legislação e Normas Regulamentadoras na área de XXXXXXXX; Processos: Administrativos, Disciplinares, de Avaliação de Desempenho e Eleitorais; entre outras conforme documentação apresentada.

REQUISITO II — Projetos Institucionais, Gestão e Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Formação Continuada: Atuei na produção técnica na elaboração e estruturação do *Manual de XXXXXXXXXXXX*, resultando no conhecimento detalhado de XXXXXXXXXXXX; como também, ao longo desses XX anos de dedicação contínua ao serviço público federal, mantive o compromisso com a excelência por meio de capacitações frequentes, como:,,; entre outras conforme documentação apresentada.

Assim por diante...

(Nota: Logo abaixo desta seção, o sistema relacionará automaticamente os requisitos, os itens e os anexos inseridos no formulário, bem como a pontuação somada).

I - Comissões e Representações

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

Nº	Critério Específico	Unidade	Pts/un.	Pts obtidos
1	Exercício do mandato como membro de Conselhos Superiores e Conselhos de Unidades Acadêmicas das IFE	4,00	3,00	12,00
	Documentos comprobatórios 1. PORTARIA Nº..... EXERCÍCIO MANDATO COMO MEMBRO CONSELHO SUPERIOR			Qtd: 4,00 12,00 pts
3	Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos	3,00	3,00	9,00
	Documentos comprobatórios			
	1. PORTARIA Nº Comissão XXXXXX			Qtd: 1,00 3,00 pts
	2. PORTARIA Nº Participação na Comissão de Estágio Probatório			Qtd: 1,00 3,00 pts
	3. PORTARIA Nº Participação na Comissão de implantação do RSC			Qtd: 1,00 3,00 pts
Subtotal				21,00

II - Projetos Institucionais

II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

Nº	Critério Específico	Unidade	Pts/un.	Pts obtidos
6	Participação em atividades de produção/reformulação de material acessível, técnico de referência (manuais, roteiros técnicos) e projeto político-pedagógico	1,00	3,00	3,00
	Documentos comprobatórios 1. PORTARIA Nº XXXXX + MANUAL XXXXXXXX			Qtd: 1,00 3,00 pts
9	Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira	3,00	1,00	3,00
	Documentos comprobatórios			
	1. CERTIFICADO XXXX			Qtd: 1,00 1,00 pts
	2. CERTIFICADO XXXXXX			Qtd: 1,00 1,00 pts
	3. CERTIFICADO XXXXXX			Qtd: 1,00 1,00 pts
Subtotal				6,00

3. Campo 4 - Conclusão do Servidor:

4. Conclusão do Servidor

Escreva a conclusão do seu memorial...

Segue modelo de texto sugerido abaixo (ajustando a data):

"Diante do exposto, os elementos reunidos no Memorial Descritivo e comprovados pela documentação anexa evidenciam que a minha trajetória profissional no cargo atual, transcende expressivamente as atribuições cotidianas, demonstrando saberes e competências equivalentes aos exigidos para a concessão do nível RSC pretendido.

Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações e documentos apresentados para instrução deste processo são verdadeiros e fidedignos à minha trajetória funcional.

Curitiba, [Dia] de [Mês] de 2026."

Passo 7: Aba "Resumo do Preenchimento"

Acesse a aba **Resumo do preenchimento**.

Nesta tela, o sistema exibirá uma visão consolidada com:

- Os **requisitos e itens** que foram preenchidos;
- A **pontuação total e parcial** acumulada em cada um deles.

Utilize esta aba para conferir se todos os seus comprovantes foram devidamente contabilizados antes da submissão.

Instruções

Documentos preliminares

Formulário

Memorial Descritivo

Resumo do preenchimento

Documentos

Histórico

I - Comissões e Representações

Nº	Título	Qtd. arquivos	Qtd. pontos
1	Exercício do mandato como membro de Conselhos Superiores e Conselhos de Unidades Acadêmicas das IFE	1	12,00
3	Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos	3	9,00
Subtotal		2	21,00

II - Projetos Institucionais

Nº	Título	Qtd. arquivos	Qtd. pontos
6	Participação em atividades de produção/reformulação de material acessível, técnico de referência (manuais, roteiros técnicos) e projeto político-pedagógico	1	3,00
9	Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira	3	3,00
Subtotal		2	6,00

Passo 8: Finalização e Envio

Revise todas as abas e documentos anexados. Somente após certificar-se de que a pontuação pretendida foi alcançada e que todos os campos estão devidamente preenchidos, clique no botão **Concluir preenchimento**.

Passo 9: Concluir Preenchimento RSC-TAE

Você será redirecionado à tela de conclusão de preenchimento, onde constam as seguintes declarações que **devem ser obrigatoriamente assinaladas**:

- ☒ **Declaração de Conformidade Legal**
- ☒ **Unicidade de Critério (RN05)**
- ☒ **Exclusão de atribuições ordinárias (RN08)**
- ☒ **Confirmação de autenticidade**

Concluir Preenchimento RSC-TAE

Concluir Preenchimento RSC-TAE

Atenção:

ao concluir o preenchimento, você está formalmente declarando que todas as informações e documentos apresentados neste processo são verídicos e autênticos. Esta ação equivale a uma assinatura eletrônica e não poderá ser desfeita sem intervenção do RH.

Processo:
Processo RSC-PCCTAE-IV - Sueli Terezinha Heimbecher
(2060972) (Servidor)

Nível requisitado:
RSC-IV

Pontuação declarada:
42,00 / 30,00 (min.)

Itens utilizados:
5 / 3 (min.)

* Declaração de
Conformidade Legal:

☐

Declaro que todos os fatos apresentados ocorreram no exercício da carreira; que nenhuma atividade aqui declarada foi utilizada em requerimentos anteriores; que toda a documentação anexada é autêntica e comprova integralmente as atividades apresentadas; e que tenho ciência de que informações falsas implicam responsabilidade administrativa, civil e penal (Seção 3 do Anexo IV do Decreto RSC-PCCTAE).

* Unicidade de critério
(RN05):

☐

Declaro que cada atividade ou fato apresentado está vinculado a um único critério específico, não sendo o mesmo fato utilizado para comprovação de mais de um item (Art. 4º, §2º do Decreto RSC-PCCTAE).

* Exclusão de atribuições
ordinárias (RN08):

☐

Declaro que nenhuma das atividades apresentadas constitui atribuição ordinária do meu cargo, conforme vedação do Art. 4º, §1º do Decreto RSC-PCCTAE.

* Confirmação de
autenticidade:

☐

Confirmo que todas as informações declaradas são verídicas, que os documentos anexados são autênticos e que tenho ciência de que informações falsas implicam responsabilidade administrativa, civil e penal.

* Senha para confirmação:

Assinar e concluir preenchimento

Assinatura Eletrônica:

1. Digite a sua **Senha** no campo correspondente para confirmação da identidade.
2. Clique no botão **Assinar e concluir preenchimento**.

 **IMPORTANTE:** antes de assinar e enviar, não esqueça de conferir se todas as informações e documentos estão corretos, pois, uma vez enviado não haverá possibilidade retornar para o requerimento.

Passo 10: Aba Documentos

Progresso RSC-TAE

Servidor:
Sueli Terezinha Heimbecher (2060972) (Servidor)

Titulação atual:
ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR

RSC pretendido:
RSC-PCCTAE-IV

RSC Equivalente:
ESPECIALIZACAO - NA

 Assinatura do avaliador (preenchimento):

c32ab3451e40b7898f92c09b03fbca8c97cb26986037e0375d563e6e38f95ec — assinado em 23/07/2026 10:42

Instruções

Documentos preliminares 

Formulário 

Memorial Descritivo

Resumo do preenchimento

Documentos

Histórico

 **Requerimento**
Modelo padrão da Portaria MEC nº 608/2026 — identifica o servidor e o nível pretendido. Protocolado em 23/07/2026 10:42.

 **Formulário de Pontuação**
Itens declarados com quantidades e pontos por requisito.

 **Memorial Descritivo**
Narrativa do servidor sobre sua trajetória e saberes.

 **Processo Completo (bundle)**
PDF único com todas as peças do processo — usado no SEI/SUAP-EDU.

 Abrir

 Abrir

 Abrir

 Abrir

 Reportar erro  Imprimir  Topo da Página

Baixar os arquivos:

1. Memorial Descritivo
2. Processo Completo - PDF único com todas as peças do processo.

 **A partir do documento gerado, o requerente deverá abrir processo SEI:**



1. Abrir processo tipo: RSC – Reconhecimento de Saberes e Competências e seguir as instruções da Base de Conhecimento;
2. Após inseridos os documentos (Memorial e Processo Completo – PDF SUAP), torne o processo público, caso apareça como restrito;
3. Encaminhar o processo para PROGEPE/DAP/URFC

  **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:**

Os servidores: cedidos, em colaboração técnica, requisitados, movimentados para compor força de trabalho, exercício provisório, deverão requerer o RSC enviando os arquivos gerados no SUAP (Memorial Descritivo e Processo Completo) para o e-mail cas@ufpr.br da Central de Atendimento (41) 3360-4553, que abrirá Processo SEI e encaminhará para a URFC.